



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

SMLOUVA O DÍLO A O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB PROVOZNÍ PODPORY

číslo SD/18/136

(dále jen „smlouva“)

uzavřená ve smyslu ust. § 2586 a násl. a ust. § 1746 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ObčZ“)

Objednatel:

Město Rotava

se sídlem: Sídliště 721, 357 01 Rotava

IČO: 00259551

ID datové schránky: w4tb7kv

zastoupené: Michal Červenka, starosta

bankovní spojení: [REDACTED]

číslo účtu: [REDACTED]

Zhotovitel nebo Poskytovatel:

VERA, spol. s r.o.

se sídlem: Lužná 716/2, 160 00 Praha 6 - Vokovice

IČO: 62587978

DIČ: CZ62587978

za níž jedná: Ing. Jiří Matoušek, jednatel

zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 34140

bankovní spojení: [REDACTED]

číslo účtu: [REDACTED]

dále společně jako „smluvní strany“

I.

Preambule

Objednatel je příjemcem dotace na projekt „Modernizace komplexního informačního systému Městského úřadu Rotava“ (dále také „MKIS“), registrační číslo projektu CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0005222. Projekt je spolufinancován z Integrovaného regionálního operačního programu (IROP). Tato smlouva je uzavírána na základě výsledku zadávacího řízení s názvem „Pořízení a implementace komplexního IS MěÚ Rotava“ uveřejněným na profilu zadavatele pod systémovým číslem VZ: P18V00000186.



II.

Předmět smlouvy

- 1) Předmětem smlouvy je závazek zhotovitele provést pro objednatele dílo spočívající v dodávce a implementaci komplexního informačního systému (dále jen „IS“) zahrnujícího:

- ekonomický IS,
- řízenou dokumentaci a archivaci dokumentů vč. SW řešení úložiště (DMS),
- evidenci smluv a objednávek,
- portál občana (aplikační rozhraní pro elektronický styk občana s městem),
- aplikační podporu procesů Městské policie,
- řízení jednání a úkolů (elektronizace jednání RM/ZM),
- personální a mzdovou agendu,
- krizové řízení (elektronické rozhraní pro styk města s občanem),
- správu uživatelů a oprávnění k výkonu agend (Identity management),
- správní agendy a vnitřní procesy úřadu (agendy a procesy Matrika, Vidimace a legalizace, Přestupky, Organizace voleb, Pasporty, Evidence psů, Správa hrobových míst, Komunální odpad),
- HW komponenty (skenovací linka - 1 ks, tiskárna čárových kódů - 1 ks, čtečka čárových kódů - 2 ks a odpovídající provozní SW);

v rozsahu dle zadávací dokumentace veřejné zakázky „Pořízení a implementace komplexního IS MěÚ Rotava“, nabídky zhotovitele a přílohy č. 1 této smlouvy. Dodávka bude zahrnovat zejména:

- dodávku aplikačního vybavení (IS) a HW komponent vč. instalace, testování a pilotního provozu v délce nejméně 1 měsíc zahrnující licence potřebné pro použití v rámci celé organizace objednatele;
- integraci dodaného díla se stávajícím aplikačním (SW, IS) vybavením objednatele;
- integraci dodaného díla se stávajícím HW vybavením objednatele;
- implementaci aplikačního vybavení do prostředí informační a komunikační technologie (dále jen „ICT“) objednatele;
- Zaškolení:
 - obsluhy (administrátorů) IS v délce 2 školících dnů v rámci dodávky aplikačního vybavení (IS),
 - obsluhy (administrátorů) HW/SW v délce 2 školících dnů v rámci dodávky HW vybavení vč. obslužného SW.

Podrobná specifikace technického řešení díla je uvedena v Příloze č. 1: Specifikace technického řešení této smlouvy a tvoří její nedílnou součást.

- 2) Předmětem smlouvy je dále poskytování služeb záručního servisu a provozní podpory (dále také souhrnně „Provozní podpora“) v délce trvání 60 měsíců.

Provozní podpora zahrnuje:

- Základní podporu a dodaného software v rozsahu:
 - poskytování aktuálních verzí dodaného software, tj. nabídka aktuálních verzí, upgrade a update dodaného software (SW maintenance),
 - legislativní servis, kdy aktuální verze dodaného software musí být objednateli poskytnuta nejpozději k datu nabytí účinnosti nové právní úpravy za předpokladu vydání prováděcích předpisů k této úpravě nejpozději 60 dnů před nabytím účinnosti této nové



právní úpravy (v opačném případě do 60 dnů od vydání prováděcích předpisů k příslušné právní úpravě).

- Rozšířenou podporu v rozsahu:
 - řešení případných změnových požadavků, tj. možné úpravy nebo doplnění standardní funkcionality dodaného systému (tzv. change request – změnový požadavek) v rozsahu 2 dnů ročně. V případě nerealizování úprav nebo doplnění standardní funkcionality je možné tuto kapacitu vyčerpat dalšími uvedenými službami rozšířené podpory,
 - provozní kontrola systému (profylaxe) v rozsahu 2 dnů ročně,
 - implementace nových verzí produktu v rozsahu 2 dnů ročně,
 - poskytování konzultací v rozsahu 2 dnů ročně,
 - poskytování školení (doškolení změn nebo nově přichozích pracovníků úřadu) v rozsahu 2 dnů ročně.
- Servisní činnost spočívající ve správě IS specifikovaných v čl. II., odst. 1 této smlouvy:
 - zhotovitel se zavazuje vykonávat pro objednatele po dobu platnosti této smlouvy a po dobu sjednané záruky metodickou a technickou podporu, servis, hot-line a další formy podpory spočívající v operativním odstranění problému, např. havárie, nefunkčnosti, částečné nefunkčnosti, a to podle charakteru problému formou vzdálené správy nebo osobně na místě u objednatele nebo jinou formou odborné pomoci směřující k vysvětlení odborných záležitostí a k odstranění problému;
 - připomínky a vady je objednatel povinen prokazatelně uplatňovat prostřednictvím služby helpdesk s uvedením závažnosti problému, popisu vady a popisu kdy a za jakých okolností se vada vyskytla, popisu předchozích kroků a ostatních vstupů;
 - zhotovitel bude garantovat provozuschopnost dodaného řešení po dobu trvání této smlouvy a po dobu sjednané záruky v následujících parametrech SLA:

SLA – Vady				
Dostupnost služby	Příjem požadavku	Klasifikace	Doba zásahu	Doba opravy
8x5	8x5	A	4 hodiny	Do konce následujícího pracovního dne
8x5	8x5	B	8 hodin	Do 3 pracovních dnů
8x5	8x5	C	Do konce následujícího pracovního dne	Do 10 pracovních dnů
8x5	8x5	D	Do konce následujícího pracovního dne	Do 10 pracovních dnů
8x5	8x5	E	Do 10 pracovních dnů	Do 30 pracovních dnů

- klasifikace závad:
 - incident / vada kategorie A: jde o kritické vady, kterými se rozumí zejména havárie, poruchy, chyby, vady vedoucí k přerušení provozu nebo jeho kritickému omezení a znemožňující používání a využívání aplikačního provozního vybavení nebo databází nebo systémového vybavení nebo hardware k účelu, k němuž je určeno;
 - incident / vada kategorie B: jde o hlavní chyby, kterými se rozumí poruchy, chyby, vady, které způsobují provozní problémy, ale neznemožňují používání a využívání aplikačního provozního vybavení nebo databází nebo systémového



vybavení nebo hardware k účelu, k němuž je určeno, a lze je dočasně řešit organizačními nebo technickými opatřeními.

- incident / vada kategorie C: jde o vedlejší chyby, kterými se rozumí méně závažné poruchy, chyby, vady nebo difference aplikačního programového vybavení, které nemají vliv na používání a využívání dodaného aplikačního provozního vybavení nebo databází nebo systémového vybavení nebo hardware k účelu, k němuž je určeno.
- incident / vada kategorie D: jde o vadu způsobenou SW třetích stran.
- incident / vada kategorie E: námět na rozvoj;

○ klasifikace systémů:

- klasifikace SLA hodnot jednotlivých informačních systémů je uvedena v příloze č. 4 této smlouvy,
- klasifikace SLA hodnot jednotlivých informačních systémů může být v průběhu trvání platnosti této smlouvy revidována a to pouze na základě oboustranné dohody smluvních stran;

○ dostupnost služby a příjem požadavku:

- hodnotou 8x5 se rozumí poskytování služby v pracovních dnech v době 08:00-16:00 hod.,
- garantovaná reakční doba k nástupu k servisnímu zásahu se při nahlášení požadavku (chyby) provedené v režimu 8x5 počítá takto:
 - pokud bude požadavek nahlášen do 12:00 hod. pracovního dne, počítá se od 12:00 hod. tohoto dne;
 - při nahlášení požadavku po 12:00 hod. pracovního dne se počítá od 8:00 hod. následujícího pracovního dne.

- 3) Zhotovitel se zavazuje provést na svůj náklad a na své nebezpečí všechna související plnění a práce potřebné k včasnému a řádnému provedení díla.
- 4) Součástí smlouvy je i převod neomezeného vlastnického práva k tomuto dílu na objednatele. Součástí závazku zhotovitele je rovněž doprava zboží objednateli do místa plnění, jeho instalace a zprovoznění podle pokynů objednatele, a dále provádění záručních oprav díla. V případě SW licencí je součástí smlouvy zajištění licencí pro užití příslušných SW produktů. Licencí se rozumí licence ve smyslu § 2358 občanského zákoníku, tj. oprávnění k výkonu práva software užit, a to všemi způsoby užití na celém území České republiky a v časově neomezeném rozsahu. Součástí předmětu smlouvy je dodání licenčních klíčů a/nebo instalačních medií a všech dokladů a věcného příslušenství, která se vztahují k licencím poskytnutým dle této Smlouvy.
- 5) Objednatel se zavazuje dílo řádně a včas dodané zhotovitelem převzít a zaplatit za něj sjednanou kupní cenu způsobem a v termínu sjednaném touto smlouvou.
- 6) Práce nad rozsah díla dle této smlouvy (vícepráce), budou realizovány, jen pokud o ně bude po vzájemné dohodě písemným dodatkem k této smlouvě dílo rozšířeno.

III.

Doba a místo plnění

- 1) Zhotovitel se zavazuje, že dílo dodá objednateli nejpozději do 20.12.2018. Zhotoviteli bude umožněn přístup do místa plnění.
- 2) Provedením díla se rozumí úplné dodání dokončeného díla bez vad a nedodělků a současně řádné protokolární předání díla objednateli. Pro ověření plné funkčnosti díla bude po dobu 1 měsíce



probíhat zkušební (testovací) provoz. Smluvní strany tímto, po vzájemné dohodě, vylučují ustanovení §2628 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

- 3) Předání úplného a bezvadného díla prostého vad a současně řádné protokolární předání díla objednateli bude provedeno nejpozději do 20.12.2018. Pro ověření plné funkčnosti předávaného díla bude probíhat testovací provoz v produkčním prostředí, v průběhu kterého budou provedeny akceptační testy plného nasazení dodaného díla.
- 4) Vadami díla se míní zejména (nikoliv „pouze“) incidenty/vady kategorie A, B nebo C podle definice uvedené v čl. II, odst. 3 této smlouvy.
- 5) Předání se uskuteční fyzickým převzetím (u SW podpory předáním přístupových hesel a uživatelských manuálů, u dokumentace předáním papírové / elektronické verze příslušné dokumentace, u školení provedením příslušného školení) objednatelem. Předání díla bude oboustranně stvrzeno podpisem předávacího protokolu. Předávací protokol bude podepsán oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Dílo se považuje za převzaté a předané okamžikem podpisu předávacího protokolu, v němž objednatel prohlásí, že dílo přijímá.
- 6) Předávací protokol musí obsahovat předmět a charakteristiku předmětu díla, jakož i prohlášení objednatele dle ust. § 2605 Obč. zák., že dílo přijímá předvedena jeho způsobilost sloužit svému účelu. Předávací protokol bude vyhotoven ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží zhotovitel a dva objednatel. Každý stejnopis bude podepsán oběma stranami a má právní sílu originálu.
- 7) Řádné provedení dodání SW části, poskytnutí licence a/nebo multilicence, integrace SW řešení a provedení školení uživatelů vč. předání veškeré odpovídající dokumentace, tj. řádné provedení implementace produktu, bude ověřeno v rámci akceptační procedury v průběhu testovacího provozu ukončené oboustranným podpisem akceptačního protokolu. Akceptační procedura zahrnuje ověření řádného zavedení produktu u objednatele v souladu se specifikací stanovenou touto smlouvou a jejími přílohami.
- 8) Veškerá dokumentace projektu bude zhotovitelem objednateli předávána v originálech, a to jak ve formě papírových dokumentů, tak v elektronické editovatelné podobě. Předána bude provozní dokumentace v rozsahu odpovídajícím požadavkům zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy ve znění pozdějších předpisů, projektová dokumentace v rozsahu odpovídajícím předmětu díla, zejména pak technická dokumentace díla, zápisy z projektových porad a další odpovídající podklady nebo dokumenty související s plněním a dodáním předmětu díla.
- 9) Nejpozději na poslední den provedení předmětu díla, resp. jeho části, svolá zhotovitel přejímací řízení, kterým bude ukončeno akceptační řízení. Na přejímací řízení přizve zhotovitel objednatele, a to písemným oznámením, které musí být doručeno objednateli alespoň pět pracovních dnů předem. V případě, že nebude objednateli řádně a včas doručena výzva k účasti na přejímacím řízení, může dojít k přejímacímu řízení nejdříve po uplynutí pátého pracovního dne ode dne doručení písemné výzvy k zahájení přejímacího řízení.
- 10) V případě, že se při přejímání předmětu díla objednatelem prokáže, že je zhotovitelem předáván předmět díla, který nese vady nebo nedodělky, není objednatel povinen předávaný předmět díla převzít. Tato skutečnost bude uvedena v předávacím protokolu tak, že objednatel prohlásí, že dílo nepřebírá a popíše vady a nedodělky, ve kterých spatřuje tento důvod. Po odstranění těchto vad a nedodělků předmětu díla, pro které objednatel odmítl od zhotovitele předmět díla převzít, se opakuje přejímací řízení analogicky dle tohoto článku smlouvy. V takovém případě bude sepsán nový předávací protokol s náležitostmi, tak jak je výše uvedeno.
- 11) Vadou se pro účely této smlouvy rozumí odchylka v kvantitě, kvalitě, rozsahu, termínech nebo parametrech díla stanovených touto smlouvou, zadávací dokumentací a obecně závaznými předpisy, jakož i vady popsané v bodě 4) tohoto článku smlouvy.
- 12) Místem dodání zboží je dle této smlouvy sídlo objednatel.
- 13) Záruka za jakost jako nedílná součást díla bude zhotovitelem držena po dobu 60 měsíců, když záruční lhůta začíná běžet ode dne předání a převzetí díla.



IV.

Cena a platební podmínky

- 1) Cena díla vymezeného v čl. II, odst. 1) je stanovena na základě nabídkové ceny zhotovitele ze dne 21.09.2018 kalkulované v rámci zadávacího řízení na předmět plnění dle této smlouvy a její podrobný rozpis tvoří přílohu č. 2, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 2) Cena díla činí částku ve výši 2 440 500 Kč bez DPH (slovy: dvě miliony čtyřista čtyřicet tisíc pět set korun českých). DPH ve výši 21 % činí 512 505 Kč slovy: pět set dvanáct tisíc pět set pět korun českých). Cena díla celkem včetně DPH činí 2 953 005 Kč (slovy: dvě miliony devět set padesát tisíc pět set korun českých).
- 3) Takto ujednaná celková cena díla je cenou fixní, konečnou a závaznou za provedení díla. Rovněž jednotkové ceny uvedené v rozpisu, který tvoří přílohu číslo 2 této smlouvy, ze kterých se celková cena skládá, jsou cenami fixními, konečnými a závaznými.
- 4) Cena díla zahrnuje zejména dopravu, instalaci a implementaci a zprovoznění díla. Cena díla zahrnuje i náklady na správní poplatky, daně, cla, schvalovací řízení apod. (je-li relevantní), pojištění, přepravní náklady apod. Celková cena díla je stanovena dohodou smluvních stran a jako cena nejvýše přípustná.
- 5) Cena díla zahrnuje také veškeré náklady spojené s přípravou a tvorbou rozhraní (integrací), vzniklých na straně zhotovitele, popř. vyvolaných nutností obchodní spolupráce mezi zhotovitelem a dodavateli stávajících aplikací, na něž je požadována integrace (rozhraní). Požadavek objednatele je, aby zhotovitel uvedl a zahrnul do ceny plnění veškeré náklady spojené jak s vytvořením rozhraní, tak jeho udržováním v rámci záruční doby, zejména při změnách vyvolaných updatem aplikací zhotovitele a to jak v souvislosti se změnami legislativy, tak v souvislosti s inovacemi aplikací zhotovitele, a to vč. úprav vzniklých na straně zhotovitele, popř. vyvolaných nutností obchodní spolupráce mezi zhotovitelem a dodavateli stávajících aplikací, na něž je požadována integrace.
- 6) Cenu díla je možné překročit pouze v souvislosti se změnou daňových předpisů upravujících výši DPH, přičemž v takovém případě bude ke kupní ceně připočteno DPH ve výši stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o dani z přidané hodnoty“).
- 7) Cena díla bude objednatelem uhrazena v korunách českých (CZK) na základě daňového dokladu (dále jen „faktura“) doručeného zhotoviteli.
- 8) Přílohou faktury musí být kopie akceptačního protokolu podepsaného osobami oprávněnými jednat za smluvní strany.
- 9) Cenu díla výše uvedenou za dílo, popsané v čl. II. pod bodem 1) této smlouvy tvořící předmět této smlouvy tak, jak je popsán po jednotlivých dodávkách, zaplatí objednatel zhotoviteli dle podmínek jeho předání a převzetí uvedených v této smlouvě.
- 10) Faktura, musí obsahovat všechny náležitosti řádného daňového dokladu ve smyslu zákona o dani z přidané hodnoty. V případě, že faktura bude obsahovat věcné či formální nesprávnosti, popřípadě nebude obsahovat všechny zákonné náležitosti nebo přílohu dle předchozího odstavce, je objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě splatnosti zpět zhotoviteli k doplnění či opravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněné či opravené faktury objednateli. Na faktuře bude uveden název a číslo projektu: Pořízení a implementace komplexního IS MěÚ Rotava, CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0005222.
- 11) Konečnou fakturu, tak jak je výše uvedeno, je zhotovitel oprávněn vystavit až po řádném protokolárním převzetí díla objednatelem, tak jak jsou dohodnuty podmínky pro předání díla v článku III. odst. 1) a 3) této smlouvy. Splátnost faktury se sjednává na 30 dnů ode dne doručení faktury objednateli. Za den splnění povinnosti zaplatit cenu je považován den odepsání příslušné částky z účtu objednatele.
- 12) Objednatel neposkytuje zhotoviteli zálohy na cenu díla.



