

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

PRO ZADÁNÍ NADLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA DODÁVKY V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ

**dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších
předpisů, (dále jen „zákon“)
vedené pod názvem**

Rozvoj služeb eGovernmentu v ORP Černošice I-III

Část 010 – „Vnitřní integrace úřadu“

1. 12. 2010

**Oznámení zadávacího řízení bylo zveřejněno
v IS VZ pod evidenčním číslem **60053944** dne 14. 12. 2010**

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Zadavatel:	Město Černošice
Sídlo:	Riegrova 1209, 252 45 Černošice
Právní forma:	801 - Obec
Zastoupený:	Mgr. Filip Kořínek, starosta
IČ:	00241121
DIČ:	CZ-00241121
Adresa profilu zadavatele:	http://www.mestocernosice.cz/uredni-deska/
Kontaktní (doručovací adresa):	Městský úřad Černošice, Riegrova 1209, 252 28 Černošice, nebo Městský úřad Černošice, Podskalská 19, 120 00 Praha 2
Kontaktní osoba zadavatele:	Ing. Bohumil Sajdl, CSc.
Telefon:	+420 221 982 460
Fax:	+420 221 982 235
E-mail:	informatika@mestocernosice.cz

Tato veřejná zakázka je spolufinancována ze strukturálních fondů EU - zadavatel je příjemcem finanční podpory v rámci Integrovaného operačního programu pro prioritní osu 2 - Zavádění ICT v územní veřejné správě, oblasti intervence 2.1,

Výzva: č. 06 – „Rozvoj služeb eGovernmentu v obcích“

Registrační číslo projektu: CZ.1.06/2.1.00/06.06883

2. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

„Software - pořízení ekonomického subsystému základního informačního systému jako součásti projektu vnitřní integrace úřadu s plnou kompatibilitou s informačním systémem GINIS“ (viz příloha č. 010/1)

2.1. KLASIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

CPV kód: 48 00 00 00 - 8 (Balíky programů a informační systémy)

2.2. DRUH A PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Druh veřejné zakázky: na dodávky

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky činí **1 260 000,- Kč bez DPH.**

3. LHŮTA A MÍSTO PLNĚNÍ

3.1. TERMÍNY PLNĚNÍ

Předpokládaný termín zahájení plnění: 1. 4. 2011

Předpokládaný termín ukončení plnění: 29. 2. 2012

Za zahájení plnění je považováno započítání dodání a instalace předmětu veřejné zakázky. Za ukončení je považováno uvedení do testovacího provozu dle bodu 4.1. Termíny mohou být upřesněny smlouvou (viz níže), avšak za předpokladu dodržení lhůt dle bodu 4.1.

3.2. MÍSTO PLNĚNÍ

Místem plnění je pracoviště Městského úřadu Černošice, Podskalská 19, 120 00 Praha 2.

4. OBCHODNÍ PODMÍNKY

Obchodní podmínky vymezují budoucí rámec smluvního vztahu. Nabídka uchazeče musí respektovat stanovené obchodní podmínky a v žádné části nesmí obsahovat ustanovení, které by bylo v rozporu s obchodními podmínkami a které by znevýhodňovalo zadavatele.

Veškeré obchodní podmínky musí být uvedeny v návrhu kupní (licenční) smlouvy a návrhu smlouvy o uživatelské podpoře a maintenance (software assurance) (dále jen „smlouvy“). Uchazeči jsou povinni včlenit tento návrh smlouvy (smluv) do svých nabídek, jak je níže popsáno.

4.1. DODACÍ PODMÍNKY

Předmět veřejné zakázky musí být dodán a implementován ve lhůtě 60 kalendářních dnů po dni uzavření smlouvy včetně převodu dat. Zadavatel požaduje provést otestování celého řešení předmětu zakázky ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jeho dodání, pokud se strany ve zvlášť složitých případech nedohodnou na jiné lhůtě. Zadavatel má právo během testovací lhůty řešení neakceptovat v případě, že neodpovídá nabízeným parametrům, a odstoupit od smlouvy. Dodavatel je v tomto případě odstoupení povinen od zadavatele zpětně převzít dodané řešení bez nároku na úhradu jakýchkoliv výdajů. Záznam o předání do testovacího provozu, záznam o akceptaci, případně záznam o neakceptování bude pořízen v písemné podobě v dvojím vyhotovení a bude potvrzen zadavatelem i dodavatelem. Odstoupení od smlouvy musí být v písemné formě doručeno zadavatelem dodavateli.

4.2. ZÁRUČNÍ A SERVISNÍ PODMÍNKY

Zadavatel požaduje záruku (záruční lhůtu) (rovněž v podobě životnosti zakoupených licencí) 5 let a pozáruční servis nejméně 10 let na celý předmět plnění. Jako započítání záruky se počítá den, kdy bude zadavatelem písemně akceptováno dodané řešení.

Zadavatel bude dodavateli ohlašovat závady bezprostředně po jejich zjištění, tj. i mimo pracovní dobu. Po dobu platnosti smlouvy o podpoře a maintenance požaduje zadavatel započítání servisního zásahu v místě plnění nejpozději do 8 pracovních hodin v případě závad s vysokou prioritou a 24 pracovních hodin u problémů s nízkou prioritou. Za problémy s vysokou prioritou jsou považovány závady, kdy systém dle předmětu veřejné zakázky je zcela nefunkční, nelze ho vůbec spustit, nefungují klíčové funkce systému nebo jsou zásadní potíže s výkonem klíčových funkcí systému a neexistuje náhradní řešení. Za problémy s nízkou prioritou jsou považovány ostatní problémy. Další požadavky na maintenance jsou uvedeny v příloze č. 010/1.

Započetí odstranění závad provádí dodavatel v pracovní době zadavatele. Pracovní doba zadavatele pro tyto účely je od 7:30 do 19:30 hodin. V havarijních případech se zadavatel s dodavatelem mohou domluvit na jiném čase oprav. Podmínkou pro dodržení lhůt je poskytnutí součinnosti ze strany zadavatele, která musí být dodavatelem prokazatelně vyžádána.

Časové údaje jsou uvedeny ve středoevropském čase (CET) nebo středoevropském letním čase (CEST), podle toho, který čas v daném okamžiku na území ČR platí. Platnost letního času stanoví příslušné nařízení vlády ČR na základě zákona č. 54/1946 Sb., o letním čase.

4.3. PLATEBNÍ PODMÍNKY

Zadavatel nebude poskytovat zálohy. Daňový doklad bude vystaven dodavatelem do 14 dnů po dodání a převzetí celého plnění zakázky. Doba splatnosti daňových dokladů bude stanovena min. na 21 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu zadavateli. Platby budou probíhat výhradně v Kč a rovněž veškeré cenové údaje budou uvedeny v této měně.

4.4. SANKČNÍ PODMÍNKY

V případě nedodržení lhůt dle bodu 4.1. a 4.2. zaplatí dodavatel zadavateli smluvní pokutu 0,1% z ceny předmětu veřejné zakázky za každý den prodlení. V případě prodlení se splacením daňového dokladu dle bodu 4.3. zaplatí zadavatel dodavateli smluvní pokutu 0,1% z nesplacené částky předmětu veřejné zakázky za každý den prodlení. Ve všech případech se počítají kalendářní dny počínaje dnem následujícím po uplynutí uvedených lhůt.

5. POŽADAVEK NA ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

Nabídkovou cenou se pro účely zadávacího řízení části 010 veřejné zakázky rozumí jednotková cena za tuto jednotlivou část veřejné zakázky. Nabídková cena musí obsahovat veškeré ostatní úkony související s řádnou realizací veřejné zakázky, tj. cenu licencí, náklady na implementaci a převod dat. Cena za uživatelskou podporu a maintenance není součástí nabídkové ceny.

Nabídková cena bude uvedena v české měně včetně DPH, v členění na cenu bez DPH, sazbu DPH v % a cenu včetně DPH.

