



Specifikace předmětu plnění

Efektivní a moderní Ostrov - (KA03) – Elektronický oběh dokladů

1. STÁVAJÍCÍ STAV – POPIS TECHNICKÉHO VYBAVENÍ

1.1. HARDWAROVÉ VYBAVENÍ

Budova má cca 120 počítačů a 40 notebooků, 28 tabletů a 70 tiskáren (včetně 7 velkých kopírek Bizhub C280, Bizhub C360 a Ineo 222 v pronájmu). Všechny počítače jsou zapojeny do vnitřní sítě s páteří 10Gbit kapacitou.

Průměrné stáří techniky

Typ techniky	Průměrné stáří techniky
Počítače	2 roky
Notebooky	4 roky
Tablety	2,5 roku
Tiskárny	4 roky

Obvyklá životnost počítačové techniky se při standardním užívání udává na 5 let.

V rámci počítačové sítě má úřad 10 fyzických serverů (OS LINUX a Windows), některé servery jsou starší 6 let, nejnovější je z roku 2021.

1.2. SOFTWAREOVÉ VYBAVENÍ

Počítače a notebooky používají výhradně operační systém Microsoft. Přehled verzí OS na PC stanicích a notebookech uvádíme níže.

- Windows 7: 10 licencí
- Windows 10: 150 licencí

1.3. PŘEHLED PODPORY OS A OFFICE PRO STANICE A SERVERY

- Windows 7 – technická podpora do 13.1.2015, rozšířená do 14.1.2020
- Windows 8.1 – technická podpora do 9.1.2018, rozšířená do 10.1.2023
- Microsoft Office 2013 – ukončení podpory do 4.10.2018

1.4. HLAVNÍ SYSTÉMY A DATABÁZE

- Mzdový a personální software EGJE, Oracle
- Gordic (GINIS) – účetnictví, rozpočet
- MISYS
- GEOVAP – CITYWARE – registr obyvatel, matrika, spisová služba, volby

1.5. ANTIVIROVÁ OCHRANA

Antivirovou ochranu zajišťuje ESET Endpoint Antivirus (130 licencí). Antivir je spravován centrálně z administrátorského rozhraní – ESMC. Notifikace chybových hlášek, hlášení virů apod. jsou nastaveny na email IT techniků.

1.6. INFRASTRUKTURA SERVERŮ A SERVEROVEN

1.6.1. Servery

V současnosti je používáno aktivně celkem 10 HW serverů a 15 Hyper-V serverů. HW servery jsou umístěny v serverovně v budově zámku. Místnost je opatřena klimatizací, záložním větráním, dohledem přes zabezpečovací systémy, má omezený klíčový režim. Všechny servery jsou propojené 10Gbit linkou. V serverovně jsou dvě disková pole a zálohovací server SYNOLOGY. V dalším racku pak jsou UTP panely s kabeláží, switchy a Ubiquiti



UniFi Controllerem – Cloud Key Gen2, který zajišťuje WIFI síť úřadu. Obdobně to platí i pro další rack v ostatních technických místnostech, kde jsou switche, kabeláž a UPS. Co se týče logiky serverů, tak systém má ověřování opřené o databázi Active Directory. Zálohování serverů je řešeno pomocí SW Veeam a zálohy jsou ukládány na zálohovací server SYNOLOGY.

1.7. E-MAILOVÁ KOMUNIKACE

Provozuje se vlastní poštovní server, poštovní služby jsou zajišťovány Exchange Server 2019. Kapacita uložených e-mailů je 40 GB / schránka. Antispam systém zajišťuje ESET Mail Security for Microsoft Exchange Server.

1.8. POČÍTAČOVÁ SÍŤ

1.8.1. Vnitřní síť

Vnitřní síť je vedena po metalice. Do vnitřní sítě má přístup i městská policie, která je připojena optikou. Nutnost funkčního internetového připojení je pro následující agendy:

- Spisová služba – stahování datových zpráv
- VITA – nejenom pro přístup do registru přestupků (ISEP)
- Matrika – ověřování proti Základním registrům
- ČKP – webová aplikace pro dopravně správní
- CRV – Centrální registr vozidel
- Vyvolávací systém – modul Webcall – zajišťující internetové objednání na úřad
- Přístup do webového portálu MZE
- Přístup do oceňování nemovitostí NemKalk
- RŽP a JRF – agendy pro živnostenský úřad, ve kterém se zpracovává veškerá agenda živnostenského úřadu
- EZAK – portál pro zveřejňování veřejných zakázek
- EVI – evidence odpadů
- Rozklikávací rozpočet města – GINIS
- Zápis do Mateřských škol
- MISYS
- GINIS – účetnictví
- OK Nouze
- CZECHPOINT a s ním spojené agendy
- GEOVAP VOLBY
- Česká obec
- Facebook
- Web města
- Dotační portál – Odbor rozvoje a územního plánování
- SW na vodohospodářství

1.9. VNĚJŠÍ SÍŤ – WIFI SÍŤ ÚŘADU

Vnější síť zajišťuje internet pro veřejnou síť „Zámek“. Stávající WiFi síť úřadu je adresně i logicky oddělená od vnitřní sítě úřadu. Je realizována řadou zařízení UNIFI.

