

Příloha č. 1

Požadavky na minimální technické parametry, funkcionality a implementaci

1. Rozsah

Předmětem dodávky je kompletní ekonomický systém, majetkové a správní agendy a Portál občana dle další specifikace pro Magistrát města Karviná bez omezení počtu uživatelů a zařízení.

2. Obecné požadavky

- (1) Administrace uživatelských přístupů k jednotlivým modulům včetně nastavení uživatelských oprávnění k jednotlivým střediskům, vytváření skupin uživatelů, definování práv pro jednotlivé skupiny
- (2) Vedení osobních údajů v jednotlivých modulech v souladu s požadavky právních předpisů a logování přístupů a činností uživatelů dle požadavků aktuálně platných právních předpisů, zejména:
 - a) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
 - b) Vyhláška 316/2014 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních a o stanovení náležitostí podání v oblasti kybernetické bezpečnosti (vyhláška o kybernetické bezpečnosti)
- (3) Celý systém musí mít plnou podporu běhu aplikace ve virtualizovaném prostředí VDI VMware Horizon (v aktuální verzi), do nějž bude také dodavatelem implementován.
- (4) Automatické vytváření povinných výkazů a možnost jejich zaslání elektronicky do CSÚIS.
- (5) Možnost tvorby vlastních sestav (reportů), podpora exportu do Excelu.
- (6) Vazba na Spisovou službu (dodavatel GEOVAP spol. s r. o.) v rozsahu daném agendou.
- (7) Zadavatel požaduje, aby dodaný systém umožňoval napojení k IDM, které bude řídit uživatele a jejich přístupy k dodaným aplikacím minimálně v tomto rozsahu:
 - a) vytvoření uživatelského účtu (dle konvence zadavatele, včetně všech potřebných atributů),
 - b) změna uživatelského účtu (včetně změn atributů a přihlašovacího jména),
 - c) zrušení/zablokování uživatelského účtu,
 - d) přidělení oprávnění k aplikacím, jednotlivým modulům, konkrétním úkonům (editace, čtení atd.). Toto oprávnění bude přiděleno na základě funkčního místa, nebo na základě přidělené role v IDM.
- (8) U každého zaměstnance IDM eviduje tyto údaje: Titul před, jméno, příjmení, titul za, osobní číslo, organizaci, adresu, telefon, e-mailovou adresu, organizační jednotku, login, datum nástupu, platnost od, platnost do atd. Pokud tyto údaje obsahuje také dodaný IS, musí být přebírány z IDM
- (9) Jednotlivá práva musí být systémem zpracována minimálně do následující úrovně:
 - a) Přístup k aplikaci (pokladna, majetek atd.)
 - b) Přístup k roli v aplikaci (referent, administrátor apod.)
 - c) Specifikace přístupu (např. pokladna č.1, majetek oddělení č. xx)
- (10) Oprávnění musí být možné přidělovat na určitou dobu, na základě platnosti v IDM.

Požadavek na ověřování uživatelů

- (11) Systém musí umožňovat autentizaci interních uživatelů (zaměstnanců) vůči LDAP Active Directory (LDAP ver. 3) a přihlašování uživatelů systémem SingleSignOn (tedy bez nutnosti zadávat uživatelské jméno a heslo).

3. Ekonomický informační systém pro SMK

3.1 Objednávky a smlouvy

- (1) Možnost automatického zaslání do registru smluv.
- (2) Vazba na rozpočet, jeho tvorba a sledování.
- (3) Možnost vložení elektronického podpisu, časových razítek.
- (4) Evidence důležitých údajů k objednávce nebo smlouvě (datové a časové, textové, detailní popis, návazné smlouvy, dodatky).

3.2 Objednávky

- (1) Centrální systém pro správu objednávek. Jednotná evidence objednávek.
- (2) Subjekty vystupující v objednávkách je nutné vybírat z lokálních registrů města. V případě potřeby umožnit zápis/úpravu údajů o subjektu v příslušném registru.
- (3) Vygenerování objednávky s automaticky vygenerovaným číslem (možnost rozlišení dle požadavku zadavatele – např. dle odborů) se seznamem schvalovatelů (správce rozpočtu, příkazce operace, hlavní účetní), doplněním rozpočtové skladby s kontrolou na schválený rozpočet (smlouvy x objednávky, upozornění uživatele na překročený rozpočet x zamezení dalšího postupu, schválení závazku) – zamezení duplicity schválení závazku ve smlouvách a objednávkách a následným zařazením do elektronického schvalovacího procesu. Objedávka bude dále obsahovat datum vystavení, schválení a podpisy.
- (4) Možnost volby kontroly na disponibilní prostředky rozpočtu v návaznosti na typ platby (např. modifikovaný způsob plateb). Volba zamezení (upozornění, úplné zamezení další postupu) schválení závazku a úhrady.
- (5) Rozlišení typů objednávky (individuální příslib, limitovaný příslib)
- (6) Online přehled o aktuálním stavu rozpočtu, a to jak o skutečném čerpání rozpočtu, tak o obligu - smlouvy/objednávky, zadané neuhrazené faktury (závazky v realizaci).
- (7) Aplikace musí umět zamezit uživateli použít na objednávce rozpočtovou skladbu, u které by došlo k přečerpání rozpočtu

Tiskové výstupy

- (8) Šablona objednávky s možností úpravy uživatelem nebo tvorby uživatelských šablon.
- (9) Možnost tisku objednávky včetně případných elektronických příloh v různých fázích (pořízená, schválená, realizovaná).
- (10) Možnost vytváření volitelných sestav objednávek - výběr podle dodavatele, výběr podle rozpočtové skladby (číslo organizace, paragraf, položka), předmětu nebo klíčového slova, stavu a jejich tisku (formát XLS, PDF, DOC).

Vazby

- (11) Objednávky s vazbou na ekonomické moduly, zejména na knihu došlých faktur, účetnictví, smlouvy, možnost připojení elektronického dokumentu ve formátu PDF/A.
- (12) Při vytvoření objednávky ověřit, zda partner je/není označen jako nespolehlivý plátce v Registru plátců DPH, ověřování bankovních účtů, zda se jedná o režim přenesené daňové povinnosti (vazba na čerpání rozpočtu).
- (13) Vygenerovat objednávku na základě smlouvy.
- (14) Při vytváření objednávky, která plyne ze smlouvy možnost dosadit identifikátor smlouvy, na jejímž základě vzniká objednávka. Z takovýchto objednávek lze kliknutím na identifikátor zobrazit danou smlouvu. Při přečerpání rozpočtu není možné vystavit objednávku (blokace).
- (15) Možnost zobrazení všech vazebních dokladů na danou objednávku a naopak u vazebního dokladu (např. faktura, platební poukaz) možnost zobrazení (rozkliknutí) dané objednávky

3.2.1 Smlouvy

- (1) Centrální systém pro správu smluv. Jednotná evidence smluv a jejich dodatků.
- (2) Zapisování minimálně těchto údajů: druh smlouvy, zástupce města, podepsal za město, smluvní strana (nebo více stran) doplněná z registru fyzických nebo právnických osob, zástupce smluvní

strany a jeho postavení, postavení smluvní strany i protistrany (např. prodávající / kupující apod.), stručný popis obsahu smlouvy, účinnost smlouvy, datum podpisu, finanční plnění v Kč.

- (3) Automatické číslování dle nadefinované číselné řady (jedna číselná řada pro celý úřad na 1 rok/zkratka odboru/rok).
- (4) Možnost stornování již zaevidované smlouvy (např. při zrušení smlouvy) – zadání důvodu.
- (5) Vkládání naskenované smlouvy/dodatku ve formátu PDF/A a případně příloh (i v jiném formátu). Možnost vložení dokumentů i kdykoliv později.
- (6) Při evidenci dodatků již evidovaných smluv propojit tyto dodatky k příslušné smlouvě pomocí logicky navázaného identifikátoru, tj. při náhledu na kartu smlouvy je zobrazen seznam příslušných dodatků a naopak.
- (7) Vyhledávání – možnost omezení práv dle organizační struktury, hledání dle všech zadávaných položek.
- (8) Převod dat ze stávající evidence, včetně naskenovaných dokumentů.
- (9) Tisk průvodky ke smlouvě + příprava na elektronický oběh – zákon o finanční kontrole.

Tiskové výstupy

- (10) Vytváření, tisk a připojení košilky ke smlouvě za účelem možnosti zajištění předběžné finanční kontroly s doplněním rozpočtové skladby u smluv generující výdaje města s informací na schválený rozpočet (upozornění uživatele na překročený rozpočet) – zamezení duplicity schválení závazku ve smlouvách a objednávkách.
- (11) Možnost vytváření volitelných sestav smluv - výběr podle protistrany, dle období (od – do), dle evidenčních čísel, odborů apod. Možnost tisku smluv dle kritéria (např. všechny smlouvy s částkou nad 500 tis. výše). Export do formátu PDF/A.
- (12) Šablony základních typů smluv (např. o dílo, o poskytnutí dotace, nájemní smlouva, darovací smlouva apod.) s možností úpravy uživatelem nebo tvorby uživatelských šablon, včetně podpory procesů tvorby a schvalování smluv.

Vazby

- (13) Vazba na všechny moduly (u kterých je to relevantní).
- (14) Možnost propojení a zpracování zadaných parametrů z karty smlouvy (např. smluvní platební podmínky - platební kalendáře, faktury, rozdělení závazku/pohledávky vyplývajícího ze smluv do více let dle plnění, hlídání smluvních termínů) v dalších ekonomických modulech/agendách.
- (15) Možnost vygenerování výše skutečně uhrazené ceny dodavatelům za plnění celé veřejné zakázky a u plnění přesahujících 1 rok skutečně uhrazenou cenu v kalendářním roce v návaznosti na ust. § 147a z.č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění.
- (16) Vazba na KDF – u výdaje buď došlá faktura, nebo platební poukaz.
- (17) Vazba na KDD – u příjmu – vydaná faktura.
- (18) Vazba na příjmy – předpis, pokud není plnění na základě faktury – vytvoření ID.
- (19) Vazba na Bytovou agendu – nájmy.
- (20) Ve smlouvách by mělo být vidět plnění + jednotlivé doklady (předpisy i platby) – faktura došlá, faktura vydaná, platební poukaz, předpis příjmu (interní doklad) + „proklikání“ na dané doklady a naopak z jednotlivých aplikací u zdrojového dokladu by mělo jít otevřít danou smlouvu.
- (21) Vazba na rozpočet – plnění ze smluv.
- (22) Automatická kontrola partnera – ARES, insolvenční rejstřík apod.
- (23) Automatická vazba na číselník dodavatelů v EIS – pokud není – jde o nového dodavatele, rovnou dopsat údaje do tohoto číselníku.
- (24) Automatická kontrola partnera z hlediska bezdlužnosti vůči SMK napříč všemi aplikacemi SMK – např. poskytnutí dotace, slevy atd. – nemělo by pustit vytvořit smlouvu na dlužníka.
- (25) Vazba na Registr smluv – pokud není zveřejněno, nesmí být plnění.
- (26) Varianta s vazbou na současnou evidenci smluv ve SpS z důvodu archivace

3.3 Účetnictví a jeho součásti

- (1) Vedení v souladu s platnou legislativou.
- (2) Vedení pomocných analytických přehledů (PAP).
- (3) Vytvoření kontrolního hlášení pro DPH.

