

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

4	Požadované	Nabízené řešení bude integrováno se spisovou službou e-spis. Platí za předpokladu, že tyto informace jsou v dané aplikaci využívány.		
---	------------	--	--	--

3.6. Požadavky na typy klientů

Č.	Povinnost	Požadavek	Naplněn	Kapitola nabídky
1	Požadované	Zobrazení mapy a mapových podkladů primárně zobrazovat v internetovém prohlížeči.		
2	Požadované	Digitální úřední deska v podobě 2x LCD dotykového panelu s displejem o úhlopříčce 55“ s ovládáním dotykem na LCD obrazovku.		

3.7. Požadavky na bezpečnost informací

Č.	Povinnost	Požadavek	Naplněn	Kapitola nabídky
1	Požadované	Přihlašování k aplikacím prostřednictvím SSO (Single Sign-On) – jednou přihlášeného uživatele už není potřeba znovu ověřovat.		
2	Požadované	Řízení přístupových práv aplikací a jejich nastavování z jednoho místa PROXIO-EOS.		
3	Požadované	Ověřování uživatele – autentizace – prostřednictvím Active Directory.		
4	Požadované	Načtení oprávnění uživatele v aplikaci – autorizace – z IDM systému PROXIO-EOS.		
5	Požadované	Bezpečnost uložených dat v souladu s nařízením Evropské unie GDPR (General Data Protection Regulation).		

3.8. Požadavky na licence

(1) Dodavatel ve své nabídce výslovně uvede počty dodávaných licencí a úplné licenční podmínky, dle následující tabulky:

Č.	Komponenta	Minimální počet požadovaných licencí /kusů dodávky/	Naplnění počtu požadovaných licencí
Modernizace agend			
1	Sociální agendy	30	
2	Zápis do ISEP	Multilicence	
3	Silniční hospodářství	30	
4	Integrace mapových podkladů	Multilicence	
5	Připojení k ISZR	Multilicence	
6	Modernizace spisové služby	Multilicence	
7	Sjednocení oprávnění včetně uživatelů spisové služby	Multilicence	

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

8	Rozhraní API	Multilicence	
9	Elektronická úřední deska	2	
10	Integrace přestupků VITA	30	
11	Usnesení	Multilicence	

(2) Multilicence umožní využití systému pro všechny zaměstnance úřadu bez dalších omezení.

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

4. Hodnocené parametry technického řešení

4.1. Požadavky na vlastnosti technického řešení

(1) Zadavatel stanoví kromě splnění minimálních povinných parametrů také další požadavky na funkční vlastnosti nabízeného řešení. Na rozdíl od povinných parametrů není dodavatel při nesplnění některého z požadovaného hodnoceného parametru vyloučen, může však za jejich splnění získat body při hodnocení nabídek. Způsob hodnocení je uveden v ZD.

Č.	Povinnost	Požadavek	Naplněn	Kapitola nabídky
K3 - Silniční hospodářství vč. zvláštního užívání komunikací				
1	Hodnocené	Orientační zakres a zobrazení záboru, uzavírky, objížděky v mapových podkladech s grafickým (barevným) rozlišením typu zvláštního užívání.		
2	Hodnocené	Evidence ochranné lhůty pro jednotlivé typy záborů.		
3	Hodnocené	Vytvoření podkladů pro výpočet místního poplatku z užívání veřejného prostranství a přenos těchto podkladů do agendového systému PROXIO-AGENDIO.		
K4 - Platforma pro prezentaci agendových a provozních dat v mapových podkladech				
1	Hodnocené	Přehledová mapa objektů, které jsou v majetku obce. V případě částečného vlastnického podílu zobrazení vybraných objektů jinou barvou.		
2	Hodnocené	Přehledová mapa objektů, které jsou ve vlastnictví státu.		
3	Hodnocené	Zobrazení rozdílů v mapě mezi evidovaným majetkem ve vlastnictví obce a stavem zápisu vedeném na katastru nemovitostí (ČÚZK) – rozlišení objektů, které jsou navíc na ČÚZK. U totožných objektů v obou evidencích zvýraznit objekty, které se liší v porovnávaných údajích (podíl, výměra, druh pozemku).		
4	Hodnocené	Zákes záboru veřejného prostranství dle informací o stavu řízení žádosti (povolené, rezervované).		
5	Hodnocené	Možnost zobrazení zákesu záboru veřejného prostranství pro veřejnost na webových stránkách města, s informacemi o důvodu a délce záboru.		
K11 - Usnesení				
1	Hodnocené	Redakce bodů jednání a usnesení: Kontrola kompletnosti podkladů a případné upozornění na nepředané podklady k rezervovanému bodu.		
2	Hodnocené	Distribuce podkladů k jednání: Vytvoření email pozvánky obsahují odkaz (hyperlink) na program jednání v podobě interaktivní web stránky + odkaz na offline distribuční balíček.		

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

3	Hodnocené	Zápis z jednání a usnesení: Vytvoření veřejné a neveřejné verze včetně možnosti anonymizace údajů v textu usnesení.		
4	Hodnocené	Správa úkolů, podpora workflow: Stanovení termínů úkolů, přidělení odpovědných osob, delegování úkolu dalším osobám.		
5	Hodnocené	Správa úkolů, podpora workflow: Notifikace termínů a stavu úkolu, export úkolu do PDF nebo MS Word.		
6	Hodnocené	Správa úkolů, podpora workflow: Zobrazení stavu a kompletní historie úkolu, kontrola průběžného plnění úkolů, žádost o změnu termínu, dokončení úkolu.		
7	Hodnocené	Přehledy, historie a vyhledávání: Veřejné přehledy jednání, zveřejňované verze dokumentů (přehled jednání, zápis, usnesení, výsledky hlasování), přehledy zadáných úkolů podle přiřazení, zadavatele, jednání, odboru, období; vyřešené úkoly, zkontrolované úkoly, úkoly v řešení.		