1.10. SÍŤ MINISTERSTVA VNITRA

Dále je do úřadu přivedena přes VPN síť ministerstva vnitra – CMS2. Veškeré agendy odboru dopravně správního spadají pod tuto síť (zpracování cestovních pasů, občanských průkazů, řidičských průkazů atd.). Síť je využívána mj. také na volby.

1.11. INTERNETOVÉ PŘIPOJENÍ

Rychlost internetu je 1 Gb/s (download/upload), připojeno optikou. Poskytovatelem je Systém NET Line, s.r.o. Záložní linka řešena od společnosti T-Mobile přes VDSL (rychlost 50/5 MB).



2. SPECIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY – SW PRO RADNÍ A ZASTUPITELE MĚSTA

2.1. AKTUÁLNÍ STAV

V současné době probíhá oběh účetních dokladů (smluv, objednávek, dodavatelských a odběratelských faktur) v papírové podobě. Smlouvy se zveřejňují v Centrální registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv. Veškeré smlouvy uzavřené městem musí být zaevidovány do evidence smluv spisové služby GEOVAP. Totéž platí pro objednávky s plněním nad 50 tis. Kč.

Dodavatelské faktury jsou evidovány v IS GINIS. Po zaevidování jsou faktury opatřeny likvidačním lístkem a předány jednotlivým odborům, kteří provedou kontrolu po stránce věcné a početní správnosti. Na likvidačním lístku vypíše zaměstnanec příslušného odboru číslo smlouvy nebo objednávky, podle které je faktura vystavena a příslušnou rozpočtovou skladbu, ze které má být faktura uhrazena a druh příslibu. Na likvidačním lístku podepíše příkazce operace, čímž potvrzuje dostatek finančních prostředků k úhradě faktury a dále referent příslušného odboru svým podpisem stvrzuje formální a věcnou správnost hospodářské operace. Takto potvrzené faktury předají odbory do účtárny. Faktury, které se týkají pořízení majetku včetně rozpracovaných investic, nechají odbory spolu se žádostí o zavedení majetku do evidence majetku a s kopií faktury podepsat pověřeným zaměstnancem, který potvrdí na likvidačním lístku faktury, že eviduje žádost o zavedení. Referent odpovídající za DPH potvrdí svým podpisem, zda plnění uvedené na faktuře je předmětem DPH. Účtárna provede kontrolu v souladu s kontrolním řádem a zajistí vystavení příkazů k úhradě. Před vystavením příkazu k úhradě, navíc nad rámec povinností plynoucích z kontrolního řádu, prověří určený zaměstnanec, zda uhrazení faktury je kryto rozpisem rozpočtu na příslušném řádku – položce. V případě, že na příslušném řádku rozpisu není dostatek volných prostředků na pokrytí výdajů, sdělí toto zaměstnanec finančního odboru vedoucímu příslušného odboru – příkazci operace, který fakturu předkládá k proplacení. Proplacení faktury je pozastaveno do vyřešení krytí výdajů v rozpisu rozpočtu. Za případné překročení příslušného řádku – položky dle kontrolního řádu nese odpovědnost příkazce operace. Vyhotovené příkazy k úhradě před proplacením schválí a podepíše starosta nebo místostarosta. Proplácení příkazů k úhradě je prováděno prostřednictvím přímého bankovníctví.

Odběratelské faktury se také evidují v IS GINIS. Pokyny pro vystavování odběratelských faktur předávají jednotlivé odbory pověřené osobě na finančním oddělení, a to na základě řádně vyplněného formuláře. Pokyn opatřený datem vystavení podepíše vedoucí odboru – příkazce operace.

Oběh účetních dokladů a rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců stanovuje Kontrolní řád města.

2.2. PŘEDSTAVA O FUNKČNOSTI SYSTÉMU

Současný výkon veřejné správy s sebou přináší značný počet zpracovávaných dokumentů, z nichž čím dál větší procento tvoří dokumenty elektronické. Jejich strmý nárůst, který nastartovaly především datové schránky, přináší zvýšenou potřebu schvalování a podepisování dokumentů v elektronické formě. Pořízením nového IS dojde k zautomatizování činností při oběhu účetních dokladů, snížení rizika chyb a úspore času a zátěže referentů a jejich nadřízených zbytečnou administrativou.

Cílem procesního řízení je zefektivnění, zautomatizování, a především převedení do elektronické podoby procesy úřadu pro oblast finanční kontroly v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. Kontrola se bude provádět přímo v ekonomickém IS a bude nedílnou součástí zpracování ekonomických dokladů. Papírové průvodky budou nahrazeny elektronickými dokumenty, které budou postupně schvalovány a el. podepisovány příslušnými zodpovědnými pracovníky. Všechny kroky procesu zůstanou zaznamenány v systému a vytvoří nezpochybnitelnou auditní stopu. Úřední procesy budou popsány formou schvalovacích šablon, které definují účastníky procesu, pořadí a formu jejich vyjádření k dokumentu (podpis, schválení). Konkrétně se bude jednat o pořízení rozšíření IS GINIS o elektronickou finanční kontrolu (schvalovací proces, dokladovou finanční kontrolu, elektronický podpis, časové razítko a e-fakturace). Elektronická podpisová kniha bude v multilicenci do 50 klientů (schvalovatelů) a obsahuje mobilní podpisovou knihu. Pořízené bude doplnění potřebných klientských licencí pro zpracování dokladů vstupujících do finanční kontroly (zejména smlouvy a objednávky, ale i další). V rámci projektu dojde k proškolení všech uživatelů a IT pracovníků na obsluhu IS GINIS.

