Spisová značka: MUZB/52291/2024



**Příloha č. 2 Zadávací dokumentace**

**Specifikace předmětu plnění veřejné zakázky**

**„Ekonomický****, personální a mzdový informační systém města Zábřeh“**

Obsah:

[1. Popis stávajícího stavu 3](#_Toc191369742)

[1.1. Stávající IS 3](#_Toc191369743)

[1.2. Servery 3](#_Toc191369744)

[1.3. Datová úložiště 3](#_Toc191369745)

[1.4. LAN 4](#_Toc191369746)

[2. Specifikace předmětu veřejné zakázky 4](#_Toc191369747)

[2.1. Licenční model a další požadavky na EPMIS 5](#_Toc191369748)

[3. Specifikace požadavků řešení 5](#_Toc191369749)

[3.1. Ekonomický informační systém 6](#_Toc191369750)

[3.1.1. Banka 6](#_Toc191369751)

[3.1.2. Smlouvy a objednávky 6](#_Toc191369752)

[3.1.3. Kniha došlých faktur 7](#_Toc191369753)

[3.1.4. Kniha odeslaných faktur 8](#_Toc191369754)

[3.1.5. Majetek 9](#_Toc191369755)

[3.1.6. Správa pohledávek 9](#_Toc191369756)

[3.1.7. Pokladna 10](#_Toc191369757)

[3.1.8. Registr obyvatel 11](#_Toc191369758)

[3.1.9. Registr obyvatel – volby 11](#_Toc191369759)

[3.1.10. Účetní doklady 12](#_Toc191369760)

[3.1.11. Účetní a rozpočtové výstupy 13](#_Toc191369761)

[3.1.12. Rozpočet 13](#_Toc191369762)

[3.1.13. Podání elektronických dat 14](#_Toc191369763)

[3.1.14. Finanční účtárna 15](#_Toc191369764)

[3.1.15. Matrika 15](#_Toc191369765)

[3.1.16. Správa hrobových míst 16](#_Toc191369766)

[3.1.17. Elektronická podpisová kniha 16](#_Toc191369767)

[3.1.18. Poukazy 17](#_Toc191369768)

[3.2. Personální informační systém 18](#_Toc191369769)

[3.2.1. Personalistka 18](#_Toc191369770)

[3.2.2. Personální systemizace 18](#_Toc191369771)

[3.3. Mzdový informační systém 19](#_Toc191369772)

[3.3.1. Mzdový informační systém 19](#_Toc191369773)

[3.4. Napojení na stávající poplatkový automat 20](#_Toc191369774)

[3.5. Napojení EPIMS na stávající Elektronickou spisovou službu 21](#_Toc191369775)

[3.6. Napojení EPMIS na Portál občana 21](#_Toc191369776)

[3.7. Napojení EPMIS na identity management 21](#_Toc191369777)

[3.8. Licenční model a další požadavky na EPMIS 22](#_Toc191369778)

[3.9. Implementace a Dodávka 22](#_Toc191369779)

[4. Požadavky na servisní podporu provozu 23](#_Toc191369780)

[4.1. Servisní podpora provozu 23](#_Toc191369781)

[4.2. Klasifikace závad a reakční doby 23](#_Toc191369782)

[5. Podmínky předání a převzetí – akceptace 24](#_Toc191369783)

[6. Harmonogram plnění 24](#_Toc191369784)

[7. Seznam zkratek 24](#_Toc191369785)

Seznam tabulek:

[Tabulka 1: Stávající moduly IS HELIOS Fenix a IS Flux 3](#_Toc191369786)

[Tabulka 2: Požadované moduly EPMIS 4](#_Toc191369787)

[Tabulka 3: Banka 6](#_Toc191369788)

[Tabulka 4: Smlouvy a objednávky 6](#_Toc191369789)

[Tabulka 5: Kniha došlých faktur 7](#_Toc191369790)

[Tabulka 6: Kniha odeslaných faktur 8](#_Toc191369791)

[Tabulka 7: Majetek 9](#_Toc191369792)

[Tabulka 8: Správa pohledávek 9](#_Toc191369793)

[Tabulka 9: Pokladna 10](#_Toc191369794)

[Tabulka 10: Registr obyvatel 11](#_Toc191369795)

[Tabulka 11: Registr obyvatel – volby 11](#_Toc191369796)

[Tabulka 12: Účetní doklady 12](#_Toc191369797)

[Tabulka 13: Účetní a rozpočtové výstupy 13](#_Toc191369798)

[Tabulka 14: Rozpočet 13](#_Toc191369799)

[Tabulka 15: Podání elektronických dat 14](#_Toc191369800)

[Tabulka 16: Finanční účtárna 15](#_Toc191369801)

[Tabulka 17: Matrika 15](#_Toc191369802)

[Tabulka 18: Správa hrobových míst 16](#_Toc191369803)

[Tabulka 19: Elektronická podpisová kniha 16](#_Toc191369804)

[Tabulka 20: Poukazy 17](#_Toc191369805)

[Tabulka 21: Personalistka 18](#_Toc191369806)

[Tabulka 22: Personální systemizace 18](#_Toc191369807)

[Tabulka 23: Mzdový informační systém 19](#_Toc191369808)

[Tabulka 24: Napojení na stávající poplatkový automat 20](#_Toc191369809)

[Tabulka 25: Napojení EPMIS na stávající Elektronickou spisovou službu 21](#_Toc191369810)

[Tabulka 26: Napojení EPMIS na stávající Portál občana 21](#_Toc191369811)

[Tabulka 27: Napojení EPMIS na stávající Identity Management 21](#_Toc191369812)

[Tabulka 28: Licenční model a další požadavky na EPMIS 22](#_Toc191369813)

[Tabulka 29: Požadavky – Implementace a dodávka nabízeného řešení 22](#_Toc191369814)

[Tabulka 30: Požadavky na servisní podporu provozu 23](#_Toc191369815)

[Tabulka 31: Reakční doby pro řešení požadavků 24](#_Toc191369816)

# Popis stávajícího stavu

Informační a komunikační technologie představují v současné době jeden ze základních pracovních nástrojů veřejné správy a během posledních desetiletí se staly nedílnou součástí naší každodenní existence.

Elektronická komunikace je jedním ze základních a nezbytných předpokladů pro celkový růst ekonomiky a svou infrastrukturou vytváří podmínky pro vznik a fungování tzv. informační společnosti.

Rozvoj ICT přináší především obecně vyšší dostupnost dat na provozní úrovni a rozšiřuje možnosti moderního řízení a kontroly.

## Stávající IS

V současné době Městský úřad Zábřeh (dále jen zadavatel) využívá informační systém IS HELIOS Fenix a IS Flux, který obsahuje moduly, které jsou uvedeny v následující tabulce.

Tabulka 1: Stávající moduly IS HELIOS Fenix a IS Flux

|  |  |
| --- | --- |
| **Zkratka modulu** | **Název modulu** |
| IS FENIX - BAN | banka |
| HELIOS Pantheon - Smlouvy | centrální evidence smluv |
| IS FENIX - KDD | kniha vydaných faktur |
| IS FENIX - KDF | kniha došlých faktur |
| IS FENIX - MAJ | majetek |
| IS FENIX - OBJ | objednávky |
| IS FENIX - POH | pohledávky a místní poplatky |
| IS FENIX - POK | pokladna |
| IS FENIX - RUV | rozpočet |
| IS FENIX - UCA | účetnictví |
| IS FENIX - UCV | výkaznictví |
| IS FENIX - USP | účetnictví státu - přenosy |
| IS FENIX - MAT | matrika |
| IS FENIX - ROB | registr obyvatel |
| IS FENIX - UIR | registr územní identifikace adres a nemovitostí |
| IS FENIX - insolvenční rejstřík | insolvenční rejstřík |
| IS Flux | personalistika a mzdy |

Zadavatel provozuje Elektronickou spisovou službu od společnosti ICZ a.s., Portál občana od společnosti Marbes s.r.o. a Identity Management od společnosti ORCHITECH s.r.o.

## Servery

Aktuální prostředí je provozováno jako virtuální na technologii VMware. Cluster tvoří čtyři fyzické servery. Každý server je osazen dvěma procesory Intel(R) Xeon(R) Gold 6226R CPU @ 2.90GHz s šestnácti jádry a 768GB RAM.

Operační systémy provozovaných virtuálních serverů jsou, Windows 2016,Windows 2019 a Linux Databázové servery jsou MSSQL 2014 Standard.

Poštovní server je Microsoft Exchange 2016. Antivirové řešení je ESET MailSecurity.