Překročení nebo změna nabídkové ceny je možná pouze za předpokladu, že v průběhu realizace dodávky dojde ke změnám sazeb daně z přidané hodnoty. V takovém případě bude nabídková cena upravena podle změny sazeb daně z přidané hodnoty platných v době vzniku zdanitelného plnění, a to ve výši odpovídající změně sazby daně z přidané hodnoty.

6. POŽADAVKY NA KVALIFIKACI

Uchazeč je povinen nejpozději do lhůty stanovené pro podání nabídek prokázat svoji kvalifikaci. Splněním kvalifikace se rozumí:

- splnění základních kvalifikačních předpokladů (viz bod 6.2.),
- splnění profesních kvalifikačních předpokladů (viz bod 6.3.),
- splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů (viz bod 6.4.),
- splnění technických kvalifikačních předpokladů (viz bod 6.5.),

Dle potřeby zadavatel uvede odkazy na konkrétní ustanovení zákona.

6.1. ZPŮSOB PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE

Uchazeč prokazuje splnění kvalifikace doklady stanovenými zákonem a doklady požadovanými zadavatelem v této části zadávací dokumentace (viz níže a v příloze č. 010/1). Doklady budou součástí nabídky.

6.1.1. PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE VÝPISEM ZE SEZNAMU KVALIFIKOVANÝCH DODAVATELŮ

Uchazeč může k prokázání kvalifikace předložit výpis ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů vydaný provozovatelem seznamu (§ 125 až § 132 zákona), který nahrazuje splnění prokázání základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odst. 1 zákona a profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 zákona.

6.1.2. PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE CERTIFIKÁTEM

Uchazeč může prokázat splnění kvalifikace platným certifikátem vydaným v rámci Systému certifikovaných dodavatelů, který obsahuje náležitosti stanovené v § 139 zákona, a údaje v něm uvedené jsou platné nejméně k poslednímu dni lhůty pro prokázání splnění kvalifikace, dále viz bod 6.1.5. Tento certifikát dokládá splnění kvalifikace v rozsahu v něm uvedených údajů. Certifikát uchazeč předloží ve lhůtě pro prokázání splnění kvalifikace. Certifikát musí být platný ve smyslu § 140 odst. 1 zákona.

6.1.3. PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE U NABÍDKY PODANÉ VÍCE UCHAZEČI

Má-li být předmět veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou nabídku, je každý z uchazečů povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 50 odst. 1 písm. a) zákona a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) zákona v plném rozsahu. Splnění kvalifikace podle § 50 odst. 1 písm. b) až d) zákona musí prokázat všichni uchazeči společně.

Podává-li nabídku více uchazečů společně, jsou povinni předložit současně s doklady prokazujícími splnění kvalifikačních předpokladů originál nebo úředně ověřenou kopii smlouvy, ve které je obsažen závazek, že všichni tito dodavatelé budou vůči veřejnému zadavateli a třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s veřejnou zakázkou zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky.

6.1.4. VYUŽITÍ SUBDODAVATELE

Uchazeč je povinen v nabídce dále uvést, které části veřejné zakázky má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům včetně identifikačních údajů těchto subdodavatelů. Uchazeč je v takovém případě povinen předložit smlouvu uzavřenou se subdodavatelem, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí určené části plnění veřejné zakázky. V návrhu smlouvy je uchazeč povinen uvést, že v případě reklamace předmětu smlouvy (veřejné zakázky) dodané subdodavatelem provádí a odpovídá za vyřízení reklamace uchazeč, přičemž zadavatel je povinen poskytnout uchazeči potřebnou součinnost.

6.1.5. PRAVOST A STÁŘÍ DOKLADŮ

Uchazeč je povinen dle § 57 zákona předložit kopie dokladů prokazující splnění kvalifikace.

Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku nesmějí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů.

6.2. ZÁKLADNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Zadavatel požaduje po uchazeči prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů dle ustanovení § 53 odst. 1 a odst. 2 zákona. Uchazeč prokáže splnění uvedených základních kvalifikačních předpokladů předložením následujících dokladů:

- výpis z evidence Rejstříku trestů (§ 53 odst. 1 písm. a) a b) zákona),
- potvrzení příslušného finančního úřadu a čestné prohlášení uchazeče ve vztahu ke spotřební dani (§ 53 odst. 1 písm. f) zákona),
- potvrzení příslušného orgánu či instituce (§ 53 odst. 1 písm. h) zákona),
- čestné prohlášení (k požadavkům dle § 53 odst. 1 písm. c) až e), g), i) až l) zákona),
- aktuální seznam akcionářů, jde-li o akciovou společnost mající pouze akcie na jméno.

Čestné prohlášení uchazeče o splnění základních kvalifikačních předpokladů a aktuální seznam akcionářů musí být podepsané uchazečem či jinou osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.

6.3. PROFESNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Zadavatel požaduje po uchazeči prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů dle ustanovení § 54 zákona. Tyto předpoklady splňuje uchazeč, který předloží:

- výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán (§ 54 písm. a) zákona),
- doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci (§ 54 písm. b) zákona),

c) certifikát systému řízení kvality dle normy ISO 9001.

Uchazeč předloží kopie výpisu z obchodního rejstříku a oprávnění k podnikání. Uchazeči zapsaní v seznamu kvalifikovaných dodavatelů dle § 125 zákona mohou prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odst. 1 a profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 zákona výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (§ 127 odst. 4 zákona).

6.4. EKONOMICKÉ A FINANČNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Zadavatel požaduje splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů dle ustanovení § 55 zákona. Tyto předpoklady splňuje uchazeč, který předloží:

- a) pojistnou smlouvu (případně pojistný certifikát), jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou uchazečem třetí osobě s tím, že minimální výše pojistného plnění činí nejméně 1 mil. Kč na jednu pojistnou událost; ve své nabídce uchazeč doloží čestné prohlášení, že pojistnou smlouvu bude udržovat v platnosti po celou dobu realizace veřejné zakázky,
- b) údaj o celkovém obratu za poslední 2 účetní období v délce 2 x 12 měsíců (jestliže uchazeč vznikl později nebo prokazatelně zahájil činnost vztahující se k předmětu veřejné zakázky později, postačí, předloží-li údaje o svém obratu za období od svého vzniku nebo od zahájení příslušné činnosti) s tím, že minimální výše obratu dosaženého v obou předcházejících účetních obdobích nesmí být nižší než 1 mil. Kč. Jestliže uchazeč předloží údaje od svého vzniku nebo zahájení činnosti za období kratší než 1 rok, avšak delší než 6 měsíců, stanoví se částka odpovídající roční výši obratu přepočtením z uvedené částky za příslušný podíl 12/x měsíců. Doložení celkového obratu za období kratší než 6 měsíců není přípustné. Uchazeč prokáže splnění tohoto kvalifikačního kritéria doložením čestného prohlášení, ze kterého bude splnění daného kvalifikačního předpokladu vyplývat.

6.5. TECHNICKÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Zadavatel požaduje splnění technických kvalifikačních předpokladů dle ustanovení § 56 zákona. K prokázání splnění technických předpokladů uchazeč předloží:

- a) Seznam významných zakázek realizovaných uchazečem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby poskytnutí. Reference – nabízený produkt je funkční ve více než 5 organizacích o více jak 250 uživatelích a z toho alespoň 3 organizace užívají produkt na více než 2 lokalitách nad jednou databází. Reference musí být možné ověřit na základě referenčního listu.

Referenční list obsahuje:

- Název organizace, která systém užívá,
- Počet uživatelů systému v této organizaci,
- Počet lokalit organizace, které systém užívají nad jednou databází,
- Měsíc a rok spuštění ostrého provozu.

- b) Doklad o kompatibilitě se systémem GINIS[®]. Doklad musí být potvrzen osobou, oprávněnou jednat za autory systému GINIS[®].