- 13) Smluvní strany se výslovně dohodly, že objednatel je oprávněn započíst své i nesplacené pohledávky vzniklé na základě této smlouvy proti pohledávce zhotovitele na zaplacení ceny díla rovněž bez ohledu na její splatnost.
- 14) Zhotovitel se zavazuje, že v případě nabytí statutu „nespolehlivý plátce“, ve smyslu zákona o dani z přidané hodnoty, bude o této skutečnosti neprodleně objednatele informovat. Objednatel je poté oprávněn zaslat hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty přímo na účet správce daně v režimu podle ust. §109a zákona o dani z přidané hodnoty.
- 15) Cena za služby Provozní podpory vymezené v čl. II, odst. 2) je stanovena na základě nabídkové ceny zhotovitele ze dne 21.09.2018, kalkulované v rámci zadávacího řízení na předmět plnění dle této smlouvy a její podrobný rozpis tvoří přílohu č. 2, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 16) Cena za služby Provozní podpory na období 1 kalendářního roku činí částku ve výši 825 000 Kč bez DPH (slovy: osmsetdvacetpět tisíc korun českých). DPH ve výši 21 % činí 173 250 Kč slovy: jednostosedmdesát tisíc dvěstě padesát korun českých). Cena za služby Provozní podpory celkem včetně DPH činí 998 250 Kč (slovy: devětsetdevadesát osm tisíc dvěstě padesát korun českých).

Cena za služby Provozní podpory bude objednatelem uhrazena vždy na období 1 kalendářního roku a to vždy na budoucí období.
- 17) Cena za služby Provozní podpory zahrnuje náklady na zajištění provozní podpory v délce trvání 60 měsíců od spuštění ostrého provozu díla.
- 18) Zhotovitel garantuje po celou dobu trvání platnosti a účinnosti této smlouvy hodinovou sazbu svých výkonů poskytovaných nad rámec Provozní podpory ve výši 800,- Kč bez DPH (slovy: osmset korun českých) za 1 hodinu takových prací. DPH bude účtováno ve výši dle platných účetních zákonů.

V.

Práva a povinnosti stran

- 1) Zhotovitel je povinen dodat objednateli úplné a funkční dílo dle této smlouvy, a pokud je součástí dodávky i zboží, bude se jednat o nové nepoužité zboží v dohodnutém množství, jakosti a provedení, které je zhotovitel povinen předložit v souladu se specifikací technických a uživatelských standardů a objednatelem písemně odsouhlasenou dokumentací.
- 2) Zhotovitel je povinen v souladu s podmínkami této smlouvy řádně a včas dodat objednateli dílo dle této smlouvy, a to vč. implementace, provedení potřebné montáže, instalace a zprovoznění na místě plnění, přičemž za řádné dodání díla se považuje jeho převzetí objednatelem, a to na základě potvrzení této skutečnosti v protokolu o předání a převzetí dodávky díla. Předávací protokol může být podepsán nejdříve v okamžiku, kdy bude beze zbytku realizována dodávka díla zhotovitelem včetně dodání na místo určené objednatelem, instalace, implementace a zprovoznění díla s tím, že zhotovitel na své náklady zajistí odvoz a likvidaci obalů a dalších použitých materiálů a úklid prostor dotčených realizací dodávky zboží.
- 3) Zhotovitel je povinen spolu s dílem dodat objednateli kompletní dokumentaci nezbytnou k užívání zboží, a to zejména záruční listy a návody v českém jazyce a další dokumentaci vyplývající z platné legislativy, zejm. zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů, přičemž je současně povinen provést proškolení obsluhy díla a potřebné revize.
- 4) Objednatel nabývá vlastnického práva k dílu a/nebo práva k užití SW licencí dnem řádného předání a převzetí díla od zhotovitele na základě podpisu předávacího protokolu oběma smluvními stranami. Stejným okamžikem přechází na objednatele také odpovědnost za nebezpečí škody na zboží.
- 5) Zhotovitel je povinen neprodleně písemně vyrozumět objednatele o případném ohrožení doby plnění a o všech skutečnostech, které mohou řádné a včasné plnění předmětu této smlouvy znemožnit, a to nejpozději do 3 dnů ode dne, kdy se zhotovitel dozví o takové skutečnosti.
- 6) Zhotovitel není oprávněn postoupit jakákoliv práva anebo povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osoby bez předchozího písemného souhlasu objednatele.



- 7) Smluvní strany sjednávají, že zhotovitel není oprávněn jakékoliv jeho pohledávky za objednatelem, které vzniknou na základě této smlouvy, započítat vůči pohledávkám objednatele za zhotovitelem jednostranným právním jednáním.
- 8) Zhotovitel odpovídá objednateli za škodu způsobenou porušením povinnosti podle této smlouvy nebo povinnosti stanovené obecně závazným platným právním předpisem.
- 9) Smluvní strany se dohodly a zhotovitel určil, že osobou oprávněnou k jednání za zhotovitele v technických věcech, které se týkají této smlouvy a její realizace, je/jsou:
- Jméno a příjmení: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]
tel.: [REDACTED]
- 10) Smluvní strany se dohodly a objednatel určil, že osobou oprávněnou k jednání za objednatele v technických věcech, které se týkají této smlouvy a její realizace, je:
- Jméno a příjmení: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]
tel.: [REDACTED]
- 11) Veškerá korespondence, pokyny, oznámení, žádosti, záznamy a jiné dokumenty vzniklé na základě této smlouvy mezi smluvními stranami nebo v souvislosti s ní budou vyhotoveny v písemné formě v českém jazyce a doručují se buď osobně, doporučenou poštou nebo prostřednictvím datové schránky, na adresu sídla, či ID datové schránky objednatele, uvedené v záhlaví této smlouvy. Smluvní strany se v případě doručování zásilek formou doporučených dopisů dohodly tak, že zásilka je považována za doručenu 3. pracovní den bezprostředně následující po dni jejího odeslání prostřednictvím držitele poštovní licence na adresu příslušné smluvní strany dle záhlaví této smlouvy.
- 12) Zhotovitel je povinen ve lhůtě do 10 pracovních dnů ode dne nabytí účinnosti této smlouvy uzavřít pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti zhotovitele za škodu způsobenou zhotovitelem do výše limitu pojistného plnění v částce minimálně 3.500.000,- Kč z jedné pojistné události ročně. Zhotovitel se zavazuje na žádost objednatele bezodkladně, nejpozději však ve lhůtě do 5 pracovních dnů od doručení písemné výzvy objednatele, předložit objednateli pojistný certifikát prokazující existenci a účinnost této pojistné smlouvy. Zhotovitel se zavazuje, že pojistná smlouva dle věty první tohoto článku zůstane v účinnosti v tomto rozsahu po celou dobu trvání záruky. Za porušení povinnosti dle tohoto odstavce zaplatí zhotovitel objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny díla bez DPH dle čl. IV. odst. 2) této smlouvy za každý, byť jen započatý den, v němž bude zhotovitel v prodlení.
- 13) Zhotovitel se zavazuje označovat veškeré vydané faktury názvem a číslem projektu uvedeným v Preambuli této smlouvy.
- 14) Zhotovitel je povinen minimálně do roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
- 15) Zhotovitel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně faktur minimálně do konce roku 2028. Pokud je v příslušných českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji zhotovitel použít.

VI.

Záruka za jakost

- 1) Zhotovitel se zavazuje, že předaný předmět díla bude prostý vad a bude mít vlastnosti dle obecně závazných právních předpisů, této smlouvy a zadávací dokumentace veřejné zakázky uvedené



v preambuli této smlouvy, dále bude mít vlastnosti první jakosti provedení a bude proveden v souladu s ověřenou technickou praxí. V ostatním platí ujednání stran týkající se vad a nedodělků, tak jak toto bylo dohodnuto v čl. III. této smlouvy.

- 2) Zhotovitel odpovídá za vady, které má předmět plnění v době jeho předání objednateli a za vady, které vzniknou nebo se objeví v průběhu záruční doby dle odst. 3) tohoto čl. smlouvy.
- 3) Zhotovitel poskytuje záruku na dílo specifikované v čl. II. této smlouvy v souladu s Přílohou č. 1 – Specifikace technického řešení této smlouvy, a to v průběhu 60 měsíců od okamžiku protokolárního předání a převzetí díla objednatelem
- 4) Zhotovitelem bude objednateli poskytován bezplatný záruční servis na objednatel reklamované vady předmětu díla vzniklé v době trvání záruční doby dle odst. 3) a odst. 4) tohoto čl. smlouvy.
- 5) Objednatel je oprávněn reklamovat v záruční době dle odst. 3) a odst. 4) tohoto čl. smlouvy vady předmětu díla u zhotovitele, a to písemnou formou. V reklamaci musí být popsána vada předmětu díla, určen nárok objednatele z vady předmětu díla, případně požadavek na způsob odstranění vad, a to včetně termínu pro odstranění vad zhotovitelem. Objednatel má právo volby způsobu odstranění důsledku vadného plnění. Za písemnou formu je považováno také nahlášení standardními prostředky technické podpory provozu, např. e-mailem nebo prostřednictvím helpdesku. Provozní doba helpdeskového systému musí být minimálně 08:00 - 16:00 hod. v pracovních dnech.
- 6) Zhotovitel se zavazuje od okamžiku oznámení vady předmětu díla či jeho části zahájit odstraňování vady či jeho části v co nejkratší lhůtě, nejpozději do 3 dnů od uplatnění oprávněné reklamace objednatelem, a to i tehdy, neuznává-li zhotovitel odpovědnost za vady či příčiny, které ji vyvolaly, a vady odstranit v technicky co nejkratší lhůtě, a současně zahájit reklamační řízení v místě provádění předmětu díla. O reklamačním řízení budou objednatelem pořizovány písemné zápisy ve dvojím vyhotovení, z nichž jeden stejnopis obdrží každá ze smluvních stran. Bude-li v reklamačním řízení vada uznána jako reklamační vada, bude odstranění vady předmětu díla či jeho části provedeno bezúplatně.
- 7) Záruka se nevztahuje na vady prokazatelně způsobené neodbornou manipulací nebo mechanickým poškozením objednatelem.

VII.

Smluvní pokuty

- 1) V případě prodlení Zhotovitele s řádným provedením a předáním díla v termínu dle této smlouvy postihuje objednatel Zhotovitele smluvní pokutou ve výši 0,05 % z celkové ceny díla za každý den prodlení.
- 2) V případě prodlení zhotovitele se zahájením odstraňování řádně reklamované vady dle článku VI. bod 7 této smlouvy postihuje objednatel zhotovitele smluvní pokutou ve výši 0,05 % z celkové ceny díla za každý den prodlení.
- 3) V případě prodlení objednatele s úhradou faktury je objednatel povinen uhradit zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.
- 4) V případě prodlení zhotovitele s doručení konečné faktury, postihuje objednatel zhotovitele smluvní pokutou ve výši 0,05 % z celkové ceny díla za každý den prodlení.
- 5) Smluvní pokuty výše uvedené jsou splatné do 10 dnů od doručení výzvy oprávněné strany k její úhradě. Objednatel je oprávněn zádržně použít při účtování smluvních pokut výše uvedených jednostranným zápočtem.

VIII.

Zvláštní ujednání

- 1) Smluvní strany berou na vědomí, že smlouva bude zveřejněna v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění. Zveřejnění provede odpovědný zaměstnanec objednatele ve lhůtě 15 dnů ode dne podpisu smlouvy poslední smluvní stranou. Do 3



dnů pak protistranu informuje o splnění této povinnosti a o případných změnách a opravách provedených v registru smluv.

- 2) Odstoupit od smlouvy lze pouze z důvodů stanovených v této smlouvě nebo v občanském zákoníku.
- 3) Od této smlouvy může smluvní strana dotčená porušením povinnosti jednostranně odstoupit pro podstatné porušení této smlouvy druhou smluvní stranou, přičemž za podstatné porušení této smlouvy se považuje:
 - a) je-li objednatel v prodlení se zaplacením ceny díla podle této smlouvy po dobu delší než 60 dní po dni splatnosti příslušné faktury, ačkoliv byl na své prodlení písemně upozorněn a přes toto písemné upozornění objednatel nápravu neprovedl ve lhůtě do 30 dnů od doručení písemného upozornění;
 - b) jestliže zhotovitel dodá dílo, které nebude mít vlastnosti deklarované zhotovitelem v této smlouvě, resp. v nabídce zadávacího řízení, na jehož základě byla tato smlouva uzavřena;
 - c) jestliže zhotovitel dodá dílo, které je zatíženo právy třetích osob s výjimkou SW licencí.
- 4) Objednatel je dále oprávněn odstoupit bez jakýchkoliv sankcí od této smlouvy v případě, že mu nebude zcela nebo částečně udělena finanční dotace k pořízení předmětu plnění, nebo mu bude dotace odejmuta.
- 5) Objednatel je dále oprávněn od Smlouvy písemně odstoupit z důvodu jejího podstatného porušení, přičemž za podstatné porušení Smlouvy se bude považovat opakované (alespoň 3 x za příslušné kalendářní pololetí) prodlení Poskytovatele s dodržáním požadované maximální doby odezvy či maximální doby odstranění záruční vady kategorie A či s dodržáním požadované maximální doby odezvy či maximální doby odstranění incidentu kategorie A, tj. Poskytovatel nedodrží lhůty tam uvedené pro tuto kategorii vad/incidentů oproti lhůtám tam stanoveným o více než 24 hodin.
- 6) Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě, že:
 - a) v insolvenčním řízení bude zjištěn úpadek Poskytovatele nebo insolvenční návrh bude zamítnut pro nedostatek majetku Poskytovatele v souladu se zněním zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů. Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě, že Poskytovatel vstoupí do likvidace; nebo
 - b) proti Poskytovateli je zahájeno trestní stíhání pro trestný čin podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob, ve znění pozdějších předpisů.
- 7) Odstoupením od této smlouvy zanikají všechny závazky smluvních stran z této smlouvy. V případě odstoupení od této smlouvy nezanikají nároky smluvních stran na náhradu škody a zaplacení smluvních pokut sjednaných pro případ porušení smluvních povinností vzniklé před skončením účinnosti této smlouvy, a ty závazky smluvních stran, které podle smlouvy nebo vzhledem ke své povaze mají trvat i nadále, nebo u kterých tak stanoví ObčZ.

IX.

Ochrana informací

- 1) Zhotovitel se zavazuje, že zachová jako citlivé informace a zprávy týkající se vnitřních záležitostí smluvních stran a předmětu plnění smlouvy, pokud by jejich zveřejnění mohlo poškodit druhou stranu. Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, není tímto ustanovením dotčena.
- 2) Smluvní strany budou považovat za citlivé informace a) jako citlivé označené, b) informace, u kterých se z povahy věci dá předpokládat, že se jedná o informace podléhající závazku mlčenlivosti nebo informace o objednateli, které by mohly z povahy věci být považovány za citlivé a které se dozvědí v souvislosti s plněním této smlouvy.
- 3) Smluvní strany se zavazují, že neuvolní třetí osobě informace druhé strany bez jejího souhlasu, a to v jakékoliv formě, a že podniknou všechny nezbytné kroky k zabezpečení těchto informací.



Závazek mlčenlivosti a ochrany citlivých informací zůstává v platnosti po dobu 5 let po ukončení platnosti smlouvy.

- 4) Zhotovitel je povinen zabezpečit veškeré podklady, mající charakter citlivé informace poskytnuté mu objednatelem, proti odcizení nebo jinému zneužití.
- 5) Zhotovitel je povinen svého případného poddodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv objednatele nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v závazkovém vztahu zavázán sám.
- 6) V souvislosti s důvěrností informací bere zhotovitel na vědomí, že je zákonnou povinností objednatele uveřejnit celé znění této smlouvy včetně všech jejích případných dodatků a seznamu subdodavatelů v souladu se zákonem. Splnění této, jakož i dalších zákonných povinností objednatele, není porušením důvěrnosti informací.
- 7) Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informace:
 - a) které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak, než porušením ustanovení tohoto odst. ze strany zhotovitele,
 - b) které jsou zhotoviteli známy a byly mu volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od objednatele,
 - c) které budou následně zhotoviteli sděleny bez závazku mlčenlivosti třetí stranou, jež rovněž není ve vztahu k nim nijak vázána,
 - d) jejichž sdělení se vyžaduje ze zákona.
- 8) Za prokázané porušení ustanovení v tomto čl. má druhá smluvní strana právo požadovat náhradu takto vzniklé škody.

X.

Závěrečná ustanovení

- 1) Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele na náhradu škody, kterou zhotovitel způsobil objednateli nesplněním svých povinností, ke kterým se zhotovitel zavázal v této smlouvě. Smluvní strany tímto, po vzájemné dohodě, vylučují použití ustanovení §2050 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Smluvní pokuty dle této smlouvy jsou splatné do 10 dnů od doručení výzvy oprávněné strany k její úhradě.

Pro případ, že by byla smluvní pokuta soudem snížena, dohodly se zároveň smluvní strany, že zůstává zachováno právo na náhradu škody ve výši, v jaké škoda převyšuje částku určenou soudem jako přiměřenou. Smluvní pokuty dle této smlouvy lze požadovat kumulativně, a to bez omezení. Úhradou smluvní pokuty zhotovitelem není dotčena další existence povinnosti smluvní pokutou zajištěné. Smluvní pokuta dle této smlouvy je splatná do 15 kalendářních dnů ode dne doručení písemného uplatnění práva na smluvní pokutu, a to na účet písemně určený objednatelem. Smluvní pokutu je objednatel oprávněn započíst oproti splatným pohledávkám zhotovitele.
- 2) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední ze smluvních stran a účinnosti okamžikem jejího uveřejnění v registru smluv. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva vyžaduje uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv, ve znění pozdějších předpisů a s tímto uveřejněním souhlasí. Zaslání smlouvy do registru smluv se objednatel zavazuje zajistit neprodleně po podpisu smlouvy.
- 3) Vztahy mezi smluvními stranami se řídí českým právním řádem. Ve věcech smlouvou výslovně neupravených se právní vztahy z ní vznikající a vyplývající řídí příslušnými ustanoveními ObčZ a ostatními obecně závaznými právními předpisy. Rozhodčí řízení je vyloučeno.
- 4) Nastanou-li u některé ze smluvních stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to ihned bez zbytečného odkladu písemně oznámit druhé smluvní straně a vyvolat jednání objednatele a zhotovitele.