## Datová úložiště

Datové prostředí je řešeno dvěma diskovými poli IBM Storwize v5030 All Flash v režimu metro cluster. Obě pole jsou dovybavena rozšiřující policí se SATA disky pro oblast určenou pro zálohování. Každé pole s rozšiřující policí je v jiné geografické lokalitě. Spojení metro clusteru je prostřednictvím optické sítě.

Tato disková pole jsou přes iSCSI rozhraní po 10GB LAN síti připojena k fyzickým serverům. LAN síť pro iSCSI je provozována v každé lokalitě po dvou dedikovaných 10GB aktivních prvků LENOVO ThinkSystem NE1032.

Vlastnosti:

Každé pole obsahuje 24x2TB SSD, celková kapacita úložiště 33TB

Každá police obsahuje 12x8TB/SATA, celková kapacita úložiště 65TB

Dostupná kapacita na diskovém poli pro servery je 3 TB.

V roce 2026 je plánován nákup nového diskového pole.

## LAN

Pracoviště úřadu jsou rozdělena do dvou budov, mezi nimiž je zajištěna konektivita optickými vlákny. Každá z budov má serverovnu s páteřními aktivními prvky CISCO 4500 series a jsou propojeny optickými vlákny. Propoje mezi páteřními i všemi ostatními aktivními prvky je 10GB, vše jednotně na CISCO technologii.

Připojení k internetu zajišťuje smluvní ISP. Aktuálně je přivedena jedna linka po optické síti mající synchronní rychlost 300/300Mbps. Nárokům úřadu plně vyhovuje

# Specifikace předmětu veřejné zakázky

Předmětem této veřejné zakázky je dodávka a implementace Ekonomického, personálního a mzdového informačního systému (dále jen EPMIS) včetně napojení na stávající poplatkový automat, elektronickou spisovou službu, portál občana a Identity Management.

Včetně zajištění servisní podpory provozu předmětu veřejné zakázky po dobu 60 měsíců od předání předmětu veřejné zakázky.

EPMIS musí obsahovat moduly uvedené v následující tabulce.

Názvy modulů jsou zvoleny zadavatelem podle oblastí, které mají řešit.

Účastník může nabídnout jiný název modulu, který splňuje specifikaci požadavků.

Tabulka 2: Požadované moduly EPMIS

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | **Název** |
| **Ekonomický informační systém** | |
|  | Banka |
|  | Smlouvy a objednávky |
|  | Kniha došlých faktur |
|  | Kniha odeslaných faktur |
|  | Majetek |
|  | Správa pohledávek |
|  | Pokladna |
|  | Registr obyvatel |
|  | Registr obyvatel – volby |
|  | Účetní doklady |
|  | Účetní a rozpočtové výstupy |
|  | Rozpočet |
|  | Podání elektronických dat |
|  | Finanční účtárna |
|  | Matrika |
|  | Správa hrobových míst |
|  | Elektronická podpisová kniha |
|  | Poukazy |
| **Personální informační systém** | |
|  | Personalistka |
|  | Personální systemizace |
| **Mzdový informační systém** | |
|  | Mzdový informační systém |
| **Napojení na stávající poplatkový automat** | |
|  | Napojení na stávající poplatkový automat TOUCH-TS192CM od společnosti Kadlec-elektronika, s.r.o. |
| **Napojení EPMIS na stávající Elektronickou spisovou službu** | |
|  | Napojení EPMIS na stávající Elektronickou spisovou službu – ICZ e-spis od společnosti ICZ.DMS a.s. |
| **Napojení EPMIS na stávající Portál občana** | |
|  | Napojení EPMIS na stávající Portál občana od společnosti Marbes s.r.o. |
|  | **Napojení EPMIS na stávající Identity Management** |
|  | Napojení EPMIS na stávající Identity Management od společnosti ORCHITECH s.r.o. |

## Licenční model a další požadavky na EPMIS

Zadavatel požaduje poskytnutí **65 licencí** pro každý modul EPMIS. Licence musí být bez datového omezení přístupu do databáze.

Celý EPMIS musí být v souladu s platnou legislativou vztahující se na příslušnou oblast řešení a tento soulad musí být udržovaný po celou dobu podpory provozu.

Pokud je k provozu EPMIS s ohledem na nabízené řešení EPMIS dodavatelem nutné další zařízení, licence nebo prvek, a to podle povahy nabízeného technického řešení EPMIS, účastník ho výslovně uvede v nabídce a zahrne ho do ceny svého plnění včetně nutných upgrade a update po dobu servisní podpory provozu.

Zadavatel výše uvedenou formulací nemá v žádném úmyslu přenášet odpovědnost za správnost a úplnost zadávací dokumentace na dodavatele ve smyslu § 36 odst. 3 ZZVZ. Zadavatel se touto formulací snaží vyřešit situaci, kdy různí dodavatelé mají různým způsobem koncipované jednotlivé prvky plnění, a zadavatel musí jejich popis stanovit technicky neutrálně tak, aby se nejednalo ani o nepřímý odkaz na konkrétní výrobek.

**Z tohoto důvodu zadavatel zvolil výše uvedenou formulaci požadující po dodavatelích, aby v rámci jimi nabízeného EPMIS dodali vždy plně funkční celek včetně všech součástí, které jsou nezbytné pro funkčnost nabízeného EPMIS.**

# Specifikace požadavků řešení

Ve sloupci „Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem.“ účastník u všech požadavků v tabulce uvede, zda jím vzorek nabízené řešení portálové aplikace tyto požadavky k datu podání nabídky:

1. **splňuje**, tj. jedná se o plně vyvinutou a v produkčním provozu nasazenou funkcionalitu – v takovém případě uvede odpověď „**ANO**“ ve sloupci tabulky „Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem“;

nebo

1. **nesplňuje**, tj. jedná se o funkcionalitu, kterou dodavatel teprve testuje, vyvíjí nebo by ji vyvíjel v průběhu plnění smlouvy a funkcionalita není nasazena v produkčním provozu – v takovém případě uvede odpověď „**NE**“ ve sloupci tabulky „Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem“.

K datu podání nabídky účastníkem, musí nabídka účastníka splňovat pouze ty požadavky, u kterých účastník uvedl ve sloupci „Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem“ hodnotu „ANO“. Ostatní požadavky nemusí být splněny v době posuzování nabídek, ale mohou být dovyvinuty až v rámci plnění smlouvy.

Účastník musí v rámci plnění smlouvy dodat řešení, které bude splňovat všechny požadavky zadavatele uvedené v zadávací dokumentaci. To znamená bez ohledu na to, zda dodavatel uvedl v jednotlivých tabulkách a sloupcích s označením „Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem“ hodnotu „NE“, či „ANO“.

Sloupec „Specifikace požadavků“ nesmí být účastníkem nijak měněn.

## Ekonomický informační systém

### Banka

Tabulka 3: Banka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Elektronická komunikace se všemi bankami v ČR. |  |
|  | Přímá komunikace s bankami pomocí webových služeb bez nutnosti spuštění elektronického bankovnictví. |  |
|  | Modul musí umožnit komunikaci ostatním modulům EPMIS s bankami. |  |
|  | Komunikace s Českou poštou, konkrétně při využití poukázek B a AV i SIPO. |  |
|  | Kontrola atributů platebních příkazů. |  |
|  | Zpracování avíz platebních karet pro platby na pokladně s připojeným platebním terminálem. |  |
|  | Online kontrola spolehlivosti plátců DPH. |  |
|  | Přímá komunikace s ČNB i komerčními bankami pomocí webových služeb. |  |
|  | Komunikace s ČNB musí probíhat v souladu s požadavky Státní pokladny., viz https://www.statnipokladna.cz/cs/o-statni-pokladne/pravidla-komunikace-s-dotcenymi-subjekty |  |
|  | Kontrola správnosti a pravosti výpisu ČNB proti el. značce. |  |
|  | Systém umožní integraci na WS ČNB (ABOK-K) v plném rozsahu a umožní automatizovaný import a export souborů z/do ČNB |  |
|  | Systém umožní rozhraní na komerční banky. Systém bude připraven na případné modifikace či přidávání rozhraní na jiné banky. |  |
|  | Kontrola disponibilních prostředků při odesílání příkazů. |  |
|  | Podepisování dávek ČNB osobním nebo systémovým kvalifikovaným certifikátem. |  |
|  | Bezchybné předání platebních příkazů do banky v elektronické podobě. |  |
|  | Správné nahrání veškerých bankovních výpisů v elektronické podobě. |  |
|  | Automatické zaúčtování plateb při stažení bankovních výpisů podle variabilních nebo specifických symbolů. |  |
|  | Jednotlivé bankovní výpisy musí být evidovány v knihách. |  |
|  | Automatická příprava realizovaných plateb k zaúčtování. |  |
|  | Vyhledávání položek výpisů dle kritérií i aut. příprava realizovaných plateb k zaúčtování. |  |
|  | Tiskové sestavy příkazů i výpisů a zpracování poštovních poukázek. |  |