2.3. TERMÍN A ZPŮSOB REALIZACE

Výběrové řízení	6/2021-7/2021
Realizace	7/2021-12/2021



Součástí realizace jsou plánované i vzdělávací aktivity – zaškolení SW pro radní a zastupitele – uživatelské, pro správce a administrátory

2.4. CÍLOVÁ SKUPINA

Zaměstnanci úřadu, volení zástupci města.

2.5. POPIS PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Dodávka všech níže uvedených informačních systémů musí být v souladu s nařízením EU 2016/679 - General Data Protection Regulation (GDPR).

Jedná se o řízený schvalovací proces předběžné finanční kontroly v elektronické podobě přímo v IS ekonomického systému.

Schvalovací postupy předběžné finanční kontroly podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě jsou převedeny do el. podoby. Kontrola se provádí přímo v ekonomickém IS a je nedílnou součástí zpracování ekonomických dokladů. Papírové průvodky jsou nahrazeny elektronickými dokumenty, ty jsou postupně schvalovány a el. podepisovány příslušnými zodpovědnými pracovníky. Všechny kroky procesu jsou zaznamenány v systému a vytvářejí nezpochybnitelnou auditní stopu.

Úřední procesy jsou popsány formou schvalovacích šablon, které definují účastníky procesu, pořadí a formu jejich vyjádření k dokumentu (podpis, schválení). K ekonomickému dokladu (smlouvě, faktuře atp.) je vytvořen dokument PDF, jeho schvalování se řídí podle vybrané šablony. Příslušní pracovníci postupně vyřizují žádosti o vyjádření k dokumentu v modulu EPK Elektronická podpisová kniha. O průběhu procesu jsou informováni e-mailem. Čerpání ze smlouvy anebo úhrada faktury jsou podmíněny provedením finanční kontroly.

Klíčové vlastnosti:

- Dodržení postupů dle zákona o finanční kontrole
- Kontrola jako nedílná součást zpracování dokladů
- Zprůhlednění procesů, auditní stopa
- Snadné zjištění aktuálního stavu schvalování
- Další krok směrem k elektronizaci úřadu
- Možnost postupného zavádění do vybraných modulů

Výhody a přínosy:

- Dodržení schvalovacích postupů předběžné finanční kontroly dle platné legislativy
- Zrychlení schvalování, doklady není třeba tisknout a fyzicky předávat/přenášet
- Reakce zpracování ekonomických dokladů na průběh a výsledek schvalování
- Automatické vyplňování dokumentů finanční kontroly podle kontrolovaného dokladu
- Dostupnost potřebných informací v systému pro všechny zúčastněné pracovníky
- Snadné zjištění stavu procesu, možnost dohledání jednotlivých činností a jejich aktérů

2.5.1. Předběžná finanční kontrola v systému GINIS

Stále i v současné době se dokumenty předběžné finanční kontroly většinou tisknou a kolují po úřadech v papírové podobě a příslušné zodpovědné osoby je podepisují vlastnoručně. Zákon o finanční kontrole ale povoluje také použití elektronického podpisu. Navíc, veškeré informace potřebné k vytvoření dokumentu předběžné kontroly jsou evidovány v databázových tabulkách ekonomického systému, a proto není důvod, proč by tento dokument nemohl existovat pouze v elektronické podobě.

Systém GINIS podporuje schvalovací procesy elektronických dokumentů v modulu EPK – Elektronická podpisová kniha.

Předběžná finanční kontrola je zvláštní případ schvalovacího procesu, ve kterém vystupují osoby s přesně definovanými rolami a kde záleží na pořadí, v jakém tyto osoby kontrolu provádějí.

Přitom platí, že pokud plánovaný výdaj (příp. příjem) neschválí všechny zákonem vyjmenované osoby, není možné operaci schválit. Předběžná finanční kontrola představuje tzv. řízený schvalovací proces.

2.5.2. Stručný popis předběžné kontroly v elektronické podobě

Zpracovatel dokladu (smlouvy, faktury, poukazu atd.) v určité fázi zpracování dokladu vygeneruje a zaeviduje dokument předběžné kontroly. Vybere vhodnou schvalovací šablonu, do které doplní potřebné údaje a tím definuje



schvalovací předpis. Předpis podrobně popisuje schvalovací proces, který bude následně probíhat v modulu EPK – Elektronická podpisová kniha. Jde o seznam jednotlivých úkonů, v nichž jsou určeny schvalovací role a konkrétní funkce, které budou vystupovat ve schvalovacím procesu, pořadí vyřizování žádostí v rámci schvalovacího procesu, požadované akce v modulu EPK (podpis, schválení, podpis a schválení, posouzení), to, zda jednotlivé úkony jsou povinné či nepovinné pro zdárný průběh schvalovacího procesu atd.