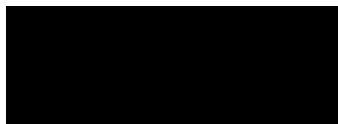
- 5) Vztahuje-li se důvod neplatnosti jen na některé ustanovení smlouvy, je neplatným pouze toto ustanovení, pokud z jeho povahy, obsahu anebo z okolností, za nichž bylo sjednáno, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že bezodkladně nahradí neplatné ustanovení této smlouvy jiným platným ustanovením svým obsahem podobným neplatnému ustanovení.
- 6) Smlouva se vyhotovuje ve 3 stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu, přičemž Objednateli přináležejí dva stejnopisy a Zhotoviteli 1 stejnopis.
- 7) Tato Smlouva byla odsouhlasena usnesením Rady města Rotava č. 288/19/18 z 19. schůze Rady města Rotava ze dne 17.10.2018.
- 8) Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
- a) Příloha č. 1 – Specifikace technického řešení
 - b) Příloha č. 2 – Položkový rozpočet
 - c) Příloha č. 3 – Závazný harmonogram plnění

V Rotavě dne

V Praze dne

Za Objednatele:

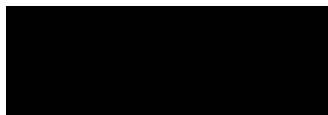
Město Rotava



Michal Červenka
starosta

Za Zhotovitele:

VERA, spol. s r.o.



Ing. Jiří Matoušek
jednatel

-



Příloha č. 1– Specifikace technického řešení

I. SW licence IS VERA Radnice

a) Jádru IS VERA Radnice

<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
VR	Lokální registry		GEN		
VT	Správa databáze (technologická komponenta)		GEN		
VE	Programový manažer		GEN		
JU	Jednotné úložiště		WEB		
JS	Jednotná organizační struktura		WEB		
JS-O	Jednotná organizační struktura – oprávnění		WEB		
SG	VeraSigner		GEN		
VA	Adresy – technologická komponenta		GEN		
VAS	Vera Aplikační Server		Služba na serveru		
JSL	JOS – Synchronizace - LDAP - technologická komponenta		WEB		
WDS	WDS konektor – technologická komponenta		WEB		
VP	Spisová služba – technologická komponenta		GEN		
VP-P	ePodatelna		GEN		
EK	Podpisová kniha		GEN		
RICP	Rozhraní - CzechPoint		GEN		
RICK	Rozhraní - CzechPoint - KzMU		GEN		

b) Jádru IS VERA Radnice – Specifická rozhraní (Vnější integrace)

<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
RIQR	Rozhraní na Mzdovou agendu Kvasar s r.o.		WS		



c) Jádru IS VERA Radnice – Rozhraní na státní registry

<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
RR	Rozhraní na ISIR		WS		
RINP	Rozhraní Nespolehlivý plátce		WS		
RC	Rozhraní CSUIS – zdarma – je v rámci modulu QR		WS		
RD	Rozhraní EPO		WS		
RIDS	Rozhraní na ISDS (ověřování DS)		WS		
RIZO	Rozhraní na AISEO		WS		
RIZC	Rozhraní na AISC		WS		
RICV	Rozhraní na centrální registr vozidel		WS		

d) Přípravenost na CMS2.0 egon service bus, ISEO, CIS

<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
WESC	WES konektor - technologická komponenta		WS		

e) Napojení na ISZR

<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
VERAeGON	VERAeGON-Connector – technologická komponenta		WEB		
RIZR	VERAeGON Client-ESIR		GEN		
VO	Ohlašovna – zdarma - je v rámci Lokálních registrů		GEN		
JSM	JOSoptIM		WEB		
RU	Aktualizace ze základních registrů		GEN		
RU-B	Nahrávač obyvatel		GEN		
RU-V	Volební okrsky		GEN		
RU-Z	Změny obyvatel z ROB a AISEO		GEN		

f) Ekonomický informační systém (ekonomický subsystém)



<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
QR	Rozpočtové účetnictví		GEN		
QV	Výkazy		GEN		
GR	Finanční přehledy		GEN		
QT	Tvorba rozpočtu		GEN		
PV	Výdaje		GEN		
PF	Fakturace		GEN		
KS	Smlouvy		GEN		
KS-C	Rozhraní na registr smluv		GEN		
KD	Objednávky		GEN		
KP	Pokladna		GEN		
KP-K	Pokladna – platební karty		GEN		
KB	Banka		GEN		
PI	SIPO		GEN		
PL	Vymáhání pohledávek		GEN		
xxx	DPH – Není samostatná agenda IS VERA Radnice - je součástí modulů ekonomického subsystému		GEN		
KB	Pokutové bloky		GEN		
PH	Hřbitovní agenda		GEN		

g) Majetek

<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
MM	Majetek		GEN		
MM-O	Majetek – odpisy		GEN		
PZ	Pasporty a ekonomika		GEN		
MS	Sklady		GEN		



<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
PN	Nájemné		GEN		
PNS	Doučtování služeb		GEN		

h) Místní poplatky (agendový subsystém)

<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
PD	Příjmy		GEN		
PS	Evidence psů		GEN		
PJ	Komunální odpad		GEN		
KM	Pronájem nemovitého majetku		GEN		
WGJ	eJednání		WEB		
WGU	eÚkoly		WEB		

i) Registry a územní správa (registry města)

<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
RM	Matrika		JAVA		
ML	Volební agenda		GEN		
VL	Organizace voleb		GEN		
RV	Vidimace a legalizace		JAVA		
PK	Přestupky		GEN		

j) Portál občana

<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
UEP	Úplné elektronické podání		WEB		
WAK	Osobní účet (konto plátce)		WEB		
WAB	Jádro portálu		WEB		



<i>Id</i>	<i>Přesný název komponenty (licence)</i>	<i>Typ</i>	<i>Technol</i>	<i>Prostř</i>	<i>Verze</i>
WAA	Administrace		WEB		
DWR	Klikací rozpočet		WEB		
WAD	Úřední deska		WEB		

1) SW licence třetích stran využívané pro řešení

<i>Id</i>	<i>Kompletní název SW</i>	<i>Technologie</i>	<i>Verze</i>
01	Four J's Genero BDL běhové prostředí pro některé komponenty IS VERA Radnice	xxx	

Tab. 1. SW licence třetích stran využívané pro řešení – placené

2) Licence Městská policie

<i>Id</i>	<i>Kompletní název SW</i>	<i>Technologie</i>	<i>Verze</i>
PP	Městská policie	GEN	
PP-M	Městská policie – mobilní aplikace	WEB	
RIGO	Rozhraní open source – mapy základ	WEB	
MK	Registr přestupků	GEN	

3) SW licence třetích stran využívané pro řešení - **zdarma**

<i>Id</i>	<i>Kompletní název SW</i>	<i>Technologie</i>	<i>Verze</i>
01	Java SE Runtime Environment http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/terms/license/index.html	xxx	1.7
02	Apache Tomcat open source software, distribuovaný pod licencí Apache License 2.0, http://www.apache.org/licenses/	xxx	7.x
03	Saxon - Mozilla Public License 2.0 (MPL 2.0) http://sourceforge.net/directory/license:mpl20/	xxx	2.0
04	Fop, Apache™ License	xxx	2.0



	http://www.apache.org/licenses/		
05	JasperReports OpenSource , pod licenci LGPL http://en.wikipedia.org/wiki/GNU_Lesser_General_Public_License	xxx	2.x
06	RKtools projekt byl ukončen a není pod licenci	xxx	
07	Microsoft .NET Framework https://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms994405.aspx	xxx	3.5sp1

Tab. 2. SW licence třetích stran využívané pro řešení – zdarma



II. Obecné požadavky pro všechny požadované systémy

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
	Otevřenost systému vůči požadavkům na komunikaci s aplikacemi z oblasti rozvoje eGovernmentu (Základní registry, CzechPoint, Státní pokladna, ...).	ANO
	Stabilní, robustní a bezpečný systém vyvíjený dle ISO norem a respektující legislativní požadavky na informační systémy veřejné správy.	ANO
	Modulární systém vzájemně provázaných modulů s maximální úrovní sdílení dat a s možností jejich postupného nasazování.	ANO
	Včasné přizpůsobení aplikací legislativním či technologickým a bezpečnostním požadavkům.	ANO
	Uživatelskou přívětivost, jednoduchost, intuitivnost a transparentní ovládání.	ANO
	Stabilní vývojový a konzultační tým, poskytování kvalitních, včasných a dostupných servisních služeb.	ANO
	Respektování skutečných potřeb uživatelů při dalším rozvoji systému.	ANO
	Možnost nakonfigurování produktu a jeho přizpůsobení potřebám uživatelů (parametrizace, možnost tvorby výstupů, volitelnost úrovní podrobnosti).	ANO
	Integrovaný systém s minimalizací duplicitního pořizování a provádění ručních operací.	ANO
	Otevřené rozhraní pro komunikaci s externími aplikacemi formou dávkové i transakční výměny dat (spisová služba, správní aplikace, nadstavbové majetkové agendy).	ANO
	Sdílení společného datového fondu organizace (registry obyvatel, subjektů, nemovitostí) – efektivní pořizování a aktualizace dat).	ANO
	Propojení na centrálně provozované aplikace, kde vznikají či se zpracovávají ekonomická data (Centrální systém účetních informací státu, Rozpočtový informační systém).	ANO
	Poskytnutí plnohodnotného řešení pro městský úřad i zřizované organizace (kromě obchodních společností), umožnění provozu systému pro více subjektů (organizací) na sdílené infrastruktuře.	ANO
	Centrální databáze.	ANO
	Propracovaný systém přístupových práv (odpovědnost, důvěrnost, integrita).	ANO
	Bezproblémovou kontinuální funkčnost v čase u jednotlivých aplikací.	ANO
	Vzájemnou interoperabilitu na úrovni výměny dat mezi městským úřadem a nadřízenými orgány státní správy, mezi městským úřadem a městem řízenými organizacemi i mezi městským úřadem a centrálními informačními systémem veřejné správy (zejména základními registry).	ANO
	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.	ANO
	Musí být připravena testovací instance IS, která bude obsahovat cvičná data a bude sloužit k testování a školení uživatelů.	ANO
	Informační systém musí uživatelům nabízet ucelený systém nápovědy.	ANO
	Nedílnou součástí zakázky je i jasný, přehledný popis jednotlivých agend a jejich údržby – popis bude součástí uživatelské dokumentace a systémové dokumentace.	ANO



Celková technologická koncepce systému

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
01	Řešení bude postaveno modulárně dle principů vícevrstvé architektury.	ANO
02	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.	ANO
03	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.	ANO
04	Poptávané řešení musí být vyvinuto na základě zkušeností z reálně provozovaných systémů. To znamená, že jsou ověřeny, rutinně zvládnuty vývojové nástroje a procesy návrhu, vývoje a údržby tohoto systému a je tak zajištěna možnost pružně reagovat na požadavky podpory či rozvoje systému.	ANO
05	Bude preferováno řešení maximálně parametrizovatelné, tj. chování systému je možné přizpůsobit novým podmínkám pouze (nebo převážně) nastavením parametrů správcem, bez nutnosti zásahu dodavatele nebo vývoje. Parametrizovatelné musí být zejména nastavení přístupových práv, umožnění synchronizace s MS Active Directory.	ANO
06	Důraz na technologickou bezpečnost navrhovaného řešení a její auditovatelnost.	ANO
07	Vyžaduje se možnost rychlého nasazení s využitím standardizovaného implementačního postupu, předpokládá se též jednoduchá a přehledná administrace dodaného řešení.	ANO
08	Zadavatel požaduje, aby veškerá data byla uložena v otevřeném relačním databázovém systému. Výjimky z tohoto pravidla jsou v odůvodněných případech možné (např. úložiště nestrukturovaných dat DMS využívající souborový systém). V tom případě musí Dodavatel navrhnout řešení zálohování a obnovy ze zálohy takového heterogenního prostředí.	ANO

Požadavky na interní registry

Systém pracuje nad jednotnou datovou základnou tvořenou interními registry umožňujícími

- jednoduchou a kompletní správu dat
- změnové dávky a importy dat s možností ruční editace
- jednotný přístup uživatelů k potřebným datům v registrech na základě přístupových práv
- ochranu osobních údajů
- tvorbu statistických výstupů

IS pracuje minimálně nad následujícími registry

- registr obyvatel
- územně identifikační registr
- registr nemovitostí



Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
01	Automatické získávání informací o změnách v IS základních registrů	ANO
02	Zautomatizovaná údržba dat Registru obyvatel	ANO
03	Jistota aktuálnosti dat v registrech (stáří dat max. 24 hod.)	ANO
04	Provedení kontrol a následně „pročištění“ registrů od chybných záznamů	ANO
05	Možnost provádění okamžitého ověření referenčních údajů přímo z modulů IS	ANO
06	V případě zjištění rozdílů mezi daty v registrech IS základních registrů a interních registrech IS města provedení jejich aktualizace (z důvodu eliminace časové prodlevy při reklamaci údajů v ZR)	ANO
07	Nahrávání změn obyvatel získaných na základě „Žádosti o využití údajů z ROB a AISEO“	ANO
08	Lze hromadně aktualizovat a ztotožňovat data Registrem územní identifikace daty z Registru územní identifikace, adres a nemovitostí a celostátních číselníků IS územní identifikace	ANO
	Napojení interních registrů na služby AISEO, AISC	ANO
09	• Funkční propojení vnitřních registrů a agend na AISEO (Agendový informační systém evidence obyvatel) a na AISC (Agendový informační systém cizinců).	ANO
10	• Mapování a ověřování oprávnění: agendy a činnostních role pro povolenou komunikaci s AISEO/AISC.	ANO
11	• Definice oprávnění uživatelů pro přístup k AISEO, AISC.	ANO
12	• Prohlížení a vytěžování nereferenčních údajů z IS základních registrů (prohlížeč modul).	ANO
13	• Vyhledávání v AISEO/AISC.	ANO
14	• Logování přístupů uživatelů k údajům AISEO, AISC.	ANO

Požadované technické parametry

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
01	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 (LAN, MAN, VPN tunel).	ANO
02	Všechny komponenty řešení musí být plně virtualizovány.	ANO
03	Nabízený IS musí být schopen provozu na stávajících koncových klientských stanicích v režimu tenkého klienta.	ANO
04	Zajištění komunikace nabízeného řešení s aplikacemi provozovaného kancelářského a komunikačního systému (textový editor, tabulkový editor) všude tam, kde lze tuto komunikaci předpokládat.	ANO
05	Nabízené řešení musí být postaveno na vícevrstvé architektuře.	ANO
06	Nabízené řešení musí být postaveno na moderních a běžně uznávaných technologických i obchodních standardech a rozhraních (API, XML, PDF, e-mail, apod.).	ANO
07	Systém musí mít vysokou míru zabezpečení a schopnost autorizovat přístup k procesům i datům.	ANO
08	Administrace systému umožní definovat společné funkce pro všechny moduly, zejména definovat použité vazby mezi jednotlivými moduly.	ANO



09	Administrace systému umožní definovat oprávnění uživatelů k jednotlivým funkcím programu a okruhům dat poskytovat údaje o využití systému.	ANO
10	Administrace systému umožní provádět administraci systému vyškoleným kvalifikovaným pracovníkem MěÚ.	ANO

Požadavky na databáze

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

Zadavatel požaduje dodání databáze srovnatelných parametrů s Databázovým strojem Oracle Database Standard Edition, nebo MS SQL edice 2012.

Ekonomický IS (EKIS)

Ekonomický subsystém bude implementován v prostředí městského úřadu. Ekonomický subsystém musí umožňovat připojení a práci ekonomických zaměstnanců příspěvkových organizací města tak, aby město mělo kdykoli okamžitý přehled o jejich hospodaření v kontextu hospodaření celého města.

Rozsah ekonomického subsystému bude dán oblastmi:

- rozpočet,
- účetnictví a výkaznictví,
- rozklikávací rozpočet,
- závazky organizace – objednávky, došlé faktury a platební poukazy,
- pohledávky organizace – odeslané faktury, příjmové agendy, vymáhání pohledávek, vazba na Insolvenční rejstřík,
- platební styk – pokladna, banka,
- majetek,
- sklady,
- vybavení pro komunikaci s externími systémy (CSÚIS),
- podpora schvalovacích procesů (procesy pro finanční operace, požadavky, objednávky, faktury),
- evidence smluv.