7. PODMÍNKY A POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

7.1. NABÍDKA UCHAZEČE

Pod pojmem nabídka se rozumí soubor dokumentů s formou a obsahem vyžadovaným touto zadávací dokumentací anebo zákonem.

Nabídka a veškeré ostatní doklady a údaje budou uvedeny v českém nebo slovenském jazyce (listiny v jiném než českém nebo slovenském jazyce budou doplněny úředním překladem

do českého jazyka) v písemné formě a nabídka bude podepsána uchazečem, resp. jeho statutárním zástupcem, nebo zmocněnou osobou, jejíž plná moc musí být součástí nabídky.

Uchazeč je povinen nabídku doručit **písemně v jedné řádně uzavřené obálce (balíku)**, tak, aby bylo zabráněno neoprávněné manipulaci se zásilkou. Na obálce musí být uvedena adresa, na niž je možné zaslat oznámení podle § 71 odst. 6 zákona. Na obálce musí být zřetelně uveden nápis:

**NEOTEVÍRAT – VEŘEJNÁ ZAKÁZKA
„Rozvoj služeb eGovernmentu v ORP Černošice I-III, část 010“**

Uchazeč předloží nabídku ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno bude označeno nápisem „Originál“ a další vyhotovení nápisem „Kopie“. Všechny výtisky budou řádně čitelné, bez škrťů a přepisů.

Uchazeč předloží nabídku včetně návrhu smlouvy též v elektronické podobě na CD, a to nejlépe ve formátu PDF, návrh smlouvy bude současně uveden ve formátu textového editoru např. DOC nebo RTF. Tato povinnost se netýká dokladů prokazujících splnění kvalifikace uchazeče.

Pokud podává nabídku více uchazečů společně (společná nabídka), uvedou též v nabídce jednu osobu, která bude zmocněna zastupovat všechny tyto uchazeče při styku se zadavatelem v průběhu zadávacího řízení.

Zadavatel doporučuje uchazeči, aby jeho nabídka byla zabezpečena proti manipulaci s jednotlivými listy provázáním nabídky např. provázkem, jehož volný konec bude zapečetěn, přelepen nebo ukončen tak, aby bez násilného porušení provázání nebylo možno žádný list volně vyjmout.

Zadavatel požaduje očíslování všech listů nabídky pořadovými čísly vzestupnou, nepřerušovanou číselnou řadou. Úřední doklady a listy nebo vkládané díly oddělující jednotlivé části číslovány být nemusí.

Zadavatel si vyhrazuje právo ponechat si obdržené nabídky. Zadavatel nebude uchazečům hradit žádné náklady spojené s účastí v zadávacím řízení.

7.2. SMLOUVA

Uchazeč předloží **návrh kupní (licenční) smlouvy a návrh smlouvy o uživatelské podpoře a maintenance** (software assurance), kde zahrne veškeré podmínky dané oznámením o veřejné zakázce včetně podmínek daných zadávací dokumentací. Uchazeč uvede zejména předmět plnění, nabídkovou cenu, platební podmínky, lhůty plnění, sankce za nedodržení lhůt plnění, záruční lhůtu (lhůty) a servisní podmínky. V příloze kupní smlouvy bude uveden doklad „Prohlášení o shodě“. Návrh smlouvy musí být podepsán osobou (osobami) oprávněnou (oprávněnými) za dodavatele jednat a podepisovat v souladu se způsobem podepisování uvedeným ve výpisu z obchodního rejstříku, případně zmocněncem dodavatele a opatřen otiskem razítka (pokud je dodavatelem používán). Zadavatel si vyhrazuje právo upřesnit ve spolupráci s vybraným uchazečem smluvní ustanovení výslovně neuvedená v těchto zadávacích podmínkách, která nejsou předmětem hodnocení. V návrhu smlouvy o uživatelské podpoře bude uveden roční poplatek za uživatelskou podporu a maintenance.

7.2.1. OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ

V návrhu smlouvy uchazeč dále uvede prohlášení o tom, že smluvní strany nepovažují skutečnosti, uvedené ve smlouvě za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „obchodní zákoník“), a udělují svolení k jejich zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv podmínek.

V případě, že uchazeč nemůže takové prohlášení podepsat z důvodu ochrany svého obchodního tajemství, uvede v návrhu smlouvy přesné označení jednotlivých ustanovení, které považuje za své obchodní tajemství a jako takové jeho utajení zajišťuje v souladu s § 17 obchodního zákoníku. Uchazeč vyznačující obchodní tajemství v návrhu smlouvy musí prohlásit, že je srozuměn s tím, že podle § 9 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, musí zadavatel sdělit žadateli o informaci údaj o smluvní straně a o výši odměny (ceny).

7.2.2. FINANČNÍ KONTROLA

Uchazeč uvede přiměřeně v návrhu smlouvy následující ustanovení:

„Dodavatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů. Dodavatel je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy včetně jejích dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této smlouvy po dobu 10 let od zániku této smlouvy, minimálně však do roku 2021. Po tuto dobu je dodavatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy. Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace opatřit vizuální identitou projektů dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (příloha č. 4 Příručky pro žadatele a příjemce finanční podpory v rámci Integrovaného operačního programu pro prioritní osu 2, oblast intervence 2.1, Výzva číslo 06 - ROZVOJ SLUŽEB EGOVERNMENTU V OBCÍCH, která je zveřejněna na stránkách odboru strukturálních fondů MVČR <http://www.osf-mvcr.cz>). Dodavatel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti této smlouvy je s těmito pravidly seznámen.“

7.2.3. SUBDODAVATELÉ

V nabídce uchazeč uvede údaje požadované v bodu 6.1.4 těchto zadávacích podmínek.

7.3. ČLENĚNÍ NABÍDKY, OBSAH

Nabídka musí obsahovat:

- 1) Vyplněný formulář "**KRYCÍ LIST NABÍDKY**" obsahující identifikační údaje uchazeče (uchazečů, pokud podávají nabídku společně) a nabídkovou cenu. Krycí list musí být opatřený podpisem oprávněné osoby (osob) uchazeče v souladu se způsobem podepisování uvedeným ve výpisu z obchodního rejstříku a razítkem, pokud je uchazečem používáno. Pokud je k podepisování zmocněn zástupce, bude originál plné moci uložen za krycím listem nabídky,
- 2) Obsah s uvedením stránek nabídky,
- 3) Prohlášení uchazeče o srozumitelnosti oznámení veřejné zakázky a zadávací dokumentace a jeho souhlas s vázaností nabídky po dobu zadávací lhůty. Uchazeč je povinen do své nabídky uvést, že se v plném rozsahu seznámil s podmínkami veřejné zakázky, že si před podáním nabídky vyjasnil veškerá sporná ustanovení nebo nejasnosti a že s podmínkami veřejné zakázky souhlasí a respektuje je,
- 4) Návrh kupní (licenční) smlouvy a smlouvy o uživatelské podpoře a maintenance opatřený podpisem uchazeče (viz bod 7.2.),
- 5) Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů (viz bod 6.2.),
- 6) Doklady prokazující splnění profesních kvalifikačních předpokladů (viz bod 6.3.),
- 7) Doklady prokazující splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů (viz bod 6.4.),
- 8) Doklady prokazující splnění technických kvalifikačních předpokladů (viz bod 6.5.),
- 9) Elektronická forma nabídky na CD ve formátu PDF (návrh smlouvy rovněž ve formátu textového editoru DOC nebo RTF) (nevztahuje se na doklady dle odst. 5), 6), 7), 8)).

8. OSTATNÍ PODMÍNKY ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

8.1. POŽADAVKY NA VARIANTY NABÍDEK

Zadavatel nepřipouští varianty nabídek.

9. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

Bude stanoveno pořadí uchazečů od prvního k poslednímu, a to s ohledem na nabídnutou výši nabídkové ceny. Nejvýhodnější nabídkou bude ta, která bude nabízet nejnižší nabídkovou cenu, přičemž rozhodná bude výše nabídkové ceny s DPH.