Poté Zpracovatel vygeneruje elektronický obraz dokumentu předběžné finanční kontroly (tiskovou sestavu uzpůsobenou potřebám organizace) a odešle schvalovací předpis (skupinu úkonů) do modulu EPK, čímž se jednotlivé úkony (požadavky) vloží do podpisových knih zadáných osob.

Schvalovací proces v modulu EPK pak probíhá podle zadaného předpisu, tedy jednotlivé úkony se vyřizují v požadovaném pořadí. Jestliže jsou kladně vyřízeny všechny povinné úkony, znamená to, že schvalovací proces byl kladně vyřízen, předběžná kontrola byla provedena a je možné realizovat plánovanou operaci (podepsat smlouvu s dodavatelem, uhradit fakturu apod.). Pokud je některý povinný úkon vyřízen negativně, schvalovací proces předběžné finanční kontroly je ukončen s negativním výsledkem a příslušnou operaci nelze realizovat.

2.6. FUNKČNÍ A VĚCNÉ POŽADAVKY NA NOVÝ PODSYSTÉM

2.6.1. Hlavní funkce a požadavky

- Finanční kontrola - el. podpisová kniha
- Cílem řešení je zefektivnit, zautomatizovat, a především převést do elektronické podoby procesy úřadu pro oblast finanční kontroly v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.
- Schvalovací postupy řídicí kontroly pro příkazce operace pověřeného s nakládáním s veřejnými prostředky, správce rozpočtu odpovědného za správu rozpočtu, hlavního účetního odpovědného za vedení účetnictví, případně dalších kompetentních osob úřadu účastnících se řídicí kontroly.
- Řešení zabezpečí řídicí kontrolu pro okruh před vznikem závazku i pro oblast po vzniku závazku.
- Řešení umožní napojení na stávající informační systém úřadu.
- V souvislosti s okruhem před vznikem závazku (objednávka, smlouva) umožní nové řešení spustit proces elektronické řídicí kontroly k dokladům se schválenou rozpočtovou skladbou (finančním profilem).
- Schválením finančního profilu dojde k ověření, zda jsou v rozpočtu volné prostředky.
- Řešení automaticky převezme informace z dokladu v potřebném rozsahu, aby byla splněna zákonná povinnost i podmínky a potřeby úřadu (kompletní údaje pro slova rozpočtové/účetní věty SU, AU, ODP, POL, ZJ, UZ, ORJ, ORG, evidenční číslo hlavní smlouvy, název smlouvy).
- Zpracovatel bude mít možnost využít scénáře (šablony) s nabídkou kompetentních osob, které se budou účastnit řídicí kontroly.
- Na šabloně bude možné vybrat nejen legislativně dané osoby (příkazce operace, správce rozpočtu...), ale řešení umožní i nadefinování a využití specifických pracovníků úřadu účastnících se řídicí kontroly (právník, referent apod.).
- Při výběru scénáře mohou být kompetentní osoby automaticky přednastaveny, případně je bude možné vybrat ze seznamu.
- Na scénáři bude umožněno postupné zadání osob, tzn. po vyřízení požadavku je postoupeno další osobě, např. od příkazce operace ke správci rozpočtu.
- Po výběru scénáře se vytvoří protokol v elektronické podobě, který bude mít formu needitovatelného pdf souboru. V každém okamžiku bude patrné, kdo je vlastníkem protokolu a v jakém je stavu.
- Na protokol budou automaticky přeneseny ze stávajícího systému všechny potřebné údaje obsažené na dokladu, kompletní údaje pro slova rozpočtové/účetní věty SU, AU, ODP, POL, ZJ, UZ, ORJ, ORG, evidenční číslo hlavní smlouvy, název smlouvy.
- Po vytvoření elektronického protokolu (průvodního listu dokladu) bude objednávka/smlouva zablokována. Konkrétně nebude možná editace externího subjektu, možnost zrušení a editace schválených položek finančního profilu. Přičemž bude možné vkládat text na záložku poznámka konkrétního dokladu objednávky/smlouvy, editovat popis, úplný název dokladu, identifikátor nadřazeného případu, dále půjde přesunout doklad do jiné knihy.
- Navrhované řešení umožní postoupit protokol v elektronické podobě k vyřízení kompetentním pracovníkům na základě definovaného scénáře. I když bude protokol na základě scénáře již kolovat k podpisům v rámci elektronické řídicí kontroly, bude možné nezávisle na tomto předávat zaevidovaný doklad objednávky, smlouvy mezi pracovníky úřadu. Bude možné využít upozornění formou informačního emailu pracovníkovi, kterému byl protokol postoupen k řešení.