### Smlouvy a objednávky

Tabulka 4: Smlouvy a objednávky

| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
| --- | --- | --- |
|  | Evidence informací o jednotlivých smlouvách a objednávkách, jejich dokladech, finančním, věcném a účetním profilu. |  |
|  | Jednotná a přehledná evidence všech typů dokumentů odběratelsko-dodavatelského charakteru. |  |
|  | Splnění zákonných požadavků pro zveřejňování smluv - smlouvu nebo objednávku lze automatizovaně odeslat do IS Registru smluv |  |
|  | Bezpečná anonymizace v rámci EPMIS. |  |
|  | Znemožnění překročení hodnoty disponibilních prostředků. |  |
|  | Prostředky určené pro financování případu musí umožnit čerpat z prostředků plánovaných, vyhrazených blokační agendou nebo nadřazenou smlouvou. |  |
|  | Nezávisle na zdroji musí být prostředky určené pro financování jednotným způsobem popsány ve struktuře rozpočtové skladby a musí být možno pomocí výběru převzít do položek finančního profilu. |  |
|  | Rezervace financí u víceletých smluvních závazků. |  |
|  | Propojení modulu smlouvy a objednávky na modul rozpočtu tak, aby bylo vidět, kolik peněz je objednáno „zablokováno v rozpočtu“ z důvodu vystavení smluv a objednávek. |  |
|  | Uložení odkazů na elektronické dokumenty ke každému smluvnímu vztahu a ukládání samostatných příloh včetně jejich verzování v systému s možností návratu k předešlým verzím. |  |
|  | V okamžiku schválení finančního profilu musí vytvářet disponibilní rámec budoucího závazku či pohledávky pro doklady rezervačních agend, které pracují s doklady po vzniku. |  |
|  | Nabídka funkcí nástroje – vzory, šablony, předvyplnění dat k anonymizaci. |  |
|  | Proces anonymizace libovolného obsahu (vč. možnosti úplné anonymizace). |  |
|  | Efektivní řízení financování příjmů a výdajů podle legislativně definovaných podmínek musí být jasně definovaný proces – objednávka/smlouva – faktury – navázané na rozpočet i přes více let. |  |
|  | Všechny operace s doklady musí být zaznamenávány v historii. |  |
|  | Automatické přiřazení odboru k jednotlivým zaměstnancům při jejich výběru. |  |
|  | Automatická aktualizace údajů u dodavatelů (např. adresy). |  |
|  | Automatické propojení žádanek s objednávkami. |  |
|  | Automatické vyhledávání osob podle začátku příjmení. |  |
|  | Možnost vyhledávání v číselníku podle předmětu. |  |
|  | V přehledu faktur musí být vidět částka za jednotlivé faktury. |  |
|  | Při zadávání nové smlouvy/objednávky musí být možné mít otevřený seznam smluv/objednávek. |  |
|  | Filtr dat (sestavy) napříč všemi smlouvami/objednávkami. |  |
|  | Stejný postup pro tvorbu dodatků smluv jako pro tvorbu smluv. |  |
|  | Při uveřejnění smlouvy/objednávky musí být možno zobrazit IČO. |  |
|  | Automatický výpočet penalizací (úroků z prodlení). |  |
|  | Napojení na rejstříky státu dle platných legislativních požadavků, kontrola solventnosti plátců DPH a ARES. |  |
|  | Provázanost modulu s ostatními moduly EPMIS. |  |

### Kniha došlých faktur

Tabulka 5: Kniha došlých faktur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Evidence a zpracování všech typů došlých faktur tj. dodavatelských, zálohových, vyúčtování záloh, dobropisů, běžných daňových dokladů i dokladů v režimu přenesené daňové povinnosti, dokladů v české nebo cizí měně, papírových dokladů i elektronických faktur. |  |
|  | Zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, odeslání požadavku k úhradě až po zaúčtování uskutečněné platby. |  |
|  | Ucelená evidence faktur v agendových knihách včetně elektronických příloh. |  |
|  | Zpracování dokladů v souladu s platnou legislativou. |  |
|  | Kontrola čerpání rozpočtových prostředků. |  |
|  | Přehled čerpání rozpočtu – možnost setřídit podle zadaných údajů zejména podle OrJ nebo Org. |  |
|  | Kontrola dostupnosti rozpočtových prostředků před úhradou samotného dokladu. |  |
|  | Napojení na Státní pokladnu a ISZR. |  |
|  | Otevřenost k třetím stranám přes webové služby. |  |
|  | Průkazné záznamy o průběhu zpracování dokladu. |  |
|  | Podpora zpracování daňových dokladů, včetně možnosti ověření dodavatele v registru plátců DPH. |  |
|  | Systém předkontací pro automatické účtování či možnost využití analytického přehledu a controlling. |  |
|  | Podpora akvizičního procesu od rozpočtování přes evidenci veřejných zakázek a smluv až po konečnou fakturaci a účtování. Oběh a životní cyklus objednávka/smlouva –fakturace – rozpočet. |  |
|  | Tisk přehledových a kontrolních sestav s možností exportu do MS Excel a PDF. |  |
|  | Vazba na smlouvy, objednávky a limitované přísliby s kontrolou čerpání prostředků. |  |

### Kniha odeslaných faktur

Tabulka 6: Kniha odeslaných faktur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Ucelená a přehledná evidence faktur v agendových knihách včetně elektronických příloh. |  |
|  | Zpracování všech typů odeslaných faktur tj. odběratelských, zálohových, vyúčtování záloh, dobropisů, běžných daňových dokladů i dokladů v režimu přenesené daňové povinnosti, dokladů v české nebo cizí měně, papírových dokladů i elektronických faktur. |  |
|  | Zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, vytvoření očekávané platby pro párování na bankovní výpis až po zaúčtování uskutečněné platby. |  |
|  | Vystavení, vypravení i zpracování faktur a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci. |  |
|  | Zpracování dokladů v souladu s platnou legislativou. |  |
|  | Napojení na Státní pokladnu a ISZR. |  |
|  | Kontrola čerpání rozpočtových prostředků. |  |
|  | Kontrola dostupnosti rozpočtových prostředků před úhradou samotného dokladu. |  |
|  | Systém předkontací pro automatického účtování. |  |
|  | Zpracování daňových dokladů. |  |
|  | Kontrola plateb, případné vymáhání a penalizace, průkazné záznamy o průběhu zpracování. |  |
|  | Možnost individuálního nastavení podle požadavků uživatele. |  |
|  | Otevřenost k třetím stranám přes web. služby a možnost propojení s jinými moduly EPMIS. |  |
|  | Statistiky a evidence úkonů prováděných nad doklady. |  |
|  | Tisk přehledových a kontrolních sestav s možností exportu. |  |

### Majetek

Tabulka 7: Majetek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Modul musí na základě sledování veškerých operací s majetkem poskytovat podrobný přehled o pohybech i stavech majetku. |  |
|  | Evidence veškerého majetku (dlouhodobého, operativního, majetkových zásob) nebo pouze určenou část, a to odděleně majetek vlastní, nevlastní, ve výpůjčce, svěřený do správy a určený k prodeji nebo s dočasně sníženou hodnotou. |  |
|  | Porovnání stavů v majetkové evidenci a účetnictví. |  |
|  | Provázání majetkové evidence s katastrem nemovitostí. |  |
|  | Odpisy dlouhodobého majetku včetně časového rozlišení transferů. |  |
|  | Správa veškerých účetně definovaných druhů majetku. |  |
|  | Evidence změny stavu a množství majetku prostřednictvím majetkových, účetních nebo operativních dokladů. |  |
|  | Dohledatelná historie všech změn u majetkové karty. |  |
|  | Promítnutí veškerých změn do účetního deníku. |  |
|  | Zefektivnění řízení díky přehledu o stavech a pohybech majetku. Sestavy majetku, inventarizace, odpisy. |  |
|  | Automatizace účtování o pohybech majetku. |  |
|  | Automatizace procesů eliminující potenciální chybovost uživatelů při pořizování dat. |  |
|  | Snížení časových nároků na tvorbu legislativně závazných výkazů a výstupů. Jasně dané sestavy, možnost individuálních sestav vytvořených na míru. |  |
|  | Soulad veškerých majetkových procesů s platnou legislativou. |  |
|  | Podpora veškerých legislativních jevů spojených s životním cyklem majetku tj. pořízení, zařazení do užívání, odpisování, opravné položky, technické zhodnocení, určení k prodeji, prodej, vyřazení. |  |
|  | Možnost inventarizace pomocí čárových kódů. |  |
|  | Vytvoření podkladů k inventurám podle umístění nebo hmotně odpovědných osob. |  |
|  | Sestavy pro inventury bez i s podrozvahou. |  |
|  | Tisk inventárních sestav dle třídících kritérií. |  |
|  | Propojení se všemi potřebnými moduly a agendami EPMIS (např. kniha došlých faktur, účetnictví, objednávky, smlouvy). |  |
|  | Automatické účtování o pohybech majetku na základě uživatelsky definovaných kontací. |  |