- (4) Automatické sestavení daňového přiznání (včetně dodatečných a opravných) k dani z přidané hodnoty a i pro daň z příjmu právnických osob.

3.3.1 Účetnictví

- (1) Automatické dotahování všech úkonů ze všech agend i opačně, tedy z Účetnictví do všech agend – jednalo by se o dotahování do tzv. cizích dokladů, kdy po kontrole účetní zaúčtuje buď jednotlivě, nebo hromadně.
- (2) Propojení s agendami, které nebudou součástí EIS.
- (3) Interní doklady – automatické dotahování při změnách ve zdrojových úlohách – např. v Bytové agendě změny výše předpisu, opraví částku, nebo dojde k převedení přeplatku na úhradu dluhu, nebo v Registru poplatků dojde k převedení z jednoho poplatku na druhý – např. opět přeplatek na úhradu dluhu na jiném poplatku nebo pokutě, dále také rozdělení kódu poplatku 555 (Exekuční náklady) na jednotlivé kódy poplatku. Dále opačná vazba – automatická vazba opravy na původní zdrojový doklad v ostatních agendách, modulech.
- (4) Zajištění DPH dle legislativy
- (5) Možnost „rozklikat“ daný účetní doklad až na zdrojové doklady.
- (6) Tisk daného dokladu
- (7) elektronický oběh dokladů (odpovědný odbor, účtárna apod.)
- (8) Možnost strukturovat obrazový výstup hlavní knihy dle požadavků definovaných uživatelem (možnost volby obsahu výstupu, např. s textem, bez textu apod.). Vazba závazné analytiky na přílohy účetních výkazů.
- (9) Zúčtovávat přijaté a vydané platby z banky dle VS (záznam v evidenci pohledávek, závazků, saldokonta).
- (10) Uzavření účetního měsíčního období - Měsíční uzávěrka. Možnost zrušení (opětovného otevření účetního období) měsíční uzávěrky. Samostatná (oddělená) účetní a daňová závěrka.
- (11) Uzavření ročního účetního období - Roční uzávěrka s vytvořením konečných stavů a vygenerování počátečních stavů pro nové roční účetní období. Uzavření a otevření účetních knih s možností tiskových výstupů.
- (12) Až do ukončení zpracování roční uzávěrky (uzavření účetního období a odeslání účetních výkazů) umožnit zároveň pořizování dat do nového účetního období. Např. při roční uzávěrce za rok 2021 možnost pořizovat data do účetního období leden, únor 2022.
- (13) Sestavit výkaz FIN 2-12M kdykoli v průběhu účetního období.
- (14) Výpočet ukazatelů podle ustanovení § 10, odst. 4 písm. b) zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření ÚSC a DSO (podíl pohledávek a závazků na rozpočtu územního celku), případně dle aktuální legislativy.
- (15) Možnost sestavení vlastního účtového rozvrhu pro každé účetní období. Meziroční přenos účtového rozvrhu s možností uživatelských změn. Možnost tisku.
- (16) Přenos veškerých dat do závazných výkazů, zajištění kontrolních vazeb v rámci výkazů, kontrola správnosti IČO partnera a IČTR v rámci PAP, kontrola vazeb dle legislativy (např. záporné částky na aktivních a pasivních účtech, kontrola vyrovnanosti rozvahy apod.)

Tiskové výstupy

- (17) Sada standardních výkazů dle platné legislativy (Hlavní kniha - včetně rozpočtové skladby, Účetní deník, Saldokonto, Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát, Příloha účetní závěrky, výkaz Fin 2-12 M, výkaz cash flow, Přehled o změnách vlastního kapitálu, PAP, PAP roční, Výkaz o schválení účetní závěrky, seznam konsolidovaných jednotek).
- (18) Umožnit uživatelské nadefinování libovolného počtu kontrolních sestav nad aktuálními daty hlavní knihy.
- (19) Možnost sestavení, editace a tisku inventurních sestav k dokladové inventarizaci účtů včetně uvedení okamžiku provedení inventarizace (datum, hodina, minuta).
- (20) Možnost tvorby sestav pro opravné položky s volbou různého časového kritéria (nejen po 90 dnech po splatnosti u pohledávek).

Vazby

- (21) Obousměrná komunikace (sdílení dat) minimálně mezi účetnictvím a rozpočtem/rozpočtovým výkaznictvím, nejsou-li součástí účetnictví.

- (22) Provázáním modulů maximálně zabezpečit správné saldokonto.
- (23) Automatické zaúčtování přírůstků, úbytků majetku. Vazba na komponentu majetek.
- (24) Přenos ICO do PAP ze všech modulů do účetnictví. Realizace vazeb 1:N (řádku) UCT/PAP. Potřeba sledovat PAP v případě rozpadu částky na více partnerů.

3.3.2 Faktury přijaté (kniha došlých faktur)

- (1) Vazba na smlouvy, objednávky
- (2) Kontrola plnění rozpočtu
- (3) Zápočty pohledávek a závazků
- (4) Propojení na spisovou službu a to nejen dotahování č.j. do KDF, ale dotahování zapsaných údajů do spisové služby – tedy název dodavatele, IČO apod., případně dotahování elektronických faktur ze spisové služby (formát PDF, ISDOC, scan apod.) - Propojení na spisovou službu – k danému č.j. faktury dotažení čísla účetního dokladu – a to buď z KDF nebo z účetnictví
- (5) Provázanost na zdrojové doklady – objednávky, smlouvy – kontrola partnera, kontrola případných dlužníků města při vystavení platebního poukazu – tato kontrola by měla být už před smlouvou – uvedeno u požadavků smluv
- (6) Generování opakujících se plateb – záloh na např. energie
- (7) Příprava na elektronický oběh dokladů – tedy dle zákona o finanční kontrole nastavení takových procesů a cest, aby docházelo k postupnému schvalování dle zákona
- (8) Kontrola plnění rozpočtu – nesmí být faktura, platební poukaz na vyšší částku než je smlouva nebo objednávka – u postupného plnění by měl systém hlídat tyto částky
- (9) Kontrola a zadávání identifikátoru veřejné zakázky k SÚ 321 a 314 – dle platné legislativy
- (10) Rozlišovat přijaté faktury dle jejich typu (druhu účetního dokladu, např. dobropis, vyúčtovací faktura, záloha) a následného zpracování dle tohoto konkrétního typu.
- (11) Ověřování všech typů faktur/poukazů příkazcem operace, správcem rozpočtu a účetní v souladu s platnou legislativou. Možnost připojit elektronickou přílohu ve formátu PDF/A. Možnost zobrazení čerpání rozpočtu.
- (12) Možnost rozdělení/přiřazení faktur dle jednotlivých odborů.
- (13) Realizace zápočtů (i ve vztahu k záloze) a dělení plateb, generování textu zápočtů.
- (14) Pořízení a evidence faktur v režimu přenesené daňové povinnosti, zápisy a výpočty DPH k jednotlivým fakturám v tomto režimu.
- (15) Možnost automatické předkontace předpisů a účetních souvztažností.
- (16) Hotovostní úhrady faktur na pokladnu.
- (17) Při evidenci faktur kontrola aktuálnosti údajů dodavatele. Ověřit, zda partner je/není označen jako nespolehlivý plátcce v Registru plátců DPH, ověřování bankovních účtů, zda se jedná o režim přenesené daňové povinnosti.
- (18) Možnost úhrady zahraničních faktur v Kč i cizí měně.
- (19) Realizace likvidace zálohových plateb (automatické zaúčtování přeplatků, nedoplatků) i ve vazbě na blokaci rozpočtu (vazba na objednávky/ smlouvy).
- (20) Možnost úhrady dokladů z více bankovních účtů.
- (21) Možnost úhrady dokladů na různé bankovní účty.
- (22) Zápočty pohledávek a závazků – generování textu zápočtů.
- (23) Upozornění na existenci více bankovních účtů dodavatele.
- (24) Elektronický příjem a oběh dokladů.

Tiskové výstupy

- (25) Možnost vytváření volitelných sestav definovaných uživatelem - výběr podle dodavatele, výběr podle rozpočtové skladby (číslo organizace, paragraf, položka), předmětu nebo klíčového slova, stavu, odboru, sestavu neuhrazených faktur ke dni, nevyrovnaných závazků ke dni, saldokontní sestavy, nevypořádané došlé faktury s přeplatkem ke dni, jejich tisku a export (formát XLS, PDF/A, DOC).
- (26) Šablona průvodní košilky faktury/poukazu s možností uživatelských úprav.

Vazby

- (27) Vazba na další moduly, zejména na rozpočet, smlouvy a objednávky, převzetí zadaných dat z příslušných modulů do KDF.
- (28) Napojení na Spisovou službu

3.3.3 Faktury vydané (kniha daňových dokladů)

- (1) Jednoznačná identifikace pohledávek
- (2) Vazba na všechny moduly (např. evidence smluv, vymáhání) pro sledování aktuálních informací o výši a stavu pohledávek.
- (3) Stanovit, jakým způsobem budou evidovány pohledávky, které nejsou vystavenými fakturami – tzn. pokuty, předpisy pohledávky ze smluv (kde není fakturace), předpisy jiné od odborů, pohledávky s DPH
- (4) U pohledávek by mělo být zřejmé, kolik je celková výše pohledávky včetně příslušenství.
- (5) Možnost vést oddělenou evidenci pro daňové a nedaňové doklady.
- (6) Vznik pohledávky, nebo pohledávkové transakce na základě jakéhokoliv podání/podkladu, žádosti o rozhodnutí s vazbou na podsystémy, kde jsou rozhodnutí pořízena, a to včetně informací o předpokládaném příjmu rozpočtu (konkrétní rozpočtová skladba).
- (7) Předpis jakékoliv pohledávky musí být jednoznačně identifikovatelné číslo (VS, SS a to i v případě, kdy nevzniká předpis pohledávky do účetnictví).
- (8) Možnost ručního zásahu uživatele (např. párování, opravy párování, možnost definice a výběru párovacího klíče pro jednotlivé druhy pohledávek).
- (9) Standardní evidence pohledávkového saldokonta, pohledávkových účtů.
- (10) Možnost pod jeden typ pohledávky pořídit více předpisů pohledávek pod jedním IČO, datem narození, ale s odlišným VS (každá pohledávka bude mít svůj VS) nebo jiným identifikátorem

Např.
Jan Novák, datum narození: 01012014

Pokuta přestupkového oddělení ze dne 12. 01. 2014 VS 7580000009

Pokuta přestupkového oddělení ze dne 09. 03. 2014 VS 7580000056

Pokuta přestupkového oddělení ze dne 17. 06. 2014 VS 7580000128

Tiskové výstupy

- (11) Sestava pohledávek vzniklých na základě fakturace (vydané faktury), umožnění vystavení daňových dokladů.
- (12) Tisková sestava: seznam knihy odeslaných faktur, s možností rozšíření o datum splatnosti a úhrady, třídění podle výše pohledávky a další kritéria pro vyhledávání.
- (13) Sestava stavu (pořízených, neuhrazených a uhrazených) pohledávek k určitému dni (datu).
- (14) Možnost označení pohledávky, ke které je vystavena upomínka nebo byla již předána k vymáhání, tak aby bylo možno generovat správné sestavy pro vystavení upomínek k úhradě dlužné částky (evidence o stavu pohledávky).
- (15) Možnost generovat/tisknout inventurní sestavy i podle jednotlivých typů pohledávek, a to s datem pořízení předpisu pohledávky od - do, ale také s uvedením účetního období, kdy byl zaúčtován předpis pohledávky.