Pokud budou dvě nabídky totožné (shodná nabídková cena), bude rozhodnuto na základě nabízeného ročního poplatku za maintenance a uživatelskou podporu, přičemž zvítězí nabídka s nejnižším poplatkem.

10. LHŮTA A MÍSTO PRO PODÁNÍ NABÍDKY

Lhůta pro podání nabídek končí dne **4. 2. 2011**.

Nabídka musí být doručena nejpozději v uvedený den poštou, kurýrem nebo osobně do podatelny zadavatele na adresu Městského úřadu Černošice, Riegrova 1209, 252 28 Černošice, nebo Městského úřadu Černošice, Podskalská 19, 120 00 Praha 2.

Za doručení nabídky je považován okamžik převzetí zásilky zadavatelem. Pracovní doba podatelny je zveřejněna na internetových stránkách zadavatele na adrese <http://www.mestocernosice.cz> v menu „Základní a povinné údaje“.

11. TERMÍN OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

Otevírání obálek s nabídkami se uskuteční dne **10. 2. 2011 ve 13:00 hod.** na pracovišti zadavatele v Černošicích, Riegrova 1209, 252 28 Černošice. Při otevírání obálek s nabídkami mají právo být přítomni členové hodnotící komise, a zástupci uchazečů (max. 1 osoba za jednoho uchazeče). Ke komisi bude přizván zástupce Centra pro regionální rozvoj ČR (CRR).

Zadavatel je oprávněn ze závažných důvodů termín otevírání obálek s nabídkami změnit. O takové změně budou uchazeči bezodkladně informováni.

12. ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Tato zadávací dokumentace (včetně příloh) je též k dispozici ke stažení na výše uvedených internetových stránkách zadavatele v odkazu „Úřední deska“ (v profilu zadavatele).

12.1. DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍ DOKUMENTACI

Uchazeč je oprávněn požadovat po zadavateli dodatečné informace k zadávací dokumentaci. Žádosti o dodatečné informace (dotazy) je přípustné předkládat písemnou formou poštou, elektronickou formou datovou schránkou nebo e-mailem na výše uvedenou kontaktní adresu zadavatele (viz bod 10.). Dotaz musí vždy obsahovat odvolání na číslo jednacích této veřejné zakázky uvedené v záhlaví. Dotazy uchazečů musí být doručeny nejpozději 5 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Na základě žádosti o dodatečné informace k zadávací dokumentaci doručené ve lhůtě stanovené zákonem zadavatel doručí uchazeči dodatečné informace k zadávací dokumentaci. Tyto dodatečné informace, včetně přesného znění žádosti, poskytne zadavatel i všem ostatním uchazečům, kteří si vyžádali zadávací dokumentaci.

12.2. POSKYTOVÁNÍ DODATEČNÝCH INFORMACÍ BEZ PŘEDCHOZÍ ŽÁDOSTI

Zadavatel má právo poskytnout uchazečům dodatečné informace k zadávacím podmínkám i bez předchozí žádosti uchazeče. Takovéto dodatečné informace doručí zadavatel všem uchazečům, kteří si vyžádali zadávací dokumentaci nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta.

13. ZADÁVACÍ LHŮTA

Zadávací lhůta, po kterou jsou uchazeči svou nabídkou vázáni, začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a končí dnem **25. 2. 2011**.

14. ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení nebo jeho část (části) v souladu se zákonem. Zrušení zadávacího řízení je možné za podmínek stanovených v § 84 zákona. Pokud zadavatel zruší zadávací řízení, nevzniká uchazečům vůči zadavateli jakýkoliv nárok. Důvodem zvláštního zřetele pro zrušení zadávacího řízení nebo jeho části je zamítnutí žádosti zadavatele o dotaci, kterou je realizace veřejné zakázky podmíněna, anebo překročení předpokládané hodnoty stanovené zadavatelem u jednotlivé části (jednotlivých částí) veřejné zakázky, pokud zapříčiní nedostatek finančních prostředků na realizaci veřejné zakázky na straně zadavatele.

V Černošicích, dne 6. 12. 2010

.....
Mgr. Filip Kořínek v. r.
starosta

Příloha č. 010/1 Zadávací dokumentace

Zadávací kritéria pro ekonomický informační subsystém (dále jen „EIS“) pro město Černošice s licenci a plnou kompatibilitou se stávajícím ekonomickým informačním systémem a s Informačním systémem datových schránek (ISDS).

Položka	Hodnota / popis
Počty licencí	
Licence pro moduly	Licence jednotlivých modulů musí plně nahradit stávající rozsah ekonomického systému, používaného městem Černošice.
Vlastnosti licencí	
Rozšiřitelnost	Licence na jakékoliv v současnosti známé využití díla. Možnost rozšíření modulů dle požadavků Zadavatele.
Základní požadavky a soulad s legislativou	Základní požadavky: <ul style="list-style-type: none"> • řízení procesů v reálném čase • správa činností v rámci organizace v místě vzniku požadavků na zpracování dokladů • deklarace a vynucení správného časového, věcného a organizačního sledu procesních úkonů zpracování • jednoznačné definice přístupových práv včetně stanovených zástupů • průkazného vlastnictví informací a přístupu k nim • vícevrstvá architektura klient-server • komplexní řešení ekonomických agend • vnitřní integrace subsystému pro správní a evidenční agendy organizace • vnitřní integrace řešení spisové služby • vnitřní integrace řešení DMS, digitalizace dokumentů (skenovací linky) • široké možnosti konfigurace a parametrizace • centralizovaná správa • správa organizační struktury • jednotné rozhraní pro administraci • jednotné číselníky a jednotná správa číselníků • detailní sledování úkonů a historie práce • plně respektuje metodiku nadřízených orgánů (včetně rozhraní, kontrolních chodů atd.). • přímé vazby jednotlivých modulů na účetnictví • propojenost a vzájemné sdílení informací • podpora platebních karet u modulu pokladna • možnost sledování výdajů / nákladů na různé úrovni (organizační, kompetenční, akce, ...) • komplexní řešení rozpočtování • podpora různých úrovní sledování čerpání rozpočtu • podpora balancování rozpočtu • automatické rezervace prostředků v případě schválení výdajů • přímá vazba na akviziční procesy organizace (akce, zakázky, smlouvy, objednávky, ...) • přímé propojení majetkové evidence na účetnictví (včetně možnosti vazby na akviziční agendy) • možnost implementace automatizace inventur (čtečky čárových kódů) • automatizované zpracování sestav, jejich ukládání a distribuce e-mailem