5. Implementační služby

5.1. Obecné požadavky

(1) Zadavatel požaduje provést minimálně následující implementační práce související s nabízeným řešením. Dodavatel je dále povinen zahrnout do nabídky veškeré další činnosti a prostředky, které jsou nezbytné pro provedení díla v rozsahu doporučeném výrobcí a dle tzv. nejlepších praktik, i v případě, pokud nejsou explicitně uvedeny, ale jsou pro realizaci předmětu plnění podstatné. Implementační služby budou minimálně v následujícím rozsahu:

- (a) Zpracování předimplementační analýzy,
- (b) Zpracování prováděcí dokumentace (detailní popis rozsahu a způsobu implementace nabízeného řešení),
- (c) Zajištění projektového vedení realizace předmětu plnění,
- (d) Dodávku licencí nabízeného řešení,
- (e) Kompletní implementaci řešení splňující povinné a nabízené hodnocené parametry technického řešení,
- (f) Zpracování provozní dokumentace,
- (g) Provedení školení obsluhy,
- (h) Zajištění zkušebního provozu,
- (i) Provedení akceptačních testů,
- (j) Předání do ostrého provozu,
- (k) Zajištění ostatních služeb potřebných pro realizaci projektu.

(2) Náklady na provedení implementačních služeb musí být zahrnuty v nabídkové ceně k položce, ke které se vztahují a nelze je vyčíslit zvlášť.

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

(3) Veškerá dokumentace musí být zhotovena výhradně v českém jazyce, bude dodána ve 2x kopiích v elektronické formě ve standardních formátech (např. MS Office) používaných zadavatelem na datovém nosiči a 1x kopii v papírové formě.

5.2. Požadavky na předimplementační analýzu

(1) Před implementací řešení zpracuje Dodavatel předimplementační analýzu, minimálně pro následující oblasti:

- (a) Analýza aplikačního a technického prostředí zadavatele s ohledem na nabízené řešení
- (b) Způsob začlenění nabízených komodit do prostředí TC.
- (c) Konfigurace stávajících systémů ve vztahu k plánovanému využití.
- (d) Dopady implementace na dostupnost a funkčnost stávajících služeb.
- (e) Požadované součinnosti Zadavatele.
- (f) Návrh opatření k odstranění neshod zjištěných v průběhu analýzy.

(2) Výstupem předimplementační analýzy bude písemná zpráva, která podléhá schválení Zadavatelem.

5.3. Požadavky na zpracování prováděcí dokumentace

(1) Dodavatel před zahájením implementačních prací zpracuje prováděcí dokumentaci, která bude důsledně vycházet z předimplementační analýzy a bude zahrnovat všechny aktivity potřebné pro řádné zajištění implementace předmětu plnění do stávajícího prostředí technologického centra.

(2) Prováděcí dokumentace musí být před zahájením prací schválena zadavatelem.

(3) Prováděcí dokumentace musí zohlednit podmínky stávajícího stavu, požadavky cílového stavu a musí obsahovat minimálně tyto části:

- (a) Detailní popis cílového stavu včetně funkcionalit jednotlivých částí systému,
- (b) Způsob zajištění potřebného SW,
- (c) Způsob zajištění koordinace realizace předmětu plnění s běžným provozem,
- (d) Detailní návrh a popis postupu implementace předmětu plnění,
- (e) Detailní popis zajištění bezpečnosti informací,
- (f) Detailní harmonogram projektu včetně uvedení kritických milníků,
- (g) Vazby na stávající systémy a jejich konfigurace,
- (h) Návrh akceptačních kritérií a akceptačních testů,
- (i) Detailní popis navrhovaných školení.

5.4. Požadavky na zajištění projektového vedení

(1) Dodavatel zajistí projektové vedení po celou dobu realizace zakázky certifikovaným specialistou. Součástí nabídky bude popis metodiky, která bude pro projektové řízení použita, struktura projektového vedení a rozsah kompetencí a povinností jednotlivých úrovní projektového vedení.

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

(2) Zadavatel vyžaduje dodržení následujícího harmonogramu plnění – zde jsou uvedeny maximální možné lhůty pro jednotlivé kritické milníky. Údaj D značí datum podpisu smlouvy o dílo. Čísla značí počet kalendářních dnů.

Aktivita	Začátek	Termín
Podpis smlouvy	D	D
Zahájení projektu – úvodní projektová schůzka	D	D+10
Předimplementační analýza – zpracování	D+7	D+21
Předimplementační analýza – připomínkové řízení, schválení	D+21	D+28
Prováděcí dokumentace – zpracování	D+28	D+42
Prováděcí dokumentace – připomínkové řízení, schválení	D+42	D+49
Realizace předmětu plnění	D+49	D+139
Školení administrátorů	D+100	D+139
Zkušební provoz	D+139	D+169
Akceptační testy	D+169	D+176
Zahájení ostrého provozu	D+176	-
Rezerva projektu		10

(3) Dodavatel může dle svého uvážení výše uvedené maximální lhůty trvání zkrátit při dodržení všech částí předmětu plnění a bez snížení kvality dodávaných služeb.

(4) Maximální lhůty trvání nesmí dodavatel při tvorbě detailního harmonogramu prodloužit.