Vazby

- (16) Evidence správních poplatků (bez předpisů) bude mít vazbu na pokladnu, banku, platební terminál a zpětnou vazbu z pokladny, banky, platebního terminálu do evidence k provedení záznamu o jejich úhradě. Současně lze ověřit uhrazení poplatků i pohledávek vazbou ze správních agend.
- (17) Předpisy pohledávek musí umožnit uvést informaci o předpokládaném příjmu rozpočtu a navýšit o uvedenou očekávanou částku rozpočtového příjmu, a to i u nezaúčtovaných, neuhrazených plateb.
- (18) Napojení na Spisovou službu

3.3.4 Pokladna

- (1) Záznam pohybů v pokladně.
- (2) Pokladní deník.
- (3) Vazba pokladní doklad – evidence závazků a pohledávek.
- (4) Bezhotovostní platební styk v prostředí virtuálních PC (VMWare Horizon View).
- (5) Vést libovolný počet pokladen s pokladními knihami v rámci modulu/agendy pokladna (možnost zřídit více hlavních pokladen).
- (6) Vystavovat příjmové a výdajové doklady (i daňové) včetně rozpočtové skladby (je-li rozpočtová skladba uvedena).
- (7) Vést pokladnu v cizích měnách s možností přepočtu kurzu.
- (8) Jednotlivé pokladny musí mít oddělené číselné řady pokladních dokladů.
- (9) Bezhotovostní platby (např. přes platební terminál) musí umožňovat občanům placení pomocí platební karty. Pro identifikaci platby zajistit přenos variabilního symbolu a částky pro každou platební transakci z pokladního modulu do terminálu.
- (10) Údaje a náležitosti dokladů dle platné legislativy a požadavku zadavatele (VS, č. účtu, adresa plátce, účel platby - text, poznámka, vyhotovitel dokladu, číslo OP, IČO organizace, datum platby, identifikace pokladny). Umožnit po vytištění dokladu (před jeho zaúčtováním) opravu VS, č. účtu, text a adresu plátce apod. a následně doklad znovu vytisknout jako opravený. Na daňovém pokladním dokladu umožnit vyznačení DPH.
- (11) Tvorba a editace předkontací (účetních souvztažností) pro jednotlivé druhy plateb. Možnost nastavení předkontací individuálně pro jednotlivé pokladny.
- (12) Zaúčtování pokladních dokladů individuálně i hromadně – automaticky či šablonou.
- (13) Možnost realizace zálohových plateb.

Tiskové výstupy

- (14) Tiskové sestavy s možností úpravy vzhledu - pokladní knihy (včetně rozpočtových skladeb), pokladní doklady. Pokladní doklady (příjmové i výdajové) automaticky tisknout
- (15) ve vícenásobném vyhotovení (počet vyhotovení stanoví uživatel), např. jedno vyhotovení za účelem evidence, jedno vyhotovení pro plátce/příjemce atd.
- (16) Tiskové sestavy pro jednotlivé druhy plateb, rekapitulace dle účelu platby, a to pro jednotlivé pokladny i souhrnně za všechny pokladny.
- (17) Pokladní deník s náležitostmi (datum provedení platby, č. pokladního dokladu, účetního dokladu, účel platby, jméno a příjmení poplatníka/název firmy, adresa, částka, zůstatek finančních prostředků v pokladně).

Tiskové sestavy

- (18) Sestava stornovaných dokladů
- (19) Sestava vypořádaných/nevypořádaných záloh
- (20) Sestava záloh k určitému datu

Vazby

- (21) Jednotlivý pokladní doklad musí mít přímou vazbu na evidenci závazků a pohledávek (on-line přehled v účetnictví a rozpočtu). Informace o realizované vazbě zobrazit u jednotlivého pokladního dokladu.
- (22) Platební terminály

3.3.5 Banka a její součástí

- (1) Propojení se všemi aplikacemi (programy), automatické párování, dotahování plateb
- (2) vazba na Bytovou agendu, aby se automaticky dotahovaly platby, které jsou vázány na VS a nemusí se rozdělovat dle splátek dluhu – tedy na případný dluh na nájmu, dluh na službách, sankce apod.
- (3) Vytvoření platebního příkazu k úhradě s vazbou na závazky - Kniha došlých faktur (označení data vytvoření platebního příkazu k úhradě).

- (4) Umožnění elektronického styku (elektronické bankovníctví) Česká spořitelna, Komerční banka, ČSOB, ČNB a pod (export platebního příkazu, import bankovního výpisu, automatické párování).
- (5) Stahování elektronických bankovních výpisů
- (6) Evidovat přijaté a vydané bezhotovostní platby větším počtu bankovních účtů. Možnost rozšíření.
- (7) Automatické předkontace bankovního výpisu dle vybraných kritérií uživatele, včetně kombinace těchto kritérií (SU, AU).
- (8) Automatické předvyplnění rozpočtové skladby u bankovního účtu dle předpisu (je-li rozpočtová skladba u předpisu uvedena). Provázanost na KDF, KVF (faktura – platba), bytová agenda, poplatky
- (9) Možnost provedení platby jedné faktury na více účtů a z více účtů.
- (10) Možnost provedení zahraničních plateb.
- (11) Výstup do internetového bankovníctví dle bankovních ústavů a bankovních účtů dle data splatnosti.

Tiskové výstupy

- (12) Tvorba sestavy na kontrolu denních zůstatků na účtech – předcházení debetu.
- (13) Tisk denních bankovních výpisů dle jednotlivých bankovních účtů.

3.3.6 DPH

- (1) Registr splátkových a platebních kalendářů, který by měl vazbu na EIS
- (2) V rámci EIS možnost zadat do zdrojového dokladu veškeré informace a údaje potřebné pro daňové přiznání k DPH i ke kontrolnímu hlášení hned a ne až po zaúčtování muset znovu otvírat zaúčtovaný doklad, aby se veškeré údaje zadávaly ve zdrojové úloze a následně se dotáhly do interního dokladu a také do kontrolního hlášení.
- (3) Vazba na automatické dotahování předpisů do účetnictví z Bytové agendy
- (4) Základní evidence daňových dokladů dle data zdanitelného plnění i doklady účtované po účetní závěrce ve smyslu platných právních předpisů.
- (5) Evidence pro účely daně z přidané hodnoty dle platných právních předpisů (v současné době § 100 zákona o DPH), včetně DIČ u přijatých zdanitelných plnění.
- (6) Řešení režimu přenesené daňové povinnosti dle platných právních předpisů (v současné době § 92a zákona o DPH), doplnění výše daně u přijatých plnění. V případě uskutečněných plnění v tomto režimu musí vystavené doklady splňovat předepsané náležitosti.
- (7) Možnost zpracování dokladů v rámci pořízení zboží a služeb z jiného členského státu a dovozu zboží z jiného členského státu.
- (8) Při uplatnění odpočtů DPH použití poměrových a zálohových koeficientů.
- (9) Vyrovnání odpočtu daně a úprava odpočtu daně při zpracování daňového přiznání za poslední zdaňovací období kalendářního roku.
- (10) Sestavení daňového přiznání, výpisu z evidence pro daňové účely a souhrnného hlášení i elektronicky. Možnost elektronické komunikace s FÚ ve stanoveném formátu.
- (11) Po zpracování daňového přiznání možnost uzamknout zpracované daňové doklady bez možnosti opravy, tzv. možnost samostatné daňové uzávěrky.
- (12) V případě dodatečných daňových přiznání mít možnost zahrnout doklady z více účetních období.
- (13) Kontrola dodavatelů na registr plátců DPH – nespolehlivý plátce, kontrola zveřejněných bankovních účtů.
- (14) Při zúčtování daňových dokladů nastavit u jednotlivých analytických účtů DPH (SÚ 343 dle platné směrné účtové osnovy) předkontace dle jednotlivých typů a sazeb a po kontrole automaticky proučtovat.

Tiskové výstupy

- (15) Po sestavení daňového přiznání jeho tisk, sestavení elektronické verze ve formátu pro zaslání na finanční úřad.
- (16) Rekapitulace účtu 343 směrné účetní osnovy.
- (17) Evidence pro účely DPH (§ 100 zákona o DPH).

Vazby

- (18) Vazba na další ekonomické moduly, zejména kniha došlých faktur, kniha vydaných faktur, pokladna, rozpočet, účetnictvím, Bytová agenda, další příjmy.

3.3.7 Rozpočet a jeho součásti

- (1) Podpora tvorby, zpracování změn a schvalování rozpočtu a střednědobého rozpočtového výhledu s nadefinováním vlastních závazných ukazatelů rozpočtu.
- (2) Průběžné sledování a vyhodnocování čerpání rozpočtu.
- (3) Podpora limitovaných příslibů - vystavení požadavku na limitovaný příslib, schvalování limitovaných příslibů, jejich evidence, přehledy čerpání, hlídání čerpání a neumožnění přečerpání.
- (4) Online přehled o aktuálním stavu rozpočtu včetně údajů o disponibilním zůstatku rozpočtu, kterým se vypočítá takto:
 - + rozpočet
 - Čerpání
 - blokace dle smluv, objednávek a neuhrazených faktur (závazky v realizaci) a schválené limitované přísliby
 - navržený přesun v rámci rozpočtového opatření (přesun, vázání výdajů)
- (5) Umožnit zadávání dat přímo odpovědnými zaměstnanci na věcně příslušných odborech, jak pro sestavování návrhů rozpočtu na nový rok, tak i návrhů změn rozpočtu.
- (6) Kontrola na disponibilní zůstatek rozpočtu při tvorbě objednávky, smlouvy a platebních poukazů.
- (7) Aplikace musí umožnit zamezit uživateli použít rozpočtovou skladbu, u které by došlo k přečerpání rozpočtu (závazného ukazatele rozpočtu).
- (8) Umožnit minimální členění rozpočtu (komponenty):
 - U příjmů a financování dle:
 - Podseskupení (dle rozpočtové skladby)
 - Závazného ukazatele rozpočtu (interní číselník)
 - U výdajů dle
 - Pododdílů (dle rozpočtové skladby)
 - Závazného ukazatele rozpočtu (interní číselník)
 - A dále společně pro příjmy, financování a výdaje dle
 - paragrafů (dle rozpočtové skladby)
 - položek (dle rozpočtové skladby)
 - účelových znaků (dle rozpočtové skladby)
 - záznamových jednotek (dle rozpočtové skladby)
 - organizačních jednotek (správců kapitol)
 - detailu rozpočtu 1 (interní číselník)
 - detailu rozpočtu 2 (interní číselník)
 - nástroje (dle rozpočtové skladby)
 - prostorové jednotky (dle rozpočtové skladby)
- (9) Podpora zadávání dat na základě definovaných číselníků; bude možné jednoznačně stanovit pravidla pro jakékoli úpravy číselníků včetně přístupových práv jednotlivých uživatelů (nebo jejich skupin).
- (10) Počet pozic interních číselníků bude minimálně:

závazný ukazatel rozpočtu	7
organizační jednotka (správců kapitol)	4
detail rozpočtu 1 (interní číselník)	9
detail rozpočtu 2 (interní číselník)	4
- (11) Možnost vytvářet a sledovat časové řady – sestavy s výstupy za více let.
- (12) Modul musí při plné funkčnosti umožnit současně pracovat ve více obdobích (tzn. zejména na přelomu měsíce a na přelomu roku).