- Kompetentní osoba bude mít možnost podepsat protokol elektronickým podpisem, přičemž na elektronickém protokolu budou zřetelně označena jména i čas podpisu s možností umístění této informace na definovaném místě protokolu.
- Kompetentní osoby budou mít zajištěnu kromě podpisu i možnost dalších aktivních činností, forem potvrzení požadavku, např. schválení apod. s možností zapsání textového komentáře.
- V případě kladného vyřízení od všech kompetentních osob bude možné uskutečnit plánovanou činnost, schválit doklad.
- Aktuální stav protokolu bude zobrazen na seznamu dokladů pomocí informační ikony pro okamžitou informaci obsluhy.
- V průběhu nedokončeného procesu nebude možné doklad schválit.
- Pokud elektronická finanční kontrola proběhne s kladným výsledkem, bude možné doklad objednávky/smlouvy schválit. V případě, že některá z kompetentních osob požadavek zamítne, bude mít možnost napsat důvod zamítnutí a proces se vrátí na začátek elektronického schvalovacího procesu. Dále bude nutné opravit nesprávné údaje (poté lze proces obnovit) nebo doklad stornovat.
- V souvislosti s okruhem po vzniku závazku (faktury) umožní navrhované řešení spustit proces řídicí kontroly k fakturám se schválenou rozpočtovou skladbou (rozpočtové krytí).
- Schválením finančního profilu dojde k ověření, zda jsou v rozpočtu volné prostředky. Řešení automaticky převezme informace z faktury v potřebném rozsahu, aby byla splněna zákonná povinnost i podmínky a potřeby úřadu (slova rozpočtové/účetní věty SU, AU, ODP, POL, ZJ, UZ, ORJ, ORG, název odboru, agendové číslo faktury, číslo účtu příjemce, číslo účtu odesílatele, způsob úhrady, číslo faktury, důvod platby, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol).
- Zpracovatel bude mít možnost využít scénáře (šablony) s nabídkou kompetentních osob, které se budou účastnit řídicí kontroly. Přičemž na šabloně bude možné vybrat nejen legislativně dané osoby (příkazce operace, hlavní účetní...), ale řešení umožní i nadefinování a využití specifických pracovníků úřadu účastnících se řídicí kontroly (právník, referent apod.).
- Při výběru scénáře mohou být kompetentní osoby automaticky přednastaveny, případně bude možné vybrat ze seznamu.
- Na scénáři bude umožněno postupné zadání osob, tzn. po vyřízení požadavku je postoupeno další osobě, např. od příkazce operace ke správci rozpočtu.
- Po výběru scénáře následuje vytvoření protokolu v elektronické podobě, který bude mít formu needitovatelného pdf souboru.
- V každém okamžiku bude patrné, kdo je vlastníkem protokolu a v jakém je stavu.
- Na protokol budou automaticky přeneseny ze stávajícího systému všechny potřebné údaje obsažené na faktuře (slova rozpočtové/účetní věty SU, AU, ODP, POL, ZJ, UZ, ORJ, ORG, název odboru, agendové číslo faktury, číslo účtu příjemce, číslo účtu odesílatele, způsob úhrady, číslo faktury, důvod platby, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol).
- Uložení elektronického protokolu (likvidačního záznamu faktury) bude doklad faktury zablokován. Konkrétně nebude možná editace externího subjektu, popisu dokladu, datumu doručení, datumu uskutečnění účetního případu, datumu splatnosti, možnost zrušení a editace schváleného krytí. Přičemž bude možné editovat záložku DPH, položky věcného profilu a datum zdanitelného plnění faktury (za předpokladu, že ještě nebude schválena likvidace faktury). Dále bude umožněno vkládat text na záložku poznámka konkrétní faktury. Fakturu půjde přesunout do jiné knihy.
- Po vytvoření protokolu bude zajištěno, aby nebylo možné změnit rozpočtové údaje na faktuře (zajištěn soulad fakturačních údajů s přebranými údaji na vygenerovaný protokol).
- Navrhované řešení umožní postoupit protokol v elektronické podobě k vyřízení kompetentním pracovníkům na základě definovaného scénáře.
- I když bude protokol na základě scénáře elektronické řídicí kontroly již kolovat k podpisům, bude možné nezávisle na tomto předávat zaevidovaný doklad faktury mezi pracovníky úřadu.
- Bude možné využít upozornění formou informačního emailu pracovníkovi, kterému byl protokol postoupen k řešení.
- Kompetentní osoba bude mít možnost podepsat protokol elektronickým podpisem, přičemž na elektronickém protokolu budou zřetelně označena jména i čas podpisu s možností umístění této informace na definovaném místě protokolu.
- Kompetentní osoby budou mít zajištěnu kromě podpisu i možnost dalších aktivních činností, forem potvrzení požadavku, např. schválení apod. s možností zapsání textového komentáře.
- V případě kladného vyřízení od všech kompetentních osob bude možné uskutečnit plánovanou činnost, uhradit fakturu.