	<ul style="list-style-type: none"> výstup sestav do formátů MS Word , MS Excel, HTML, PDF podpora obecných rozhraní (banky, Česká pošta, ...), elektronický přenos dat (výpisy, poštovní poukázky), podpora avizování bezhotovostních plateb prostřednictvím platebních karet z kartového centra ČS a.s. průkazný systém pro evidenci prvotních ekonomických dokladů možnost uživatelsky definovat agendové knihy sofistikovaný systém řízení přístupu k informacím (data, agendy, knihy, nákladová střediska,...) možnost importu účetních a rozpočtových dat z externích systémů možnost integrace se systémy třetích stran <p>Systém musí odpovídat platné legislativě, zejména zákonu 563/1991 Sb., o účetnictví, Zákon 337 / 1992 Sb., o správě daní a poplatků, Zákon 634 / 2004 Sb., o správních poplatcích, Zákon 565 / 1990 Sb., o místních poplatcích, Zákon 185 / 2001 Sb., o odpadech a změně některých dalších zákonů.</p> <p>Dodavatel je povinen sledovat změny legislativy a promítat je do systému formou aktualizací. Nabídka musí plně vyhovovat projektu města Černošice v rámci výzvy č. 06 Integrovaného operačního programu.</p>
Technické vlastnosti	
Vlastnosti klientské části	Zadavatel upřednostňuje používání tzv. tlustého klienta v prostředí OS Windows.
Vlastnosti serverové části	Zadavatel požaduje standardní architekturu se samostatným databázovým serverem ORACLE. Databázový systém ORACLE není součástí předmětu veřejné zakázky. Zpracovatel uvede přehled doporučené konfigurace HW a SW pro optimální provoz EIS.
Kompatibilita, vazba na externí systémy	Úplná kompatibilita s informačním systémem GINIS bez konektorů či jiného podpůrného SW řešení třetích stran, včetně spisové služby, otevřené komunikační rozhraní pro externí systémy, propojení se systémy OKNouze a OKSlužby, evidence dopravních agend a s bankovními systémy.
Administrace, struktura	Možnost administrace uživatelského prostředí, možnost uživatelských změn (např. vytváření sestav). Zadavatel požaduje trvalou kontrolu nad činnostmi dodavatele, pokud je dodavatel bude vykonávat dálkovou správou. Nabídka bude obsahovat popis řešení následujících oblastí: <ul style="list-style-type: none"> architektura technické požadavky přínosy systému EIS zajištění otevřenosti a flexibility systému bezpečnostní parametry systému – systém ochrany dat EIS bezpečnostní mechanismy systému EIS uplatněné pro přístup k datům použitý systém autentizace a autorizace uživatelů aplikační a uživatelské rozhraní EIS
Ostatní vlastnosti	Podpora práce s elektronickým podpisem (kvalifikovaným certifikátem). Podpora standardních úložišť certifikátů (USB token, čipová karta). Podpora čárového kódu, tiskáren a čteček čárových kódů, včetně stávajících tiskáren a čteček zadavatele.
Obsažené funkce a moduly	Administrace, účetnictví, rozpočet, kniha došlých faktur, kniha odeslaných faktur, evidence majetku, evidence smluv, evidence

pohledávek, styk s bankou, pokladna, sklad.

AGENDA ADMINISTRACE

Rozsah evidovaných dat

- Interní subjekt
- Osoby
- Funkční místa
- Organizační jednotky
- Programové fáze (moduly)
- Instance programových fází
- Konfigurační skupiny
- Vazby konfigurační skupiny x instance
- Vazby funkce x konfigurační skupiny
- Parametry
- Vazby parametrů a konfigurace parametrů
- Definice typů dokumentů
- Definice vazeb dokumentů
- Administrace externích systémů
- Přihlášení uživatelů
- Aktivity uživatelů
- Externí subjekty
- Vazby externích subjektů
- Vazby zástupných osob
- Statistiky
- Střediska účtování
- Nákladová střediska
- Účtárny
- Účetní období
- Realizátoři
- Kompetenti
- Rozpočtový reprezentant
- Bankovní účty vlastní
- Úrokové sazby
- Kurzovní lístky
- Kalendáře
- Úrokové sazby
- Účetní deníky
- Rozpočtové deníky
- Agendové knihy
 - bankovní výpisy
 - párovací zápisy
 - došlé faktury
 - odeslané faktury
 - poukazy
 - převodní poukazy
 - pokladní knihy
 - majetkové knihy
 - knihy pohledávek
 - typy pohledávek, smluv, objednávek, účetních dokladů, rozpočtových dokladů

- Účtové rozvrhy
- Správa konfigurace účtového rozvrhu
- Hĺobka rezervace
- Pořizování účtových rozvrhů
- Úpravy účtových rozvrhů
- Export a import účtových rozvrhů
- Definice hĺobky rezervace
- Předkontace knihy došlých faktur
- Předkontace knihy odeslaných faktur
- Předkontace knihy poukazů
- Předkontace knihy převodních poukazů
- Předkontace pokladních knih
- Předkontace majetku
- Předkontace finanční účtárny
- Seznam sestav
- Vazby sestavy
- Správa stromů sestav

Procesy realizované v agendě

- Správa osob, funkcí, vazeb a práv
- Správa programových fází a jejich načítání do databáze
- Základní diagnostika databáze
- Správa parametrů a přístupů do modulů
- Správa licenčních certifikátů
- Přehledy přihlášení uživatelů a práce podle různých kritérií
- Seznamy aktivit uživatelů
- Statistiky počtu subjektů
- Vazby administrace
- Přehledy parametrů
- Programy povolené osobám
- Správa externích subjektů
- Kontrola vazeb a duplicit
- Odstraňování duplicit
- Opravy subjektů
- Definice číselníků a vazeb
- Správa procesu uzávěrek
- Definice agendových knih a jejich vazeb
- Definice přístupů k agendovým knihám
- Nastavení úrokových sazeb
- Nastavení účetních období
- Hromadné vytváření agendových knih
- Hromadné vytváření vazeb
- Pořizování účetních předkontací
- Opravy účetních předkontací
- Správa vazeb
- Seznam sestav
- Vazby sestavy
- Správa stromů sestav
- Načítání jednotlivých sestav

AGENDA ROZPOČET

Pořizovač rozpočtových dokladů

- *Rozsah evidovaných dat*
 - ID
 - Číslo dokladu
 - Druhy dokladů
 - rozpočtové doklady
 - položky rozpočtových dokladů
 - vazby dokladů
 - stavy dokladů
- *Procesy realizované v modulu*
 - založení dokladu
 - definice období a druhu dokladu
 - evidence dokladu
 - založení položek dokladu
 - schválení dokladu
 - realizace
 - zajištění kontroly rozpočtu v období rozpočtového provizoria
 - zajištění rozlišení druhů dokladů dle tabulky:

DRD	NÁZEV	POZNÁMKA
9	Požadavky na rozpočet	Zápisy požadavků na zdroje financování pro balancování
2	Schválený rozpočet	Zápisy schváleného rozpočtu při rozpisu rozpočtu
3	Upravený rozpočet – správce rozpočtu	Zápisy změnového řízení rozpočtových zdrojů v kompetenci správce rozpočtu
10	Nasmlouváno	Zápisy zdrojů financování nasmlouvaných při financování bez výběrového řízení, řízení veřejné finanční podpory, ...tj. přímé nasmlouvání
15	Objednáno	Zápisy zdrojů financování objednaných při financování bez výběrového řízení, řízení veřejné finanční podpory, ... a bez jejich předchozího nasmlouvání tj. přímé objednání z rozpočtu.
16	Objednáno přes Smlouvy	Zápisy zdrojů financování objednaných při financování na základě jejich předchozího nasmlouvání tj. nepřímé objednání z nasmlouvání
6	Rezervováno	Zápisy zdrojů financování rezervovaných bez předchozího nasmlouvání či objednání tj. přímá rezervace
18	Rezervováno přes Smlouvy	Zápisy zdrojů financování rezervovaných na základě předchozího nasmlouvání či objednání tj. vázaná rezervace
0	Běžné účtování	Zápisy běžného účtování
1	Počáteční stav účetnictví	Zápisy počáteční stav účetnictví

4	Závěrečné účetní zápisy	Závěrečné účetní zápisy při účetní uzávěrce roku
5	Uzavření účetních knih	Zápisy uzavření účetních knih při účetní uzávěrce roku

Dodržení definice účetní a rozpočtové věty:

Slovo	H	M	D	C	SU	AU	ODPA	POL	PPOL	ZJ	U Z	ORJ	ORG
délka	2	2	2	6	3	4	4	4	3	3	8	4	13

Vysvětlivky:

Slovo „DD“ - den uskutečnění účetního případu - den uskutečnění rozpočtového případu

V hodnotě „DD“ se uvádí datum, pod kterým je účetní jednotka povinna ve smyslu zákona o účetnictví i směrné účtové osnovy a postupů účtování provést zaúčtování „účetního záznamu – dokladu“ do deníku. V rozpočtu se jedná o den, který je určen k provedení pořízení schváleného rozpočtu, nebo jeho úprav (na základě rozpočtových opatření).

Slovo „CCCCCC“ - číslo účetního (rozpočtového) dokladu

Hodnota „CCCCCC“ reprezentuje šestimístný účetní (rozpočtový) doklad.