- (13) Sestavování rozpočtového výhledu minimálně na 2 roky, v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb.
- (14) Příprava návrhu rozpočtu na následující rok s možností využít stávající data schváleného nebo upraveného rozpočtu a jeho převod po schválení do následujícího roku a provést rozpis rozpočtu.
- (15) Vytvářet na sobě nezávislé varianty návrhu rozpočtu.
- (16) Umožnit sběr požadavků na tvorbu rozpočtu vytvořených jednotlivými správci rozpočtových kapitol.
- (17) Navrhovat a zadávat rozpočtová opatření s možností editace do předem definovaných šablon a možností následného tisku.
- (18) Při změnách rozpočtu rozlišovat rozpočtové opatření (změna závazného ukazatele, usnesení orgánu města) a změnu rozpisu rozpočtu (v rámci závazného ukazatele, není potřeba usnesení orgánu města)
- (19) Možnost příjmu, kontroly a odsouhlasení požadavků na změny v rozpočtu – včetně kontroly disponibilních prostředků rozpočtu s možností zamezení provedení realizace změny při jejich nedostatku.
- (20) Možnost uchovávat jednotlivé verze návrhů dílčích návrhů rozpočtů (správců kapitol) a návrhů rozpočtových opatření.
- (21) Bude umožňovat import dat (z Excelu) pro návrh rozpočtu, dílčího návrhu rozpočtu i pro návrhy na změny rozpočtu.
- (22) Řešení bude umožňovat uživatelské nastavení výstupů dle potřeb jednotlivých uživatelů (od referentů přes vedoucí jednotlivých oddělení či odborů až po věcně odpovědnou osobu), přičemž tyto výstupy bude možné jednoduše vytvářet přímo uživatelem.
- (23) Výstupy bude možno dále upravovat v Excelu (požadavek na strukturovaný export, aby do jednotlivých buněk byly exportovány údaje dle označených sloupců v záhlaví exportu.

Vazby:

- (24) Obousměrná komunikace mezi účetnictvím a rozpočtem a rozpočtovým výkaznictvím.
- (25) On-line přístup k aktuálním datům rozpočtu i účetnictví. Napojení modulu Rozpočet na Účetnictví a evidenci smluv a objednávek.
- (26) Systém bude umožňovat dynamické zobrazení rozpočtu a jeho čerpání na webovém portálu města. Publikovaný rozpočet bude možné zobrazit z úrovně schválených závazných ukazatelů rozpočtu až na prvotní doklad s možností uživatelského omezení, viz. část Klikací rozpočet.

3.4 Majetek a jeho součásti

- (1) majetkové inventarizační karty (dlouhodobý i drobný majetek)
- (2) možnost zadání odpisů u dlouhodobého majetku
- (3) import a export karet drobného majetku ve formě XLS nebo CSV souborů
- (4) import majetkových inventarizačních karet v evidenci drobného majetku bude alespoň v rozsahu: Inventární číslo; Název majetku; odpovědná osoba; umístění; cena celkem; jednotková cena; datum zařazení; počet kusů; poznámka (malá, velká); výrobní číslo; zakázka; příjmový doklad; doklad; odkazy (vložené soubory)
- (5) import majetkových inventarizačních karet v evidenci dlouhodobého majetku bude alespoň v rozsahu: inventární číslo; název majetku; odpovědná osoba; skupina; podskupina; typ pohybu (nákup, vyřazení, převod, manko, bezúpl. převod apod.); doklad (účetní doklad); datum zařazení; CZ-CPA; CZ-CC; odpisová šablona – návaznost na měsíční odpisy; zakázka tj. obchodní majetek (ano/ne); doklad (faktura, pokladní doklad); středisko; místnost; výrobní číslo; pořizovací cena celkem; zůstatková cena účetní; oprávkvy účetní; dotace; doba odpisu; odepsáno (měs); zbývá (měs); % odpisu; účetní odpis (měsíční); % zbytkové hodnoty; opravné položky; zbytková hodnota; doba úplného odpisu; technické zhodnocení; výpis doučtování; malá poznámka; velká poznámka; odkazy (vložené soubory); vyřazeno (příznak)
- (6) prvotní import bude proveden dodavatelem EIS (drobný majetek cca 27000 kusů, dlouhodobý cca 3000 kusů)
- (7) vytváření tiskových a uživatelských sestav
- (8) skladová evidence

- (9) Správa majetku (nabývání, prodej, směna, nájem, výpůjčka apod.), členění majetku dle platných právních předpisů, ČÚS a platného účetního rozvrhu (min. na drobný majetek, dlouhodobý majetek movitý, v rámci nemovitého majetku stavby a pozemky).
- (10) Minimální obsah karty majetku:
- a) skupina, podskupina
 - b) inventární číslo
 - c) zakázka
 - d) doklad
 - e) IČO dodavatele v návaznosti na PAP a provázanost na KDF
 - f) středisko, místnost
 - g) název
 - h) pořizovací cena
 - i) odpis
 - j) oprávk
 - k) opravná položka (návaznost na odepisování majetku)
 - l) zůstatková cena
 - m) zbytková hodnota (možnost zadání hodnoty v Kč nebo v procentech)
 - n) katastrální území, parcelní číslo druh (u pozemků)
 - o) katastrální území a popisné/evidenční číslo (u staveb)
 - p) datum zařazení
 - q) datum změny
 - r) poznámka – „dlouhá“ tedy na velké množství znaků
 - s) odpovědná osoba
 - t) typ odpisů (možnost volby)
 - u) datum úplného odpisu
 - v) kódy CZ-CC a CZ-CPA (možnost výběru, tvorby a návaznost na odpisové skupiny případně dobu odepisování, možnost nastavení předvolby – různé varianty)
 - w) doba odepisování v měsících v návaznosti na procenta
 - x) možnost prodloužení životnosti v důsledku technického zhodnocení – historie původní a prodloužené životnosti
 - y) doba odepsaná a zbývající v návaznosti na datum zařazení v měsících
 - z) ORG (minimálně čtyřmístný číselný údaj) specifikace pro majetek pořízený z dotace (rozlišení specifikace pro dotaci na zařazení majetku nebo na jednotlivá technická zhodnocení tohoto majetku), provázanost do účetnictví nebo tvorba sestav pro výpočet transferového podílu)
 - aa) podíl dotace v návaznosti na typ dotace a následná návaznost na výpočet transferového podílu – rozlišení specifikace pro dotaci na zařazení majetku nebo na jednotlivá technická zhodnocení
 - bb) výše reálné hodnoty – návaznost na přerušení odepisování majetku případně zrušení reálné hodnoty a návaznost na pokračování přerušených odpisů
 - cc) zákaz dispozice k majetku
 - dd) uživatelské vztahy
 - ee) typ uživatelského vztahu
 - ff) datum ukončení uživatelského vztahu
 - gg) číslo smlouvy na základě, které uživatelský vztah vznikl včetně protistrany
- (11) Možnost provádět výpočty daňových a účetních odpisů, jejich automatické měsíční proučtování včetně PAPů.
- (12) Zadání transferového podílu a automatický výpočet jeho časového rozlišení, přepočet např. při technickém zhodnocení. Automatické zaúčtování tohoto časového rozlišení včetně PAPů. Tvorba kontrolní sestavy dle ORG, IČO.
- (13) Možnost odúčtování části transferového podílu z majetku např. z důvodu částečného vyřazení
- (14) Odvozené zařazení majetku (převzetí části dat z předchozí karty majetku).

- (15) Hromadné operace nad majetkem (zařazení, převody, vyřazení, opravy, zadávání textu do poznámky, zadávání uživatelských vztahů ze smluvní dokumentace včetně dodatků, odpovědné osoby, místnosti, střediska).
- (16) Režim pro výpočet odpisů a opravek u majetku s nízkou pořizovací cenou a dlouhou dobou odepisování.
- (17) Možnost zadání správného data zařazení majetku v případě pozdního zařazení – případně technického zhodnocení, automatický dopočet opravek v návaznosti na datum zařazení.
- (18) Zavedení majetku při bezúplatném převodu od vybrané účetní jednotky – převzatá pořizovací cena včetně převzatých opravek v návaznosti na odepisování majetku.
- (19) Storno posledního pohybu/změny na kartě majetku (případně u vybrané skupiny).
- (20) Možnost evidence majetku a zpracování inventury pomocí čárových kódů, za pomoci čteček připojených k PC i pomocí mobilního zařízení (max. velikosti tabletu) s možností práce offline (zpracování do evidence majetku až po synchronizaci zaznamenaných údajů v terénu do IS).
- (21) Požadavek na číselníky majetku
- (22) Nastavení číselníků dle potřeby zadavatele, maximum možných dat zadávat jejich pomocí, možnost uživatelských změn, číselníky jsou dostupné jak z hlavní nabídky, tak je lze doplňovat i při pořizení údajů.
- (23) Převod stávajících inventárních čísel.
- (24) Možnost uživatelské změny inventární řady pro nově zaevidovaný majetek (různé řady pro movitý, nemovitý, drobný, dlouhodobý).
- (25) Možnost uživatelské změny, v kterémkoliv období, údajů na kartách majetku – název majetku, místnost, středisko, odpovědná osoba, ks apod.
- (26) Možnost ukládání souborů k majetku, k inventární kartě – např. foto
- (27) Možnost vkládání pasportů
- (28) Majetek uzavřít samostatně, bez ohledu na uzavírání účetního období v účetnictví

Tiskové výstupy

- (29) Možnost vytváření volitelných sestav definovaných uživatelem, jejich tisk a export (formát XLS, PDF/A, DOC).
- (30) Sestavy pro uživatelské vztahy na základě protistrany, na základě typu uživatelského vztahu, na základě data ukončení tzn. aktivní, ukončené, končící v daném roce.
- (31) Sestavy pro zákaz dispozic na základě typu zakazu, na základě data ukončení zakazu dispozic tzn. aktivní, ukončené, končící v daném roce.
- (32) Sestavy pro pozemky na základě katastrálního území, druhu pozemku, parcelního čísla apod.
- (33) Sestavy na základě středisek, místností, ORGů, odpovědných osob
- (34) Sestavy dle poskytovatelů dotace (souhrnně za IČO poskytovatele, dle SÚ/AÚ majetku).
- (35) Sestavy na základě kódů CZ-CC a CZ-CPA.
- (36) Inventurní sestavy – různá rozlišení např. dle skupin a podskupin, možnost volby
- (37) Sestavy změnové, přírůstkové, úbytkové, inventurní. Inventurní seznamy obsahují text: Okamžik provedení inventury – datum, čas, jmenný seznam DIK - podpis.
- (38) Tisk inventárních čísel na štítky v podobě čísla a čárového kódu, s možností výběru tisku drobných údajů (např. PC, židle, atp.)
- (39) Tisk inventurní karty s veškerými údaji vč. přehledu měsíčních odpisů, měsíčního rozpouštění dotace, přehledu změn na kartách majetku
- (40) Tisk historie událostí na kartě majetku (k jakým zásahům – změnám došlo) vč. tisku odpovědné osoby, která změnu provedla
- (41) Tisk sestav „kumulovaně“ za majetek, za středisko, za místnost apod.
- (42) Možnost volby, zda s uživatelskými vztahy, poznámkou apod., dle výběru zadaných parametrů, hromadný tisk inventárních karet dle vybrané skupiny.
- (43) Možnost uživatelského vytváření sestav v daném časovém okamžiku. Sestavy možno vytvořit kdykoliv k určitému datu i zpětně.