### Správa pohledávek

Tabulka 8: Správa pohledávek

| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
| --- | --- | --- |
|  | Správa pohledávek od prvotní evidence případu přes evidenci předpisů a plateb po zahájení samotného vymáhacího procesu. |  |
|  | Správa pohledávek musí zahrnovat množství informací o pohledávce, jejím poplatníkovi, nastavení procesu penalizací, vymáhání a generování opravných položek. |  |
|  | Kompletní správa předepisovaných příjmů zadavatele v EPMIS. |  |
|  | Ucelený přehled o stavu jednotlivých pohledávek. |  |
|  | Přehledné, průkazné a efektivní zpracování dluhů. |  |
|  | Výstupy pro detailní analýzy a možnost kontroly pohledávek. |  |
|  | Automatizovaný výpočet opravných položek. |  |
|  | Evidence jednotlivých poplatníků na jednotlivých účtech. |  |
|  | Výstup do účetnictví dávkou doporučenou větou 5, 6, G. Jasně definovaný výstup dle legislativy ve formátu xml. |  |
|  | Evidence hotovostních úhrad s možností online nebo dávkového propojení s modulem pokladna. |  |
|  | Evidence bezhotovostních úhrad s možností online nebo dávkového propojení na modul banka a kniha odeslaných faktur. |  |
|  | Importy a exporty dat při zavádění za pomoci databázových souborů i textových dávek. |  |
|  | Vazba na externí systémy (ISZR, insolvenční rejstřík, SIPO - formou vstupní i výstupní dávky, AV). |  |
|  | Možnost individuálního zadání dat samostatně nebo za pomoci hromadných akcí |  |
|  | Napojení modulu na základní registry, které jsou spojeny s trvalým pobytem poplatníků v Zábřehu (poplatek za komunální odpad, poplatek ze psů a nájemného za hrobové místo) tak, aby se poplatníci dostávali do modulu pohledávek automaticky v okamžiku, kdy dojde ke změně v evidenci obyvatel, tzn., kdy je obyvatel na evidenci obyvatel přihlášen (z důvodu narození, přistěhování), a nebo odhlášen (úmrtí, odstěhování), a nebo dojde k přestěhování v rámci Zábřehu na jinou zábřežskou adresu, a nebo dojde ke změně jména poplatníka z důvodu svatby, rozvodu nebo změně jména na vlastní přání poplatníka. |  |
|  | Z modulu pohledávek musí být možno tisknout složenky s QR kódem. |  |
|  | V rámci modulu pohledávek musí být možno zasílání avíz na e-maily poplatníkům nebo do datových schránek o platbě poplatku za komunální odpad, poplatku ze psů a nájemného za hrobové místo. |  |
|  | Možnost generování platebních výměrů a exekučních výměrů. |  |

### Pokladna

Tabulka 9: Pokladna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Vedení pokladních deníků dle aktuální platné legislativy. |  |
|  | Kontrola vydaných hotovostních záloh. |  |
|  | Evidence vydaných zálohových pokladních dokladů včetně jejich pozdějších vyúčtování. |  |
|  | Cizí měny a kurzové rozdíly. |  |
|  | Rezervace finančních prostředků. |  |
|  | Rekapitulace pokladních položek. |  |
|  | Zpracovávání příjmových i výdajových pokladních dokladů elektronickou formou. |  |
|  | Pro každou měnu musí být definována minimálně jedna samostatná evidenční kniha, přičemž je každý zaevidovaný doklad započten do stavu pokladny v dané měně. |  |
|  | Párování úhrad, které jsou okamžitě zobrazeny v příslušné agendě. |  |
|  | Snadné vedení pokladního deníku a možnost práce se zálohovými doklady. Rozdělení do více deníků, je možné tisknout různé sestavy a stavy pokladen snadněji kontrolovat. |  |
|  | Evidence dokladů v libovolné měně s možností přepočtu na účetní měnu pevným, nebo aktuálním kurzem podle evidovaného kurzovního lístku. |  |
|  | Rychlé odbavení klienta na pokladním místě i provádění dílčích a hlavních uzávěrek. QR kód, denní uzávěrky, týdenní, měsíční a roční. |  |
|  | Vyřízení až několika stovek požadavků klientů na jednom pokladním místě. |  |
|  | Rezervace prostředků a kontrola dostupnosti finančních zdrojů před výdajem. |  |
|  | Tisk sestav pokladního deníku. |  |

### Registr obyvatel

Tabulka 10: Registr obyvatel

| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
| --- | --- | --- |
|  | Agenda evidence obyvatel s trvalým bydlištěm v obci. |  |
|  | Kromě hlavních dat občanů (RČ, jméno, adresa, rodiče, partneři) musí obsahovat další pomocné agendy (archiv bydlišť, příjmení, agendu událostí). |  |
|  | Neustálá kontrola při zapisování dat. |  |
|  | Automatické i poloautomatické zpracování dat dávek z CRO. |  |
|  | Integrace s dalšími moduly EPMIS. |  |
|  | Integrační platforma se sadou webových služeb. |  |
|  | Manažerské pohledy na aktivity pracovníků. |  |
|  | Komplexní a přehledná „živá“ evidence obyvatel, archiv „mrtvé“ evidence. |  |
|  | Záznamy, které jsou vyřazeny z hlavní evidence (pro úmrtí či odstěhování), musí být uloženy v archivní evidenci. |  |
|  | Modul musí řešit i zahájení správního řízení při změně trvalého pobytu a evidenci vydaných potvrzení o změně trvalého pobytu. |  |
|  | Hromadné operace, aktuální data, napojení na Centrální registr obyvatel. |  |
|  | Zpracování dávek z Centrálního registru obyvatel. |  |
|  | Evidence zákazů přihlášení k trvalému pobytu a vlastníků objektů. |  |
|  | Možnost tisku škály sestav, přehledů a dokumentů, import dat do jiných modulů EPMIS. |  |
|  | Statistiky a manažerské pohledy na aktivity jednotlivých pracovníků. |  |
|  | Doplňkové registry, rozdělení modulu do skupin: přírůstky, úbytky, změny. |  |
|  | Pomocné agendy modulu (archiv bydlišť, příjmení, agendu událostí). |  |
|  | Tisk formulářů, přehledů, sestav a statistik. |  |
|  | Modul musí splňovat platnou legislativu. |  |

### Registr obyvatel – volby

Tabulka 11: Registr obyvatel – volby

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Příprava komunálních, parlamentních či jiných voleb nebo referend. |  |
|  | Modul musí být nadstavbou modulu „Registr obyvatel“ ze kterého musí čerpat potřebná data (je možné i čerpání dat z CRO). |  |
|  | Práce s aktualizovanými daty. |  |
|  | Registr volebních okrsků, provedených voleb, volebních komisí a voličských průkazů. |  |
|  | Tisk sestav, štítků, obálek i rozvrhu volebních okrsků. |  |
|  | Stálý, doplňkový i zvláštní seznam voličů. |  |
|  | Možnost úpravy vzhledu sestav dle požadavků. |  |
|  | Univerzální aplikace opakovaně využitelná pro  přípravu jakéhokoliv typu voleb v ČR. |  |
|  | Aktuální data a seznamy voličů díky importu dávky volebního seznamu. |  |
|  | Široká škála nabízených tiskových sestav. |  |
|  | Soulad se všemi souvisejícími legislativními požadavky. |  |
|  | Zpracování výstupů pro činnosti související s doručováním hlasovacích lístků do rukou občanů, jako jsou seznamy pro roznášku, tisk štítků a obálek, rozvrh volebních okrsků. |  |
|  | Nástroje na tvorbu statistických výstupů - jak  textových, tak i grafických. |  |
|  | Modul musí být napojen na všechny rejstříky přes ROB. |  |
|  | Tento modul musí sloužit k tvorbě volebních seznamů a všeho co se týká přípravy voleb – volební seznamy pro roznos volebních lístků (podle ulice a čísla popisného a orientačního), volební seznamy voličů pro volby podle okrsků v RUIAN řazeno podle abecedy. Do volebního seznamu voličů se musí přenášet údaje o omezení svéprávnosti, údaje o zápisu voliče do zvláštních volebních seznamů (voliči s omezením osobní svobody, osoby umístěné v sociálních či zdravotnických zařízeních, kteří projevili vůli volit) a dále údaje o vydaných voličských průkazech. |  |