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
	Ekonomický IS musí	
1	respektování účetních standardů a zvyklostí	ANO
2	navrhovat a sestavovat rozpočet orgánu samosprávného celku, navrhovat a schvalovat rozpočtová opatření a zpracovat i střednědobý výhled rozpočtu a sledovat jeho plnění pro hlavní i vedlejší hospodářskou činnost	ANO
3	evidovat a vytvářet účetní doklady v hlavní knize i v souvisejících vedlejších knihách s možností využití automatizovaného účtování pomocí účetních šablon, volit optimální strukturu účetní věty	ANO
4	vést účetní i věcnou evidenci jednotlivých kategorií majetku města, sledování účetních změn, zajistit automatizovanou podporu fyzické inventarizace majetku a konzistenci evidence vůči jiným datovým zdrojům (např. IS KN)	ANO
5	zpracovávat hotovostní i bezhotovostní operace včetně elektronické komunikace s peněžními ústavy a Českou poštou	ANO



6	vést a sledovat vypořádání finančních závazků a pohledávek města	ANO
7	využívat společné centrální číselníky a úložiště dat a sdílet společnou funkcionalitu	ANO
8	importovat či exportovat data z/do externích IS prostřednictvím pevně stanoveného rozhraní umožnit jednotnou správu aplikací a uživatelů.	ANO
9	propojení na centrálně provozované aplikace, kde vznikají či se zpracovávají ekonomická data (Státní pokladna)	ANO
10	podporu schvalovacích procesů při provádění ekonomických operací	ANO
11	podporu činností specifických pro orgán veřejné správy (dotace, místní poplatky, řízení pohledávek dle daňového řádu, ...)	ANO
12	automaticky předávat jednou pořízená data ostatním modulům, tzn. v maximální možné míře bude zajištěna provázanost jednotlivých modulů	ANO
13	Volitelná struktura účetní i rozpočtové věty, umožnit využití minimálně 6 uživatelských dimenzí (komponent) mimo legislativně vymezených dimenzí rozpočtové skladby a syntetických a analytických účtů, umožnit vést pro každou dimenzi samostatný číselník a sestavovat do úrovně těchto dimenzí podrobný rozpočet a vést v nich účetní záznamy, umožnit rozšíření účetní věty a odpovídajících struktur (číselníky, kontace, účtovací šablony) pro uživatele, kteří budou vykazovat „pomocný analytický přehled“ (PAP)	ANO
14	využívat společné číselníky – dimenze rozpočtové skladby, uživatelské dimenze, účetní osnova, sazeb	ANO
15	DPH, účetních souvztažností, hospodářských subjektů (firmy), ...	ANO
16	používat vlastní číselník plátců, s možností čerpat a porovnávat společná data s referenčním registrem obyvatel	ANO
17	evidovat a zpracovávat doklady DPH pro potřeby daňového přiznání, daňového a kontrolního hlášení, vytvářet centralizovaný pohled na pohledávky Města	ANO
18	pracovat s uživatelem definovanou strukturou účetní a rozpočtové věty (možnost doplnění věty o dvě a více polí pro vedení manažerského účetnictví)	ANO
19	vést střediskové hospodaření v rozsahu minimálně 9999 středisek	ANO
20	blokovat nepovolené účetní zápisy s možností odblokování pracovníkem s příslušným oprávněním používat minimálně 99 dokladových řad u všech typů dokladů	ANO
21	spravovat číselníky společné více modulům	ANO
22	generovat uživatelské sestavy a výběry	ANO
23	uživatelsky modifikovat formát tiskové sestavy (písmo, vzhled stránky, papír) s možností tisku na obrazovku, tiskárnu, do souboru	ANO
24	sledovat postupy účtování mylných plateb (s možností dodatečného spárování mylné platby s účetním případem)	ANO
25	sledovat postupy účtování zálohových plateb	ANO
26	sledovat vytíženost systému a využití jednotlivými uživateli	ANO
27	sledovat historii dokladů	ANO
28	provádět vzájemné párování pohledávek a závazků v operativní evidenci v případě zápočtu evidované schvalovací a kontrolní procesy dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů	ANO
29	propojit účetnictví Města s účetnictvím příspěvkových organizací s možností importovat data do úrovně jednotlivých dokladů (příspěvkové organizace budou vybaveny stejným ekonomickým systémem)	ANO
30	vytvářet souvztažnosti účetních předpisů v jednotlivých funkčních modulech	ANO
31	provádět kontrolu vůči Insolvenčnímu rejstříku a Rejstříku nespolehlivých plátců DPH	ANO
32	jednoduše zobrazovat finanční operace pracovníkům bez ekonomického vzdělání	ANO
33	čerpat data z Registru plátců DPH	ANO
	Rozpočet (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	sbírat požadavky na tvorbu rozpočtu jednotlivými správci	ANO
02	vytvářet varianty návrhu rozpočtu	ANO
03	navrhovat a realizovat rozpočtová opatření	ANO



04	schvalovat upravené varianty rozpočtu	ANO
05	porovnávat rozpočet se skutečným čerpáním	ANO
06	umožnit sestavit rozpočet na všechny možné využití dimenze ve struktuře účetní věty	ANO
07	stanovovat rozpočtové limity a sledovat jejich čerpání	ANO
08	tvorbu střednědobého rozpočtového výhledu organizace	ANO
09	tisknout sestavy (podklady pro schvalování či doporučování variant rozpočtu)	ANO
10	export návrhu rozpočtu (formát MS Excel, MS Word, PDF)	ANO
	Účetnictví (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	zpracovávat účetní data pro více samostatných účetních jednotek	ANO
02	zpracovávat data, která vznikla v některém z podřízených modulů	ANO
03	přistupovat do uzavřených období bez možnosti zásahu do dat	ANO
04	vést samostatné číselníky pro každou dimenzi účetní věty	ANO
05	pořizovat účetní doklady, které nevznikly v žádném z podřízených modulů	ANO
06	vytvářet účetní předkontace (možnost tvorby minimálně 9999 předdefinovaných účetních vět)	ANO
07	vytvářet účetní výkazy (v digitální i tištěné podobě)	ANO
08	vytvářet podklady pro daňové výkazy	ANO
09	tisknout sestavy (hlavní knihy, účetních obrátů, přehledy čerpání rozpočtu)	ANO
10	posílat sestavy e-mailem	ANO
11	vytvářet daňové a finanční výkazy	ANO
12	sledovat čerpání rozpočtu, hlídat nastavené limity rozpočtu	ANO
13	umožnit využití automatizovaných kontrolních vazeb správnosti účtování	ANO
14	zpracovat měsíční uzávěrku a roční uzávěrku s generováním počátečních stavů na další rok	ANO
15	možnost tvorby vlastních uživatelských sestav pro různé rozborů dat účetnictví a rozpočtu	ANO
16	možnosti vkládání dat účetních obrátů prostřednictvím definovaných rozhraní	ANO
17	osobní asistence dodavatele při zpracování roční účetní závěrky	ANO
	Výkaznictví (výkaznictví musí pro zvolené období a rok umožnit sestavit, opravit, prohlížet, pořídit, tisknout, kontrolovat a předávat výkazy a to v Kč i v tisících Kč – agendu budou užívat také příspěvkové organizace města). Požadovány jsou výkazy:	
01	Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků, dobrovolných svazků obcí a regionálních rad	ANO
02	Rozvaha územních samosprávných celků a Rozvaha příspěvkových organizací	ANO
03	Výkaz zisku a ztráty územních samosprávných celků	ANO
04	Výkaz zisku a ztráty příspěvkových organizací (Výsledovka)	ANO
05	Pomocný analytický přehled (PAP)	ANO
06	Příloha územních samosprávných celků a Příloha příspěvkových organizací	ANO
07	Přehled o peněžních tocích	ANO
08	Přehled o změnách vlastního kapitálu	ANO
09	Rozpis schváleného rozpočtu příjmů a výdajů	ANO
	Rozklikávací rozpočet	
	Soulad s legislativou	ANO
01	Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů	ANO
02	Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě	ANO



	Požadované funkcionality	
03	Druhové členění příjmů a výdajů rozpočtu ve struktuře: - schválený rozpočet - upravený rozpočet - skutečnost - % skutečnost z upraveného rozpočtu	ANO
04	Odvětvové členění příjmů a výdajů rozpočtu ve struktuře: - schválený rozpočet - upravený rozpočet - skutečnost - % skutečnost z upraveného rozpočtu	ANO
05	Členění příjmů a výdajů rozpočtu dle organizačního čísla ve struktuře: - schválený rozpočet - upravený rozpočet - skutečnost - % skutečnost z upraveného rozpočtu	ANO
06	Členění příjmů a výdajů rozpočtu dle organizační jednotky ve struktuře: - schválený rozpočet - upravený rozpočet - skutečnost - % skutečnost z upraveného rozpočtu	ANO
07	Aktualizace dat z účetnictví a rozpočtu dle uživatelsky definovaného časového intervalu.	ANO
08	Analýzy doplněny o přehledné grafy.	ANO
09	Export grafů a tabulek do běžných formátů (xlsx, docx, pdf).	ANO
	Závazky organizace – objednávky (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	Zaevidovat evidenční údaje (dobu platnosti, hodnoty závazku či pohledávky plynoucí z objednávky, rozpis částky pro aktuální rok na jednotlivé položky, schválení objednávky, podepsání a ukončení nebo zrušení objednávky)	ANO
02	sledovat vazby na ostatní agendy – tvorbu rozpočtových položek objednávky, kontrolovat na rozpočtované částky, nepovolit pořídit rozpočtovou položku, pokud není krytá rozpočtem	ANO
03	kontrolovat faktury při likvidaci – fakturu bude možné proplatit pouze tehdy, pokud ji lze přiřadit k existujícím položkám objednávky	ANO
04	provázanost s knihou faktur a jiných závazků	ANO
	Závazky organizace – kniha došlých faktur (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	evidovat a spravovat přijaté doklady (všechny typy faktur)	ANO
02	evidovat a spravovat příkazy k úhradě, které nejsou podloženy fakturou (platební poukazy)	ANO
03	vedení číselníku volitelných typů dokladů včetně systémových typů dokladů (zálohová faktura tuzemsko, zálohová faktura cizina, zálohová platba a zálohová platba cizina)	ANO
04	zajišťovat provázání knihy došlých faktur na evidenci objednávek a umožnit tak sledování nevyřízených objednávek	ANO
05	vytvářet soubory „B“ složenek pro vyplacení (vracení) peněz obyvatelům	ANO
06	evidovat předání faktury příslušnému útvaru města k vyřízení	ANO
07	propojovat zálohové a doučtovací faktury	ANO
08	generovat věty platebních příkazů pro HomeBanking	ANO
09	provádět částečné platby přijatého dokladu na více účtů provádět úhradu jedné	ANO



	faktury i z více účtů	
10	řešit zálohové daňové doklady	ANO
11	párovat a zaúčtovat předpisy (závazky) a platby	ANO
12	tisknout přehledy přijatých, odsouhlasených, uhrazených, neuhrazených faktur	ANO
13	vytvářet platební poukazy k zaplacení závazků, s možností sledování čerpání rozpočtových prostředků	ANO
14	přebírat data závazků z externích aplikací s možností předvolby knih dle způsobu jejich úhrady	ANO
15	umožnit zápočty závazků a pohledávek	ANO
16	přijímat a zpracovávat elektronické formáty faktur ve standardu ISDOC	ANO
17	využít napojení na ARES a základní registry	ANO
	Závazky organizace – SIPO (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	Zpracování souborů celého kmene v závislosti na příjmové agendě.	ANO
02	Možnost zpracování různých poplatků (typů příjmů).	ANO
03	Zpracování souborů změnového kmene.	ANO
04	Import plateb a vyúčtování.	ANO
05	Zápis plateb a napárování k pohledávkám.	ANO
	Zápočty (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	Vzájemné započtení pohledávek a závazků, včetně automatického zaúčtování dokladu.	ANO
02	Započtení pohledávek (Příjmy) a závazků (Výdaje)	ANO
03	Tisk dokladů pro/o provedení zápočtu	ANO
04	Zaúčtování zápočtu	ANO
05	Zápis započtení pohledávek/závazků do primárních evidencí	ANO
	Pohledávky organizace (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	vést speciální typ poplatku – Evidence psů (zahrnuje možnost evidovat údaje o psech, nastavovat jiné sazby pro druhého a dalšího psa stejného majitele, ...)	ANO
02	vést a zpracovávat speciální typ poplatku – Komunální odpad (evidovat poplatníky, vést sazebník pro jednotlivé kategorie poplatníků, evidovat společné plátce pro skupiny poplatníků, generovat agregované předpisy místních poplatků pro společného plátce, umožnit automatizovaný i ruční rozpis došlých plateb na jednotlivé poplatníky, porovnávat stav evidence poplatníků s evidencí trvale bydlících občanů poskytovat potřebné výstupy)	ANO
03	vést a zpracovávat speciální typ poplatku Nájemné z bytů a doučtování služeb	ANO
04	vést a zpracovávat speciální typ poplatku – Hřbitovní agenda	ANO
05	evidovat kód poplatku minimálně jako trojmístné číslo	ANO
06	definovat vlastnosti jednotlivých druhů poplatků	ANO
07	hromadně vystavovat předpisy pro poplatníky s opakující se výší předpisu	ANO
08	vystavovat poplatníkům jednorázové předpisy	ANO
09	předdefinovat účetní zápis předpisu, resp. platby (s možností rozdělit částku na základ a výši DPH, řádný předpis, resp. platbu za sankci)	ANO
10	u jedné pohledávky stanovit část osvobozenou, sníženou sazbu, základní sazbu,	ANO



	mimo evidenci DPH	
11	automatizovaně párovat předpisy (pohledávky) a platby	ANO
12	vytvářet splátkové kalendáře pro předpisy pohledávek	ANO
13	provádět výběrové tisky předpisů (složenek nebo faktur) pro plátce	ANO
14	tisknout sestavy sloužící správci poplatku ke sledování stavu pohledávek	ANO
15	generovat složenky pro plátce do souboru přijímaného Českou poštou, s.p. k následné distribuci	ANO
16	zajistit podporu řízení (vymáhání) pohledávek a umožnit provádět individuální i hromadné vymáhací úkony v souladu s legislativou	ANO
	nabídnout komunikační rozhraní na bázi webových služeb pro komunikaci s aplikacemi třetích stran - umožnit minimálně:	ANO
17	• založit hlavičku pohledávky	ANO
18	• vytvořit předpis pohledávky	ANO
19	• předat informace o pohledávce (poplatník, předpisy, úhrady)	ANO
	Pohledávky organizace – Kniha odeslaných faktur (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	vytvářet daňové doklady ve fyzické podobě	ANO
02	párovat předpisy (pohledávky) a platby	ANO
03	evidovat postupy vystavování a zpracování zálohových faktur	ANO
04	vystavovat daňový doklad na základě přijaté platby	ANO
05	tisknout sestavy dle různých výběrových kritérií (uhrazené, neuhrazené, zaúčtované, nezaúčtované faktury, ...)	ANO
06	umožnit zápočty závazků a pohledávek podporu pro práci s opravnými položkami	ANO
07	vytvářet elektronické formáty faktur ve standardu ISDOC	ANO
08	využít napojení na ARES a základní registry	ANO
	Pohledávky organizace – nájemné z bytů, doučtování služeb a pronájem nebytových prostor	
01	evidence nájemních bytů, nájemců a plátců, včetně výpočtu nájemného a měsíčních záloh na služby – s DPH nebo bez DPH dle nastavení uživatele pro konkrétní služby	ANO
02	doučtování služeb s DPH i bez DPH vůči vystaveným nebo uhrazeným zálohám, doučtování služeb za volitelná období (např. podle plochy bytu, počtu osob nebo komínových vyústění), doučtování vody, tepla a teplé užitkové vody podle spotřeby na bytových měřících, vytváření souborů pro platby nájemného pomocí služby SIPO České pošty	ANO
03	evidenční listy nájemného – jednotlivě nebo hromadně pro dané skupiny bytů včetně historie nájemců, plátců a spolubydlících osob z registru bytů	ANO
04	tiskové sestavy pro celkový přehled o způsobu hospodaření s bytovým fondem obce, hromadné zpracování podkladů při jednostranném navyšování nájemného, valorizaci nájemného vybraných skupin bytů, evidenci předpisů nájemného a příchozích plateb z modulu Příjmy vč. zobrazení přehledů nad neuhrazenými pohledávkami	ANO
05	přenos podkladů do účetnictví	ANO
06	napojení na agendu Vymáhání pohledávek	ANO
07	agenda musí obsahovat veškeré funkcionality specializovaných programů jako je např. Program pro správu nemovitostí (iDes) společnosti TOM – computer s.r.o., SSB společnosti Starlit, s.r.o. nebo WinDomy společnosti O.K. Soft.	ANO



08	pasportizace bytů a nebytových prostor	ANO
	Pohledávky organizace – příjmové agendy	
01	Podpora evidence odpadů dle zákona o místních poplatcích (zákon č. 565/1990 Sb.)	ANO
02	Číselník typů poplatků	ANO
03	Evidence plátců dle poplatků	ANO
04	Centrální evidence plátců, předpisů a zobrazení úhrad pro všechny příjmové moduly.	ANO
05	Oprávnění pro zápis nebo prohlížení členěno podle poplatků (typů příjmů) a v rámci každého poplatku podle funkcí/operací.	ANO
06	Zadání kontaktních adres plátců včetně e-mailů.	ANO
07	Kontrola subjektů vůči IS základních registrů (ISZR).	ANO
08	Evidence vystavených předpisů (pohledávek).	ANO
09	Evidence a párování plateb k předpisům.	ANO
10	Automatická tvorba a aktualizace opravných položek.	ANO
11	Evidence pohledávek podle charakteru pohledávek. Zobrazení počtu dnů po splatnosti, výše opravné položky, údaje o vymáhání pohledávky (zobrazení aktuálního úkonu)	ANO
12	Párování s platbami SIPO	ANO
13	Inventarizace pohledávek.	ANO
14	Vazba na řešení / modul Účetnictví - Automatizovaná tvorba předkontací pomocí uživatelem nadefinovaných šablon; zachování vazby mezi dokladem v evidenci pohledávek a účetním dokladem v účetnictví.	ANO
15	Zpracování poukázek „A“ a „B“	ANO
16	Evidence a zpracování vratek	ANO
17	Periodické generování předpisů.	ANO
18	Automatické hlídání konce poplatkové povinnosti, včetně případného výpočtu poměrné výše předpisu.	ANO
19	Vytváření příslušenství (např.: zvýšení, úroky z prodlení, poplatky z prodlení).	ANO
20	Hromadná / individuální tvorba e-mailu s informací o vystavení předpisu, o přijaté platbě nebo sdělení plátcí.	ANO
21	Tvorba tiskopisů dle vytvořených šablon.	ANO
22	Tvorba sestav (pevných / uživatelských)	ANO
23	Připojení elektronických příloh.	ANO
24	Konto plátce – zobrazení všech poplatků plátce (občana nebo firmy), kompletní historie předpisů a plateb včetně vazeb na účetní doklady, DPH, vymáhání pohledávek, Insolvenční rejstřík dlužníků (ISIR). Funkce je závislá na oprávnění. Funkce je součástí řešení / modulu Příjmy i všech modulů, které mají na Příjmy vazbu. Funkce je realizována i ve webovém prohlížeči – určeno pro management.	ANO
25	Sledování historie předpisů, plateb a změn v evidenci.	ANO
26	Možnost předat předpisy k vymáhání do řešení / modulu agendy Vymáhání pohledávek s tiskem předávacího protokolu.	ANO
	Požadované vazby (rozhraní)	ANO