Vazby

- (44) Automatické kontace majetkových pohybů a odpisů

- (45) Vazba na všechny relevantní ekonomické moduly (Smlouvy, KDF, účetnictví a výkaznictví,...).
- (46) Vazba na mapové aplikace geografického informačního systému (GIS)

3.4.1 Nemovitý majetek

- (1) Evidence a správa nemovitých objektů (budovy, parcely, inženýrské sítě atd.) včetně vedení historie u každé položky.
- (2) Členění evidence nemovitého majetku na různé typy objektů (parcela, budova, byt, nebytové prostory, plocha, stavba, liniová stavba, aj.) – požadován je uživatelsky rozšiřitelný seznam.
- (3) Možnost zakládání, opravy a záznamy u jednotlivých položek v celém jeho životním cyklu.
- (4) Možnost zobrazení detailní informace u položky a sledování nákladů a výnosů. Zobrazení ekonomických a vlastnických atributů (náklady, výnosy, věcná břemena, datum nabytí, nájemní vztahy atd.)
- (5) Podpora inventarizace objektů s možností tiskových výstupů (elektronicky do formátu PDF, DOC, XLS).
- (6) Možnost uzavírání smluv s vazbou na Evidenci smluv.
- (7) Provázání parcelního čísla u pozemků s číslem stavby nacházející se na příslušném pozemku a opačně.
- (8) Řazení parcel za sebou dle parcelního čísla anebo dle inventárního čísla.
- (9) Možnost rozlišení zadávání technického zhodnocení hrazeného z dotace u majetku hrazeného z rozpočtu města a naopak – specifikace na kartě a návaznost na výpočet transferového podílu (buď přenos do účetnictví, nebo sestavy na základě požadavků ekonomického odboru).
- (10) Vyhledávání majetku na základě zadaných parametrů uvedených na kartě (např. uživatelské vztahy – dle ukončení, protistrany, typu vztahu, čísla smlouvy, zákaz dispozic – dle typu zakazu, doby ukončení, změny provedené v určitém období apod.).
- (11) Evidence volných bytů, nebytových prostor, příp. domů.
- (12) Provázání parcel a budov s evidencí katastru nemovitostí (možnost porovnání majetku dle inventárních karet s údaji v evidenci katastru nemovitostí).

Vazby

- (13) Vazba na mapové aplikace geografického informačního systému (GIS) – zajištění obousměrné komunikace mezi majetkovou agendou a mapovou aplikací (zobraz v mapě, vyber z mapy a zobraz v majetkové agendě), podpora uživatelského kreslení, vytváření a editace grafických prvků nemovitého majetku, tematická vizualizace nemovitého majetku (např. podle stavu parcely - pronájem, výpůjčka, propacht, výpros, předkupní právo, budoucí kupní smlouva, cizí věcné břemeno apod.).

3.4.2 Evidence katastru nemovitostí

- (1) Zajištění uložení, správy a přístupu k datům katastru nemovitostí (KN).
- (2) Zajištění průběžné aktualizace dat KN v lokální databázi importem z VFK (min, 6 x ročně).
- (3) Vyhledávání v datech dle všech atributů vedených v databázi KN (např. dle katastrálního území, čísla parcely, vlastníka, listu vlastnictví a dalších atributů), pokročilé vyhledávání a filtrování podle atributů.
- (4) Vytváření uživatelských sestav a soupisů z KN.
- (5) Zajištění obousměrné komunikace s mapovou aplikací GIS.
- (6) Zajištění přístupu k webovým službám dálkového přístupu ČÚZK (WSDP) pro odanonymizování údajů o oprávněných subjektech v lokální databázi KN a vytváření aktuálních tiskových sestav z DPKN (výpis LV úplný/ částečný, informace o parcele apod.).
- (7) Možnost exportu popisných dat do MS Excel, CSV, PDF.
- (8) Zajištění kompatibility s aktuální verzí výměnného formátu katastru (VFK).

Vazby

- (9) Vazba na majetkové moduly, ve kterých se využívají data KN .
- (10) Vazba na webové služby dálkového přístupu ČÚZK (WSDP).

- (11) Vazba na mapové aplikace geografického informačního systému (GIS) – zajištění obousměrné komunikace mezi majetkovou agendou a mapovou aplikací (zobraz v mapě, vyber z mapy a zobraz v majetkové agendě).

3.5 Bytová agenda

- (1) Z hlediska ekonomiky a účetnictví je nutné mít veškeré pohledávky součástí EIS, protože pohledávky mají vazbu na smlouvy, DPH apod.
- (2) Podklady budou vždy tvořeny OM jako odpovědnými správci pohledávek a to včetně zajištění podpisů dle zákona o finanční kontrole
- (3) Doklady budou tvořeny už v takovém formátu, aby byla příprava na případný elektronický oběh dokladů – tzn. možnost nastavení cest oběhu, podpisů apod.
- (4) účetní doklad „rozkliknout“ až na zdrojový doklad – tedy např. předpis pohledávky nájmu služeb, vyúčtování služeb, předpis sankcí nebo nákladů řízení, platbu, odpis pohledávky apod.
- (5) V případě pohledávky vytvořené na základě smlouvy – vazba mezi evidencí smluv, programem Bytová agenda a EIS, dále evidence daňových dokladů – splátkové a platební kalendáře a vazba na EIS a Bytovou agendu
- (6) V případě vymáhání opět propojení na EIS – dotahování předpisů penále, úroků z prodlení, nákladů řízení apod.
- (7) V rámci EIS by měla být informace o celkové výši pohledávky včetně příslušenství
- (8) Navíc, jak už bylo napsáno u DPH – z Bytové agendy se musí dotahovat do účetního dokladu veškeré potřebné informace pro daňové přiznání k DPH a ke kontrolnímu hlášení tak, aby se nic nemuselo dopisovat ručně, vracet se do dokladů apod.
- (9) Vazba na rozpočet
- (10) Platby – úhrady pohledávek – musí jít automaticky hromadně párovat na danou pohledávku dle VS a mělo by se vyřešit, zda platby nelze nějak automaticky rozdělovat dle nastaveného klíče na dlužné nájmy, služby apod.
- (11) Evidence žádosti o byt

3.6 Pohledávky. Místní poplatky. Správa bytů, domů a nebytových prostor

3.6.1 Evidence subjektů - karta subjektů

- (1) Hierarchie subjektů ve čtyřech úrovních – správce, hospodář domu, vlastník bytu a nájemce bytu;
- (2) evidence pohledávek mezi těmito subjekty.
- (3) Možnost tyto subjekty (s výjimkou správce) v průběhu roku změnit (odstěhovat) a nahradit dalšími, např. při prodeji bytů a vzniku společenství vlastníků.
- (4) Práce programu s přesností na dny (předpis nájmu, vyúčtování aj., funkcionality „ode dne včetně“ apod.).
- (5) Možnost evidovat adresu sídla, adresu poštovní a adresu pro doručování finančních prostředků, telefonní, e-mailové, bankovní spojení i údaje pro složenky A(AV) a B(H).

3.6.2 Pasportizace bytů, nebytových prostor a domů

- (1) Pasport bude obsahovat základní technické informace (typ budovy, typ konstrukce, typ topení, zastavěná plocha, rok výstavby, odhadní cena apod.) a v neomezeném rozsahu inventář domů a bytů a plochy místností.
- (2) Plochy místností budou obsahovat skutečnou, přepočtenou a vytápěnou plochu včetně automatických přepočtů ploch dle koeficientů a podpory pro výpočet vytápěné plochy dle typu místnosti, otápených stěn atd.
- (3) Zařizovací předměty musí jít identifikovat inventárním číslem, modelem, názvem a v případě umístění v bytě i číslem místnosti. Systém musí kalkulovat jejich cenu v závislosti na pořizovacích nákladech a automaticky sledovat ukončení životnosti.
- (4) Evidence měřidel (včetně indikátorů tepla) musí umožňovat sledovat odečty a jejich zpracování pro vyúčtování služeb.
- (5) Možnost sledovat u každého bytu další volitelné údaje.

Vazby

- (6) Vazba na mapové aplikace geografického informačního systému (GIS) – zajištění obousměrné komunikace mezi pasportní agendou a mapovou aplikací (zobraz v mapě, vyber z mapy a zobraz v pasportní agendě).

3.6.2.1 Předpis nájemného a služeb

- (1) Měsíčně budou na základě uživatelsky definovaných složek předpisu v jednotlivých bytech generovány předpisy (pohledávky) mezi jednotlivými subjekty.
- (2) Hromadné nebo individuální vystavení předpisů na nájem a služby za zadané období pro vybraný byt a zápis předpisů do příjmů.
- (3) Jednotlivé nebo hromadné vystavování předpisů za nájem nebo služby lze provádět dle období nebo i výběrem jednotlivých bytů.
- (4) Volitelné uživatelské nastavení záloh na služby s DPH nebo bez DPH, možnost výpočtu nájmu na poměrnou část měsíce.
- (5) Možnost definice libovolných složek předpisu v kategoriích nájem, fond, poplatek, služba, vyúčtování;
- (6) Automatický výpočet výše předpisu v závislosti na zadaných podkladech (započitatelná plocha, slevy, počet osob, vytápěná plocha, vlastnický podíl), při změně podkladů se automaticky změní výše předpisu;
- (7) Možnost generování nepravidelných předpisů podle plánu (rozvrhu, kalendáře);
- (8) Možnost zadání termínů splatnosti předpisu (splatnost dle platné legislativy, akceptovat So, Ne a svátky);
- (9) Dodržování účetních zásad a zajištění neustálého souladu s vedeným účetnictvím. Veškeré opravy předpisů provedených v uzavřených účetních obdobích budou zachycovány rozdílově v aktuálním účetním období.

3.6.2.2 Evidence plateb

- (1) Možnost zadávání plateb automatizovaným způsobem, tj. SIPO, sporožiro, elektronické bankovníctví, individuální pořizování plateb jednotlivě nebo dávkou plateb, automatické generování dávky plateb- možnost respektování platebních dispozic plátce.
- (2) Uzávěrky účetních období plateb musí sloužit k synchronizaci dat s účetnictvím (obratová kontrola apod.)

3.6.2.3 Pohledávky, dlužníci

- (1) Konta musí sloužit k rozdělení závazků dle jednotlivých let či zejména k rozdělení závazků v závislosti na vedených soudních sporech, upomínkách či dohodách o splátkách.
- (2) Každé konto musí mít nastavitelná pravidla pro penalizaci (NOZ, zákon 67/2013 atd.).
- (3) Možnost nastavení pravidel pro každé konto (neupomínat, pravidla pro penalizaci apod.).
- (4) Možnost přidělit kontům (účet nájemce), variabilní symboly, platby s příslušným variabilním symbolem budou poté automaticky přidělovány k úhradě závazků na příslušném kontě.
- (5) Zobrazení finančních pohybů na saldu podle věcného, účetního i dokladového pohledu.