Slovo „SU“ - syntetický účet

Podle směrné účtové osnovy vydávané pro daný typ účetní jednotky je tato hodnota základním povinným třídícím znakem podvojného účetnictví.

Slovo „AU“ - analytický účet

Slovo AU představuje první analytickou úroveň syntetické evidence. Povinnost je stanovena v účtové osnově a postupech účtování pro daný typ účetní jednotky.

Slovo „ODPA“ - oddíl, paragraf

V tomto slově se identifikuje funkční třídění (paragraf) celostátně závazné rozpočtové skladby. V konfiguraci pro program může být toto slovo využito u jiných účtů i pro jiné účely.

Slovo „POL“ - položka

V tomto slově se identifikuje druhové třídění podle rozpočtové skladby. V konfiguraci pro program může být toto slovo využito u jiných účtů i pro jiné účely.

Slovo „PPOL“ - podpoložka

Toto slovo zajišťuje podrobnější analytické členění předchozího slova „POL“.

Slovo „ZJ“ - záznamová jednotka (konsolidační třídění)

Záznamová jednotka je slovem především určeným k možnosti provést u rozpočtových a jiných určených účtů záznam podle opatření MF k rozpočtové skladbě.

Slovo „UZ“ - účelový znak

Slovo „UZ“ je hodnota určená u rozpočtových účtů k zařazení účelu použití nebo inkasování rozpočtových prostředků. Sleduje se na ní čerpání zejména účelově poskytnutých dotací a transferů z vyšších rozpočtů směrem k nižším rozpočtům. V ostatních účtech může být použita k jiným členěním.

Účelový znak určuje zdroj krytí nebo účel vynaložených prostředků. Účelové znaky jsou rozděleny do následujících řad a seřazeny podle priority použití (od nejvyšší k nejnižší). „UZ“ s nižší prioritou musí být vždy nahrazen „UZ“ s vyšší prioritou pokud je již tento znám.

Tento princip musí být realizován, jak při účtování, tak i při rozpočtování a to opravou „UZ“ s nižší prioritou, nachází-li se tento v otevřeném období, nebo pomocí opravného dokladu, je-li v uzavřeném období.

V případě příjmů, výdajů a financování je stanovena povinnost uvádět v případech, kdy to přichází do úvahy, účelový znak „UZ“:

- stanovený OSS;
- stanovený zřizovatelem;
- stanovený MF ČR.

Schematické znázornění:

nzyyxxx účelové znaky stanovené jednotlivými resorty

n = nástroj

zz = zdroj

yy = číslo resortu (viz opatření k rozpočtové skladbě);

xxx = číslo účelu stanovené v rámci resortu.

Slovo „ORJ“ - organizační jednotka

Slovo „ORJ“ je hodnota, která reprezentuje a odráží potřeby sledování rozpočtu účetní jednotky dle vnitřních středisek organizace.

Slovo „ORG“

Slovo „ORG“ vyjadřuje v návaznosti na syntetické účty:

- akci plánu pořízení dlouhodobého majetku;
- akci neinvestičního charakteru;
- externí subjekt (IČO, RČ, atp.);
- párovací znak;
- jiné

Evidence akcí

○ *Rozsah evidovaných dat*

- Číslo akce
- Název akce
- Popis akce
- Vazby na číselníky
- Realizátor
- Kompetent

- Období akce
- Období financování akce
- Finanční profil akce
- Vazby akce na doklady
- *Procesy realizované v modulu*
- správa číselníku interních programů a projektů organizace
- založení základního profilu akce
- oprava základního profilu akce
- založení věcného profilu akce
- oprava věcného profilu akce
- export akcí

AGENDA AKVIZIČNÍ ČINNOST

Evidence smluv

- *Rozsah evidovaných dat*
- ID
- Číslo smlouvy
- Název smlouvy
- Popis smlouvy
- Typ smlouvy
- Externí subjekty
- Bankovní účty externích subjektů
- Kompetent
- Typ ceny
- Typ platnosti
- Období financování
- Finanční profil
- Rezervační zápisy
- Věcný profil
- Splátkový kalendář
- Stav plnění smlouvy
- Vazby na doklady (faktury, poukazy, pokladní doklady, převodní poukazy, účetní doklady)
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací
- *Procesy realizované v modulu*
- Evidence smluv a objednávek
- Správa dodatků
- Definice typu smlouvy
- Definice externího subjektu
- Nastavení financování
- Nastavení finančního profilu (vazby na rozpočet)
- Schválení finančního profilu
- Schválení smlouvy
- Sledování plnění smlouvy, objednávky
- Uvolnění finančního profilu

- Ukončení smlouvy, objednávky

AGENDA FINANČNÍ ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY

Kniha došlých faktur

○ *Rozsah evidovaných dat*

- ID
- Číslo faktury
- Typ dokladu
- Datum evidence
- Datum doručení
- Datum účetního případu
- Datum DPH
- Datum splatnosti
- Externí subjekt
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Způsob úhrady
- Číslo bankovního účtu – vlastní
- Číslo bankovního účtu – cizí
- Vazba na smlouvu/objednávku
- Krytí dokladu – předpis účtování úhrady
- Likvidace dokladu – předpis účtování předpisu dokladu
- Likvidace zálohy – předpis účtování předpisu zálohy
- Stav úhrady
- Stav účtování
- Související rezervační zápisy
- Související účetní zápisy
- Seznam úhrady dokladů (příkazy)
- Seznam úhrad dokladů (položky výpisu)
- Popis
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací

○ *Procesy realizované v modulu*

- Evidence dokladu
- Definice typu dokladu
- Definice externího subjektu
- Návrh krytí
- Schválení krytí
- Kontrola na dostupnost rozpočtu
- Návrh likvidace
- Schválení likvidace
- Tisk likvidačních záznamů a sestav odpovídajících vnitřní směrnici o oběhu dokladů organizace
- Nastavení úhrady dokladu
- Účtování likvidace
- Účtování krytí
- Uzavření dokladu

- Storno dokladu
 - Kniha poukazů
 - *Rozsah evidovaných dat*
 - ID
 - Číslo poukazu
 - Typ dokladu
 - Datum evidence
 - Datum doručení
 - Datum účetního případu
 - Datum DPH
 - Datum splatnosti
 - Externí subjekt
 - Variabilní symbol
 - Konstantní symbol
 - Způsob úhrady
 - Číslo bankovního účtu – vlastní
 - Číslo bankovního účtu – cizí
 - Vazba na smlouvu/objednávku
 - Krytí dokladu – předpis účtování úhrady
 - Likvidace dokladu – předpis účtování předpisu dokladu
 - Stav úhrady
 - Stav účtování
 - Související rezervační zápisy
 - Související účetní zápisy
 - Seznam úhrady dokladů (příkazy)
 - Seznam úhrad dokladů (položky výpisu)
 - Popis
 - Poznámky
 - Související dokumenty
 - Historie operací
 - *Procesy realizované v modulu*
 - Evidence dokladu
 - Definice typu dokladu
 - Definice externího subjektu
 - Návrh krytí
 - Schválení krytí
 - Kontrola na dostupnost rozpočtu
 - Návrh likvidace
 - Schválení likvidace
 - Tisk likvidačních záznamů a sestav
 - Nastavení úhrady dokladu
 - Účtování likvidace
 - Účtování krytí
 - Uzavření dokladu
 - Storno dokladu
 - Kniha odeslaných faktur
 - *Rozsah evidovaných dat*