(5) Dodavatel uvede závazný harmonogram plnění ve své nabídce. Tento harmonogram bude doplněn do čl. III. odst. 3.1 uzavírané smlouvy o dílo.

(6) Dodavatel uvede potřebnou součinnost zadavatele pro splnění harmonogramu plnění ve své nabídce.

(7) Nejpozdější termín pro zahájení ostrého provozu a ukončení projektu je 30. 6. 2019.

5.5. Požadavky na provozní dokumentaci

(1) Dodavatel zpracuje provozní dokumentaci, která bude detailně popisovat konfiguraci zhotoveného díla a jeho vazby na stávající systémy.

(2) Součástí provozní dokumentace bude popis úkonů doporučené údržby a specifikace intervalů jejich provádění.

(3) Dodavatel v rámci zakázky provede aktualizaci stávající Provozní dokumentace TC tak, aby odpovídala stavu po dokončení implementace. Stávající Provozní dokumentace TC, resp. její relevantní části budou dodavateli předány k aktualizaci po podpisu smlouvy o dílo.

5.6. Požadavky na školení

(1) Dodavatel zajistí školení pracovníků Zadavatele – administrátorů, tzn. obsluhy – na zařízení a systémy, dodávané v rámci této veřejné zakázky, a to minimálně v rozsahu předávané provozní dokumentace.

(2) Školení zajistí seznámení pracovníků Zadavatele se všemi podstatnými částmi díla v rozsahu potřebném pro provoz, údržbu a identifikaci nestandardních stavů systému a jejich příčin a pracovníkům bude vystaveno osvědčení o školení s uvedením rozsahu školení.

(3) Minimální rozsah školení je 6 hodin.

(4) Školení bude probíhat v sídle Zadavatele.

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

- (5) Předpokládá se účast max. 5 osob.
- (6) Náklady na školení musí být zahrnuty v nabídkové ceně k položce, ke které se vztahují a nelze je vyčíslit zvlášť.

5.7. Požadavky na testovací prostředí

- (1) Zadavatel disponuje testovacím prostředím s parametry uvedenými v kapitole 2.3 a 2.4 této Přílohy zadávací dokumentace. Pokud by pro instalaci nabízeného řešení tyto parametry nevyhovovaly, musí dodavatel dodat vlastní testovací prostředí.
- (2) Testovací provoz bude proveden klíčovými uživateli a administrátory na testovacím prostředí, které zajistí dodavatel. Testovací provoz bude proveden v termínech dle harmonogramu projektu, po jednotlivých oblastech implementovaného řešení.
- (3) V průběhu testovacího provozu klíčoví uživatelé a administrátoři průběžně předávají případné připomínky.
- (4) Dodavatel připomínky v průběhu testovacího provozu průběžně řeší a o způsobu řešení Zadavatele informuje.
- (5) Konečný seznam připomínek z testovacího provozu Zadavatel předá před termínem ukončení testovacího provozu stanoveném harmonogramem projektu.
- (6) Předané připomínky budou oklasifikovány (Chyba/Požadavek) a Dodavatel k nim doplnění způsob vypořádání. Připomínka typu Chyba bude uplatněna výlučně v případech, ve kterých nebude aplikace umožňovat uživateli zpracovávanou činnost dokončit. Připomínky označené jako Chyba budou Dodavatelem odstraněny do konce fáze testovacího provozu. Připomínky označené Požadavek budou Dodavatelem doplněny o způsob, pracnost a termín řešení.
- (7) Odstranění jednotlivých připomínek typu „Chyba“ je Dodavatel povinen předvést klíčovým uživatelům na testovacím prostředí Zadavatele.

5.8. Požadavky na provedení akceptačních testů, zkušební provoz a přechod do ostrého provozu

- (1) Dodavatel navrhne způsob a provedení akceptačních testů.
- (2) Součástí akceptačních testů musí být minimálně:
 - (a) Ověření (otestování) veškerých požadovaných funkcí a parametrů všech dodávaných komodit,
 - (b) Provedení zátěžových testů a změření klíčových výkonových parametrů dodávaných systémů.
- (3) O provedení akceptace a jejím výsledku musí být vyhotoven písemný protokol.
- (4) Dodavatel zajistí podporu zkušební provozu v délce minimálně 4 týdnů takto:
 - (a) fyzická přítomnost (v sídle zadavatele) jednoho specialisty dodavatele jeden den v každém týdnu po dobu zkušební provozu (konkrétní termíny budou upřesněny před zahájením zkušební provozu),
 - (b) možnost technické podpory formou telefonické konzultace se specialistou dodavatele s dostupností maximálně 2 hodin od nahlášení požadavku v pracovní dny v době od 8:00 do 16:00 hod v termínech bez fyzické přítomnosti specialisty dodavatele v sídle zadavatele s to až do ukončení zkušební provozu,

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

- (5) Přechodem do ostrého provozu se rozumí okamžik úspěšné akceptace díla včetně vypořádání všech vad a nedodělků a přesun akceptovaného nastavení systému z testovacího do produktivního prostředí, tj. do ostrého provozu.
- (6) Podkladem k akceptaci dodávaného řešení je potvrzený výsledek akceptačního testu funkcionality za jednotlivé části dodávaného systému, provedeného v závěru testovacího provozu a přehled zapracování připomínek typu Chyba.
- (7) Akceptační řízení dodávaného řešení bude provedeno v termínech dle harmonogramu projektu.
- (8) Před zahájením produkčního provozu zajistí proškolení administrátoři zadavatele nastavení přístupových oprávnění pro koncové uživatele na produktivním prostředí.
- (9) Zajištění podpory po spuštění ostrého provozu v délce 2 týdnů takto:
 - (a) fyzická přítomnost v sídle zadavatele jednoho specialisty dodavatele jeden den v každém týdnu,
 - (b) možnost technické podpory formou telefonické konzultace se specialistou dodavatele s dostupností maximálně 2 hodin od nahlášení požadavku v pracovní dny v době od 8:00 do 16:00 hod. v termínech bez fyzické přítomnosti specialisty dodavatele v sídle zadavatele.