27	Insolvenční rejstřík (dlužníků)	ANO
28	Informační systém základních registrů	ANO
29	(Externí) Spisová služba	ANO
	Pohledávky organizace – vymáhání pohledávek (agendu mohou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	Samostatná definice úkonů, termínů a šablon dokumentů podle typů vymáhacího řízení.	ANO
02	Průběh případu se eviduje a sleduje v samostatných, uživatelsky definovaných úkonech.	ANO
03	Dle jednotlivých úkonů lze případy vyhledávat a dále je samostatně nebo hromadně zpracovávat.	ANO
04	Vzory tiskopisů s možností v průběhu implementace upravit dle zvyklostí úřadu. Výsledné dokumenty jsou postoupeny do spisové služby k odeslání na adresu dlužníka nebo dalších subjektů, účastníků vymáhacího řízení (soudy, peněžní ústavy, Policie,...).	ANO
05	Vygenerované písemnosti v doc je možné exportovat do požadovaného formátu.	ANO
06	Automatické vyhledání nově přijatých plateb (od posledního zpracování) k pohledávkám v řízení daného uživatele.	ANO
07	Pevné i uživatelsky definované sestavy.	ANO
08	Vyhledávání záznamů dle uživatelsky zadáných kritérií.	ANO
09	Uživatelsky definované úkony vymáhacího procesu	ANO
10	Sledování termínů (nabytí právní moci, náhradní splatností a dalších)	ANO
11	Vyřízené pohledávky je dále možno sledovat a následně spisy, písemnosti předat ke skartaci.	ANO
12	Evidence a zobrazení základních údajů o dlužníkovi a pohledávce (tj. příjmení, jméno, rodné číslo, datum narození, IČO, adresa, kontaktní adresa, č. jednací, č. rozhodnutí, částka atd.).	ANO
13	Předpisy a úhrady jsou přebírány a zpět kontrolovány na stav v modulu Příjmy a ekonomické moduly sloužící k úhradám. Je zajištěna vazba na insolvenční rejstřík dlužníků (s možností nahlédnutí přímo na daný subjekt v Insolvenčním rejstříku dlužníků (ISIR)).	ANO
14	Možnost založení pohledávky do agendy Vymáhání pohledávek předáním předpisu přímo z příjmů.	ANO
15	Možnost vystavení předpisu exekučních nákladů a zvýšení.	ANO
16	Zavedení splátkového kalendáře k pohledávce a sledování jeho plnění	ANO
17	Přesun pohledávek v rámci organizační struktury úřadu, předání pohledávek v rámci vymáhání.	ANO
18	Oprávnění k přístupu je definováno v závislosti na jednotlivých případech a rolích.	ANO
	Pohledávky organizace – vazba na Insolvenční rejstřík (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	vyhledávat v Insolvenčním rejstříku dle položek datum zahájení a ukončení řízení, jednotlivých dlužníků či výběrem všech evidovaných plátců	ANO
02	zřetelné označení úpadců, kteří jsou vedeni v Insolvenčním rejstříku, na kartě plátce příjmových agend	ANO
03	náhled na konkrétní záznamy včetně připojených dokumentů a okamžitým připojením na ISIR s vyhledáním daného řízení	ANO
04	zobrazení konta plátce dlužníka	ANO
05	k jednotlivým předpisům úpadců pak uživatel provést záznam o přihlášení	ANO



	pohledávky do insolvence, včetně data přihlášení.	
06	v případě, že přihlášená pohledávka bude mít charakter daňového dokladu, mít možnost uplatnit DPH vystavením opravného daňového dokladu ve Fakturaci	ANO
07	Import a aktualizace záznamů z Insolvenčního rejstříku dlužníků (ISIR).	ANO
08	Vyhledávání záznamů dle všech položek.	ANO
09	Kontrola subjektů a vazba s evidencí pohledávek.	ANO
10	Informace o změnách pomoci e-mailu definovaným pracovníkům.	ANO
	Platební styk – pokladna (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	evidenci přijatých a vydaných hotovostních plateb v domácí i cizí měně s možností přepočtu kurzu	ANO
02	sledování max. a min. zůstatku hotovosti pro každou pokladnu, inventarizace pokladní hotovosti, evidence historických počátečních stavů	ANO
03	vystavovat příjmové a výdajové doklady i daňové evidenci cenin	ANO
04	zaúčtovat přijaté či vydané platby	ANO
05	vést minimálně 99 pokladních knih	ANO
06	tisknout pokladní knihu	ANO
07	tisky výčetek při dotaci pokladny	ANO
08	provádět platbu platební kartou on-line připojením přes platební terminál ČSOB, České spořitelny a Komerční banky	ANO
09	podpora schvalovacího řízení	ANO
10	vazba na externí aplikace – registr obyvatel, pohledávky firmy	ANO
	Platební styk – banka (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	importovat informace o platbách ze systému HomeBanking včetně FIO banky	ANO
02	ručně pořizovat a modifikovat bankovní výpis	ANO
03	zaúčtovávat přijaté či vydané platby	ANO
04	automaticky přijímat soubory s obraty plateb poukázaných plátcí, prostřednictvím České pošty, s.p. ručně vytvářet soubory s obraty plateb poukázaných plátcí, prostřednictvím České pošty, s.p. evidovat přijaté a vydané bezhotovostní platby na minimálně 99 bankovních účtech	ANO
05	generovat věty platebních příkazů pro HomeBanking, pokud tato funkce nebude využívána v modulu	ANO
06	Kniha došlých faktur	ANO
07	párovat výpisy proti závazkům a pohledávkám	ANO
08	tisknout sestavy došlých plateb	ANO
	Majetek (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	Vedení evidence majetku v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách	ANO
02	Evidence veškerého typu majetku včetně speciálních údajů pro daný typ - dlouhodobý hmotný a nehmotný, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, hmotný a nehmotný majetek v operativní evidenci, svěřený majetek, zapůjčený majetek, vypůjčený majetek, soubory movitých věcí.	ANO
03	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.)	ANO



04	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.	ANO
05	Možnosti různého členění majetku (dle legislativy, účetních údajů, umístění, organizačních údajů a dalších uživatelem nadefinovaných hledisek).	ANO
06	Maximum možných dat lze zadávat pomocí číselníků.	ANO
07	Možnost automatického generování inventárních čísel nebo použití uživatelem definovaných číselných řad (s možností využití nabídky posledního použitého čísla).	ANO
08	Vedení a správa evidence majetku (zakládání, kopírování, opravy, vyřazování a rušení záznamů vč. protokolů (inventurní karta s čárovým kódem, protokol o zavedení, pohybech, změnách, převodech a vyřazení majetku).	ANO
09	Evidence podkladů pro výkazy PAP jako součást evidence majetku.	ANO
10	Evidence majetkových pohybů (technické zhodnocení, přírůstky, úbytky, storna pohybů) vč. IČ dodavatelů.	ANO
11	Přecenění majetku určeného k prodeji na reálnou cenu vč. změny metody, rušení opravěk a zpětného dopočítání opravěk při přecenění zpět.	ANO
12	Hromadné operace nad kartami majetku: - změny údajů (SU, AU, AČ, ORG, ORJ, KAP a další) - převody mezi organizacemi - stěhování majetku - změny strategie účetních odpisů - vyřazení majetku vč. částečného - zařazení majetku - plánování oprav - tisk štítků - protokoly o změnách	ANO
13	Evidence věcných břemen a zástavních práv k budovám a pozemkům dle Katastru nemovitostí, možnost pravidelného dohrávání z Katastru nemovitostí, porovnání rozdílů na základě sestav.	ANO
14	Evidence dotací u karet majetku (na jednotlivé pohyby) dle poskytovatelů dotací a údajů pro výkazy PAP	ANO
15	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.	ANO
16	Tvorba a tisk odpisových plánů dle nastavené metody odpisů s možností zbytkové hodnoty	ANO
17	Automatické účtování majetkových pohybů a odpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví	ANO
18	Plánování nezbytných termínů oprav, údržby, revizí včetně zdrojů peněz. Sledování plnění termínů a evidence finanční náročnosti oprav.	ANO
19	Možnost tisku pevných sestav ve formátu PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX dle požadovaného třídění a součtování. Zejména se jedná o sestavy: Možnost tisku pevných sestav ve formátu PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX dle požadovaného třídění a součtování. Zejména se jedná o sestavy: - změnové - přírůstkové - úbytkové - pohybové - inventurní soupisy položkové i sumární - stavy majetku k aktuálnímu dni i zpětně do minulosti - místní seznamy - přehledy přijatých dotací - přehledy odpisů vč. Dotací	ANO



	- přehledy zůstatků dotací.	
20	Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele.	ANO
21	Možnost tisku inventárních čísel na štítky v podobě čísla, textu a čárového kódu.	ANO
22	Proces inventarizace majetku. Zobrazení vazby evidovaného majetku na účetní osnovu evidence majetku.	ANO
23	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.	ANO
24	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).	ANO
25	Tisk inventarizačního protokolu, inventurního protokolu dle odpovědných osob, příp. lokalit nebo středisek.	ANO
26	Měsíční a roční závěrky období s možností pořízení záznamů do budoucího období, rušení závěrky.	ANO
27	Nástroje pro vyhledávání pro tiskový výstup nebo do seznamu podle všech evidovaných údajů s možností kombinace údajů.	ANO
28	Možnost připojovat standardně formátované elektronické dokumenty ke všem evidovaným objektům	ANO
29	Kompletní historie záznamu o objektech v čase.	ANO
30	Export dat do DOC, DOCX, XLSX, PDF, TXT souborů.	ANO
31	Evidence vlastnických a uživatelských vztahů prostřednictvím vazby na registr obyvatel a ekonomických subjektů.	ANO
32	Informace o souvisejících smlouvách na kartě majetku, o pronájmu parcel nebo o projektech	ANO
33	Přístup k záznamům dle typu majetku a provádění činností dle přidělených práv.	ANO
34	Možnost vést evidenci majetku pro více organizací (multičlově)	ANO
35	Sledování a účtování majetkových pohybů	ANO
36	Evidence technického zhodnocení majetku	ANO
37	Sledování změn v umístění a ocenění majetku	ANO
38	Evidence dotací, jejich čerpání a zůstatků	ANO
39	Přecenění na reálnou hodnotu	ANO
40	Tvorba odpisových plánů	ANO
41	Výpočet a rušení výpočtu odpisů dle zadaných kritérií	ANO
41	Inventarizace majetku vč. použití čárového kódu	ANO
43	Měsíční a roční závěrky vč. jejich možného zrušení	ANO
44	Účtování o odpisech	ANO
	Sklady (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	Vedení skladové evidence v souladu s platnými zákony a předpisy	ANO
02	Evidence skladových karet pro jednotlivé sklady – základních údajů a pohybů včetně rekapitulace pro daný rok	ANO
03	Evidence pohybů – příjem, výdej, prodej, převod, vratky, opravy pohybů	ANO
04	Tisk dokladů - příjemky, výdejky, převodky, pokladní doklady, storno doklady	ANO
05	Ocenění průměrnými cenami	ANO



	Hromadné operace nad skladovými kartami	ANO
06	• změny údajů (SU AU, ORG, ORJ, DPH, prodejní ceny aj.)	ANO
07	• změny v umístění	ANO
08	• převody mezi sklady	ANO
09	• nastavení limitů zásob	ANO
10	• tisk štítků	ANO
11	• protokoly o změnách	ANO
12	• nastavení počátečních stavů	ANO
13	• nastavení délky a zarovnání čísel karet zásob nulami	ANO
14	Roční závěrky skladů s možností zrušení závěrky	ANO
15	Přehledy pohybů a dokladů dle zadaných kritérií	ANO
16	Automatické účtování skladových pohybů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví	ANO
17	Kompletní historie záznamu v čase	ANO
18	Export dat do doc, docx, xlsx, pdf, txt souborů	ANO
19	Nastavení oblíbených údajů na uživatele (sklad, druh zásoby, účet, budova, místnost, ...)	ANO
20	Tisk pokladních dokladů	ANO
	Možnost tisku pevných sestav ve formátu pdf, xls, xlsx, doc, docx dle požadovaného třídění a součtování. Zejména	ANO
21	• změnové	ANO
22	• přírůstkové	ANO
23	• úbytkové	ANO
24	• pohybové	ANO
25	• inventární soupisy položkové i sumární	ANO
26	• stavy zásob k aktuálnímu dni i zpětně do minulosti	ANO
27	Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele	ANO
28	Výpisy stavu zásob, inventarizace skladů, možnost využití čteček čárových kódů	ANO
29	Zadávání maximálního množství dat pomocí číselníků	ANO
30	Možnost vést evidenci zásob pro více organizací s rozdílnými IČ	ANO
	Vybavení pro komunikaci s externími systémy (CSÚIS) (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	Vytvoření souboru .xml účetních, finančních, statistických a konsolidačních výkazů a zpráv	ANO
02	Šifrování souboru .xml účetních, finančních, statistických a konsolidačních výkazů a zpráv	ANO
03	Odeslání souboru .xml účetních, finančních, statistických a konsolidačních výkazů a zpráv	ANO
04	Přijetí výsledku zpracování	ANO
	Schvalovací procesy pro finanční operace (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	Nastavitelné workflow procesu (osoby)	ANO
02	Automatické předávání průvodky mezi účastníky procesu	ANO



03	Požadované role (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní) + 3 volitelné role	ANO
04	Možnost operaci schválit, zamítnout s poznámkou, vrátit zpět, zrušit proces	ANO
05	Požadavky na schválení různých dokladů schvalovat z jedné aplikace	ANO
06	Při schvalování přijaté faktury mít možnost prohlížet navázanou fakturu nebo objednávku	ANO
07	Možnost prohlížet přílohy schvalovaného dokladu	ANO
08	Odlišné zbarvení požadavků, které jsou po datu schválení	ANO
09	Stanovení schvalovacích postupů pro různé typy dokladů určením posloupnosti funkcí osob v organizaci, které budou doklady schvalovat	ANO
10	Vytvoření schvalovacích skupin přiřazením konkrétních osob do schvalovacích postupů využití správců rozpočtu pro vazbu na skupiny (povinná funkce)	ANO
11	Přiřazení schvalovacího postupu k typu dokladů a stanovení podmínek platnosti informování oprávněných osob emailem o požadavku na schválení	ANO
12	Akce k dokladu: schválení, vrácení nebo zamítnutí	ANO
13	Stav dokladu ve zdrojových úlohách: ke schválení, vrácený, schválený, zamítnutý	ANO
14	Tisk průvodních dokladů s informací o schválení	ANO
15	Volba schvalovací skupiny pro doklad přímo ve zdrojové úloze	ANO
	Podpisová kniha (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)	
01	Elektronické podepisování dokumentů osobou oprávněnou k jejich podepisování	ANO
02	Možnost převést písemnost do pdf, podepsat, připojit časové razítko a vrátit dokument zpracovateli k dalším úkonům dokončení zpracování	ANO
03	Možnost nastavit zasílání upozorňovacích e-mailů na příchozí dokumenty k podpisu pro podepisující osobu a alert o doručení podepsaných dokumentů původnímu zpracovateli.	ANO
04	Možnost převodu písemnosti jinému podepisujícímu v případě nepřítomnosti oprávněné osoby (zastupitelnost v případě dovolené, nemoci apod.)	ANO

Řízená dokumentace a archivace dokumentů (DMS)

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
	Soulad s legislativou	ANO
01	Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění	ANO
02	Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů, v platném znění (platný do 09/2016)	ANO
03	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád	ANO
04	Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce	ANO
05	Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění	ANO
06	Zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů	ANO



07	Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony	ANO
08	Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění	ANO
09	Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek	ANO
10	Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě	ANO
11	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby	ANO
12	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu	ANO
Požadované funkcionality		
13	Příjem a evidence přijaté pošty s přidělením čísla jednacího z jednotné číselné řady organizace s možností definování jejího tvaru dle požadavku. Příjem provádí - Centrální podatelna - Pobočková podatelna - Odborová podatelna - Zpracovatel	ANO
14	Konfigurace tvaru čísla jednacího a spisové značky dle požadavku organizace	ANO
15	Příjem a vypravení dokumentů v listinné i v elektronické podobě prostřednictvím - Listinného podání a vypravení - ISDS (Informační systém datových schránek) - elektronické podatelny - elektronické úřední desky	ANO
16	Skenování přijatých dokumentů i vzniklých z vlastní činnosti organizace a jejich připojení ve standardních formátech, včetně možnosti využití hromadného skenování	ANO
17	Evidence dokumentů s využitím čárového kódu - Polepením na příjmu - Tiskem při tvorbě	ANO
18	Konverze dokumentů do výstupního formátu PDF/A na požadavek zpracovatele či automaticky po uzavření spisu nebo vyřízení písemností	ANO
19	Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední (KzMU) přímo z prostředí spisové služby	ANO
20	Předávání dokumentů a spisů mezi podatelnou/výpravnou, odbory a zpracovateli a spisovnou s využitím tisku předávacích protokolů, které jsou zpětně dohledatelné	ANO
21	Přehled o všech přijatých podání, možnosti označení podání za omyl či vrácení pošty při mylném doručení a zaevidování	ANO
22	Tisk podacího deníku, jmenného rejstříku. Evidence podacího deníku ve spisové službě.	ANO
23	Vytváření vlastních dokumentů vzniklých z vlastní činnosti organizace v listinné i elektronické podobě	ANO
24	Vytváření hromadné korespondence	ANO
25	Možnost převzetí seznamu adresátů z jiného č.j. nebo předem z definovaných skupin adres	ANO
26	Vytváření odpovědí na přijaté dokumenty pod stejným číslem jednacím	ANO
27	Možnost definice doplňujících metadat pro jednotlivé typy dokumentů	ANO



28	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 - Spisová obálka - Jednotný vzhled spisů organizace - Seznam oprávněných úředních osob u správního spisu - Přehled všech oprávněných úředních osob včetně historie platnosti od-do - Soupis obsahu spisu - Základní informace o písemnosti, čárový kód, přehled o provedené KzMÚ, přehled zda uloženo v Jednotném úložišti, forma dokumentu K uložení - Seznam elektronických příloh - Informace o připojených certifikátech, jejich typu včetně platnosti v době připojení a důvěryhodném/nedůvěryhodném uložení v Jednotném úložišti	ANO
29	Využívání pořadačů pro snadné vyhledání spisů vedených v dané věci	ANO
30	Využívání vzorů pro vytváření dokumentů – zachován jednotný vzhled dokumentů vzniklých z činnosti organizace	ANO
31	Tisk adres na různá média – včetně možnosti tisku čárového kódu vypravení	ANO
32	Propojení agendy na MS Office	ANO
33	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	ANO
34	Sledování včasného vyřízení dokumentu nadřízeným pracovníkem s možností barevného označení v seznamu či zasláním notifikace do emailu zpracovatele i nadřízeného	ANO
35	Přidělování z pozice vedoucího zpracovatelům k vyřízení, dohled nad průběhem vyřízení s možností zadání a následné kontroly plnění lhůt vyřízení podání, změny zpracovatele.	ANO
36	Správa spisů odboru (spec. oprávnění) s možností provádění hromadných akcí - Změna věcné skupiny a skartačního režimu - Změna skartačního režimu - Uzavření spisu - Správa oprávněných úředních osob u spisů odboru - Vložení do pořadačů a krabic	ANO
37	Filtrování seznamu písemností dle stavu vyřízení pro přehlednější práci	ANO
38	Možnost vyhledávat nad všemi písemnostmi celého odboru (i podřízených pracovišť)	ANO
39	Možnost vyjmutí písemností ze spisu a změna zpracovatele	ANO
40	Možnost založení různých typů dokumentů a práce s typovými spisy - Využívat lze více výpraven - Lze sumárně za odbor či jednotlivá pracoviště - S využitím tisku předávacích seznamů pro podatelnu	ANO
41	Snadné přebírání obálek k vypravení pomocí čtečky čárových kódů	ANO
42	Tisk formuláře se seznamem vypravení/obálek pro Českou poštu	ANO
43	Tisk poštovního podacího archu APOST	ANO
44	Správa elektronické úřední desky	ANO
45	Kontrola vyřizování přijatých dokumentů vedoucím a možnost vyžadovat potvrzení vedoucího o vyřízení	ANO