3.6.2.4 Vyúčtování služeb

- (1) Možnost provádět vyúčtování opakovaně (simulace, kontrola vstupů, reklamace), možnost jednotlivé kroky opakovat a stornovat.
- (2) Možnost vyúčtovat libovolné období, libovolné služby a libovolné domy (ne celá agenda najednou po jednotlivých domech).
- (3) Možnost do přeplatků a nedoplatků z vyúčtování zahrnout jiné pohledávky, případně vyloučit některá konta (účet nájemce).
- (4) Jednotlivé domy musí jít vyúčtovávat postupně tak, jak v praxi docházejí podklady od dodavatelů služeb.
- (5) Všechna provedená vyúčtování musí být oddělena od běžné evidence, do běžné evidence se přesunou pouze výsledky vyúčtování.
- (6) Možnost vytváření volitelných sestav definovaných uživatelem, jejich tisk a export (formát DOC, XLS, PDF/A).
- (7) Možnost přiřkládání libovolného počtu příloh v různých formátech.

3.6.3 Požadavky pro agendy Poplatky (Příjmy), Vymáhání, Odpady, Psi, Byty

- (1) Základní požadavkem je zachování veškerých současných funkcionalit v rámci platné legislativy pro jednotlivé oblasti.
- (2) Zadavatel požaduje provést migraci aktuálních dat ze stávajících aplikací.

3.6.3.1 Vymáhání pohledávek

- (1) Karta dlužníka – záznam dlužníka“ musí obsahovat minimálně tyto údaje:
 - a) Údaje o dlužníkovi (titul, jméno, příjmení/název subjektu – možnost více jmen, RČ/IČ, datum narození, adresa trvalého pobytu/sídlo, doručovací adresa, pokud ji dlužník uvedl, telefon, vazba na registr externích subjektů)
 - b) Specifikace pohledávky (předpis částky, variabilní a specifický symbol, rozlišení pohledávky podle původu či způsobu vzniku (např. pokuta, nájemné, apod.), označení exekučního titulu – č. j. a jeho datum vydání, datum splatnosti, právní moci a vykonatelnosti, útvar, který za pohledávku odpovídá, datum předání tomuto útvaru, datum úhrady, výši úhrady)
 - c) Údaje o upomínce
 - d) Údaje o součinnosti (ze dne, na koho, s jakým výsledkem) včetně prostoru pro opakovanou součinnost – ponechat aktuální i starší zjištění
 - e) Daňová exekuce ze dne, na částku, jakým způsobem
 - f) Návrh k soudu/exekutorovi ze dne, na částku
 - g) Datum doručení exekučního příkazu dlužníkovi, datum nabytí právní moci
 - h) Pole pro poznámky
 - i) Údaje o insolvenční (aktuálním stavu insolvenčního řízení)
 - j) Údaje o dědickém řízení
 - k) Údaje o nedobytnosti pohledávky – jejím odpisu na podrozkahu (při odpisu možnost zadat i datum předpokládaného uplynutí prekluzivní nebo promlčecí lhůty).
 - l) Sledování, prohledávání záznamů pomocí evidovaných úkonů (např. vytvoření a odeslání výzvy, exekuční příkazy), které se zaznamenají u případu/dlužníka a na ně navázané tiskové sestavy viz požadavky na výstupy.
- (2) Aplikace musí umožnit vyhledání požadovaného subjektu dle různých kritérií (např. dle RČ/IČ, dle VS pohledávky, dle jména/názvu) zadávaných jednotlivě, popř. dle jejich kombinace.
- (3) Aplikace musí umožnit evidovat exekuční náklady stanovené dle daňového řádu pod samostatným VS nebo jiným identifikátorem, nikoli jako příslušenství jistiny pohledávky, a zároveň umožnit k jednomu VS nebo jinému identifikátoru (a jedné částce) exekučních nákladů přiřadit více než jednu vymáhanou pohledávku.
- (4) Možnost zjištění změny údajů v ROB tak, aby nebylo nutné všechny poplatníky a dlužníky ověřovat jednotlivě.

Tiskové výstupy

- (5) Možnost exportu do formátů MS Office a PDF.
- (6) Tiskové sestavy generované v této komponentě musí minimálně obsahovat: variabilní symbol, jméno/název dlužníka, IČO/RČ, datum splatnosti, předpis pohledávky, datum a výše úhrady.

Kritéria výstupů tiskových sestav

- (7) Možnost výběru všech pohledávek dle vybraného variabilního symbolu (pohledávky jednoho typu, např. pokuty uložené přestupkovým oddělením), a to jak uhrazené a neuhrazené dohromady, tak každou z těchto kategorií zvlášť.
- (8) Možnost výběru všech pohledávek jednoho dlužníka, opět v členění na uhrazené i neuhrazené dohromady a dále každou z těchto kategorií zvlášť.
- (9) Možnost výběru neuhrazených pohledávek v závislosti na lhůtě, která uplynula ode dne splatnosti (30, 60, 90 a více dnů po splatnosti).
- (10) Možnost kombinace kritérií při tvorbě statistických sestav, zejména vybraného období od DD.MM.RRRR do DD.MM.RRRR s vybraným stavem/stádiem pohledávky (pohledávka po splatnosti před upomínkou, po upomínce, v daňové exekuci, u soudního exekutora) s dalším rozlišením, zda v tomto stadiu vymáhání jde o pohledávky uhrazené nebo stále neuhrazené.

- (11) Tisk a export osobního účtu. Jedná se o přehled, který obsahuje jméno dlužníka, VS, RČ/IČ, název poplatku, předpis za určité období, splatnost předpisu, datum platby, výše platby, vyčíslení dluhu nebo přeplatku.
- (12) Požadované základní šablony (tisk, export):
- a) Upomínka na nedoplatek
 - b) Žádost o poskytnutí součinnosti
 - c) Exekuční příkaz příkázáním pohledávky z účtu
 - d) Exekuční příkaz na mzdu
 - e) Vyrozumění o nabytí právní moci exekučního příkazu
 - f) Rozhodnutí o zastavení/částečném zastavení daňové exekuce
 - g) Rozhodnutí o pokračování v daňové exekuci u dalšího plátce mzdy
 - h) Rozhodnutí o povolení splátek
 - i) Žádost o povolení splátek (formulář)
 - j) Potvrzení o bezdlužnosti
 - k) Přihláška pohledávky do dědického řízení
 - l) Žaloba o zaplacení dlužné částky (návrh na vydání platebního rozkazu)
 - m) Zpětvzetí/částečné zpětvzetí žaloby
 - n) Exekuční návrh (návrh na vymáhání prostřednictvím soudního exekutora)
 - o) Zpětvzetí/částečné zpětvzetí exekučního návrhu
- (13) Tisková sestava/export na základě vybraného úkonu:
- a) Uhrazeno pohledávek před splatností
 - b) Uhrazeno pohledávek po splatnosti
 - c) Kolik je evidováno pohledávek v rámci daňové exekuce a kolik jich bylo v tomto stadiu řízení uhrazeno
 - d) Kolik je evidováno pohledávek vymáhaných prostřednictvím soudního exekutora a kolik jich bylo tímto způsobem uhrazeno
 - e) Kolik je evidováno pohledávek ve splátkovém režimu
 - f) Kolik přihlášeno do insolvenčního řízení
 - g) Kolik přihlášeno do dědického řízení
 - h) Kolik odepsáno pro nedobytnost

Vazby

- (14) Na spisovou službu.
- (15) Na Registr obyvatel, ekonomické subjekty.
- (16) Na insolvenční rejstřík (pravidelná automatická aktualizace s ohlášením údajů o insolvenčním řízení ve vztahu ke všem evidovaným subjektům).

3.6.3.2 Místní poplatky

- (1) Kompletní evidence a správa všech druhů místních poplatků podle platných právních předpisů
- (2) zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, zejména evidence všech potřebných údajů o poplatnících, včetně rodných čísel (dále jen RČ) fyzických osob, údajů o poplatkové povinnosti a vedení osobního daňového účtu.
- (3) zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích
- (4) zákon č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon.
- (5) Automatický výpočet poplatku v návaznosti na schválenou obecně závaznou vyhlášku (OZV), dle sazeb, období poplatkové povinnosti, případných slev na poplatku.
- (6) Možnost zadání/změny počtu splatností.
- (7) Generování předpisů na celý rok nebo na určitá období (dle splatností poplatku).
- (8) Číselníky, ve kterých by bylo možné nastavit sazby poplatku, úlevy, osvobození od poplatku v návaznosti na OZV.
- (9) Šablony pro různé typy písemností
 - a) Upomínky

- b) Výzvy
 - c) Platební výměry
 - d) Hromadný předpisný seznam
 - e) Exekuční příkazy
 - f) Přihlášení do insolvenčí
 - g) Součinnost
- (10) Možnost importu změnových údajů ze systému evidence obyvatel (úmrť, narození, přistěhování, odstěhování, přestěhování, adresa pro doručování), automatickou úpravu předpisu místního poplatku podle vzniku nebo zániku poplatkové povinnosti a zapsání důvodu úpravy do poznámky, bez nutnosti opakované technické podpory dodavatele.
- (11) Přímý tisk poštovních poukázek k úhradě místního poplatku i vytvoření standardního datového souboru pro objednání služeb hybridní pošty, přičemž poukázka může obsahovat buď jen aktuálně splatnou částku, nebo i přehled starších nedoplateků, alespoň formou výčtu na alonži, vše bez nutnosti opakované technické podpory dodavatele.
- (12) Možnost evidovat u poplatníka adresu pro doručování, a to jak udanou poplatníkem, tak zapsanou v systému evidence obyvatel, a tuto adresu automaticky v tomto pořadí použít při generování dokumentů zasílaných poplatníkům.
- (13) Systém umožňuje vytvářet i zpracovávat datové soubory pro placení místních poplatků prostřednictvím služby Soustředěného inkasa plateb obyvatelstva (SIPO) bez nutnosti opakované technické podpory dodavatele.
- (14) Tiskové výstupy:
- a) Požadované základní šablony (tisk, export):
 - b) Upomínka na nedoplatek
 - c) Platební výměr
 - d) Hromadný předpisný seznam
 - e) Výzva k prokázání skutečností
 - f) Veřejná vyhláška
 - g) Žádost o doručení veřejnou vyhláškou
 - h) Rozhodnutí o opravě zřejmých nesprávností
 - i) Rozhodnutí o pořádkové pokutě
 - j) Rozhodnutí o posečkání daně
 - k) Rozhodnutí o povolení splátek
 - l) Rozhodnutí o vrácení přeplatku
 - m) Žádost o poskytnutí součinnosti
 - n) Potvrzení bezdlužnosti
 - o) Tisk a export osobního účtu. Jedná se o přehled, který obsahuje jméno poplatníka, VS, RČ/IČ, název poplatku, předpis za určité období, splatnost předpisu, datum platby, výše platby, vyčíslení dluhu nebo přeplatku.

Vazby

- (15) Propojení se spisovou službou.
- (16) Na Informační systém základních registrů (správce Správa základních registrů)

3.6.3.3 Místní poplatky za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů

Karta poplatníka – záznam poplatníka musí obsahovat minimálně tyto údaje

- (1) Údaje o poplatníkovi (titul, jméno, příjmení/název subjektu – možnost více jmen, RČ/IČ, datum narození, adresa trvalého pobytu/sídlo, doručovací adresa, pokud ji poplatník uvedl, telefon)
- (2) Další údaje o poplatníkovi – držitel průkazu ZTP nebo ZTP/P.
- (3) Specifikace pohledávky (předpis částky, variabilní symbol, označení typu pohledávky, označení exekučního titulu – č. j. a jeho datum vydání, datum splatnosti, právní moci a vykonatelnosti, datum úhrady a výši úhrady).