### Účetní doklady

Tabulka 12: Účetní doklady

| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
| --- | --- | --- |
|  | Vytváření a účtování všech typů účetních dokladů. |  |
|  | Tvorba opravných dokladů k dokladům vzniklým v ostatních modulech EPMIS a při účtování nespárovaných plateb. |  |
|  | Parametrické řízení přístupů k procesům a funkcím. Možnost parametricky nastavit každému referentovi zvlášť práva přístupů. |  |
|  | Podpora elektronického schvalovacího procesu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Tím je myšlena plná elektronizace celého procesu zahrnujícího veškeré schvalovací workflow pro finanční a majetkové operace, tj. provedení řídicí kontroly předběžné, průběžné a následné – předávání dokumentů elektronickou cestou, zavedení elektronického schvalování pro všechny klíčové procesní role (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní atd.).  Podpora elektronického schvalovacího procesu. |  |
|  | Úplný elektronický oběh účetních dokladů, který splňuje požadavky zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a současně umožňuje exportovat data řídicí kontroly (doklad o provedení řídicí kontroly) ze systému elektronickou formou. Výstupy v elektronické podobě jsou požadovány minimálně ve standardních formátech MS Office a formátu PDF, resp. PDF/A. |  |
|  | Kontroly při zpracování dokladů (vazby a číselníky). |  |
|  | Systém kontrol validity pořizovaných, vůči účtovému rozvrhu, disponibility, kontrola na ukazatele. Kontrola na účetní rozvrh a rozpočet. |  |
|  | Portfolio uživatelsky definovaných výstupů. Možnost nastavit výběr uživatelských sestav a výkazů. |  |
|  | Propojení s Informačním systémem státní pokladny. |  |
|  | Operace s doklady musí být zaznamenávány v historii s možností dohledání času provedené změny i jejího autora. |  |
|  | Soulad veškerých účetních procesů s platnou legislativou. |  |
|  | Průkaznost účetnictví a provázanost s ostatními komponentami EPMIS. |  |
|  | Opravné doklady musí být napojeny na primární (opravované) a doklady nespárovaných plateb na příslušné bankovní výpisy. |  |
|  | Zajištění jednoznačné zodpovědnosti za procesy zpracování účetních dokladů. |  |
|  | Účetní zápisy musí být možno vázat na konkrétní položku smlouvy, objednávky, žádanky nebo příslibu. |  |
|  | Eliminace chybovosti při zpracování účetnictví díky zabudovanému systému kontrol. |  |
|  | Podpora uživatele v systému pomocí nápověd (typy dokladů a účtový rozvrh). |  |

### Účetní a rozpočtové výstupy

Tabulka 13: Účetní a rozpočtové výstupy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Modul musí umožnit prohlížení účetních a rozpočtových deníků a knih, stavů  financování a ukazatelů rozpočtu, tvorbu účetních a rozpočtových výkazů a sestav, účetní registr závazků a pohledávek a musí podporovat přeúčtování skutečnosti z IISSP. |  |
|  | Výstupy i pohledy na data (controllingových, manažerských, prezentačních), která jsou proúčtována do Deníku účetních zápisů a Deníku rozpočtových zápisů a na data s nimi souvisejících primárních dokladů. |  |
|  | Ucelený přehled o účetních, rozpočtových a dalších agendových datech. |  |
|  | Parametrické řízení přístupů k jednotlivým úlohám. Možnost parametricky nastavit každému referentovi zvlášť práva přístupů. |  |
|  | Možnost zobrazovat elementární zápisy ze stavů. |  |
|  | Možnost náhledu na primární účetní doklady ze zápisů. |  |
|  | Možnost nastavení vzhledu generovaných dat. |  |
|  | Soulad výstupů s aktuální platnou legislativou. |  |
|  | Přehledné zpracování jednotlivých úloh v modulu. Informační panel a sestavy. |  |
|  | Opakovaně využívané výstupy musí být možno uložit včetně výběrových masek. |  |
|  | Portfolio základních nebo uživatelsky definovaných výstupů. Možnost výběru uživatelských sestav pro jejich rychlejší použití. |  |
|  | Možnost filtrace požadovaných dat pomocí výběrových masek. |  |
|  | Data aktuálního i předešlých období musí být zobrazována v konfiguraci platné pro příslušné období (úč. věta, organizační struktura). |  |
|  | Možnost automatického generování sestav a výkazů. |  |

### Rozpočet

Tabulka 14: Rozpočet

| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
| --- | --- | --- |
|  | Prostředí pro agendu zpracování rozpočtu. |  |
|  | Elektronizace procesu rozpočtování i schvalovacího procesu. |  |
|  | Zpracování rozpočtu a rozpočtového výhledu s možností verzování. |  |
|  | Řízení přístupů v rámci jednotlivých procesů zpracování. Možnost parametricky nastavit každému referentovi zvlášť práva přístupů. |  |
|  | Přístupová omezení a rozdělení kompetencí v procesu rozpočtování. |  |
|  | Zajištění jednoznačné zodpovědnosti za zpracování rozpočtových procesů. |  |
|  | Možnost decentralizace procesu rozpočtování. Více verzí rozpočtu – schvalování, příprava na odborech. |  |
|  | Základní i rozšířené kontroly při zpracování rozpočtu. |  |
|  | Podpora elektronického schvalovacího procesu, aby nebylo nutné udržovat papírovou formu rozpočtových dokladů. |  |
|  | Napojení na Integrovaný informační systém státní pokladny. |  |
|  | Zpracování rozpočtu a rozpočtového výhledu. |  |
|  | Systém kontrol a nápověd pro eliminaci chybovosti při zpracování rozpočtu. |  |
|  | Změny rozpočtu nebo rozpočtového výhledu. |  |
|  | Možnost využití avizačního systému pro informaci o stavu rozpočtových dokladů. |  |
|  | Veškeré operace musí obsahovat historii pro zjištění okamžiku i autora provedené změny. |  |
|  | Provázanost s ostatními moduly EPMIS. |  |

### Podání elektronických dat

Tabulka 15: Podání elektronických dat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Modul musí splňovat povinnosti elektronického podání přiznání k DPH a souhrnného i kontrolního hlášení. |  |
|  | Podpora pořizování a oprav všech typů výkazů. |  |
|  | Možnost podání prostřednictvím datových schránek. |  |
|  | Stahování zpráv z inboxu CSÚIS do offline kopie. |  |
|  | Odeslání a ověření výsledků podání na finanční správu, státní pokladnu i ČSSZ. |  |
|  | Vytvoření, úprava nebo zobrazení podporovaných druhů XML dat (výkazů) pro Českou správu sociálního zabezpečení, Finanční správu MF ČR a Státní pokladnu. |  |
|  | Ověření validity dat (syntaxe i sémantika dle XSD schémat), tisk, export, odeslání pomocí HTTP, HTTPS, web služeb nebo systému datových schránek. |  |
|  | Elektronické podepisování, podání i šifrování. |  |
|  | Podpora veškerých bezpečnostních procedur. |  |
|  | Tvorba i opravy existujících dat pomocí grafických formulářů, včetně validace. |  |
|  | Monitoring zpracování výkazů ve státní pokladně i křížových vazeb mezi nimi. |  |
|  | Pro konkrétní typy dat umožnění šifrování a synchronního procesu podání. |  |
|  | Tisk a export veškerých systémem podporovaných typů a formátů dat. |  |