- Aktuální stav protokolu bude zobrazen na seznamu faktur pomocí informační ikony pro okamžitou informaci obsluhy.
- V průběhu nedokončeného procesu nebude možné fakturu uhradit.
- V případě, že některá z kompetentních osob požadavek zamítne, bude mít možnost napsat důvodu zamítnutí a proces se vrátí na začátek elektronického schvalovacího procesu. Dále bude nutné opravit nesprávné údaje (poté lze proces obnovit) nebo fakturu stornovat.
- Řešení musí umožnit napojení na stávající informační systém úřadu.

2.6.2. *GINIS moduly*

- GINAKC01 Administrace – kontrolní chody
- GSAAKC01 Administrace – kontrolní chody
- GINADA01 Administrace akcí
- GINADE01 Administrace ekonomická
- GSAADI01 Administrace IPA
- GINADP01 Administrace předkontací
- GSAADP01 Administrace předkontací – NOVÝ
- GINADS01 Administrace sestav
- GSAADR01 Administrace účtového rozvrhu
- GSAADU01 Administrace událostí v systému GINIS
- GINADM01 Administrace základní
- GINAKT01 Aktualizační služba
- GSSAUT01 Autorizační služba
- GSAAUT02 Autorizační služba – konfigurace
- GINDDP01 Daně, dávky, poplatky a pohledávky
- GINDEP02 Deployment Gupta 6.2 SP2
- GINDEP05 Deployment PowerBuilder 12
- GINDEP03 Deployment PowerBuilder 9
- GINMAJ01 Evidence majetku
- GSAPSI01 Evidence poplatků ze psa
- GINFUC01 Finanční účtárna
- GSAFUC01 Finanční účtárna – NOVÝ
- GINTTF01 Fonty pro tisk čárových kódů
- GINGCLD1 GINIS Compatibility List
- GWAIPA01 Informační panel
- GSAINU01 Interface účetnictví a rozpočtu
- GININU01 Interface účetnictví a rozpočtu
- GININM01 Inventarizace majetku
- GSAWST02 Klientské API pro volání webových služeb XRG
- GSAKDF01 Kniha došlých faktur
- GSAKOF01 Kniha odeslaných faktur
- GINBUC01 Komunikace s bankou
- GSABUC01 Komunikace s bankou – NOVÝ
- GSSMAS01 Mail automat
- GINBAR01 Návrh a balancování rozpočtu
- GWSGIN01 Obecné webové metody rozhraní GINIS
- GINORA01 Oracle instant klient
- GSAPOK01 Pokladna
- GSAROZ01 Pořizovač rozpočtových dokladů
- GSAUCT01 Pořizovač účetních dokladů
- GSAPOU01 Poukazy
- GSAPRE01 Převodní poukazy
- GSAESU01 Registr externích subjektů
- GININS01 Reinstalační program
- GININS04 Servisní aplikace pro test DB připojení pro (PB)



- GSAADT03 Servisní nástroj
- GINSER11 Servisní nástroj – hromadné povolování klientů
- GINSER01 Servisní nástroj – povolování klientů
- GINSER02 Servisní nástroj – změny hesel
- GSAADT06 Servisní nástroj pro reinstalaci databáze – konzolová aplikace
- GSAADT04 Servisní nástroj pro reinstalaci databáze
- GINADT04 Servisní nástroj pro údržbu databáze
- GWSADM05 Servisní webové služby základní administrace
- GINSML01 Smlouvy
- GINGIN01 Společné knihovny
- GINDNP01 Společné knihovny DNP
- GINGRR01 Společné knihovny GRR
- GINPMP01 Společné knihovny pro prohlížení mapových podkladů
- GMSADKS1 Společné sestavy ADK
- GMSEKOS1 Společné sestavy EKO
- GMSGINS1 Společné sestavy GIN
- GINDEP01 Společný Deployment
- GINSLG01 Spouštěcí lišta GINIS
- GWASLG01 Spouštěcí lišta GINIS
- GSASLG01 Spouštěcí lišta GINIS
- GWASLG05 Spouštěcí lišta GINIS
- GSAADK01 Správa kartotéky externích subjektů
- GWATST01 Test nastavení IE
- GSASZR01 Test přístupu do základních registrů
- GSAWST01 Testování webových služeb
- GWAUCR05 Účetní a rozpočtové výstupy
- GSAUCR01 Účetní a rozpočtové výstupy
- GWSDDP01 Webové metody rozhraní DDP
- GIPIAS1 Základní sada pohledů IPA
- GSSZUD01 Zpracování událostí

3. SPECIFIKACE MINIMÁLNÍCH POŽADAVKŮ ŘEŠENÍ

V době posuzování nabídek musí nabídka řešení účastníka dále splňovat níže specifikované minimální požadavky.

Účastník nakopíruje do nabídky následující tabulku a popis splnění minimálních požadavků ve sloupci „**Účastníkem nabízená hodnota**“, tak že tam nakopíruje text ze sloupce „Specifikace minimálních požadavků“, případně doplní nebo upraví popis nabízené hodnoty, ze kterých bude patrné, že splňuje minimální požadavky.

Sloupec „Specifikace minimálních požadavků“ nesmí být účastníkem nijak měněn a účastník je oprávněn vyplnit pouze sloupec „Účastníkem nabízená hodnota“.

Sloupec „**Splněno [ano/ne]**“ účastník nevyplňuje, slouží pro zadavatele.