46	Integrovaný nástroj pro připojení elektronického podpisu - Referent - Vedoucí - Možnost stanovení dalších oprávněných osob	ANO
47	Vypravování dokumentů v listinné i elektronické podobě s využitím čárového kódu a vazby na frankovací stroj	ANO
48	Výběr objektů určených k předání v rámci Spisové rozluky a její následné provedení	ANO
49	Kontrola vyřízení písemností při uzavírání spisů a jejich kompletace před předáním na spisovnu	ANO
50	Využití úložných krabic při předávání na spisovnu a jejich následné hromadné uložení na spisovně	ANO
51	Tisk štítků na krabice	ANO
52	Možnost zavedení více elektronických spisoven organizace zajišťující důvěryhodné uložení dokumentů, spisů, dílů a typových spisů - Centrální spisovna - Odborové spisovny - Správce – dohled nad všemi spisovnami	ANO
53	Pohyb objektů SSL mezi odbory a spisovnou tam a zpět, možnost předávání mezi spisovnami	ANO
54	Přehledná evidence uzavřených spisů na spisovně s přehledem o čase zařazení do skartačního řízení	ANO
55	Veškerá korespondence s archivem je vytvářena z role spisovna	ANO
56	Provedení likvidace dokumentů určených k likvidaci a ponechání základních metadat v rozsahu podacího deníku, dohledatelných přes Archivní knihu na spisovně	ANO
57	Vytvoření SIP balíčků pro předání dokumentů k uložení do Národního digitálního archivu, jež jsou určeny k archivaci v elektronické formě	ANO
58	Zajištění a provedení elektronického skartačního řízení	ANO
59	Evidence ID Digitální archivu, pod kterým jsou předané dokumenty trvale uloženy	ANO
60	Evidence nahlížení – elektronické oprávnění nahlížet na spisy a dokumenty	ANO
61	Evidence zápůjček - kniha zápůjček, jedná se o fyzické zapůjčení spisu, písemnosti ze spisovny	ANO
62	Zajištění přehledu o celém průběhu zpracování dokumentů od jejich vzniku až po jejich likvidaci (historie)	ANO
63	Práce v modulu v rozsahu přiděleného oprávnění	ANO
64	Správa Spisového plánu, možnost více současně platných spisových plánů po přechodnou dobu - Export / import - Úprava věcné skupiny - Uložení/rušení věcné skupiny	ANO
65	Rejstřík věcných skupin pro jednotlivé pracovníky	ANO
66	Správce agendy má přehled o všech písemnostech organizace (přijaté, přidělené a vlastní)	ANO
67	Správce agendy má přehled o všech spisech organizace	ANO
68	Každé entitě (dle NSESSS - Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby) je generován jedinečný identifikátor uživatele (UID) dle požadavků NSESSS	ANO
69	Čárový kód je možné tisknout ve formě BC 128. Čárový kód je možné tisknout na štítky nebo do vytvářených dokumentů, obálek.	ANO



70	Spisová služba umožňuje dle čárového kódu vyhledávat.	ANO
71	Automatické párování skenovaného dokumentu se záznamem ve spisové službě.	ANO
72	Zajištění skartačního řízení nad dokumenty uloženými ve Spisovně.	ANO
73	Práce s typovými spisy.	ANO
74	Správa Spisových znaků pomocí rejstříku věcných skupin.	ANO
75	Přiřazení oprávněných úředních osob ke správním spisům dle konfigurace pro jednotlivé útvary.	ANO
76	Automatické kontroly na platnost připojeného certifikátu.	ANO
77	Kontrola výskytu škodlivého kódu, kontrola certifikátu vůči CRL	ANO
78	Zasílání notifikačních emailů o doručení, evidenci ve Spisové službě, případně o nedoručení.	ANO
Požadované vazby (rozhraní)		
79	Rozhraní na agendy stávajícího IS města včetně organizační struktury, ekonomických a správních agend	ANO
80	Informační systém základních registrů	ANO
82	Datové schránky (příjem i vypravení)	ANO
83	Frankovací stroj	ANO
84	Úřední deska	ANO
85	CzechPoint včetně autorizované konverze dokumentů z elektronické podoby do listinné a naopak	ANO

Řízená dokumentace a archivace dokumentů (SW řešení úložiště pro DMS)

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
Soulad s legislativou		
01	Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění	ANO
02	Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby	ANO
Požadované funkcionality		
03	Ukládání dokumentů do složek a opatřování metadat	ANO
04	Opatřování vybraných dokumentů systémovou značkou	ANO
05	Opatřování vybraných dokumentů časovým razítkem	ANO
06	Počítání kontrolního součtu	ANO
07	Logování všech uživatelských operací	ANO
08	Fulltextové vyhledávání (metadata, dokumenty)	ANO
09	Vytěžování metadat z dokumentů	ANO
10	Rozhraní na modul Spisová služba	ANO
11	Nastavení parametrů složek, dokumentů	ANO
12	Nastavení oprávnění (vlastník, správce, editor, čtenář, info, nic)	ANO
13	Konfigurace úložiště pro jednotlivé správní celky	ANO
14	Statistiky využití úložiště	ANO



15	Náhledy vybraných typů dokumentů	ANO
16	Manažer sdílení dokumentů a složek	ANO
17	Hypertextové odkazy na zdrojové dokumenty napříč Jednotným úložištěm	ANO
18	Zamykání dokumentů a zabránění nežádoucích úprav a duplicitních verzí	ANO
19	Změna vlastníka složek i adresářů	ANO
20	Sledování změn na dokumenty i adresáře	ANO
21	Vytěžování souborů z vybrané emailové schránky	ANO
22	Sledování historie verzí	ANO
23	Vytváření odkazu a QR kódu dokumentu pro prezentaci dokumentu mimo aplikaci (do emailu, portál)	ANO
24	Zobrazování nápovědy (správce, vlastník adresářů)	ANO
25	Možnost připojit Jednotné úložiště jako samostatný disk lokálního filesystému (např. WinSCP, Průzkumníka, FreeCommander)	ANO
26	Vytváření typů dokumentů s uživatelskými metadaty, včetně číselníků	ANO
27	Dokumenty vytvořené v aplikaci / modulu Řízená dokumentace a archivace dokumentů (DMS) jsou při dokončení/vyřízení automaticky uloženy do Jednotného úložiště	ANO
28	Dokumenty vytvořené aplikací / modulu Řízená dokumentace a archivace dokumentů (DMS) mohou být uživatelem uloženy do Jednotného úložiště „ručně“, bez ohledu na automatické mechanismy.	ANO
29	Při ukládání do Jednotného úložiště se rozlišují dva různé typy uložení: důvěryhodné a nedůvěryhodné. Pro každý typ poskytuje Jednotné úložiště odlišnou péči (z hlediska opatření časovým razítkem a systémovým certifikátem).	ANO
30	Dokumenty uložené do Jednotného úložiště jako „důvěryhodné“ jsou po uložení kontrolovány na přítomnost a platnost časového razítka a uznávaného podpisu a chybějící je automaticky doplněno.	ANO
31	Z aplikaci / modulu Řízená dokumentace a archivace dokumentů (DMS) lze na dokumenty v Jednotném úložišti nahlížet a měnit typ důvěryhodné-nedůvěryhodné uložení se všemi důsledky této změny. (Typ se změní automaticky např. po převodu do výstupního formátu PDF/A.)	ANO
32	Dokumenty uložené přes uživatelské rozhraní mohou být uživateli průběžně aktualizovány a opatřovány novými metadaty vlastníkem i všemi uživateli, kteří mají danou složku/dokument přístupné.	ANO

Evidence smluv a objednávek (SMOBJ)

Agendu budou užívat také příspěvkové organizace města.

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
01	Vedení evidence smluv v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách.	ANO
02	Centrální evidence smluv, zápis i z jiných modulů (např. Hřbitovní agenda, Nájemné z bytů, pronájem nemovitého majetku).	ANO
03	Automatické číslování smluv pro celý úřad.	ANO
04	Automatické číslování smluv dle odborů.	ANO



05	Vlastní číslování smluv.	ANO
06	Editace společných číselníků chráněna oprávněním.	ANO
07	Možnost definovat vlastní druhy smlouvy (číselník).	ANO
08	Smlouva zapsaná pro více odborů. Právo editovat/prohlížet více odborů.	ANO
09	Příprava smlouvy v editoru dle předem vytvořených vzorů.	ANO
10	Evidence čísla usnesení Rady města/ Zastupitelstva města.	ANO
11	Evidence stavů smlouvy (Návrh, Schváleno, V realizaci, Ukončeno, Zrušeno).	ANO
12	Kontrolní mechanismy mezi položkou datum a stav.	ANO
13	Evidence dodatků s vazbou na původní smlouvu.	ANO
14	Automatické číslování dodatků.	ANO
15	Úkoly s vazbou na smlouvu, které zasílají notifikační emaily.	ANO
16	Kontrola na Nespolehlivého plátce.	ANO
17	Generování výdajových splátkových kalendářů.	ANO
18	Vazba na přijaté faktury a poukazy. Prohlížení navázaných přijatých faktur a poukazů. Při propojení přenos (RČ/IČ, adresa, rozpočtová skladba) do faktury.	ANO
19	Rozpis platebních podmínek smlouvy dle jednotlivých let.	ANO
20	Vazba na vydané faktury (seznam faktur ke smlouvě, včetně zobrazení detailu).	ANO
21	Vazba na objednávky (seznam objednávek ke smlouvě, vč. zobrazení detailu).	ANO
22	Evidence finančního krytí dle zákona č. 320/2001 Sb.	ANO
23	Schvalování finančního krytí.	ANO
24	Vazba na centrální číselníky rozpočtové skladby.	ANO
25	Informace o předpokládaném čerpání rozpočtu vč. disponibilních prostředků.	ANO
26	Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele ve formátu xls, docx, pdf.	ANO
27	Tisk oběhových lístků pomocí uživatelsky nastavitelných vzorů.	ANO
28	Připojení el. obrazu (sken) smlouvy.	ANO
29	Kopírování jednotlivých smluv.	ANO
30	Historie editačních změn.	ANO
31	Nástroje na vyhledávání smluv pro tiskové výstupy nebo do seznamu, podle všech zapsaných údajů, a to i v kombinaci.	ANO
32	Individuální nastavení přístupových práv.	ANO
33	Evidence smluv a limitovaných příslibů.	ANO
34	Předběžná kontrola rozpočtu	ANO

Portál občana (POB)

Portál pro řešení životních situací a komunikaci s úřadem občanů (podnikatelů) v prostředí internetu prostřednictvím „inteligentních“ on-line formulářů. Součástí dodávky bude integrace na vnitřní systémy úřadu umožňující následnou distribuci podání a souvisejících metadat v rámci úřadu elektronickou cestou. V rámci veřejné části portálu (tj. přístup bez přihlášení) budou jako otevřená data dle definice na portálu veřejné správy publikována data registru smluv města.

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
1	Registrace občana (podnikatele) prostřednictvím webového formuláře s aktivací registrace prostřednictvím notifikačního e-mailu.	ANO
	Možnosti přihlášení občana k portálu:	ANO
2	• neautorizovaný prostřednictvím portálového účtu	ANO
3	• autorizovaný prostřednictvím portálového účtu (občan přístup autorizuje při osobní návštěvě úřadu)	ANO
4	• autorizovaný přístup prostřednictvím účtu v systému datových schránek	ANO



	(ISDS)	
5	• autorizovaný přístup pomocí služby mojeID	ANO
6	• v budoucnu autorizovaný přístup pomocí „elektronického občanského průkazu“	ANO
	Základní funkce dostupné po přihlášení občana:	ANO
7	• správa vlastního profilu (editace údajů zadaných při registraci)	ANO
8	• vytvoření nového podání prostřednictvím on-line formuláře	ANO
9	• zobrazení přehledu o stavu realizovaných podání	ANO
10	• evidence rozpracovaných podání s možností následného dokončení a správy rozpracovaných podání	ANO
11	• zobrazení přehledu o ekonomických závazcích vůči městu a jejich plnění	ANO
12	Pro každý formulář možnost zobrazení rozšířeného popisu životní situace s informacemi a kontakty na příslušné úředníky úřadu.	ANO
13	Při vytváření nového podání se do formuláře automaticky doplní známé údaje z profilu občana, úřadu apod.	ANO
14	Při vyplňování formuláře je občan upozorňován na chybějící nebo chybné údaje.	ANO
15	Formulář musí umožňovat připojení příloh v akceptovatelných el. formátech.	ANO
	Formuláře musí obsahovat:	ANO
16	• žádost o evidenci psa	ANO
17	• formulář pro komunální odpad	ANO
18	• zábory veřejného prostranství	ANO
19	• žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových nebo jeho změnu	ANO
20	• žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla	ANO
21	• oznámení o ztrátě, odcizení, poškození nebo zničení občanského průkazu	ANO
22	• žádost o byt	ANO
23	• žádost o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.	ANO
24	Občan má možnost před odesláním zobrazit náhled formuláře v PDF a vytisknout jej (pomocí interní aplikace).	ANO
25	Občan má možnost uložit si rozpracované podání a dokončit jej později.	ANO
26	Před odesláním podání je provedena kontrola správnosti a úplnosti údajů. V případě chyb je občan přehledně upozorněn na opravu nebo doplnění konkrétních údajů.	ANO
27	Autorizovaný občan může odeslat formulář prostřednictvím portálu, po zpracování podání a přidělení čísla jednacího občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání s vygenerovanou tiskovou podobou podání v PDF.	ANO
28	Neautorizovaný občan může odeslat formulář na e-mail podatelny (do elektronické podatelny), občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání spolu s PDF dokumentem vyplněného podání.	ANO
29	Součástí dodávky jsou inteligentní elektronické formuláře pro řešení běžných životních situací občanů a podnikatelů. Dodané formuláře lze přizpůsobit potřebám úřadu.	ANO
30	Nabídku formulářů lze uživatelsky rozdělit do kategorií a podkategorií (alespoň 2 úrovně).	ANO
31	K formuláři lze přiřadit uživatele nebo skupinu uživatelů, kteří jsou oprávněni podání zpracovat. Kontaktní údaje na příslušné úředníky se zobrazují v popisu životní situace (formuláře).	ANO
32	Data zadaná do formuláře občanem jsou kromě formátu PDF rovněž dostupná ve strukturované podobě XML pro zpracování prostřednictvím rozhraní agendového informačního systému úřadu.	ANO
33	Otevřené rozhraní portálu pro integraci na vnitřní systémy úřadu umožňující úplné elektronické podání a následnou distribuci dokumentu v rámci úřadu elektronickou cestou.	ANO
34	Součástí portálu musí být úvodní stránka portálu s možností zadání informací (včetně URL odkazů) pro rychlou orientaci občana a podrobná uživatelská on-line	ANO



	náповěda pro občana i úředníka.	
35	Úředník bude pracovat s agendovými systémy úřadu v oblasti své působnosti. Portál bude obsahovat rozhraní na spisovou službu, přes kterou budou distribuována všechna podání veřejnosti uskutečněná prostřednictvím portálu.	ANO

Procesy Městské policie (MPOL)

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
1	Vedení přehledné evidence přestupků, včetně pachatelů, svědků, poškozených, oznamovatele, dalších údajů a údajů o vozidle.	ANO
2	V seznamu vyhledaných přestupků možnost rychlého přepnutí na detail konkrétního přestupku.	ANO
3	Evidovat lze přestupky dopravní i jakékoliv jiné řešené Městskou policií.	ANO
4	Evidence základních údajů o přestupku a pachateli, termíny a lhůty, způsob vyřízení a finanční údaje (pokuta a vedlejší výdaje); dále lze evidovat svědky a poškozené k danému přestupku.	ANO
5	Zápis poznámky, zadání kontaktní adresy a evidenci dalších údajů - např. údaje o nasazení tzv. TPZOV – technického prostředku zabraňujícímu odjetí vozidla (lidově „botičky“), údaje o oznamovateli.	ANO
6	Vazba na ekonomický systém: Automatické vystavení plátce a předpisů k úhradě do agendy Příjmy pro pokutu a vedlejší výdaje ve vazbě na finanční moduly pro vyřízení přestupku složenkou nebo pokutou na místě nezaplacenou.	ANO
7	Vyhledávání přestupků dle různých kritérií, samostatný výběr přestupků bez uvedeného pachatele a uzavřených přestupků (u přestupku je možné uzavřením zamezit dalším úpravám přestupku).	ANO
8	Evidence veškerých změn údajů evidovaných u přestupku, změny lze prohlížet v historii.	ANO
9	Starší přestupky jsou předávány do archívu. Archiv přestupků disponuje samostatným přístupovým oprávněním.	ANO
10	Přes evidenci pachatelů lze nahlížet na osobu a všechny její přestupky z evidence.	ANO
11	Kontrola termínů výzev a lustrace vozidla nebo nezaplacených pokut.	ANO
12	Vytvářet a evidovat dokumenty k přestupku dle systémových nebo uživatelských vzorů – výzva, záznam, potvrzení, protokol, oznámení, svodka a denní hlášení...	ANO
13	Tvorba dokumentů je možná s vazbou na spisovou službu. Možnost určení způsobu odeslání, ověření platnosti datové schránky, evidence data odeslání a doručení (dle vrácené dodejky nebo dle IS Datových schránek). Dále je umožněn případný automatický převod dokumentu do formátu PDF s možností připojení elektronického podpisu. U písemnosti je možnost připojení dalších příloh v digitální podobě k připravovanému dokumentu.	ANO
14	Možnost opakovaného odeslání dokumentu a vypravovat připravené dokumenty z různých přestupků pohodlně z jednoho místa	ANO
15	Zadání informace o měřidlech do zdrojového číselníku + následné využití v záznamu o přestupku.	ANO
16	Evidence a tvorba denních hlášení a svodky (v textovém editoru dle vzoru).	ANO
17	Evidence vozidel – podrobnější údaje k vozidlu, kterým byl spáchán dopravní přestupek. Evidovat lze i osoby (např. majitel, provozovatel, řidič) – s vazbou na evidenci přestupků.	ANO
18	Evidence kol – kola hlášená (zaevidovaná Městskou policií), kola kradená – nahlášení ztráty, kola kontrovaná.	ANO
19	Evidence vydaných bloků, vybraných a odevzdaných pokut – za jednotlivé měsíce	ANO



	a po jednotlivých strážnicích.	
20	Evidence strážníků Městské policie.	ANO
21	Uživatelské číselníky dle požadavků uživatele.	ANO
22	Tisk připravených i uživatelských sestav včetně výběru dat – výstupy lze přímo tisknout nebo zobrazovat a ukládat do souboru ve formátu word, excel, pdf	ANO
23	Vytváření dokumentů pomocí vzorů – zjednodušení práce, jednotný vzhled dokumentů	ANO
Požadavky na agendy MP – mobilní aplikace		
24	Mobilní verze pro použití strážníků v terénu na mobilních dotykových zařízeních s operačním systémem Android.	ANO
25	Mobilní aplikace umožňuje zápis dopravního přestupku včetně RZ vozidla, času, polohy a fotografií	ANO
26	Mobilní aplikace umožňuje zápis dalších typů přestupků včetně času, polohy a fotografií	ANO
27	Mobilní aplikace umožňuje vyhledání a doplnění již evidovaného / nevyřešeného přestupku	ANO
28	Zjišťování údajů o vozidlech a osobách	ANO
29	Přístup do centrálního registru přestupků	ANO
30	Přístup do databáze pohřešovaných a hledaných osob s využitím eGON Service Bus	ANO
31	Bezdrátový přenos dat do AIS	ANO