6. Záruky a servisní podmínky

6.1. Požadavky na záruky a servisní podmínky

- (1) Zadavatel uvádí u jednotlivých komodit požadovanou min. záruku, popř. podporu. Uváděné parametry byly průzkumem trhu zjištěny jako standardní, tj. poskytovány výrobcí jako součást standardní dodávky a ceny.
- (2) Dodavatel ve své nabídce výslovně uvede všechny podmínky záruk a poskytované služby v době platnosti 24 měsíční záruky od doby předání dodávaného systému jako celku do plného produktivního provozu.
- (3) Veškeré opravy zjištěných vad po dobu záruky budou provedeny bez dalších nákladů pro zadavatele. Vadou se rozumí stav, který je v rozporu:
 - (a) se standardní funkcionalitou systému implementovaného na produkčním prostředí a tento rozpor je vůči uživatelské dokumentaci systému,
 - (b) s funkcionalitou definovanou ve smlouvě o dílo (jejích přílohách), případně v akceptačním protokolu implementace systému,
 - (c) s platnou legislativou ČR k datu hlášení incidentu zadavatelem.
- (4) Není-li uvedeno u konkrétní komponenty jinak, požaduje zadavatel provedení záruční opravy zjištěné vady do tří pracovních dnů.
- (5) Součástí záruky je i poskytování základní podpory software v rozsahu:
 - (a) poskytování aktuálních verzí dodaného software,
 - (b) legislativní servis, kdy aktuální verze dodaného software musí být zadavateli poskytnuta nejpozději k datu nabytí účinnosti nové právní úpravy za předpokladu vydání prováděcích předpisů k této úpravě nejpozději 60 dnů před nabytím účinnosti této nové právní úpravy (v opačném případě do 60 dnů od vydání prováděcích předpisů k příslušné právní úpravě).

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

(6) Pro hlášení servisní požadavků zajistí Dodavatel Zhotoviteli přístup ke svému helpdeskovému systému s on-line přístupem pro kompletní správu požadavků včetně uchování historie požadavků a jejich řešení. Detailní popis helpdeskového systému a jeho obsluhy musí být součástí nabídky. Provozní doba helpdeskového systému musí být minimálně 7-17 hod. v pracovních dnech.

(7) Po dobu 60 měsíců od předání díla jako celku do plného provozu, musí dodavatel nebo výrobce všech zařízení (komodit) garantovat běžnou dostupnost náhradních komponentů a dostupnost servisu.

6.2. Požadavky na zabezpečení provozu

(1) Dodavatel ve své nabídce uvede poskytované služby a podmínky servisní podpory po dobu 60 měsíců od předání dodávaného systému jako celku do plného produktivního provozu.

(2) Součástí základní servisní podpory musí být:

- (a) instalace a údržba aktuálních verzí, upgrade a update dodaného software na vyžádání zadavatele a
- (b) zajištění instalace legislativního servisu, kdy aktuální verze dodaného software musí být zadavateli nainstalována nejpozději k datu nabytí účinnosti nové právní úpravy za předpokladu vydání prováděcích předpisů k této úpravě nejpozději 60 dnů před nabytím účinnosti této nové právní úpravy (v opačném případě do 60 dnů od vydání prováděcích předpisů k příslušné právní úpravě).

Cenu této základní servisní podpory zahrne dodavatel do položky „Základní servisní podpora“ v jednotlivých letech, v nichž má být zajišťována.

(3) Zadavatel kromě základní servisní podpory požaduje v době 60 měsíců od předání díla jako celku ještě tuto rozšířenou servisní podporu, která pokrývá:

- (a) řešení případných změnových požadavků, tj. možné úpravy nebo doplnění standardní funkcionality dodaného systému (tzv. change request – změnový požadavek) v rozsahu min. 2 dnů ročně. V případě nerealizování úprav nebo doplnění standardní funkcionality je možné tuto kapacitu vyčerpat dalšími uvedenými službami rozšířené podpory,
- (b) provozní kontrola systému (profylaxe) v rozsahu min. 2 dnů ročně,
- (c) implementace nových verzí produktu v rozsahu min. 2 dnů ročně,
- (d) poskytování konzultací v rozsahu min. 2 dnů ročně,
- (e) poskytování školení (doškolení změn nebo nově přichozích pracovníků úřadu) v rozsahu min. 2 dnů ročně.

(4) Cenu a podmínky Rozšířené servisní podpory zahrne dodavatel do položky „Rozšířená servisní podpora“ v jednotlivých letech, v nichž má být tato servisní podpora zajišťována.

(5) Dodavatel ve své nabídce rovněž uvede garantované hodinové sazby svých výkonů, které jsou nad rámec základní a rozšíření servisní podpory.