Tabulka 1 SW pro radní a zastupitele města

č.	Specifikace minimálních požadavků	Účastníkem nabízená hodnota	Splněno [ano/ne]
1	Informační systém v souladu s nařízením EU 2016/679 - General Data Protection Regulation (GDPR)		
2	Veškeré programové vybavení bude nainstalováno na HW MěÚ Ostrov		
3	Dodržení postupů dle zákona o finanční kontrole		
4	Kontrola jako nedílná součást zpracování dokladů		



5	Zprůhlednění procesů, auditní stopa		
6	Snadné zjištění aktuálního stavu schvalování		
7	Další krok směrem k elektronizaci úřadu		
8	Možnost postupného zavádění do vybraných modulů		
9	Dodržení schvalovacích postupů předběžné finanční kontroly dle platné legislativy		
10	Zrychlení schvalování, doklady není třeba tisknout a fyzicky předávat/přenášet		
11	Reakce zpracování ekonomických dokladů na průběh a výsledek schvalování		
12	Automatické vyplňování dokumentů finanční kontroly podle kontrolovaného dokladu		
13	Dostupnost potřebných informací v systému pro všechny zúčastněné pracovníky		
14	Snadné zjištění stavu procesu, možnost dohledání jednotlivých činností a jejich aktérů		

4. IMPLEMENTACE

K implementaci bude sestaven realizační tým za účasti dodavatele i objednatele, budou probíhat schůzky vedení projektu s cílem koordinovat záměry objednatele, záměry projektu a požadovaným stavem funkčnosti předmětu veřejné zakázky.

V době posuzování nabídek musí nabídka řešení účastníka dále splňovat níže specifikované minimální požadavky.

Účastník nakopíruje do nabídky následující tabulku a popis splnění minimálních požadavků ve sloupci „**Účastníkem nabízená hodnota**“, tak že tam nakopíruje text ze sloupce „Specifikace minimálních požadavků“, případně doplní nebo upraví popis nabízené hodnoty, ze kterých bude patrné, že splňuje minimální požadavky.

Sloupec „Specifikace minimálních požadavků“ nesmí být účastníkem nijak měněn a účastník je oprávněn vyplnit pouze sloupec „Účastníkem nabízená hodnota“.

Sloupec „**Splněno [ano/ne]**“ účastník nevyplňuje, slouží pro zadavatele.

Tabulka 2 Požadavky – Implementace nabízeného řešení

č.	Specifikace minimálních požadavků	Účastníkem nabízená hodnota	Splněno [ano/ne]
1	projektové řízení, zpracování podrobného projektového plánu, ve fázi realizace kontrolní dny za účasti vedení týmu minimálně 1x za 14 dní, vyhotovení zápisů o stavu realizace úkolů z kontrolních dnů.		
2	návrh řešení před zahájením implementace		
3	převody dat (migrace) ze stávajícího IS v dostatečném předstihu bez ztráty informací a vazeb		
4	rozdělení implementace na dílčí na sebe navazující části (etapy)		
5	provedení instalace a konfigurace IS		
6	provedení potřebné integrace v rámci stávajícího ICT prostředí		
7	nastavení předmětu veřejné zakázky dle požadavků zákazníka (customizace řešení)		



8	testování implementovaného IS, na zkušebních datech		
9	zahájení ostrého provozu (převedení systému nebo modulu do produkčního prostředí).		
10	vypracování a předání dokumentace popisující průběh implementace a konečný skutečný stav předmětu veřejné zakázky		
11	zaškolení uživatelů IS v celém rozsahu předmětu plnění tak, aby mohli samostatně vykonávat požadovanou činnost		
12	zaškolení správců zadavatele – 3 osoby v celém rozsahu předmětu plnění a praktické správy dodaného předmětu veřejné zakázky tak, aby byli schopni spravovat předmět veřejné zakázky.		

5. POŽADAVKY NA TECHNICKOU PODPORU PROVOZU

V době posuzování nabídek musí nabídka řešení účastníka dále splňovat níže specifikované minimální požadavky.

Účastník nakopíruje do nabídky následující tabulku a popis splnění minimálních požadavků ve sloupci „**Účastníkem nabízená hodnota**“, tak že tam nakopíruje text ze sloupce „Specifikace minimálních požadavků“, případně doplní nebo upraví popis nabízené hodnoty, ze kterých bude patrné, že splňuje minimální požadavky.

Sloupec „Specifikace minimálních požadavků“ nesmí být účastníkem nijak měněn a účastník je oprávněn vyplnit pouze sloupec „Účastníkem nabízená hodnota“.

Sloupec „**Splněno [ano/ne]**“ účastník nevyplňuje, slouží pro zadavatele.