Řízení jednání a úkolů (ŘJÚK)

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
Podpora procesů při přípravě a v průběhu jednání (zasedání)		
1	Tvorba návrhu usnesení	ANO
2	Vložení/odebrání bodu, položky návrhu usnesení	ANO
3	Vložení/odebrání úkolu	ANO
4	Vložení přílohy – podklady	ANO
5	Schválení a připomínkování návrhu usnesení	ANO
6	Příprava programu a pozvánky	ANO
7	Schválení a připomínky k programu	ANO
8	Hlasování o bodech jednání, možnost napojení hlasovacího zařízení:	ANO
9	• Umožnění elektronického hlasování	ANO
10	• Zobrazení návrhu usnesení projednávaného bodu na hlasovací tabuli	ANO
11	• Zaznamenání jmenovitých výsledků hlasování k bodům jednání	ANO
12	• Zobrazení výsledků hlasování na hlasovací tabuli	ANO
13	• Možnost hlasování o více bodech najednou	ANO
14	• Vytvoření protokolu o hlasování	ANO
15	Zpracování zápisu z jednání, porady, zasedání zastupitelstva nebo rady města	ANO
16	Evidence úkolů vzniklých z jednání	ANO
17	Výstup usnesení lze zveřejnit na:	ANO
18	• webové stránky obce	ANO
19	• elektronické úřední desce	ANO
20	• intranetu organizace	ANO
21	Fulltextové vyhledávání.	ANO
22	Zajištění jednotného vzhledu dokumentů.	ANO
23	Propojení s evidencí úkolů	ANO



24	Příprava podkladů pro jednání – možnost nastavení vlastního schvalovacího procesu	ANO
Evidence úkolů a podpora jejich sledování		
25	Delegování úkolů dalším pracovníkům	ANO
26	Rozpad úkolu na další podřízené úkoly	ANO
27	Filtrování úkolů	ANO
28	Kontrola stavu úkolů nadřízeným pracovníkem	ANO
29	Vkládání příloh při zadání nebo při plnění úkolu	ANO
30	Evidence historie provedených změn	ANO
31	Vytváření tiskových výstupů a přehledů	ANO
32	Fulltextové vyhledávání	ANO
33	Možnost kontroly zpožděných úkolů	ANO
34	Specifikace přístupu pomocí nastavení uživatelských práv	ANO
35	Pracovník vidí své úkoly, jejich prioritu i stav.	ANO
36	Schválení plnění úkolu	ANO

Personální a mzdová agenda (PAM)

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
Personální agenda		
1	Organizační struktura – popis organizace až na úroveň jednotlivých pracovních pozic	ANO
2	Možnost přiřadit každé pracovní pozici minimálně středisko (kmenové či nákladové), kategorii, funkci a její popis.	ANO
3	Evidence všech změn v organizační struktuře (v čase)	ANO
4	Stromové schéma organizační struktury organizace	ANO
5	Možnost sledovat historii pracovních míst v organizaci se všemi vztahy nadřízenosti a podřízenosti a s dalšími charakteristikami	ANO
6	Plná synchronizace dat při přiřazení pracovníka do některého bodu organizačního schématu do personálních dat pracovníka.	ANO
7	Editační nástroj včetně přesunů celých větví organizační struktury s přiřazenými pracovníky	ANO
8	Grafická prezentace schématu organizace, výřezy, schéma včetně pracovníků platných pro dané období	ANO
9	Plán pracovníků, neobsazená pracovní místa, nadstav pracovníků	ANO
10	Popisy pracovních funkcí, textová charakteristika zkrácená a plnohodnotná, požadavky vzdělanostní, jazykové, zvláštní schopnosti a dovednosti	ANO
11	Funkce na pracovních místech, jejich změny v čase, zdravotní rizika na pracovním místě, textový popis činnosti upřesňující obecný popis z pracovní funkce	ANO
12	Požadavky na akce výchovy a vzdělávání pro danou funkci nebo pracovní místo, obdobně systém povinných lékařských prohlídek, předepsaných ochranných pomůcek	ANO
13	Zvláštní požadavky pro pracovní funkci (výpis z trestního rejstříku, zdravotní průkaz, ...), přiřazení funkce do jiných systematických katalogů (KZAM, ...)	ANO
14	Popis funkce obsahuje i seznam podkladů pro hodnocení pracovníků	ANO
15	Pohodlná práce s aktivními nebo všemi historicky evidovanými zaměstnanci organizace, třídění vzestupně nebo sestupně podle osobních čísel, příjmení a jména, aktuálního kmenového střediska. Rychlý výběr pracovníků podle prvních dvou z uvedených hledisek.	ANO



16	Přehledně organizované obrazovky, rychlé ovládání okének pomocí menu / ikon a tlačítek / "horkých" kláves.	ANO
17	Kontextová nápověda.	ANO
18	Možnost navigace databází pracovníků přes vybranou obrazovku bez nutnosti návratu do hlavního prohlížeče.	ANO
19	Automatizované vztahy mezi formuláři - doplněním údaje na jednom formuláři se mohou přepočítávat data v jiném (např. zadáním dnů nemoci do docházky může dojít k přepočtu základního nároku na dovolenou, pokud celkový počet dnů pro krácení nároku na dovolenou přesáhne 100).	ANO
20	Souhrnný přehled zahrnující rychlý pohled na aktuální data pracovníka sledovaná v jiných oknech aplikace v časové posloupnosti.	ANO
21	Možnost více současných pracovníprávních vztahů, navazujících pracovních vztahů. • Automatický výpočet nároku na ŘD dle věku a odpracovaných roků • Automatický výpočet dodatkové dovolené.	ANO
22	Automatický výpočet data nároku na starobní důchod.	ANO
23	Sledování dob určitých.	ANO
24	Sledování absolventských praxí a dotací ÚP.	ANO
25	Výpočty počtů ZPS a TZP P podle metodiky ministerstva financí pro účely daňových úlev.	ANO
26	Výpočty fyzických, průměrných a přepočtených stavů pracovníků dle metodiky Statistického úřadu a Ministerstva práce a sociálních věcí.	ANO
27	Profesní postup pracovníka, sledování praxe v organizaci, v resortu apod.	ANO
28	Možnost tvorby tiskových dokladů (pracovních smluv, platových výměrů, dohod o hmotné odpovědnosti, pověření, ...).	ANO
29	Sledování přítomnosti, nepřítomnosti, pracovní neschopnosti.	ANO
Mzdová agenda (agendu budou užívat také příspěvkové organizace města)		
01	Zadávaní podkladů pro zpracování mezd ručně nebo importem elektronických souborů	ANO
02	Tvorba libovolných rozvrhů směn (harmonogramů)	ANO
03	Evidence docházky pracovníků, jejich osobních, pracovníprávních a mzdových údajů v časovém sledu	ANO
04	Generování souborů pro zdravotní pojišťovny, PVS a bankovní klienty	ANO
05	Tisk či export do elektronické podoby, připravené alespoň základní tiskové výstupy	ANO
06	Tvorba libovolných sestav pomocí generátoru sestav	ANO
07	Evidence uchazečů o zaměstnání a sledování průběhu výběrových řízení	ANO
08	Evidence a plánování termínů lékařských prohlídek a školicích akcí	ANO
09	Evidence svěřených prostředků a ochranných pomůcek a nákladů na jejich pořízení	ANO
10	Evidence znalostí a dovedností pracovníků a jejich plánování	ANO
11	Hodnocení pracovníků dle stanovených kritérií a sledování jejich karierního růstu	ANO
12	Evidence benefitů a motivací včetně jejich plánování	ANO
13	Zařazení pracovníků do tarifních tabulek na základě započitatelné praxe a hlídání platového postupu	ANO
14	Evidence a plánování pracovních míst, systemizace pracovníků	ANO
15	Správa dokumentů	ANO
16	Podpora personálních činností	ANO

Krizové řízení (KŘ)

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
----	-----------	---



1	Aplikace disponuje mobilní aplikací	ANO
2	Bezplatná registrace uživatelů	ANO
3	Hromadná i individuální správa kontaktů / uživatelů aplikace	ANO
4	Hromadné rozesílání varovných zpráv / informací (via sms i aplikace)	ANO
5	Možnost koordinace krizového řízení	ANO

Správa uživatelů a oprávnění k výkonu agend (IDM)

Evidence a správa uživatelů jakožto správa identit a jejich přístupových práv musí obsahovat systém pro jednotnou autentizaci, zejména ve smyslu výměny a synchronizace přihlašovacích údajů. Evidence a správa uživatelů bude soužití také pro příspěvkové organizace města.

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
1	Zajistit podporu pro správu uživatelů a jejich přístupových práv v průběhu celého životního cyklu zaměstnance, externího pracovníka, technického účtu.	ANO
2	Systém by měl udržovat ve vlastní repository informace o týkající se přístupů a oprávnění agendových informačních systémů (AIS), které podporují výkon agend či činností úřadu.	ANO
3	Seznam agend vedených v systému musí umožnit věcnou i identifikační harmonizaci s obdobným seznamem vedeným v registru práv a povinností.	ANO
4	Systém musí umožnit věcnou a identifikační harmonizaci rolí zaměstnanců úřadu nezbytných pro výkon agendy s obdobným seznamem vedeným v RPP.	ANO
5	Kontrola informací o uživateli, stavu uživatelských účtů a práv, podání žádosti o změnu práv	ANO
6	Systém musí umožnit řešení platnost evidovaných objektů formou jejich časové platnosti (umožnit plánovat i budoucnost)	ANO
7	Otevřené API (Application Programming Interface).	ANO
8	Otevřené rozhraní pro ostatní agendové systémy, a to minimálně v technologiích .NET komponenty, .com komponenty a SOAP WEB services	ANO
	Všechny tyto komponenty musí nabídnout ostatním agendovým systémům minimálně:	ANO
9	• Zpřístupnění údajů o přihlášeném doménovém uživateli v OS typu MS	ANO
10	• Zpřístupnění informací o oprávněnosti daného uživatele dle odrážky výše k požadované agendě a v případě souhlasu též agendové přihlašovací údaje	ANO
11	• V případě komunikace se základními registry musí komponenty zpřístupnit veškeré informace nutné pro komunikaci se ZR	ANO
12	Hierarchický systém rolí s dědičností vlastností podřízených rolí	ANO
13	Možnost delegování pravomocí schvalování na určitou osobu (y), poznámka: Delegováním rozumíme předání práv jiné osobě tak, aby bylo umožněno plnohodnotné zastupování po dobu nepřítomnosti.	ANO
14	Možnost snadno vytvořit a upravit workflow	ANO
15	Možnost rozšiřování logiky workflow a možnost modelování požadovaných procesů	ANO
	Technické požadavky	ANO
16	Umožnit provisioning a synchronizaci uživatelských identit a nastavení rolí v napojených informačních systémech pomocí adaptérů, aplikačních rozhraní nebo souborů. Integrace musí být podporována minimálně pro platformu MS Active directory	ANO
17	Systém by měl do cílových systémů přistupovat pod jedním uživatelským účtem	ANO
18	Neaktivní uživatelské identity budou v systému archivovány, nesmí být smazány	ANO



	tak, aby mohly být v případě kontroly/obnovy záloh dohledány a přiřazeny uživatelské účty na kontrolovaných systémech.	
--	--	--

Správní agendy a vnitřní procesy úřadu (SAVPÚ)

U těchto aplikací se předpokládá, že budou v potřebné míře integrovány s ostatními aplikacemi dodávaného IS, zejména na subsystém registrů, v opodstatněných případech i na ekonomický subsystém. Zadavatel požaduje integraci správních aplikací se stávající spisovou službou VERA Radnice.

Matrika, Vidimace a legalizace, Přestupky, Organizace voleb, Pasporty, Evidence psů, Správa hrobových míst, Komunální odpad

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
	Matrika	
	Soulad s legislativou	ANO
01	Zákon 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů.	ANO
02	Vyhláška 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů.	ANO
03	Směrnice MV ze dne 2. června 2005 č.j. VS-95/60/2-2005 k jednotnému postupu matričních úřadů při souběžném vedení matričních knih pomocí výpočetní techniky.	ANO
04	Zákon 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství a o změně některých souvisejících zákonů.	ANO
05	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník	ANO
	Požadované funkcionality	ANO
06	Vedení matričních knih na prostředcích výpočetní techniky v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách.	ANO
07	Konfigurace na míru potřebám a praxi úřadu – uživatelské číselníky.	ANO
08	Uživatelské nastavení prostředí.	ANO
09	Veškeré tiskové výstupy řešeny vzorovými šablonami s možností uživatelských úprav: matriční knihy, matriční doklady, dotazníky, protokoly, statistiky aj. tiskopisy.	ANO
10	Možnost nastavit tisk s naskenovaným pozadím.	ANO
11	Statistiky – výběr preferované varianty – tisk do formuláře, tisk na čistý list včetně naskenovaného pozadí, XML výstup.	ANO
12	Elektronická evidence vydaných matričních tiskopisů	ANO
13	Historie změn vedená přímo pro jednotlivá pole formuláře, nikoli pouze slovním zápisem do dodatečných záznamů - program automaticky podtečkuje v matričních knihách změněné záznamy.	ANO
14	Konfigurace registračních údajů pro dotazování Informační systém základních registrů	ANO
15	Propojení na Informační systém základních registrů i na lokální registry obyvatel včetně možnosti automatické aktualizace lokálních registrů po uzavření matričních událostí	ANO
16	Evidence prohlášení o určení otcovství, včetně tisku textu	ANO
17	Obousměrná provázanost určení otcovství a knihy narození	ANO
18	Evidence žádostí o změnu jména, včetně tisku textu	ANO
19	Provázanost se Spisovou službou	ANO
	Další funkcionality	
20	Při vazbě na Spisovou službu lze nad záznamem v matriční knize tvořit	ANO



	dokumenty, které jsou následně Spisovou službou vypraveny ven z úřadu jiné instituci nebo občanovi.	
	Požadované vazby (rozhraní)	
21	Informační systém základních registrů	ANO
	Vidimace a legalizace	
	Soulad s legislativou	ANO
01	Zákon 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování).	ANO
02	Vyhláška 36/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu.	ANO
	Požadované funkcionality	
03	Tisk ověřovacích doložek prostředky výpočetní techniky v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách.	ANO
04	Konfigurace na míru potřebám a praxi úřadu – uživatelské číselníky.	ANO
05	Uživatelské nastavení prostředí.	ANO
06	Konfigurace registračních údajů pro dotazování Informační systém základních registrů (JOSOptim).	ANO
07	Tiskové výstupy řešené vzorovými šablonami s možností uživatelských úprav	ANO
08	Vícenásobné kopie záznamů	ANO
	Další funkcionality	
09	Zápis o provedené vidimaci (legalizaci) vede k tisku štítků na vidimovanou (legalizovanou) listinu a následně k tisku pokladního dokladu.	ANO
	Požadované vazby (rozhraní)	ANO
10	Informační systém základních registrů	ANO
	Přestupky	
01	kompletní záznam přestupku	ANO
02	evidence dalších účastníků přestupkového řízení	ANO
03	evidence pro společná řízení – je možné související přestupky spojovat, a to včetně vytvoření společného rozhodnutí a zadání společné sankce jen k jednomu přestupku ve společném řízení	ANO
04	evidence a vyhledávání hříšníků – náhled na osobu a všechny její přestupky z evidence přestupků	ANO
05	historie změn v evidenci přestupku – evidovat změny, tj. původní a nový stav, kdo a kdy změnu provedl	ANO
06	vytváření zprávy o pověsti s výběrem přestupků spáchaných danou osobou	ANO
07	provádění kontroly termínů správních řízení – zahájení řízení, běh lhůt, nabytí právní moci	ANO
08	automatická vazba na ekonomický systém (modul Příjmy) od evidence plátce a předpisu k úhradě, sledování plateb, až po podklady pro vymáhání pohledávek	ANO
09	generování dokumentů (předvolání, rozhodnutí, příkazní řízení) s využitím předem definovaných vzorů s následným tiskem adres na různá média	ANO
10	tisk pevných a volitelných sestav dle různých kritérií, přípravu a tisk podkladů pro roční statistický výkaz o přestupcích	ANO
11	příprava a tisk podkladů pro statistiku přestupků domácího násilí	ANO
12	kompletní vazba na Spisovou službu s možností ověření datové schránky, převodu dokumentu do výstupního formátu PDF/A, připojení elektronického podpisu, evidence všech potřebných příloh a dodejek (datum doručení)	ANO
13	zápis přestupků do Evidence přestupků	ANO
	Organizace voleb	
	Soulad s legislativou	ANO
01	Zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů.	ANO
02	Zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů.	ANO
03	Zákon č. 247/1995 Sb., 1995 o volbách do Parlamentu České republiky a o změně	ANO



	a doplnění některých dalších zákonů.	
04	Zákon č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů.	ANO
05	Zákon č. 118/2010 Sb., o krajském referendu a o změně některých zákonů.	ANO
06	Zákon č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů.	ANO
07	Zákon o obcích č. 128/2000 Sb.	ANO
08	Prováděcí vyhlášky k jednotlivým zákonům.	ANO
	Požadované funkcionality	
09	Vedení volebního seznamu v souladu s platnými zákony a předpisy – aktualizace při změnách.	ANO
10	Aktualizace systémových číselníků dle platné legislativy.	ANO
11	Pořízení a aktualizace uživatelských číselníků.	ANO
12	Vymezování volebních okrsků.	ANO
13	Konfigurace pro nové volby.	ANO
14	Řešení souběhu voleb, vícekolové volby aj.	ANO
15	Vedení stálého seznamu voličů s možností porovnání s aktuálním.csv výstupem z dat.	ANO
16	Vedení dodatku seznamu voličů.	ANO
17	Vedení seznamu voličů zapsaných ve zvláštním seznamu vedeném zastupitelským úřadem.	ANO
18	Vedení zvláštního seznamu voličů vytvářeného pro konkrétní volby.	ANO
19	Aktualizace seznamu voličů (odstěhovaní, přistěhovaní, přestěhovaní, zbavení svéprávnosti, dovršení osmnácti let, úmrtí).	ANO
20	Tiskové výstupy: kontrolní seznamy (např. nezařazené domy s voliči), roznáškové sestavy, tisk štítků pro roznášku, výpis ze stálého seznamu voličů, ze zvláštního seznamu voličů a dodatku, index.	ANO
21	Tisk voličských průkazů.	ANO
22	Možnosti konfigurace – výběru vzhledu tiskových výstupů.	ANO
23	ML - Čerpání dat z lokálních registrů s možností porovnání s *.csv seznamy voličů z CzechPOINTu.	ANO
24	Evidence stran a kandidátů.	ANO
25	Vedení okrskových komisí a možnost využití dat pro nové volby.	ANO
26	Vedení dalšího personálu k volbám.	ANO
27	Výpočet odměn členů komise i personálu.	ANO
28	Tisky související s činností okrskových komisí: tisk slibu a průkazů členů komisí výstupy do prezenčních listin všech akcí souvisejících s přípravou voleb a volbami samotnými tisk dohody o provedení práce tisky výplatnic pro členy komisí i další personál aj.	ANO
29	Evidence jiných výdajů hrazených z rozpočtu.	ANO
	Požadované vazby (rozhraní)	
30	Informační systém základních registrů	ANO
	Evidence psů	
01	evidence základních informací o přihlášených psech (držitel, evidenční známka, číslo čipu, popis psa, účel chovu, a další) v návaznosti na sazby poplatku dané místní vyhláškou, včetně možnosti změny držitele (poplatníka).	ANO
02	subjekty (fyzické i právnické osoby) jsou načítány z registrů, včetně adresních údajů, s možností zápisu kontaktních údajů	ANO
03	automatické vypočtení poplatku, případně poměrné části a vystavení předpisu, propojení s modulem Příjmy	ANO
04	vyhledávání podle informací o psovi i plátcí	ANO
05	sestavy a výstupy podle různých hledisek poskytne informace pro správu poplatku, pracovníky životního prostředí nebo městskou policii - v závislosti na přidělených přístupových právech	ANO