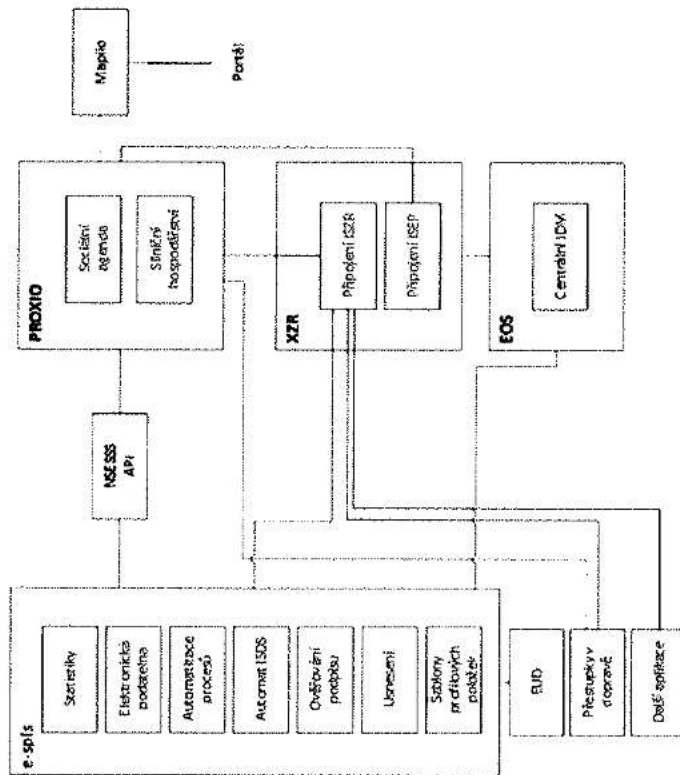
(6) Dodavatel bude v průběhu produktivního provozu vykonávat podporu uživatelů osobní přítomností, prostřednictvím vzdáleného připojení do prostředí objednatele nebo prostřednictvím telefonických konzultací.



5 Popis nabízeného řešení

5.1 Detailní popis řešení

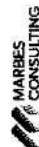
Logická architektura nabízeného řešení je znázorněna na následujícím schématu. Detailní popis jednotlivých komponent řešení je uveden v příslušných kapitolách. Vazby označují komunikaci mezi aplikacemi. V případě EOS jsou naznačeny jen nové realizované či rozšiřované vazby (vazba na PROXIO vyznačené není).



Řešení rozšiřuje stávající řešení informačního systému města o nové agendy, prohlubuje míru integrace jednotlivých součástí informačního systému a zvyšuje míru centralizace zejména v oblasti správy identit a přístupu k ISZR.

Komponenty

- statistiky,
- elektronická podatelna,
- automatizace procesů,
- šablony profilových položek.



- automat ISDS,
- ověřování podpisu (ověřování kvalifikovaného elektronického podpisu dle eIDAS a,
- usnesení,

budou realizovány jako rozšíření stávající implementace elektronické spisové služby e-spis,

Agendy

- sociální agenda (Sociální agenda /rozšíření stávajícího agendového systému pro sociální oblast/)
- síťové hospodářství (Síťové hospodářství vč. zvláštního užívání komunikací)

budou začleněny jako nové agendy do informačního systému PROXIO. Agendy budou realizovány jednak konfigurací stávajícího agendového systému (zejména AGENDIO) a jednak jeho rozšířením o nové komponenty (např. komponenta AG).

Komponenta Mapio představuje platformu pro prezentaci agendových a provozních dat v mapových podkladech. Bude využita jak pro interní uživatele úřadu, tak pro prezentaci dat směrem k veřejnosti. Pro prezentaci dat veřejnosti bude nasazena v samostatné instanci dostupné z internetu. Může být začleněna do webových stránek úřadu (např. jako odkaz) nebo jako součást budoucího portálu občana.

NSESS API symbolizuje integraci mezi agendovým systémem PROXIO a spisovou službou e-spis realizovanou v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby vyhlášený MV pod VMV Ča. 57/2017 (část II). Technicky jde o obousměrné rozhraní realizované jak na straně spisové služby, tak na straně systému PROXIO.

Stávající komponenta XZR, která tvoří základ pro připojení aplikací a systémů k základním registrům bude rozšířena o komunikační „proxy“ pro připojení k informačnímu systému evidence přestupků (ISEP). Toto „proxy“ využije systém PROXIO pro zajištění komunikace agendy přestupků v PROXIO s ISEP. Agenda přestupků v PROXIO bude rozšířena tak, aby tuto komunikaci umožnila.

XZR bude využito pro komunikaci s ISZR pro nové agendy PROXIO a také pro ostatní informační systémy úřadu. Již aktuálně nasazené XZR umožňuje připojení libovolného informačního systému či aplikace. V rámci realizace bude pouze upravena konfigurace XZR. Připojení jednotlivých systémů a aplikací mimo PROXIO zajistí objednatel (zajištění soudržnosti dodavatelů těchto systémů). XZR umožní připojení i v budoucnu nasazovaných systémů – z pohledu XZR jde opět jen o konfiguraci.

XZR poskytně jednoduchou aplikaci (Hledáček) pro přístup k datům základních registrů a agendových systémů (AISOU, AISIC). XZR zajistí logování dotazů a odpovědí a bude ověřovat oprávnění uživatelů pro přístup k agendě a činností roli v identifikačním systému EOS.

EUD reprezentuje část řešení určenou k zobrazení dat úřední desky na velkoplošných obrazovkách. V rámci vnitřního systému bude komunikovat se systémem spisové služby (eDeska).