- ID
- Číslo faktury
- Typ dokladu
- Datum evidence
- Datum doručení
- Datum účetního případu
- Datum DPH
- Datum splatnosti
- Externí subjekt
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Způsob úhrady
- Číslo bankovního účtu – vlastní
- Číslo bankovního účtu – cizí
- Vazba na smlouvu/objednávku
- Krytí dokladu – předpis účtování úhrady
- Likvidace dokladu – předpis účtování předpisu dokladu
- Likvidace zálohy – předpis účtování předpisu zálohy
- Stav úhrady
- Stav účtování
- Související rezervační zápisy
- Související účetní zápisy
- Seznam úhrady dokladů (příkazy)
- Seznam úhrad dokladů (položky výpisu)
- Popis
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací
- *Procesy realizované v modulu*
 - Evidence dokladu
 - Definice typu dokladu
 - Definice externího subjektu
 - Návrh krytí
 - Schválení krytí
 - Kontrola na dostupnost rozpočtu
 - Návrh likvidace
 - Schválení likvidace
 - Tisk likvidačních záznamů a sestav
 - Nastavení úhrady dokladu
 - Účtování likvidace
 - Účtování krytí
 - Uzavření dokladu
 - Storno dokladu
- Daně, dávky, pohledávky, poplatky
- *Rozsah evidovaných dat*
 - ID
 - Číslo případu

- Typ pohledávky
 - Externí subjekt
 - Variabilní symbol
 - Konstantní symbol
 - Způsob úhrady
 - Číslo bankovního účtu – vlastní
 - Číslo bankovního účtu – cizí
 - Datum počátku platnosti
 - Datum konce platnosti
 - Předpis – datum vzniku
 - Předpis – datum splatnosti
 - Předpis – datum DPH
 - Předpis – částka
 - Předpis – základ DPH
 - Předpis – částka DPH
 - Předpis – poznámka
 - Předpis – položky předpisu
 - Úhrada – datum úhrady
 - Úhrada – datum párování
 - Úhrada – částka
 - Saldo případu – účetní stav
 - Saldo případu – splátkový stav
 - Saldo případu – počáteční stav
 - Související účetní zápisy
 - Popis
 - Poznámky
 - Související dokumenty
 - Historie operací
 - Zajištění kompletního vedení příjmů, včetně komunálních odpadů
 - Možnost nastavení splátkového kalendáře
 - Evidenci plateb na základě automatického párování dle variabilního symbolu (popř. evidence dvou variabilních symbolů pro daný případ při přechodu na nové číslování VS pohledávek)
 - Komunikaci s pokladnou, komunikací s bankou, finanční účetárnou, registrem obyvatel a vazbou na spisovou službu organizace
 - Poskytovat stálý přehled o platební morálce poplatníků, evidencí a přehlednými sestavami odpovídající požadavků organizace.
 - Možnost vymáhat a penalizovat případné dlužníky.
 - Systém umožňuje parametricky blokovat zadání nové pohledávky v případě, že v systému existuje jiná pohledávka po lhůtě splatnosti.
 - Získávání informací o pohledávkách v:
 - Maximálním detailu – lze získat informace o primárních pohybech (přepisy, předpisy, penále, úroky, odpisy, platby, zápočty, ...)
 - Různé úrovni kumulace a agregace – interval datumů, typ pohledávky, typ subjektu, ...
 - Sumárních přehledech – stavy a změny za určité období.
 - sledování termínů – doručení, právní moc.
- *Procesy realizované v modulu*

- Definice typu pohledávky
- Evidence případu
- Definice externího subjektu
- Nastavení způsobu úhrady
- Nastavení dat
- Nastavení předpisu
- Uzavření předpisu/pohledávky/pohledávek
- Ukončení případu
- Sledování salda – případ
- Sledování salda – externí subjekty
- Sledování salda – pohledávka/vybrané pohledávky/všechny pohledávky

AGENDA BEZHOTOVOSTNÍ OPERACE

Komunikace s bankou

- *Rozsah evidovaných dat*
 - ID
 - bankovního výpisu – číslo účtu
 - bankovního výpisu – číslo výpisu
 - bankovního výpisu – obraty
 - bankovního výpisu – položky výpisu
 - stav párování výpisu
 - příkazy k úhradě – položky příkazů
 - položky očekávající spárování (úhradu)
 - složenk AV – položky
 - složenk B – položky
 - hotovostní párovací zápisy z pokladny
 - hotovostní párovací zápisy z finanční účtárny
 - Poznámky
 - Související dokumenty
 - Historie operací
- *Procesy realizované v modulu*
 - Zpracování příkazu k úhradě
 - Načtení externí dávky pro úhradu
 - Vytvoření dávky do banky
 - Načtení bankovního výpisu z dávky
 - Párování výpisu – automatické
 - Párování výpisu – poloautomatické
 - Párování výpisu – manuální
 - Sledování stavu a obrátů bankovních účtů
 - Načtení dávky složenek AV
 - Přepárování položek
 - Generování složenek B

Kniha převodních poukazů

- *Rozsah evidovaných dat*
 - ID
 - Číslo převodního poukazu
 - Typ dokladu

- Datum evidence
- Datum doručení
- Datum účetního případu
- Datum DPH
- Datum splatnosti
- Externí subjekt
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Způsob úhrady
- Číslo bankovního účtu – vlastní
- Číslo bankovního účtu – cizí
- Vazba na smlouvu/objednávku
- Krytí dokladu – předpis účtování úhrady
- Likvidace dokladu – předpis účtování předpisu dokladu
- Stav úhrady
- Stav účtování
- Související rezervační zápisy
- Související účetní zápisy
- Seznam úhrady dokladů (příkazy)
- Seznam úhrad dokladů (položky výpisu)
- Popis
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací
- *Procesy realizované v modulu*
 - Evidence dokladu
 - Definice typu dokladu
 - Definice externího subjektu
 - Návrh krytí
 - Schválení krytí
 - Kontrola na dostupnost rozpočtu
 - Návrh likvidace
 - Schválení likvidace
 - Tisk likvidačních záznamů a sestav
 - Nastavení úhrady dokladu
 - Účtování likvidace
 - Účtování krytí
 - Uzavření dokladu
 - Storno dokladu

AGENDA HOTOVOSTNÍ OPERACE

Příprava pokladních dokladů

- *Rozsah evidovaných dat*
 - ID
 - Typ dokladu
 - Datum evidence
 - Datum účetního případu

- Externí subjekt
- Variabilní symbol
- Vazba na smlouvu/objednávku
- Položky pokladního dokladu – ID
- Položky pokladního dokladu – popis
- Položky pokladního dokladu – částka
- Položky pokladního dokladu – počet
- Položky pokladního dokladu – částka celkem
- Položky pokladního dokladu – variabilní symbol
- Stav dokladu
- Popis dokladu
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací
- *Procesy realizované v modulu*
 - Evidence dokladu
 - Definice typu dokladu
 - Definice externího subjektu
 - Výběr položek
 - Schválení dokladu
 - Předání do pokladny k realizaci
 - Uzavření dokladu
 - Pokladna
- *Rozsah evidovaných dat*
 - ID
 - Číslo pokladního dokladu
 - Typ dokladu
 - Datum evidence
 - Datum účetního případu
 - Externí subjekt
 - Variabilní symbol
 - Vazba na smlouvu/objednávku
 - Položky pokladního dokladu – ID
 - Položky pokladního dokladu – popis
 - Položky pokladního dokladu – částka
 - Položky pokladního dokladu – počet
 - Položky pokladního dokladu – částka celkem
 - Položky pokladního dokladu – variabilní symbol
 - Stav dokladu
 - Popis dokladu
 - Poznámky
 - Související dokumenty
 - Historie operací
- *Procesy realizované v modulu*
 - Evidence dokladu
 - Převzetí dokladu z PPD
 - Definice typu dokladu
 - Definice externího subjektu

- Výběr položek
- Schválení dokladu
- Tisk dokladu
- Účtování dokladu
- Uzavření dokladu
- Průběžná uzávěrka
- Hlavní uzávěrka
- Kontrola stavu pokladny
- Uzávěrka agendy