06	městská policie má možnost kontroly ne/přihlášených psů	ANO
07	automatický přepočít sazby u všech karet, kde se sazba dle vyhlášky mění	ANO
08	vazba na spisovou službu pro tisk požadovaných dokumentů	ANO
09	vazba na GIS pro zobrazení adresy držitele (poplatníka)	ANO
10	zachování jednoho specifického symbolu pro celou dobu placení za psa	ANO
	Správa hrobových míst (agendu bude využívat příspěvková organizace města Technické služby)	
01	Evidence hřbitovů s možností členění na oddíly, řady, hrobová místa	ANO
02	Evidence hrobových míst dle ploch vypočtených z rozměrů s možností zaokrouhlování	ANO
03	Evidence nájemců, plátců a zesnulých pro jednotlivé hroby dle uzavřených smluv	ANO
04	Výpočet nájmu a služeb s nájmem spojených pro hrobová místa dle přiřazených sazeb a plochy	ANO
05	Hromadné nebo individuální vystavení předpisů na nájem a služby za zadané období pro vybraný hrob a zápis předpisů do příjmů	ANO
06	Uzavírání nových smluv se zápisem údajů do modulu Smlouvy	ANO
07	Evidence významných hrobů a nájmu na dobu trvání hřbitova	ANO
08	Vyhledávání záznamu dle různých uživatelských kritérií.	ANO
09	Možnost přednastavení pořadových čísel.	ANO
10	Automatické účtování vystavených předpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontaktů do účetnictví	ANO
11	Široká škála pevných tiskových sestav	ANO
12	Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele.	ANO
13	Tiskové vzory dokumentů (smlouvy, prodloužení nájmu aj.)	ANO
14	Kompletní historie záznamu v čase	ANO
15	Přístup k záznamům a provádění činností dle přidělených práv	ANO
19	Možnost připojení digitálních dokumentů	ANO
17	Evidence smluv, plátců, hrobových míst a zařízení, služeb	ANO
18	Výpočet nájmu v modulu Hřbitovní agenda	ANO
19	Vystavení předpisů do modulu Příjmy	ANO
20	Převod na jiného plátce	ANO
	Komunální odpad	
01	správa poplatku za sběr a likvidaci komunálního odpadu; lze stanovit různé typy sazeb v návaznosti na místní vyhlášku a zajistit tak evidenci plátců (zástupců) a poplatníků s předpisem výše poplatku, a to v návaznosti na registr obyvatel	ANO
02	Plátce a poplatníky, kteří nesplnili oznamovací povinnost a mají v obci trvalé bydliště, je možné zavést do evidence automaticky porovnáním s aktuálním Registrem obyvatel a vyzvat je k úhradě poplatku. Velice snadno lze provést další hromadné změny, včetně aktualizací narozených, přestěhovaných nebo odstěhovaných osob. Z registru jsou čerpány adresní údaje, s možností dopsání kontaktních údajů a údaje o zákonném zástupci nezletilých poplatníků.	ANO
03	Lze evidovat rovněž nemovitost, ve které poplatníci bydlí, případně odpadové nádoby, které slouží poplatníkům jako místo určené k shromažďování odpadu. Evidenci lze doplnit o další dohodnuté plátce či poplatníky, lze evidovat fyzické osoby, právnické osoby i organizace.	ANO
04	Operativně je řešena změna sazby dle vyhlášky. Předpisy a platby jsou sledovány ve spolupráci s modulem Příjmy. Tisk předpisů za poplatek může mít různé formy: poštovní poukázky jednoduché i s alonží, příkazy k úhradě, faktury, přílohy k fakturám s podrobnější evidencí, SIPO, dopisní formu pomocí tiskopisu apod. Dokumenty jsou předány k vyřízení do spisové služby. V návaznosti na modul Příjmy jsou evidováni neplátcí včetně vystavení platebního výměru a vymáhání pohledávky po lhůtě splatnosti.	ANO



05	Adresní místo lze zobrazit pomocí mapy v GIS.	ANO
06	Zachování jednoho specifického symbolu po celou dobu platby komunálního odpadu poplatníkem	ANO
Integrace správních aplikací se spisovou službou		
01	Předání seznamu nepřevzatých písemností ke zpracování pro daného referenta. Referent tak vždy vidí nové spisy, které se budou vyřizovat.	ANO
02	Vyznačí u daného spisu, že je převzat do zpracování ve SA. Pokud z nějakého důvodu referent SA již převzatý spis zruší, pak se obnoví jeho nabízení pro zpracování.	ANO
03	Zaslání písemnosti vytvořené SA k uložení do úložiště dokumentů SSL. Tam bude uložena spolu s dalšími písemnostmi a bude SSL evidována a spravována. Všechny písemnosti tak bude uloženy na jednom místě.	ANO
04	Předání příslušného dokumentu pro zobrazení uživateli SA. Tato písemnost se již zobrazuje pouze pro čtení bez možnosti editace.	ANO
05	Podpora pro vypravení dokumentu - z SA se předává do SSL spolu s písemností i seznam adresátů, kterým se má daná písemnost doručit, způsob doručení a příp. identifikace DS.	ANO
06	Předání data doručení jednotlivých adresátů (zásilek) pro stanovení PM u daného rozhodnutí v SA. Předání obsahu příslušného spisu pro informování uživatele SA. Uživatel má tak okamžitý přehled o obsahu spisu a může si zkontrolovat, že žádná podstatná informace mu nechybí při vedení řízení Založení písemnosti či spisu na základě informací předaných ze SA (v případech řízení z moci úřední). V SSL tak nebude zapotřebí žádný ruční zásah při této činnosti, vše bude probíhat automaticky na pozadí. Identifikace spisů (spisové značky) a písemností ve spisech (čísla jednací) budou plně v kompetenci SSL.	ANO
07	Stornování písemnosti dle pokynu SA.	ANO
08	Předání písemnosti do SSL, ta zabezpečí č.j. písemnosti	ANO
09	Vyznačení vyřízení spisu dle pokynu SA. Převzetí informací od SA důležitých pro vedení skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu)	ANO

HW komponenty A

Součástí dodávky musí být základní HW vybavení pro inventury (tiskárna ČK, 2 x čtečka).

HW komponenty B

Součástí dodávky bude skener dovolující skenování dokumentů do rozměru formátu A4. Skener musí umožnit hromadné skenování a být opatřen SW pro automatické zpracování skenů (Kofax Express). Skenovací linka musí být provázána se spisovou službou a datovým úložištěm úřadu.

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
	Požadavky na skener:	
1	Denní zátěž: 4 000 stran.	ANO
2	Formát: A4.	ANO
3	Kapacita podavače: 80.	ANO
4	PPM/IPM: 40/80.	ANO
5	Kofax Express: desktop.	ANO
6	Kofax Capture: certifikováno.	ANO
7	Ploché lože: je součástí.	ANO



8	Formát ploché lože: A4.	ANO
9	Rozhraní: USB.	ANO
	Požadavky na další vybavení	
10	Součástí dodávky je tiskárna čárových kódů	ANO
11	Součástí dodávky jsou 2 ks čtečky čárových kódů	ANO

SW – Skenovací linka

Č.	Požadavek	Uchazečem navržený způsob řešení splňuje požadavek (ANO x NE)
	Software pro automatické zpracování skenů	
01	• zajistí ovládání skeneru	ANO
02	• skenuje hromadně celou dávku dokumentů	ANO
03	• rozdělí dávku na jednotlivé dokumenty – podle čárového kódu na první straně	ANO
04	• zkontroluje dokumenty a nabízí náhledy a možnost úpravy	ANO
05	• detekuje orientaci stránky, minimalizuje velikost a maximalizuje kvalitu skenu	ANO
06	• může zajistit vytěžování dokumentu a převod do PDF/A	ANO
07	• exportuje jednotlivé dokumenty pro využití aplikacemi	ANO
08	• automatické zpracování skenů pro moduly	ANO



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



Příloha č. 2 – Položkový rozpočet

I

PODROBNÝ POLOŽKOVÝ ROZPOČET: veřejná zakázka "Pořízení a implementace komplexního IS MěÚ Rotava"							
Část	Název položky	Počet ks	Cena v Kč bez DPH za 1 ks	Celková cena v Kč bez DPH	DPH (%)	Výše DPH v Kč	Celková cena v Kč vč. DPH
A	ČÁST A - Dodávka řešení						
A1	Ekonomický informační systém	4	180 625 Kč	722 500 Kč	21%	151 725 Kč	874 225 Kč
A2	Řízená dokumentace a archivace dokumentů (DMS)	15	14 400 Kč	216 000 Kč	21%	45 360 Kč	261 360 Kč
A3	Řízená dokumentace a archivace dokumentů (SW řešení úložiště pro DMS)	1	161 000 Kč	161 000 Kč	21%	33 810 Kč	194 810 Kč
A4	Evidence smluv a objednávek (SMOBY)	2	44 000 Kč	88 000 Kč	21%	18 480 Kč	106 480 Kč
A5	Portál občana (POB)	1	195 600 Kč	195 600 Kč	21%	41 076 Kč	236 676 Kč
A6	Procesy Městské policie (MPOL) - bez mobilní aplikace	1	79 000 Kč	79 000 Kč	21%	16 590 Kč	95 590 Kč
A7	Procesy Městské policie (MPOL) - mobilní aplikace	1	28 000 Kč	28 000 Kč	21%	5 880 Kč	33 880 Kč
A8	Řízení jednání a úkolů (ŘJÚK)	1	41 200 Kč	41 200 Kč	21%	8 652 Kč	49 852 Kč
A9	Správa uživatelů a oprávnění k výkonu agend (IDM)	1	302 000 Kč	302 000 Kč	21%	63 420 Kč	365 420 Kč
A10	Personální a mzdová agenda (PAM)	2	45 100 Kč	90 200 Kč	21%	18 942 Kč	109 142 Kč
A11	Krizové řízení (KŘ)	1	120 000 Kč	120 000 Kč	21%	25 200 Kč	145 200 Kč
A12	Správní agendy a vnitřní procesy úřadu (SAVPÚ) - Matrika, Vídímace a legalizace, Přestupky, Organizace voleb, Pasporty, Evidence psů, Správa hrobových míst, Komunální odpad	1	237 000 Kč	237 000 Kč	21%	49 770 Kč	286 770 Kč
A13	HW - tiskárna čárových kódů	1	12 000 Kč	12 000 Kč	21%	2 520 Kč	14 520 Kč
A14	HW - čtečka čárových kódů	2	15 000 Kč	30 000 Kč	21%	6 300 Kč	36 300 Kč
A15	SW - tiskárna / čtečka čárových kódů ¹	1	28 000 Kč	28 000 Kč	21%	5 880 Kč	33 880 Kč
A16	HW - skenovací linka	1	70 000 Kč	70 000 Kč	21%	14 700 Kč	84 700 Kč
A17	SW - skenovací linka	1	20 000 Kč	20 000 Kč	21%	4 200 Kč	24 200 Kč
A	v případě potřeby doplňte další položky			0 Kč	21%	0 Kč	0 Kč
-	Cena dodávky celkem	-	-	2 440 500 Kč	-	512 505 Kč	2 953 005 Kč
B	ČÁST B - SERVISNÍ PODPORA						
B	Servisní podpora na 60 měsíců	1	825 000 Kč	825 000 Kč	21%	173 250 Kč	998 250 Kč
-	Cena podpory celkem	-	-	825 000 Kč	-	173 250 Kč	998 250 Kč
C	ČÁST C - ROZVOJ A ÚPRAVY DÍLA						
C	Sazba výkonů (Kč/hod.) nad rámec servisní podpory ²	100	800 Kč	80 000 Kč	21%	16 800 Kč	96 800 Kč
-	Cena rozvoje celkem	-	-	80 000 Kč	-	16 800 Kč	96 800 Kč
	CENA CELKEM	-	-	3 345 500 Kč	-	702 555 Kč	4 048 055 Kč

¹ SW k tiskárně a čtečce čárových kódů může být zahrnut přímo v ceně tiskárny / čteček

² Pro porovnatelnost nabídek je uveden modelový příklad 100 hodin služeb.

Tento počet není nárokový a nemusí být zadavatelem využit.



Příloha č. 3 – Závazný harmonogram plnění

Milníky projektu	Termín
Ukončení VZ a podpis smlouvy s vítězným dodavatelem (<i>T=datum podpisu Smlouvy</i>)	T
Prováděcí dokumentace - zpracování	T+2 týdny
Prováděcí dokumentace – připomínkové řízení, schválení	T+2 týdny
Dodávka licencí	T+3 týdny
Implementace	T+3 týdny
Školení obsluhy	T+3 týdny
Zkušební provoz	T+3 týdnů
Akceptační testy	T+7 týdnů
Zahájení ostrého provozu	T+7 týdnů (nejpozději 20.12.2018)

Dodavatel si vyhrazuje právo posunout termín plnění v závislosti na ukončení zadávacího řízení. Zahájení plnění nastane okamžitě po podpisu smlouvy vzešlé ze zadávacího řízení.



Příloha č. 4 – SLA hodnota informačních systémů

Označení výstupu projektu	Popis výstupu	SLA hodnota
Ekonomický IS (EKIS) Pořízení komplexního řešení ekonomického IS	Integrované řešení pokrývající oblast účetnictví, rozpočtu, evidence a správy majetku, banky, pohledávek a závazků a dalších relevantních vč. zajištění vazeb na další samostatné ekonomické agendy (např. poplatky) a napojení městských organizací vč. Městské policie do ekonomických agend města.	B
Řízená dokumentace a archivace dokumentů (DMS) Elektronická spisová služba a digitální archiv s řízenou dokumentací	Elektronická spisová služba splňující požadavky legislativy vč. řízení a dlouhodobého uchovávání a archivace elektronických dokumentů (SSL, DMS, digitální archiv s řízenou dokumentací).	B
Evidence smluv a objednávek (SMOBJ) Aplikační řešení smluv a objednávek města	Komplexní podpora městem uzavíraných a evidovaných smluv a objednávek vč. vazby na Registr smluv a dalších legislativních povinností.	B
Portál občana (POB) Aplikační rozhraní pro elektronický styk občana s městem	Rozhraní pro elektronický styk občana s městem (vytvoření Portálu občana, zajištění rozhraní pro formulářové prostředí, řešení elektronické úřední desky a informačního panelu MěÚ a provázání Portálu s dalšími IS a aplikacemi MěÚ).	B
Procesy Městské policie (MPOL) Aplikační podpora procesů Městské policie	Elektronizace procesů Městské policie prostřednictvím aplikace podporující zejména oblast přestupků vč. vzdáleného (mobilního) přístupu.	B
Řízení jednání a úkolů (ŘJÚK) Elektronizace jednání RM/ZM	Elektronizace jednání Rady a Zastupitelstva města (zajištění IS podpory pro jednání Rady města / Zastupitelstvo města) i běžné porady MěÚ vč. evidence a kontroly úkolů.	C
Personální a mzdová agenda (PAM) Elektronizace oblasti řízení lidských zdrojů	Elektronizace oblasti řízení lidských zdrojů (personalistika a mzdy) prostřednictvím IS provázaného s ekonomikou města a dalšími agendami a procesy vč. řešení docházky.	B
Krizové řízení (KŘ) Elektronické rozhraní pro styk města s občanem	Elektronické rozhraní pro styk města s občanem v oblasti krizového řízení prostřednictvím informování o důležitých událostech.	C
Správa uživatelů a oprávnění k výkonu agend (IDM) Správa uživatelů a jejich oprávnění	Rozšíření stávající správy uživatelů (IDM) a zajištění funkcionality vazby oprávnění k výkonu agend o vazbu na základní registry veřejné správy vč. vytvoření jednotné organizační struktury MěÚ a její provázání v rámci celého KIS MěÚ.	A
Správní agendy a vnitřní procesy úřadu (SAVPÚ) Správní agendy a vnitřní	Aplikační řešení vybraných oblastí působnosti úřadu s přímou vazbu na ekonomiku města (agendy a procesy Matrika, Vidimace a legalizace, Přestupky, Organizace voleb,	B



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

procesy MěÚ	Pasporty, Evidence psů, Správa hrobových míst, Komunální odpad).	
HW komponenty	Skenovací linka (1 ks), tiskárna čárových kódů (1 ks), čtečka čárových kódů (2 ks) a odpovídající SW	C