Agendový systém PROXIO poskytne rozhraní pro integraci s aplikací VITA-Přestupky (pokrytí požadavků K10). V integraci bude systém PROXIO plnit roli serveru, který poskytuje službu aplikací rozhraní. Aplikace VITA-Přestupky bude volat tyto služby. Objednatel zajistí nezbytnou soudržnost dodavatelů VITA-Přestupky pro napojení na rozhraní PROXIO.

V rámci řešení bude upraveno využití komponenty EOS. V něm budou spravovány přístupy uživatelů k agendám a činnostím rolím základních registrů. Toto nastavení bude využito v XZR pro kontrolu oprávněnosti přístupu uživatelů při volání služeb ISZR, ať jsou služby volané z aplikací rozhraní nebo z rozhraní uživatelského (Hledáček). Za tímto účelem bude EOS načítat aktuální působnost (ohlášené agendy a činnosti role) úřadu z RPP.





EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

EOS bude v rámci řešení rozvíjet i směrem k centrálnímu identifikačnímu systému úřadu. V rámci tohoto rozvoje dojde k realizaci řízení organizační struktury, uživatelů a oprávnění v e-spis z EOS/AD. Řešení identifikačního systému EOS/AD umožní napojení i dalších aplikací informačního systému úřadu

5.1.1 Detailní popis cílového stavu a funkčních vlastností

5.1.1.1 Sociální agenda

Sociální agenda je řešena v aplikaci AGENDIO. Podporí agendu evidence klientů pro přidělení ubytovací buňky, sociální byty, evidence hlášenek sociálních bytů a evidence smlouvy dle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb. Dále řešení zahrnuje i ostatní legislativu, která se této agendy týká. Do řešení jsou průběžně zapracovávány změny vycházející ze změn legislativy

Koncepce oprávnění

Přístup k sociálním agendám bude omezen přístupovými právy. Přístupová práva budou nastavována pro jednotlivé uživatele pro každý konkrétní typ agendy, a to ve formě možnosti oříznutí záznamů založených případ možností na případ pouze nahližet.

Dále jsou řešena přístupová oprávnění v závislosti na organizační struktuře. Přístupová oprávnění budou nastavena tak, aby uživatelé v rámci odboru mohli vidět vyjmenované agendy všech ostatních kolegů z oddělení. Dále vedoucí oddělení, a vedoucí odboru bude mít možnost zobrazení všech případů odboru.

Agenda Evidence klientů pro přidělení ubytovací buňky

V aplikaci Evidence objektů (ENO) bude vedena evidence jednotlivých ubytovacích buněk společně se stavem buňky – volná/pronajatá. V aplikaci AGENDIO (AA) by byl vytvořen nový typ případu Evidence klientů UB v rozsahu evidovaných skutečností popisovaných níže. Nejedná se o evidenci žádostí, ale pouze o evidenci potenciální klientů pro UB.

- Evidence osobních údajů klienta (jméno, příjmení, datum narození/IRČ)
- Generátor čísla klienta
- Zaměstnání nebo evidence na Úřadu práce (minulá a aktuální)
- Finanční situace (příjmy, dávky), způsob úhrady pronájmu buňky (1) Dávky hmotné nouze, 2) zaměstnání nebo jiný zdroj příjmu
- Zadužlost – komu/za co, v jaké výši, splaceno – kdy, potvrzení doloženo MěU.
- Typ stávajícího bydlení – I, II, III stupeň
- Datum zaevidování
- Sociální patologie v rodině (závislost, násilí, výkon trestu odnětí svobody – dále také jako „VTOS“)
- Projednáno s vedoucími a návrh na přidělení buňky – dne, schváleno/neschváleno, odůvodnění
- Datum uzavření smlouvy o ubytování
- Datum ukončení smlouvy o ubytování – důvod ukončení (1) uplynutí stanovené max. lhůty, 2) porušení pravidel, 3) nalezení jiného bydlení
- Evidence jednotlivých ubytovacích buněk včetně stavu (ne)obsazenosti buňky



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Doplňující evidované informace do šablony dokumentů:

Žádost o přidělení buňky, Návrh na přidělení buňky, Výzva k uzavření nájemní smlouvy pro Městskou realitní kancelář města Příbram (dále také jako „MÉRK“), Program sociální práce, Protokol, Sdělení MÉRK (změna úhrady pronájmu), Výzva k ukončení pronájmu MÉRK

Agenda Sociálních bytů – evidence žadatelů o sociální bydlení

V aplikaci ENO by byla vedena evidence jednotlivých bytů ve vlastnictví města společně se stavem bytu – volný/pronajatý. V aplikaci AGENDIO by byl vytvořen nový typ případu Evidence klientů SB v rozsahu evidovaných skutečností popisovaných níže. Nejedná se o evidenci žádostí, ale pouze o evidenci klientů pro SB.

- Evidence osobních údajů klienta (jméno, příjmení, datum narození/IRČ)
- Generátor čísla žádosti
- Počet osob v domácnosti (včetně nezletilých dětí, handicapovaných, seniorů)
- Zaměstnání a evidence na Úřadu práce (minulá, i aktuální)
- Finanční situace (příjmy, dávky), datum doložení,
- Zadužlost – komu/za co, výše v Kč, splaceno – datum, potvrzení doloženo MěU
- Typ stávajícího bydlení – I, II, III stupeň
- Datum zaevidování
- Stanoviska OSVZ/OSPOD, Úřad práce, sociální služby, Realitní kancelář
- Datum uzavření smlouvy s poskytovatelem sociální služby
- Sociální patologie v rodině (závislost, násilí, VTOS)
- Požadavky na byt – velikost, lokalita, bezbariérovost atp.
- Projednáno v odborné (1) platformě, 2) odborné komisi – datum projednání, doporučení X nedoporučeno, odůvodnění
- Projednáno v RM – datum projednání, schváleno X neschváleno, odůvodnění
- Datum uzavření nájemní smlouvy, Datum ukončení nájemní smlouvy (1) uplynutí stanovené max. lhůty, 2) porušení pravidel, 3) nalezení jiného bydlení
- Evidence výkonu kontroly plnění pravidel