Tabulka 3 Požadavky na technickou podporu provozu

č.	Specifikace minimálních požadavků	Účastníkem nabízená hodnota	Splněno [ano/ne]
1.	Dodavatel zajistí kvalitní a včasnou technickou podporu, a to jak pomocí internetového rozhraní tzv. Help-desk, tak telefonické konzultace v pracovní dny od 7.00 do 17.00 hod.		
2.	Dodavatel se zavazuje poskytovat i osobní konzultace a školení na vyžádání Objednatele v době rutinního využívání IS.		
3.	Součástí technické podpory jsou také schůzky vedení projektu, po dobu udržitelnosti projektu, s cílem zajistit stabilní provoz informačního systému, a to v rozsahu minimálně jedenkrát za půl roku.		

6. PODMÍNKY PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ – AKCEPTACE

Předání a převzetí bude provedeno na základě akceptačního protokolu, ve kterém budou zaznamenány výsledky splnění předmětu smlouvy o dílo:

- Dodávka IS dle smlouvy o dílo;
- Dodávka technické dokumentace skutečného provedení díla (tj. administrátorská a uživatelská dokumentace);
- Úspěšné provedení akceptačních testů.

Rozsah akceptačních testů je stanoven ve smlouvě o dílo v příloze č. 3 ZD.



7. ZÁRUKY A SERVIS – PODPORA PROVOZU

7.1. ZÁRUKA

Záruka je požadována v minimální délce 24 měsíců.

Záruka za jakost díla bude realizována dodavatelem, případně prostřednictvím odpovídajícího servisního kanálu výrobce.

Záruka se nevztahuje pouze na vady způsobené:

- nesprávnými podklady nebo informacemi objednatele;
- objednatelem změnou zhotovitelem určených parametrů chodu předmětu veřejné zakázky bez souhlasu zhotovitele;
- v důsledku nesprávnosti dat vkládaných do informačního systému objednatele přímo objednatelem.

7.2. SERVISNÍ PODPORA PROVOZU – SLA

Jedná se o servisní podporu provozu předmětu veřejné zakázky během doby udržitelnosti projektu.

Předmětem projektu je dodávka servisní podpory provozu předmětu veřejné zakázky, aby byl zajištěn nepřetržitý funkční chod předmětu veřejné zakázky. Zadavatel vyžaduje takový typ servisní podpory výrobce, při kterém bude schopen řešit servisní požadavky přes libovolnou servisní organizaci výrobce, stejně jako u výrobce přímo. V rámci služby podpory provozu Zadavatel požaduje poskytnutí software update.

Linka zákaznické podpory pro předmět veřejné zakázky bude dosažitelná prostřednictvím internetového portálu, emailu či telefonu. Požadavek podporu bude realizován pracovníky úřadu, kteří v případě výskytu problému kontaktují linku zákaznické podpory a následně pracují dle instrukcí.

Servisní podpora je vyžadována v následujícím rozsahu:

- Přímý přístup na technicko – asistenční centrum výrobce za účelem čerpání technické podpory při odstraňování problémů předmětu veřejné zakázky.
- Získat nárok na přímý přístup ke stažení aktuálního SW pro předmět veřejné zakázky.

Dodavatel zajistí služby zajišťující rutinní provoz systému:

- Provoz služby zákaznické podpory pro zadávání požadavků a provozních závad předmětu veřejné zakázky s garantovanou dostupností služby v pracovní dny od 7:00 do 17:00 hod.
- Legislativní soulad dodaného předmětu veřejné zakázky.
- Garantovanou reakční dobu řešení požadavků na závadu předmětu veřejné zakázky.

Závadou předmětu veřejné zakázky řešení se rozumí jakýkoliv stav předmětu veřejné zakázky znemožňující provoz dle dokumentace k předmětu veřejné zakázky. Pro rozlišení urgentnosti závad bude využívána stupnice:

- A. Kritická závada systému, jedná se o stav předmětu veřejné zakázky, kdy je znemožněna práce s předmětem veřejné zakázky, nelze použít alternativní zásah. Součástí této závady je také nesoulad předmětu veřejné zakázky s platnou legislativou.
- B. Méně závažná závada systému, jedná se o stav předmětu veřejné zakázky, který lze dočasně překlenout jiným postupem koncového uživatele.
- C. Závada neohrožující funkčnost, námět na změnu, jedná se o stav předmětu veřejné zakázky, který je charakterizovaný požadavkem uživatele na změnu funkčnosti předmětu veřejné zakázky.

Tabulka 1: Reakční doby pro řešení požadavků

	A: Kritická závada	B: Méně závažná vada	C: Závada neohrožující funkčnost, návrh na změnu
--	--------------------	----------------------	--



Zahájení řešení požadavku	Do 2 hodin v režimu 24x7x365, od nahlášení požadavku.	Do 8 pracovních hodin, v pracovní dny od nahlášení požadavku.	Do 5 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.
Zprovoznění systému, nebo informace o postupu řešení	Do 8 hodin, od nahlášení požadavku.	Do 5 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.	Do 10 pracovních dnů, v pracovní dny od zapsání nahlášení požadavku.
Úplné vyřešení požadavku	Do 2 pracovních dnů, od nahlášení požadavku.	Do 10 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.	Do 30 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.

8. HARMONOGRAM PLNĚNÍ

Harmonogram plnění – časový plán předloží účastník jako součást nabídky. Skutečný termín zahájení realizace může být posunut na základě data uzavření smlouvy.