AGENDA ZPRACOVÁNÍ MAJETKU

Evidence majetku

- *Rozsah evidovaných dat*
 - Doklad majetku - ID
 - Doklad majetku – číslo dokladu
 - Doklad majetku – typ dokladu
 - Doklad majetku – kód pohybu
 - Doklad majetku – datum
 - Doklad majetku – vazba na externí subjekt
 - Doklad majetku – popis
 - Doklad majetku - položky dokladu
 - Doklad majetku - částka dokladu
 - Doklad majetku - stav účtování dokladu
 - Doklad majetku - poznámky
 - Doklad majetku - související dokumenty
 - Doklad majetku - historie operací
 - Číselníky – druhy majetku
 - Číselníky – skupiny majetku
 - Číselníky – klasifikace
 - Číselníky – SU/ AU
 - Číselníky – budovy
 - Číselníky – místnosti
 - Číselníky – střediska
 - Číselníky – objekty
 - Číselníky – externí lokalizace
 - Číselníky – akce
 - Číselníky – odpovědné osoby
 - Číselníky – pohyby
 - Majetek - ID majetku
 - Majetek - Skupina majetku
 - Majetek - druh majetku
 - Majetek - klasifikace
 - Majetek - inventární číslo
 - Majetek – technický název
 - Majetek - evidenční číslo
 - Majetek – cena
 - Majetek – datum pořízení, zařazení, vyřazení

- Majetek – vazba na topologii, střediska, odpovědné osoby, pohyby
 - Majetek – stav karty
 - Technické zhodnocení
 - Změna ceny
 - Účetní odpis
 - Daňový odpis
 - Poznámky, doplňkové informace
 - Historie
 - *Procesy realizované v modulu*
 - Evidence dokladu
 - Definice typu dokladu
 - Definice kód pohybu
 - Definice položek dokladu
 - Schválení dokladu
 - Tisk dokladu
 - Účtování dokladu
 - Uzavření dokladu
 - Tisk seznamu majetku
 - Tisk přehledů majetku
 - Tisk osobních karet
 - Dohledávání majetku
 - Úpravy majetkových karet
 - Technické zhodnocení
 - Odpisy majetku
 - Inventarizace majetku
 - *Rozsah evidovaných dat*
 - zajištění sdílení dat s modulem MAJ
 - *Procesy realizované v modulu*
 - dokonalý přehled uživatele o nedohledaném, dohledaném a nalezeném majetku
 - možnost zadání údajů o změně lokalizace majetku
 - Zahájení inventarizace
 - Výběr majetku dle zvoleného kritéria a export do snímacího zařízení
 - Fyzická inventarizace majetku
 - Import údajů ze snímacího zařízení
 - Vyhodnocení výsledků fyzické inventarizace, tisk rozdílových protokolů
 - Automatická realizace změny lokalizace evidovaného majetku
- AGENDA ÚČETNICTVÍ**
- Finanční účtárna
 - *Rozsah evidovaných dat*
 - ID
 - Číslo účetního případu
 - Externí subjekt

- Kategorie účetního případu
- Období
- Popis
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací
- Účetní pohyb – kategorie
- Účetní pohyb – typ pohybu
- Účetní pohyb – datum účtování
- Účetní pohyb – částka
- Účetní pohyb – DPH
- Účetní pohyb – popis
- Účetní pohyb – řádky účtování

- *Procesy realizované v modulu*
 - Účtování předpisů pohledávek
 - Účtování předpisů závazků
 - Účtování plateb pohledávek
 - Účtování plateb závazků
 - Účtování předpisů PZ, PP
 - Účtování hmotné nouze
 - Kompenzace (zápočtové listy)
Poživovač účetních dokladů

- *Rozsah evidovaných dat*
 - ID
 - Číslo účetního dokladu
 - Druhy dokladů
 - Účetní doklady
 - položky rozpočtových dokladů
 - vazby dokladů
 - stavy dokladů

- *Procesy realizované v modulu*
 - založení dokladu
 - definice období a druhu dokladu
 - evidence dokladu
 - založení položek dokladu
 - schválení dokladu
 - účtování dokladu

AGENDA ÚČETNÍ A ROZPOČTOVÉ VÝSTUPY

Účetní a rozpočtové výstupy

- *Rozsah evidovaných dat*
 - Účetní zápisy
 - Rozpočtové zápisy
 - Popisy dokladů
 - Vazby na externí subjekty

- Účetní stavy
- Rozpočtové stavy
- Účetní období
- Rozpočtové období
- Stav čerpání rozpočtu
- Stav plnění plánu (výnosy, náklady)

- *Procesy realizované v modulu*
 - Prohlížení účetních dat
 - Prohlížení rozpočtových dat
 - Prohlížení stavů účetních dat
 - Prohlížení stavů rozpočtových dat
 - Vytváření legislativně závazných výstupů
 - Vytváření operativních výstupů
 - Vytváření účetních deníků
 - Vytváření účetních knih
 - Vytváření rozpočtových deníků
 - Vytváření sestav čerpání rozpočtu
 - Vytváření sestav plnění plánu (náklady, výnosy)
 - Kontrolní sestavy
- Manipulace s daty
- *Rozsah evidovaných dat*
 - Účetní období
 - Rozpočtové období
 - Stav účetních období
 - Stav rozpočtových období
 - Období DPH
 - Stav období DPH
 - Přiznání k DPH
 - Stav uzávěrek účetního období
 - Externí dávky účetních zápisů
 - Externí dávky rozpočtových zápisů
 - Stav přepočtu účetních zápisů
 - Stav přepočtu rozpočtových zápisů
 - Stav přepočtu DPH
- *Procesy realizované v modulu*
 - Otevření účetního období
 - Otevření rozpočtového období
 - Uzavření účetního období
 - Uzavření rozpočtového období
 - Otevření období DPH
 - Uzavření období DPH
 - Přepočet stavů účetnictví
 - Přepočet stavů rozpočtu
 - Import externích účetních zápisů
 - Import externích rozpočtových zápisů
 - Export účetních dat

	<ul style="list-style-type: none"> Export rozpočtových dat
Ostatní podmínky	
Další technické kvalifikační předpoklady dle bodu 6.5	Uchazeč doloží schopnost zajistit úplnou kompatibilitu se systémem GINIS® po celou dobu udržitelnosti projektu (tj. do 28. 2. 2017) potvrzením dodavatele systému GINIS® o kompatibilitě. Toto potvrzení bude součástí nabídky uchazeče.
Záruční podmínky	Viz bod 4.2.
Uživatelská podpora a aktualizace (maintenance)	<p>Součástí předmětu veřejné zakázky bude implementace včetně potřebných studií a převod dat.</p> <p>Součástí předmětu veřejné zakázky bude poskytování uživatelské podpory a aktualizací.</p> <p>Cena za uživatelskou podporu a aktualizace není součástí nabídkové ceny.</p> <p>Další požadavky zadavatele na uživatelskou podporu a aktualizace (maintenance) software dle předmětu veřejné zakázky (dále jen SW):</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantovat neustálý soulad SW s aktuální platnou legislativou. Dodávat nové verze (update / upgrade) SW vyplývající z legislativních změn nebo změn, které zadavatel nemohl ovlivnit a mají vliv na správné fungování SW podle zadání. V rámci nových verzí SW bude zachovávat soulad s vývojem hardware i software v oblastech, které souvisí s dodávaným SW. Dodávat maximálně 1x ročně upgrade SW, pokud po celý rok nebyl důvod upgrade provádět. Dodávat vždy s novou verzí SW aktualizovanou verzí dokumentace. Dodávat nové verze vždy také na nepřepisovatelném elektronickém médiu. <p>V pracovních dnech od 8:00 do 17:00 poskytovat telefonickou podporu „hot-line“ ke všem dodaným počítačovým programům na dodaném telefonním čísle.</p>
Smluvní podmínky	Zadavatel požaduje, aby součástí nabídky byl návrh kupní (licenční) smlouvy a smlouvy o uživatelské podpoře a maintenance, který bude ze strany uchazeče podepsán. Smlouva bude obsahovat podmínky implementace. Smlouva bude obsahovat dále ustanovení, týkající se podmínek uživatelské podpory. V návrhu smlouvy o uživatelské podpoře bude uveden roční poplatek za uživatelskou podporu a maintenance.