Doplňující evidované informace do šablony dokumentů:

Seznámení s pravidly přidělení a užívání sociálního bytu (SB), Dotazník pro přidělení SB, Program sociální práce, Návrh OSVZ na přidělení SB, Protokol o přidělení bytu RM, Výzva k uzavření nájemní smlouvy MÉRK, Oznamování provedení seřízení, Úřední protokol, Návrh na neproduktování nájemní smlouvy

Agenda Evidence hlášenek sociálních bytů



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

V aplikaci AGENDIO bude vytvořen nový typ případu Hlášenka volného bytu v rozsahu evidovaných skutečností popisovaných níže. Jako návazný případ bude možné založit případ Evidence klientů UB.

- Datum doručení + automatické vygenerování evidenčního čísla hlášenky – datumové pole
- Popis bytu – adresa, velikost, č. bytu/patro, poznámky (patro, výtah, bezbariérovost atp.) – přípojení dotčeného objektu z evidence bytů ve stávající aplikaci PROXIO-ENO
- Vraťena zpět MeRK – důvod, datum

Agenda Evidence smlouvy dle § 91 odst. 5 zákona č. 108/2006 Sb.

Podpora procesu, kdy uživatel sociální služby není schopen sám jednat o poskytnutí sociální služby, smlouvou za něj podepisuje město.

- Datum doručení smlouvy na město
- Datum polížení lékařem o neschopnosti klienta samostatně se rozhodovat a jednat
- Datum vyřízení smlouvy – důvod

5.1.1.2 Zápis do centrálního informačního systému Evidence přestupků (ISEP)

Komunikace s informačním systémem Evidence přestupků Ministerstva spravedlnosti ČR (dále jen „ISEP“) je řešena prostřednictvím modulu PROXIO XR a zároveň je plně integrována do agendového subsystému pro zpracování přestupků PROXIO – Přestupky. Řešení poskytuje všechny funkčnosti pro efektivní naplnění povinností plynoucích ze zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů. Uživatelům poskytuje následující funkčnosti:

- Získání Opisu z ISEP
- Provedení zápisu do ISEP
- Možnost editace údajů v ISEP
- Generování kontrolní sestavy

Zároveň jsou veškeré přístupy a dotazy do ISEP logovány v rámci modulu PROXIO XR.

Funkčnosti integrované do agendového subsystému PROXIO – Přestupky umožňují využít dat evidovaných v rámci tohoto agendového subsystému pro následnou komunikaci s ISEP a to včetně ověření osoby vůči Informačnímu systému základních registrů (dále jen „ISZR“) bez nutnosti jejich přepisu do systému CzechPOINT.

Využití všech funkcností je rovněž přístupné v rámci modulu PROXIO XR. V modulu PROXIO XR je však nutné zadat údaje ručně. Tohoto lze využít např. pro potřebu zápisu přestupků do ISEP řešených v rámci činnosti Městské policie za kterou provádí zápis úřad. Dále bude uveden popis funkcností s využitím dat evidovaných v rámci agendového subsystému PROXIO – Přestupky

Získání OPISU z ISEP

V rámci evidovaného případu přestupku, v agendovém subsystému PROXIO – Přestupky, je možné vybrat jeden nebo více osob podezřelých ze spáchání přestupků (dále jen „subjektů obviněného“). K těmto je spuštěna integrovaná funkce OPIS z ISEP, které nejprve ztotožní vybrané subjekty vůči ISZR a vytvoří žádost o OPIS k vybraným



VZ - Modernizace agend
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

subjektem, kterou odesílá prostřednictvím webové služby (dále jen „WS“) do ISEP. Z ISEP je prostřednictvím WS načtena odpověď obsahující data a samotný dokument Opisu, který je uložen k případu v rámci automaticky vytvořeného úkonu Opis z evidence přestupků a zároveň zářazen do spisu ve spisové službě úřadu

Na základě zaslaných dat je automaticky provedena kontrola recidiv vůči právě projednávanému přestupku. Vyhodnocení recidiv je zobrazeno uživateli, který je upozorněn na skutečnost, zda právě projednávaný přestupek spojuje podmínky recidiv vůči záznamům evidovaným v ISEP. Případně zobrazena informace že subjekt má záznamy v ISEP, které však nejsou recidivní vůči právě projednávanému přestupku.

Provedení ZÁPISU do ISEP

Provedení zápisu do ISEP v rámci evidovaného případu v agendovém subsystému PROXIO – Přestupky je automaticky nabídnut v případě:

- Rozhodnutí nebo Příkaz je pravomocný, tj. má zaevidovaný úkon nabytí právní moci
- Projednávaný přestupek, ze kterého je obviněn uznán vinným, je zapisován do ISEP
- U příkazu je nabízen v okamžiku zaevidování vyřízení Příkazem na místě

Systém automaticky upozorní uživatele, že přestupek je nutné zapsat do ISEP a následně předvyplní údaje potřebné k zápisu do ISEP v rámci dialogového okna. Uživatel zkontroluje správnost údajů a potvrdí přestupek k zápisu. Systém ověří zapisovaný subjekt vůči ISZR a následně provede samotný zápis do ISEP.