- (4) Zobrazení aktuálního předpisu, tzn. na kartě poplatníka vidět pouze aktuální předpis, ne ty, které byly z nějakého důvodu ukončeny.
- (5) U předpisů odkaz na nemovitosti, tj. byty, nebo rodinné domy s adresou
- (6) Údaje o provedených úkonech.
- (7) Údaje o provedených rozhodnutích a písemnostech, tj. upomínkách, platebních výměrech, hromadném předpisném seznamu.
- (8) Pole pro poznámky.

Další údaje nutné pro řádnou správu poplatků (tyto údaje se mohou čerpat i z jiné evidence)

- (9) Údaje o součinnosti (ze dne, na koho, s jakým výsledkem) včetně prostoru pro opakovanou součinnost – ponechat aktuální i starší zjištění
- (10) Daňová exekuce ze dne, na částku, jakým způsobem
- (11) Návrh k soudu/exekutorovi ze dne, na částku
- (12) Datum doručení exekučního příkazu dlužníkovi, datum nabytí právní moci
- (13) Údaje o insolvenční (aktuálním stavu insolvenčního řízení)
- (14) Údaje o dědickém řízení
- (15) Údaje o nedobytnosti pohledávky – jejím odpisu na podrozvahu (při odpisu možnost zadat i datum předpokládaného uplynutí prekluzivní nebo promlčecí lhůty)
- (16) Možnost zavedení společného zástupce, včetně automatického rozúčtování platby mezi příslušné poplatníky.
- (17) Při změně trvalého pobytu v rámci města u jedné domácnosti zanechat již určeného společného zástupce a k němu přidělené poplatníky.
- (18) Přidělení variabilního symbolu každému poplatníkovi, tzn. společnému zástupci i navázaným poplatníkům.
- (19) Možnost u jednoho vlastníka nemovitosti a jednoho VS vytvořit více předpisů v případě, že vlastník má více bytů či RD.

Tiskové výstupy

- (20) Tisk složenek dle skupin poplatníků (automaticky).
- (21) Možnost poplatníky zařadit do skupin, kdy jedna skupina má stejný status (stejně vlastnosti), např. skupina zaměstnanců magistrátu, skupina poplatníků s úřední adresou atd.
- (22) V každé skupině při každé změně nejlépe automaticky (pokud lze) přiřadit nebo oddělit dané poplatníky ke společnému zástupci. Např. ve skupině zaměstnanci – zaměstnanec je společným zástupcem za domácnost, tzn., že dostává složenku za všechny členy dané domácnosti, z té se oddělí (odstěhuje) jeden poplatník, který se stává poplatníkem jiné skupiny. Tento úkon provést automaticky.

Vazby

- (23) Navázání nezletilého se zákonnými zástupci (využití lokálního registru evidence obyvatel).

3.6.3.4 Místní poplatky ze psů

- (1) Nabízené řešení bude podporovat systém trvalého označování psů podle příslušných právních předpisů (čipování apod.) s vazbou na místní poplatek ze psů.

Karta poplatníka – záznam poplatníka musí obsahovat minimálně tyto údaje

- (2) Označení poplatníka (titul, jméno, příjmení/název subjektu – možnost více jmen, RČ/IČ, datum narození, adresa trvalého pobytu/sídlo, doručovací adresa, pokud ji poplatník uvedl, telefon)
- (3) Další údaje o poplatníkovi – držitel průkazu ZTP nebo ZTP/P.
- (4) Evidence o psu – čip, známka, rasa, specifikace umístění na rodinné domy, bytové domy, jiné objekty, věk psa, datum, od kterého je pes držen.
- (5) Specifikace pohledávky (předpis částky, variabilní symbol, označení typu pohledávky, označení exekučního titulu – č. j. a jeho datum vydání, datum splatnosti, právní moci a vykonatelnosti, datum úhrady a výši úhrady).

- (6) Zobrazení aktuálního předpisu, tzn. na kartě poplatníka vidět pouze aktuální předpis, ne ty, které byly z nějakého důvodu ukončeny.
- (7) Údaje o provedených úkonech.
- (8) Údaje o provedených rozhodnutích a písemnostech, tj. upomínkách, platebních výměrech, hromadném předpisném seznamu.
- (9) Pole pro poznámky.
- (10) Další údaje nutné pro řádnou správu poplatků (tyto údaje se mohou čerpat i z jiné evidence):
- (11) Údaje o součinnosti (ze dne, na koho, s jakým výsledkem) včetně prostoru pro opakovanou součinnost – ponechat aktuální i starší zjištění.
- (12) Daňová exekuce ze dne, na částku, jakým způsobem.
- (13) Návrh k soudu/exekutorovi ze dne, na částku.
- (14) Datum doručení exekučního příkazu dlužníkovi, datum nabytí právní moci.
- (15) Údaje o dědickém řízení.
- (16) Údaje o nedobytnosti pohledávky – jejím odpisu na podrozvahu (při odpisu možnost zadat i datum předpokládaného uplynutí prekluzivní nebo promlčecí lhůty).
- (17) Evidovat více psů pod jedním poplatníkem.
- (18) Možnost změny předpisu v průběhu období/ periody
- (19) Na kartě poplatníka možnost okamžité změny určení splatnosti, tzn. přejít ze splatnosti roční na pololetní a naopak, tak aby se nezměnil VS a nemusel být poplatník ukončován a znovu zaváděn do evidence
- (20) Možnost převedení údajů z jedné evidenční karty týkající se psa na evidenční kartu jiného držitele psa.

Tiskové výstupy

- (21) Tisk složenek dle skupin poplatníků (automaticky). Tisk složenek s alonží, na které by byly aktuální údaje o splatnosti poplatku, název poplatku, výše dlužného poplatku, VS, platební údaje, adresa a jméno poplatníka.

3.7 Workflow

- (1) Možnost elektronicky schvalovat interní i externí dokumenty. Workflow pomáhá v automatizaci interních procesů a to včetně možnosti sledování stavu a průběhu, schvalování a kontroly plnění termínů u těchto automatizovaných procesů. Oblast Workflow umožní na úrovni administrátora definici postupů, schvalovacích kroků a pravidel.
- (2) Elektronický schvalovací proces – automatická správa schvalování elektronických interních i externích dokumentů (např. smlouvy, objednávky, přijaté faktury apod.).
- (3) Jednoduché vytváření workflow na základě připravených šablon. Workflow musí umožnit jednoduché a intuitivní vytvoření postupu z předem definovaných funkcí tak, aby uživatel mohl rychle a snadno automatizovat procesy.
- (4) Možnost jednoduchého nastavení různých variant workflow pro různé agendy.
- (5) Možnost definice a využití vlastních kroků workflow. Vytvářet workflow musí být schopen každý zaškolený pracovník.
- (6) Monitorování stavu „schvalovacího procesu“. Aktuální stav jednotlivého procesu musí být možné zobrazit v reálném čase a získat tak přehled o stavu a průběhu procesu.
- (7) Možnost nastavení notifikací na zahájení/ukončení činnosti, blížící se termín pro ukončení činnosti/procesu. Automatické notifikace s širokou možností upozornění prostřednictvím e-mailu.
- (8) Vkládání komentářů u jednotlivých kroků „schvalovacího procesu“.
- (9) Monitorování a reporting všech aktivit realizovaných v rámci procesu. Logování událostí.
- (10) Delegace a eskalační mechanismy např. v případech nečinnosti dané osoby v průběhu procesu.
- (11) Z hlediska uživatele by měl být známý předem definovaný průběh, který bude transparentní a pro všechny stejný. Vybraní uživatelé musí být notifikováni emailem o dokončení procesu.
- (12) Tiskové sestavy.

4. Portál občana statutárního města Karviná (dále jen „ISPO“)

Obecné požadavky

- (1) Rozdělení na veřejnou a neveřejnou část.
- (2) Zajištění plné kontroly úřadu nad obsahem celého portálu bez nutnosti zásahu dodavatele.
- (3) ISPO musí být plně kompatibilní s prostředím zadavatele.
- (4) Součástí ISPO musí být ve veřejné části úvodní stránka portálu s možností zadání informací (včetně URL odkazů) pro rychlou orientaci občana.
- (5) ISPO bude nabízet občanům řešení jejich životních situací s dostupností služby v režimu 24x7.
- (6) Veřejná část ISPO musí běžet v plné kompatibilitě aktuálních verzí webových prohlížečů Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari; komunikace bude probíhat prostřednictvím protokolu https výhradně na portu 443.
- (7) Veřejná část ISPO musí odpovídat požadavkům na responzivní web.
- (8) ISPO je lokalizován do českého jazyka, je možné vytvořit další jazykové verze.
- (9) Veřejná část ISPO obsahuje strom s popisem životních situací včetně možnosti fulltextového vyhledávání.
- (10) Životní situace obsahují formulářové portfolio.
- (11) Počet uživatelů portálu není omezen.

Legislativa

- (12) ISPO respektuje všechny dosud schválené standardy a normativy pro budování IS veřejné správy a je v souladu s platnou legislativou, popř. metodikou.
- (13) ISPO musí být v souladu se zákonem č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací a o změně zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, který provádí Směrnici Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/2102 ze dne 26. října 2016 o přístupnosti webových stránek a mobilních aplikací.
- (14) ISPO musí být v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Integrace

- (15) ISPO musí disponovat otevřeným rozhraním pro komunikaci s externími systémy standardizovaným formátem XML, pomocí webových služeb SOAP a REST, Zadavatel požaduje úplný popis rozhraní, aby bylo možné v budoucnu připojit i další informační systémy. Tento popis rozhraní bude součástí technické dokumentace.
- (16) Úředník bude pracovat se stávajícími agendovými systémy úřadu v rámci své působnosti. ISPO bude prostřednictvím rozhraní národního standardu komunikovat se spisovou službou úřadu (Geovap spol. s r.o.), přes kterou budou distribuována podání veřejnosti uskutečněná prostřednictvím ISPO na konkrétní odbor jako elektronické podání. Podání formuláři, které mají dopad do konkrétních agend, budou distribuována přímo do těchto agend (vazba na EIS zejména na agendy Evidence psů, Komunální odpad, Příjmy).
- (17) Rozhraní pro agendu Příjmy pro platbu místního poplatku za komunální odpad, ze psa, za zábor veřejného prostranství, za nájem, platbu pokuty a další poplatky s vystaveným předpisem s variabilním symbolem budou součástí dodávky ISPO.
- (18) ISPO bude umožňovat rozšiřitelnost o další moduly, které nejsou součástí této veřejné zakázky, ale mohou být do systému integrovány posléze.
- (19) ISPO je možné začlenit do webových stránek města Karviná (<http://www.karvina.cz>), začlenění není součástí předmětu této veřejné zakázky.

Bezpečnost

- (20) ISPO má implementován zabezpečený přístup.
- (21) ISPO umožňuje centrální definici a správu uživatelských rolí.
- (22) (definice přístupu a oprávnění prostřednictvím uživatelských skupin) jak pro celý systém, tak pro jednotlivé moduly a jejich funkcionalitu.
- (23) ISPO umožňuje definovat skryté a zaheslované rubriky.
- (24) ISPO umožňuje auditovat akce uživatele.

- (25) ISPO umožňuje auditovat přístupy k jednotlivým článkům webu.
- (26) ISPO umožňuje definovat uživatelská práva k rubrikám, složkám dokumentů.
- (27) Počet registrovaných uživatelů (občanů) není omezen.