### Finanční účtárna

Tabulka 16: Finanční účtárna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Hromadné nebo kumulované účtování velkého množství účetních a platebních pohybů. |  |
|  | Efektivní účtování agend pracujících s velkým množstvím dat. Automatické předkontace. |  |
|  | Jednou operací vygenerování a poté proúčtování jakékoli množství dokladů při zachování detailní průkaznosti. |  |
|  | Účtování na základě uživatelsky definovaných kontací. |  |
|  | Přehledné zobrazení všech případů a pohybů v modulu. |  |
|  | Účtování o pohledávkách DDP, závazcích SOC, účtování o mzdách, podmíněných závazcích a pohledávkách, účtování o opravných položkách k pohledávkám po splatnosti a účtování předpisů účetních zápisů načtených do systému pomocí datových rozhraní. |  |
|  | Soulad veškerých procesů s aktuální legislativou. |  |
|  | Integrace s moduly EPMIS. |  |
|  | Dodržení postupů i kontrolních mechanismů zabraňujících vzniku nevalidních dat. |  |
|  | Průkaznost účetních dat při striktním dodržování provázanosti na primární doklady. |  |
|  | Vytvoření výkazu Pomocný analytický přehled (PAP) s možností vytvoření kontrolních reportů, které ověří, zda jsou vyplněny údaje PAP ve všech relevantních dokladech a v odpovídajícím členění |  |
|  | PAP zahrnuje funkcionalitu křížových kontrol a jejich rozdělení podle závažnosti |  |
|  | PAP podporuje uživatele při vyplňování údajů při zadávání dokladů v oblasti účetnictví a majetku |  |
|  | Ekonomický informační systém umožní klasifikaci obchodních partnerů dle požadavků PAP včetně kontroly IČO u subjektů, které IČO mají přiděleno, alternativní evidenci a rozlišení dle států u subjektů, které IČO přiděleno nemají (zahraniční subjekty, fyzické osoby nepodnikající). |  |
|  | Ekonomický informační systém umožní provázání obchodních partnerů i jednotlivých zakázek s účetními doklady, prvotními doklady a údaji pro PAP. |  |
|  | Ekonomický informační systém umožní evidenci majetkových karet rozčleněných dle druhů majetku, kategorizace majetku, střediska, účtových skupin, dle požadavků PAP a dalších uživatelsky definovatelných třídění. |  |

### Matrika

Tabulka 17: Matrika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Správa matričních záležitostí úřadů podle zákona o matrikách. |  |
|  | Komplexní agenda matrik přizpůsobena evidenci v knihách. |  |
|  | Kontrola povinných vazeb při pořizování dat. |  |
|  | Tvorba matričních dokladů. |  |
|  | Doplnění o šablony pro vyplnění formulářů. |  |
|  | Řešení oprav chybně zadaných údajů u mat. událostí. |  |
|  | Řešení přístupových práv i dohledatelnost informací a změn. |  |
|  | Nastavení tiskových sestav na celostátně platné formuláře a evidence dle platné legislativy. |  |
|  | Evidence narození, manželství, úmrtí a obdobné, uskutečněné v zahraničí. |  |
|  | Součástí řešení i další doprovodné evidence ­– změna příjmení, určení otcovství, příprava sňatků. |  |
|  | Ověřování podpisů a listin. |  |
|  | Zpracování statistických hlášení prostřednictvím XML souborů a součinnost s dalšími moduly EPMIS. |  |
|  | Přebírání údajů z ostatních potřebných registračních agend a číselníků při vypisování vstupních dat. |  |
|  | Vytváření matričních dokladů na přísně zúčtovatelné tiskopisy podle legislativy. |  |

### Správa hrobových míst

Tabulka 18: Správa hrobových míst

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Modul musí být nadstavbový modul nad agendou „Správa pohledávek“, který musí zajišťovat věcnou evidenci údajů potřebných pro správu hřbitovů. |  |
|  | Evidence podrobných údajů o hrobových místech zejména seznamy pohřbených, nájemní smlouvy, sazby poplatků. |  |
|  | Vazba na příjmovou agendu EPMIS. |  |
|  | Automatizace výpočtu veškerých předpisů. |  |
|  | Sazby poplatků musí být možné seskupovat do ceníků a ty přiřazovat pohřebištím. |  |
|  | Předpis pohledávek za platbami za hrobová místa zadaný v agendě hrobových míst se automaticky ihned projeví v modulu pohledávek bez nutnosti ručního zadávání a přepisování dat v modulu pohledávek |  |
|  | Možnost nastavení výše nájemného za hrobové místo formou hromadného přiřazení sazby. |  |
|  | Správa pohřebiště musí umožnit evidovat libovolný počet pohřebišť, která lze dále vnitřně členit formou stromové struktury. |  |
|  | V rámci pohřebiště musí být možné evidovat období zákazu pohřbívání. |  |
|  | Možnost navázání nájemní smlouvy na několik plátců se stanoveným podílem. |  |
|  | Automatická možnost vypočítat a vygenerovat nad případem předpis za požadované období. |  |
|  | Automatické funkce – výpočty dle ceníků, dle platností sazeb, automatické vygenerování předpisů a karty poplatníka, tisk definované smlouvy. |  |

### Elektronická podpisová kniha

Tabulka 19: Elektronická podpisová kniha

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Zajištění pracovních postupů při předkládání dokumentů ke schválení a podpisu. |  |
|  | Logování všech činností (příprava, posouzení, schválení, zamítnutí atd.) |  |
|  | Posouzení a schválení jedním tlačítkem. |  |
|  | Propojení s dalšími moduly EPMIS. |  |
|  | Zachování zvyklostí schvalování analogových dokumentů. |  |
|  | Jednoduchý proces el. tvorby žádosti o posouzení a schválení/zamítnutí dokumentu. |  |
|  | Možnost finalizace dokumentů před posouzením a schválením/zamítnutím. |  |
|  | Dohledatelné poznámky, komentáře a jednotlivé kroky procesu díky logování. |  |
|  | Ovládání podobné zvyklosti schvalování analogových dokumentů. Nastavení různých druhů schvalovacích procesů – vše elektronicky a dle nastavených požadavků schválení. |  |
|  | Možnost vedoucího pracovníka prohlížet, schvalovat/zamítnout a elektronicky podepsat dokumenty ve webové rozhraní. |  |
|  | Dokumenty schválené a podepsané, resp. zamítnuté a vrácené k přepracování, se musí v příslušných přehledech vracet zpět předkladateli. |  |
|  | Možnost hromadného schválení/zamítnutí dokumentů, případně vrácení s komentářem. |  |

### Poukazy

Tabulka 20: Poukazy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Evidence a zpracování účetních poukazů a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci. |  |
|  | Ucelená a přehledná evidence poukazů v agendových knihách včetně elektronických příloh. |  |
|  | Kontrola rozpočtových a disponibilních prostředků na účtech v rámci akvizičního procesu s napojením na Státní pokladnu a Informační systém základních registrů. |  |
|  | Kompletní zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, odeslání požadavku k úhradě až po zaúčtování uskutečněné platby. |  |
|  | Hromadné zpracování předem připravených dávek účetních poukazů. |  |
|  | Tisk přehledových a kontrolních sestav s možností exportu. |  |
|  | Zpracování dokladů v souladu s platnou legislativou. |  |
|  | Trvalá metodická podpora v oblasti účtování. |  |
|  | Průkazné záznamy o průběhu zpracování dokladu. |  |
|  | Hromadné načítání dávek různých formátů z jiných systémů nebo opakované generování předem připravené sady poukazů. |  |
|  | Otevřenost k třetím stranám přes webové služby. |  |
|  | Systém předkontací pro automatizované účtování a podpora analytického přehledu a controllingu. |  |
|  | Možnost vazby na smlouvy, objednávky a limitované přísliby s kontrolou čerpání prostředků. |  |
|  | Přehledné statistiky a evidence úkonů prováděných nad doklady. |  |
|  | Individuální nastavení nástroje dle přání uživatele a propojení s ostatními moduly. |  |

## Personální informační systém

### Personalistka

Tabulka 21: Personalistka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Správa dat vztahujících se k personální agendě organizace. |  |
|  | Kontroly správnosti zadávaných dat. |  |
|  | Automatické výpočty personálních údajů. |  |
|  | Upozornění na klíčové události. |  |
|  | Vazba na mzdový systém a další agendy. |  |
|  | Evidence dat pro řízení rozvoje a vzdělávání. |  |
|  | Evidence vzdělání, jazykové znalosti, lékařské prohlídky, předchozí zaměstnání. |  |
|  | Automatizovaná evidence a správa kompletních personálních údajů organizace. |  |
|  | Automatické výpočty zápočtu praxe, platových stupňů, výměrů a data nároku na důchod. |  |
|  | Metodické vedení uživatele. |  |
|  | Možnost vedení osobního spisu pracovníka  zahrnujícího volitelné množství dat. |  |
|  | Upozorňování na důležité události – konec zkušební doby, konec pracovního poměru, datum nového platového výměru, jubilea, termíny  zdravotních prohlídek a nároku na důchod. |  |
|  | Archivace dat po ukončení pracovněprávního vztahu, pokrytí celého působnosti pracovníka. |  |
|  | Automatický přenos příslušných dat s ekonomickým IS. |  |
|  | Automatický přenos příslušných dat se mzdovým IS. |  |
|  | Sledování platových postupů a zadávání praxe zaměstnancům. |  |
|  | Tvorba a tisk platových výměrů. |  |
|  | Tvorba sestav dle potřeb pro povinné roční výkazy, dále pro potřeby zaměstnavatele (tvorba seznamu zaměstnanců dle vzdělání, s CZ ISCO, s datem nástupu, s datem nároku na starobní důchod, sestava zaměstnanců s dosaženým věkem např. 60ti let ve vybraném roce, s druhem získané ZOZ) – sestavy s exportem ve formátu xlsx. |  |
|  | Tiskové sestavy údajů. |  |
|  | Modul musí splňovat platnou legislativu. |  |