Statistika

- (28) Portál umožňuje sledovat statistiku - počet registrovaných uživatelů, počet podání, počet realizovatelných plateb, počet zobrazení jednotlivých rubrik, počet stažení jednotlivých formulářů, počet učiněných podání s reportováním na zadaný e-mail.

Registrace subjektu

- (29) Registrace prostřednictvím webového formuláře.
- (30) Elektronická identifikace občana pomocí Národního bodu pro identifikaci a autentizaci ve smyslu zákona 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci.
- (31) Přihlášení pomocí NIA (eObčanka; Jméno, heslo a SMS; Čipová karta Starcos I.CA).
- (32) Přihlášení pomocí SONIA.
- (33) Přihlášení pomocí ISDS pro FO a PFO.
- (34) Možnost registrace právnického subjektu pro potřebu agendy dotace a granty prostřednictvím zastupující osoby se ztotožněním pracovníkem úřadu. Po změně zastupující osoby dojde k převodu veškerých aktivit vč. historie na tuto novou osobu.
- (35) Přímé propojení s Portálem Občana MV ČR (<https://obcan.portal.gov.cz/>) na principu Single Sign-On po přihlášení pomocí NIA.

Základní funkce dostupné po přihlášení

- (36) Správa vlastního profilu.
- (37) Vytvoření nového elektronického podání prostřednictvím online formuláře.
- (38) Zobrazení přehledu o stavu realizovaných podání minimálně v rozsahu typ řízení, stav řízení, datum zahájení řízení, datum ukončení řízení.
- (39) Přehled rozpracovaných podání s možností jejich dokončení.
- (40) Přehled ekonomických závazků vůči městu a jejich plnění minimálně v rozsahu údajů – název agendy, částka celkem, částka po splatnosti, částka uhrazená před splatností. Dále seznam jednotlivých pohledávek a plateb ve vazbě na konkrétní agendu.
- (41) Možnost úhrady ekonomických závazků platební kartou, převodem z účtu, QR platbou, možnost neautorizované platby (plátce může uhradit platbu za jiného poplatníka) skrze platební bránu Zadavatele. Zadavatel předpokládá, že platební bránu pořídí na základě Dohody o centralizovaném zadávání, kterou zadavatel uzavřel s Ministerstvem vnitra za účelem centralizovaného zadávání veřejných zakázek na poskytování služeb platebních bran pro veřejnou správu.
- (42) Na základě vystaveného platebního předpisu možnost online úhrady místních poplatků za komunální odpad, ze psů, za zábor veřejného prostranství, nájmy, pokuty.

Formulářový systém (dále jen FS) – obecné požadavky

- (43) Formulářový systém je schopen řešit vnější a interní procesy elektronickými formuláři.
- (44) V návaznosti na formulářové procesy musí být umožněno sledování koloběhu daného procesu od počátku do konce a veškeré stavy procesu bude možné dohledat i zpětně pro možnou kontrolu.

FS – standardy a funkcionalita

- (45) Formulářový systém bude podporovat otevřený formát XML (<http://www.w3.org/XML/>).
- (46) SW musí podporovat možnost podepsání dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem podle standardu XML Signature (<http://www.w3.org/Signature/>).
- (47) Elektronické formuláře budou nasazeny tak, aby umožnily efektivní nahrazení papírové podoby vybraných současných agend bez nutnosti změn vnitřních směrnic a organizačních opatření, vyjma možnosti schvalování procesů pomocí elektronických nástrojů.
- (48) U vnitřních procesů založených na elektronických formulářích bude umožněno sledování veškerých úkonů probíhajícího procesu a zajištění kontroly jeho průběhu od počátku až do konce.

- (49) FS musí umožnit vyplnit formulář i nepříhlášenému subjektu.
- (50) FS musí umožnit úpravu formuláře bez nutnosti zásahu dodavatele.
- (51) FS musí umožňovat podání prostřednictvím elektronické adresy e-podatelný Zadavatele přímo z prostředí formuláře.
- (52) Po zpracování podání a přidělení čísla jednacího ze spisové služby subjekt obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání.
- (53) FS musí poskytovat možnost převodu formulářů do formátu PDF/A.
- (54) FS musí umožňovat podepsání kvalifikovaným certifikátem.
- (55) FS musí umožňovat vytištění v podobě použitelné pro následné podání v listinné podobě.
- (56) FS musí umožňovat vložení kontextové nápovědy.
- (57) FS musí umožňovat natažení relevantních údajů z datové schránky žadatele, profilu registrovaného žadatele.
- (58) FS musí kontrolovat vyplnění povinných položek, správnost zadaných údajů.
- (59) FS musí umožnit připojení příloh k formuláři (PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, RTF, XLS, XLSX, TIF, TIFF, FO, GIF, PNG, ISDOC, DGN, DWG, ZFO, ODP, ODS, ODT, PPT, PPTX, TXT).
- (60) FS musí umožnit nastavit maximální počet a velikost připojených příloh k formuláři
- (61) ISPO musí umožňovat změnou konfigurace nastavit, zda mají v záhlaví zobrazovat konfigurovatelnou hlavičku Zadavatele.
- (62) Možnost zobrazení rozšířeného popisu dané životní situace, kterou řeší formulář s informacemi a kontakty na příslušné úředníky úřadu.
- (63) Formuláře lze rozdělit do kategorií a podkategorií v minimálně dvou úrovních.

FS – požadované formuláře

- (64) Dodavatel na základě předloženého seznamu zpracuje formuláře (*seznam vzorových formulářů v počtu 20 kusů bude dodán ve finální podobě technické specifikace*)

Požadovaná dokumentace

- (65) Součástí dodávky bude schválený funkční popis jednotlivých systémů ISPO.
- (66) Součástí dodávky bude technická dokumentace:
- (67) Schválený technický popis architektury.
- (68) Detailní technický popis jednotlivých vrstev řešení a jejich částí.
- (69) Součástí dodávky bude administrátorská (provozní) dokumentace.
- (70) Součástí dodávky bude uživatelská dokumentace v elektronické podobě dostupná z ISPO.
- (71) Součástí dodávky bude testovací dokumentace – seznam testovacích scénářů včetně popisu jednotlivých kroků a způsobu vyhodnocení.

5. Klikací rozpočet

- (1) Zveřejnění rozpočtu, jeho plnění, čerpání.
- (2) Interaktivní proklikávání příjmů, výdajů.
- (3) Zobrazení čerpání rozpočtu jednotlivých útvarů podle nastavení.
- (4) Zobrazení srovnávacích tabulek, procent plnění, čerpání, grafů.
- (5) Využívání dat rozpočtu a skutečnosti z účetnictví bez ohledu na provozovaný IS.
- (6) Automatické zpracování dat z IS, bez dalších manuálních operací správce.
- (7) Export tabulek a grafů do běžných formátů (doc, xls, pdf, ppt).
- (8) Systém propojitelný se současným Klikacím rozpočet příspěvkových organizací provozovaných zadavatelem.

6. Implementace

- (1) Instalace systému bude provedena na virtuální server v datovém centru zadavatele.
- (2) Přístup klientů - bude zajištěn jedním z těchto způsobů:

- Klientská část systému bude instalována do virtuálního desktopu v prostředí VMware Horizon 7.x. Při tomto způsobu musí být zajištěna automatická bezobslužná aktualizace klientů.
 - Klientská část systému bude virtualizována do ThinApp VMware.
 - Klientská část programu bude instalována do sdíleného úložiště bez potřeby instalovat její součásti do koncové přístupující stanice.
- (3) O způsobu implementace rozhodne zadavatel před instalací systému na základě svých provozních a bezpečnostních potřeb. Systém musí umožnit všechny tři způsoby instalace.

Minimální rozsah instalace a implementace

- (4) Instalace a konfigurace systému na zařízení a programovém vybavení zadavatele (servery, pracovní stanice a operační systémy dle uvedené specifikace v bodě IV.). Dodavatel ručí za to, že jeho systém je s uvedenými prostředky zadavatele plně kompatibilní.
- (5) Import majetkových karet. Původní evidence majetku je vedena v SW Majetek Helios Fenix Asseco Solutions, a.s.
- (6) Školení administrátorů (2-5 zaměstnanců) v rozsahu min. 8 hodin, a to na počátku testovacího provozu.
- (7) Školení uživatelů (cca 350 zaměstnanců) dle časového harmonogramu implementací, a to na počátku testovacího provozu.
- (8) Testovací provoz a poskytování uživatelské podpory po dobu testovacího provozu.
- (9) Vyhodnocení testovacího provozu a provedení úprav v konfiguraci a implementaci systému dle požadavků zadavatele.
- (10) Předání do ostrého provozu a poskytování služeb následné uživatelské podpory v rámci servisních služeb (SLA).
- (11) Průběžně dodání aktuální dokumentace ve shodě s aktuálním nastavením. Dokumentace bude předána v elektronické podobě a bude respektovat požadavky specifikované zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, a vyhláškou č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (vyhláška o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy).
- (12) Import otevřených položek (pohledávky nebo dluhy, které dosud nebyly zaplacený).
- (13) Import dat katastru nemovitostí z VFK.
- (14) Import dat nemovitého majetku.
- (15) Import dat bytové agendy.
- (16) Import dat pasportizace bytů, nebytových prostor a domů.
- (17) Poskytování rozšířené uživatelské podpory po zavedení ostrého provozu dle podmínek dohodnutých smluvně (post-implemenční podpora).

7. Popis prostředí zadavatele

Servery

- (1) Datové centrum zadavatele disponuje virtualizačním řešením VMWare v režimu vysoké dostupnosti, verze 6.5 a vyšší,
- (2) Podporované verze OS serverů jsou Microsoft Windows 2016 a vyšší,
- (3) V případě distribucí Linux, musí být součástí dodávky neomezená licence pro OS pokud je vyžadována a OS musí být uveden na compatibility listu VMware,
- (4) Přidělené systémové prostředky (procesor, RAM, diskový prostor) je možné upravovat ve virtuálním prostředí a jsou k dispozici v přiměřené kapacitě (procesor 6x 2,8 GHz, 24 GB RAM, 200 GB diskového prostoru pro aplikaci),
- (5) Zálohovacím SW je Veem – denní zálohování.

Pracovní stanice

- (6) Virtuální PC (VMware Horizon View), fyzická PC a notebooky.
- (7) Operační systémy Windows 7 a 10 (32/64 bit).
- (8) Kancelářské aplikace MS Office 2016.

- (9) MS Edge (poslední dostupná verze), Firefox (poslední dostupná verze), Chrome (poslední dostupná verze).

Databáze

- (10) Zadavatel disponuje databází Oracle 12.1.0.1. s dostatečným výkonem a nastaveným systémem zálohování.
- (11) Pokud je součástí dodávky provoz na jiné databázi, musí dodavatel zajistit:
- dodávku databáze, včetně instalace a všech licencí potřebných pro provoz dodaného systému bez omezení počtu uživatelů,
 - neomezenou velikost dodané databáze,
 - servisní podpora databáze,
 - integraci databáze do systému zálohování zadavatele a úpravy zálohovacích plánů a příslušné dokumentace.

Geografický informační systém

- (12) T-WIST/Spinbox (dodavatel T-MAPY spol. s r.o.) – databáze PostgreSQL

Systém řízení identit

- (13) Zadavatel disponuje systémem řízení identit ACIdentita (dále jen IDM) firmy AutoCont,a.s. V tomto systému je spravován kompletní cyklus uživatelských identit. Součástí je i přidělování oprávnění k jednotlivým aplikacím.