### Personální systemizace

Tabulka 22: Personální systemizace

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Nástroj pro automatizaci a koncepční práci s organizační strukturou. |  |
|  | Definování organizačních útvarů, jejich charakteristik a vztahů nadřízenosti a podřízenosti. |  |
|  | Přesun jednotlivých organizačních celků ve struktuře organizace a plánování změn organizační struktury v čase. |  |
|  | Aktuální přehled díky evidenci obsazení systemizovaných míst zaměstnanci. |  |
|  | Vytváření, přesouvání a rušení systemizovaných míst. |  |
|  | Kontroly správnosti zadávaných dat. |  |
|  | Metodické vedení uživatele i přehledná evidence a správa systemizovaných míst. |  |
|  | Evidence požadavků na jednotlivá systemizovaná místa jako je vzdělání, platová třída, praxe, jazykové znalosti, povolání dle katalogu prací, rizika spojená se systemizovaným místem a další požadavky na systemizované místo. |  |
|  | Tvorba variant a proces modelování organizační struktury před finální verzí. |  |
|  | Možnost vycházet z historické hierarchie díky  zobrazení organizační struktury v čase. |  |
|  | Tisk výstupů a přehledů týkajících se organizačních celků a systemizovaných míst v různých podobách s možností  přizpůsobení požadavkům uživatele. |  |
|  | Tiskové sestavy i celé nastavení dle uživatele. |  |

## Mzdový informační systém

### Mzdový informační systém

Tabulka 23: Mzdový informační systém

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Modul musí umožnit přehled o složkách platu, výpočtu sociálního a zdravotního pojištění, o daních, veškerých srážkách a dalších údajích důležitých pro výpočet mezd. |  |
|  | Evidence mzdových údajů o pracovnících. |  |
|  | Zpracování různých pracovněprávních vztahů. |  |
|  | Zpracování měsíčních změn i mezd za pracovníka i hromadně za celou organizaci. |  |
|  | Tisk sestav a výkazů dle aktuálně platných legislativních vzorů. |  |
|  | Musí být možné mzdové náklady třídit podle kategorií (profesí) pracovníků. |  |
|  | Zpracování všech povinných statistických výkazů a přehledů pro vedení města. |  |
|  | El. komunikace s institucemi, archivace údajů a dokladů. |  |
|  | Automatický přenos zpracovaných mezd do modulů účetnictví a banky. |  |
|  | Komplexní řešení pro zpracování mezd v souladu s aktuální legislativou. |  |
|  | Automatické funkce a zpracování více pracovních poměrů současně. |  |
|  | Automatické předání podkladů bance a účetnictví a el. komunikace s FÚ, ČSSZ a ZP. |  |
|  | Nastavení nástroje dle požadavků uživatele a tiskových výstupů. |  |
|  | Digitalizace personální agendy tj. zpracování elektronických dokumentů. |  |
|  | Možnost definovat účtování a evidenci mzdových nákladů na různá nákladová střediska. |  |
|  | Automatický přenos příslušných dat s ekonomickým IS, bez nutnosti ručního zadávaní přenášených dat. |  |
|  | Automatický přenos příslušných dat s personálním IS, bez nutnosti ručního zadávaní přenášených dat. |  |
|  | Možnost sledování historie změn položek. |  |
|  | Přepočty do minula za libovolné období. |  |
|  | Zadávání údajů do budoucnosti. |  |
|  | Kontextová víceúrovňová nápověda. |  |
|  | Výpočet náhrad při pracovní neschopnosti, včetně náhrad nad limit. |  |
|  | Vytváření podkladů a generování Přílohy k žádosti o nemocenské dávky ČSSZ a odeslání přímo z modulu. |  |
|  | Sledování podpůrčí doby v nemoci, včetně podpůrčí doby u důchodců. |  |
|  | Zdravotní pojištění: výstupy pro zdravotní pojišťovny, přehledy o platbách pojistného, generování hromadného oznámení zaměstnavatele atd. |  |
|  | Generování sestav potřebných pro mzdovou práci včetně generování sestavy porovnání příjmů zaměstnance s vyměřovacím základem. |  |
|  | Výpočet ztráty na výdělku pro dobu pracovní neschopnosti. |  |
|  | Automatický výpočet zákonného pojištění odpovědnosti. |  |
|  | Stanovení povinného podílu osob se ZPS a tvorba podkladu pro výpočet pro potřeby ročního oznámení plnění povinného podílu osob se ZPS. |  |
|  | Automatický výpočet zákonných srážek včetně exekucí. |  |
|  | Generování statistik, čtvrtletní výkazy, ISP. |  |
|  | Sledování nároku, čerpání a zůstatku dovolené. I u dohod mimo pracovní poměr. |  |
|  | Poskytování a odvod příspěvků organizace na penzijní připojištění, doplňkové penzijní připojištění. |  |
|  | Zasílat elektronické formuláře na ČSSZ přímo z modulu:   1. příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění, 2. přehled o platbě pojistného na sociální pojištění, 3. roční evidenční listy důchodového pojištění, 4. přihlášky, odhlášky, změny do registru pojištěnců, 5. přihlášky, odhlášky do registru DPP. |  |
|  | Stahování e-neschopenek přímo z modulu (ne přes datové schránky). |  |
|  | Modul podporuje digitalizaci dávek nemocenského pojištění eDávky (digitalizace ošetřovné, dlouhodobé ošetřovné, peněžitá pomoc v mateřství, otcovská poporodní péče atd.) |  |
|  | Universální importy – srážky za mobilní služby, cestovní náhrady. |  |
|  | Vytváření hromadných příkazů v elektronické podobě. |  |
|  | Výstupy pro daňový portál MF – generování Vyúčtování daně ze závislé činnosti včetně příloh a Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby včetně příloh. |  |
|  | Tisk zákonných výstupů souvisejících se zpracování mzdové agendy. |  |
|  | Automatický přenos vybraných mzdových položek do ekonomického IS. |  |
|  | Import dat do mzdových vět např. hodiny přesčasů, hodiny práce v soboru a neděli, hodiny práce ve svátek a v noci a hodiny pohotovostí. |  |
|  | Elektronické výplatní pásky. |  |
|  | Modul musí splňovat platnou legislativu. |  |

## Napojení na stávající poplatkový automat

Napojení EPIMS na stávající poplatkový automat TOUCH-TS192CM od dodavatele Kadlec-elektronika, s.r.o., viz.: <https://kadlecelektro.cz/produkty/poplatkove-automaty/poplatkovy-automat>

Poplatkový automat bude komunikovat přes API EPIMS, na straně poplatkového automatu bude provedeno připojení dodavatelem Kadlec-elektronika, s.r.o. Licence SW rozhraní pro stávající poplatkový automat zajistí zadavatel.

Součinnost se stávajícím dodavatelem poplatkového automatu, Kadlec-elektronika, s.r.o., zajistí zadavatel.

Tabulka 24: Napojení na stávající poplatkový automat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | EPIMS musí mít API rozhraní pro napojení systému 3. strany – poplatkový automat.  API musí obsahovat metody minimálně pro:   * 1. Vytvoření dokladu, a v případě že bude požadováno vybírat peníze na více účtů, možnost identifikace účtu/pokladní knihy na který se poplatek vybral.   2. Vyhledání předpisů na základě VS (variabilního symbolu).   3. Vyhledání předpisů na základě č. OP (občanského průkazu).   4. Identifikace občana na základě č. OP (občanského průkazu).   5. Vyčtení číselníku poplatků. |  |
|  | QR kódy vytvořené pro platby na poplatkovém automatu se musí načítat čtečkou nejen na poplatkovém automatu, ale i na pokladnách zadavatele, a v modulu pokladna se tak vytvoří načtením QR kódu pokladní doklady. |  |

## Napojení EPIMS na stávající Elektronickou spisovou službu

Stávající Elektronická spisovou službu ICZ e-spis disponuje veřejným API rozhraním definovaným Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, viz popis:

<https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

Licence SW rozhraní pro stávající Elektronickou spisovou službu zajistí zadavatel.

Součinnost se stávajícím dodavatelem Elektronické spisové služby, ICZ, a.s., zajistí zadavatel.

Tabulka 25: Napojení EPMIS na stávající Elektronickou spisovou službu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Napojení EPIMS – Modul Kniha přijatých faktur na stávající Elektronickou spisovou službu. |  |
|  | Napojení EPIMS – Modul Kniha vydaných faktur na stávající Elektronickou spisovou službu. |  |
|  | Napojení EPIMS – Modul smlouvy a objednávky na stávající Elektronickou spisovou službu. |  |

## Napojení EPMIS na Portál občana

Informace o rozhraní jsou uvedena v ZD v příloze č. 7.

Licence SW rozhraní pro stávající Portál občana zajistí zadavatel.

Součinnost se stávajícím dodavatelem Portálu občana, Marbes s.r.o., zajistí zadavatel.

Tabulka 26: Napojení EPMIS na stávající Portál občana

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | Napojení EPMIS – Modul Správa pohledávek na stávající Portál občana, dodavatel Marbes s.r.o. |  |

## Napojení EPMIS na identity management

Stávající Identity Management vyčítá data z Personalistiky pomocí webových služeb.

V informačním systému IDM spravuje role a uživatelské účty pomocí webových služeb.

Licence webových služeb pro stávající Identity Management zajistí zadavatel.

Součinnost se stávajícím dodavatelem Identity Managementu, Orchitech s.r.o., zajistí zadavatel.

Tabulka 27: Napojení EPMIS na stávající Identity Management

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Požadavek je splněn a funkční k datu podání nabídky účastníkem [ano/ne]** |
|  | EPMIS musí disponovat API rozhraním s možností propojení IDM a EPMIS pomocí webových služeb. |  |
|  | EPMIS musí IDM umožnit vyčíst data typu: organizační jednotky, systemizovaná místa, pracovně právní vztahy. |  |
|  | EPMIS systém musí umět řídit životní cyklus účtů přes webové služby (jejich vytvoření, modifikaci a mazání). |  |

## Licenční model a další požadavky na EPMIS

Nabídka řešení účastníka musí dále splňovat níže specifikované požadavky.

Sloupec „Specifikace požadavků“ nesmí být účastníkem nijak měněn.

Účastník vyplní sloupec **„Splněno [ano/ne]“**.

Tabulka 28: Licenční model a další požadavky na EPMIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Dodání 65 licencí pro každý modul EPMIS.  Licence musí být bez datového omezení přístupu do databáze. |  |
|  | Celý EPMIS musí být v souladu s platnou legislativou vztahující se na příslušnou oblast řešení a tento soulad musí být udržovaný po celou dobu podpory provozu. |  |
|  | Účastník dodá EPMIS jako plně funkční celek včetně všech součástí, které jsou nezbytné pro funkčnost celého nabízeného EPMIS. |  |

## Implementace a Dodávka

Nabídka řešení účastníka musí dále splňovat níže specifikované požadavky.

Sloupec „Specifikace požadavků“ nesmí být účastníkem nijak měněn.

Účastník vyplní sloupec **„Splněno [ano/ne]“**.

Tabulka 29: Požadavky – Implementace a dodávka nabízeného řešení

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Projektové řízení. |  |
|  | Návrh řešení před zahájením implementace. |  |
|  | Kompletní převody – migrace dat z předchozích systémů v dostatečném předstihu bez ztráty informací a vazeb. |  |
|  | Rozdělení implementace na dílčí na sebe navazujících části (etapy). |  |
|  | Provedení instalace a konfigurace EPMIS a modulu pro napojení na poplatkový automat. |  |
|  | Provedení potřebné integrace v rámci stávajícího ICT prostředí. |  |
|  | Nastavení EPMIS a modulu pro napojení na poplatkový automat dle požadavků zákazníka (customizace řešení). |  |
|  | Testování EPMIS a modulu pro napojení na poplatkový automat. |  |
|  | Přítomnost dodavatele v sídle zadavatele po dobu jednoho týdne po uvedení do ostrého provozu. |  |
|  | Zahájení ostrého provozu – převedení EPMIS a modulu pro napojení na poplatkový automat do produkčního prostředí. |  |
|  | Vypracování a předání dokumentace popisující konečný skutečný stav předmětu veřejné zakázky. |  |
|  | Zaškolení všech 65 uživatelů tak, aby mohli vykonávat požadovanou činnost v EPMIS. Školení bude provedeno pro všechny moduly EPIMS v rozsahu dle kap. 3. Trvání minimálně 80 hodin v sídle zadavatele. |  |
|  | Zaškolení správců (administrátorů) – 30 osob v celém rozsahu a praktické správy předmětu veřejné zakázky.  Trvání minimálně 80 hodin v sídle zadavatele. |  |

# Požadavky na servisní podporu provozu

Nabídka řešení účastníka musí dále splňovat níže specifikované požadavky.

Sloupec „Specifikace požadavků“ nesmí být účastníkem nijak měněn.

Účastník vyplní sloupec **„Splněno [ano/ne]“**.

Tabulka 30: Požadavky na servisní podporu provozu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace požadavků** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Dodavatel zajistí kvalitní a včasnou servisní technickou podporu provozu EPIMS, a to i pomocí internetového rozhraní tzv. Help-desk a telefonické konzultace v pracovní dny od 8.00 do 16.00 hod. |  |
|  | Dodavatel se zavazuje poskytovat i osobní konzultace a školení na vyžádání Objednatele v době rutinního využívání předmětu veřejné zakázky. |  |
|  | Součástí technické podpory jsou také schůzky vedení projektu, po dobu podpory provozu, s cílem zajistit stabilní provoz informačního systému, a to v rozsahu minimálně jedenkrát za půl roku. |  |
|  | **Rozsah servisní podpory provozu je do 10 hodin za měsíc.**  Hodiny lze převádět mezi měsíci. |  |

## Servisní podpora provozu

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

Předmětem projektu je dodávka servisní podpory provozu předmětu veřejné zakázky, aby byl zajištěn nepřetržitý funkční chod předmětu veřejné zakázky.

V rámci služby servisní podpory provozu bude Zhotovitel poskytovat software update, který je v ceně servisní podpory provozu

Linka zákaznické podpory pro předmět veřejné zakázky bude dosažitelná prostřednictvím internetového portálu, emailu či telefonu. Požadavek na podporu budou realizovat pověření pracovníci zadavatele, kteří v případě výskytu problému kontaktují linku zákaznické podpory a následně pracují dle instrukcí.

Servisní podpora provozu je vyžadována v rozsahu uvedeném ve smlouvě o dílo a poskytování servisní podpory v příloze č. 3 ZD.

## Klasifikace závad a reakční doby

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:

1. Kritická závada předmětu veřejné zakázky, 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.
2. Méně závažná závada předmětu veřejné zakázky, jedná se o stav předmětu veřejné zakázky, který lze dočasně překlenout jiným postupem koncového uživatele.
3. 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 31: Reakční doby pro řešení požadavků

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **A: Kritická závada** | **B: Méně závažná závada** | **C: Závada neohrožující funkčnost, návrh na změnu** |
| Příjem a potvrzení požadavku | Do 1 pracovní hodiny, v pracovní dny od nahlášení požadavku. | Do 8 pracovních hodin, v pracovní dny od nahlášení požadavku. | Do 5 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku. |
| Zahájení řešení požadavku | Do 6 pracovních hodin, v pracovní dny 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 3 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. |

# Podmínky předání a převzetí – akceptace

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

1. Dodávka předmětu plnění dle smlouvy o dílo;
2. Dodávka technické dokumentace skutečného provedení díla (tj. administrátorská a uživatelská dokumentace);
3. Protokol o úspěšném provedení akceptačních testů.

Rozsah akceptačních testů je stanoven ve smlouvě o dílo a poskytování servisní podpory v příloze č. 3 ZD.

# Harmonogram plnění

Harmonogram plnění – časový plán je uveden ve smlouvě o dílo a poskytování servisní podpory v příloze č. 3 ZD.

# Seznam zkratek

API Rozhraní pro programování aplikací (Application Programming Interface)

ICT Informační a komunikační technologie

IS Informační systém

IT Informační technologie

SLA Dohoda o úrovni služeb servisní podpory (Service Level Agreement)

SW Software