Po potvrzení provedení zápisu ze strany ISEP systém uloží u případu a zároveň do spisu v rámci spisové služby dokument Potvrzení zápisu do ISEP. Zároveň je na příkladu založen úkon Zápis do ISEP ve kterém jsou zaevidovány údaje o provedení zápisu včetně ID zápisu a zapisujícího uživatele.

Editace údajů v ISEP

V rámci evidovaného případu v agendovém subsystému PROXIO – Přestupky má uživatel k dispozici následující funkce pro editaci údajů v ISEP:

- Změna údajů na základě uplatnění oprávněné námitky ve smyslu § 108 zákona o odpovědnosti za přestupky
- Opravu chybného zápisu
- Doplnění údajů k sankci v případě změny Rozhodnutí
- Vyřazení zápisu z ISEP ve smyslu ustanovení § 16k odst. 1 zákona č. 269/1994 Sb., o Řádku trestů
- Zrušení na základě zrušení Rozhodnutí o přestupku dle § 100 zákona o odpovědnosti za přestupky
- Zmýnění omylem zaslaného původního zápisu do ISEP

Uvedené změny se provádějí v případě zaevidovaného původního Zápisu do ISEP ze kterého je využíváno pro komunikaci s ISEP také původní ID zápisu.

Všechny postupy v rámci provedení Opisu z ISEP. Zápisu do ISEP nebo Editace změn jsou prováděny za pomoci návodné řešených průvodců s maximálním využitím již evidovaných dat.

Generování kontrolní sestavy

V rámci Agendového subsystému PROXIO – Přestupky a modulu PROXIO XR je možné vygenerovat kontrolní sestavy provedených zápisů do ISEP. Součástí těchto kontrolních sestav jsou:

- Datum nabytí právní moci zapisovaného rozhodnutí (příkazu, příkazu na místě)
- Identifikace subjektu, jehož se zápis týká (jméno, příjmení, datum narození)



VZ - Modernizace agend
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Identifikace spisu, v rámci kterého je zápis prováděn
 - Identifikace záznamů, které jsou určeny k zápisu do ISEP
 - Identifikace zapisující osoby (uživatelé)
 - V případě zapsaného záznamu – ID zápisu do ISEP
 - Informace, zda zápis byl proveden v rámci zákonem stanovené lhůty
 - Rozdělení na záznamy – přestupky určené k zápisu ale neodeslané do ISEP a přestupky zapsané do ISEP
- Kontrolní sestavu je možné generovat v rámci zvoleného období.

5.1.1.3 Silniční hospodářství

Celkové řešení silničního hospodářství se skládá ze dvou základních částí

- interního agendového systému, v němž oprávněné úřední osoby mohou vést celý proces správního řízení pro oblast silničního hospodářství zejména dle zákona č. 361/2000 Sb., zákona č. 13/1997 Sb. a zákona č. 500/2004 Sb.,

- webového portálu pro veřejnost jehož prostřednictvím mohou občané získávat informace o schválených akcích zvláštního užívání komunikací, podávat žádosti o zvláštní užívání komunikací a sledovat jejich stav.
- Mezi veřejnou a interní částí řešení dochází k oboustrannému přenosu vybraných informací.

V průběhu řízení mají pracovníci úřadu stále aktuální informace o probíhajících i plánovaných akcích zvláštního užívání komunikací, což napomáhá ke snadnějšímu vyhodnocování kolizí mezi řešenými žádostmi o zvláštní užívání komunikací. Agendový systém je standardně integrován na spisovou službu úřadu a základní registry.

Agendový systém

Interní agendový systém slouží ke kompletnímu správnímu řízení pro oblast silničního hospodářství v moderním a uživatelsky přívětivém prostředí s intuitivním ovládním. Jedná se o webovou aplikaci bez nutnosti instalace na klientské stanice. Aplikace disponuje zejména níže uvedenými funkcemi:

- Založení nového řízení na základě podané žádosti zaevidované ve spisové službě úřadu, příp. založení nového řízení z moci úřední bez prvotní vazby na spisovou službu úřadu s následným vytvořením vazby při prvním odeslání dokumentu do spisové služby úřadu. Uživatelé získají přehledné informace o přidělených doručených dokumentech na základní obrazovce aplikace
- V aplikaci jsou evidovány kompletní údaje o subjektech na případu vč. evidence zástupce a oprávněné osoby subjektu, uživatel má možnost ověření subjektu ze základních registrů vč. notifikace o změnách údajů evidovaných subjekty
- V případě žádosti zadane přes veřejný portál jsou do případu dolaženy žadatelem vyplněné údaje (subjekt, speciální údaje ZUK vč. zakresu, podkladů), a to díky konektoru na veřejný mapový portál pro podávání žádostí. Tato funkce výrazně usnadní práci referenta na příjmu i žádosti
- Lokality je možno zakreslovat pomocí textového zadání adresy či standardním zkratkou bodu, linie, polýgonu do mapy, případně je lokalitu možno definovat náhradním zkratkou - bodem či linií s možností vložení souboru k lokalitě (v případě komplikovaného zakreslu)
- Systém umožňuje zobrazení mapových podkladů ve formátech WMS, WMFS pro rastrové vrstvy a KML a Geolison pro vektorové vrstvy – možnost zobrazení map využívaných úřadem
- Jednotlivá správní řízení jsou přehledně zobrazována v mapových podkladech (pokud je předmět řízení



VZ - Modernizace agend
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

uživatelům zakreslen), což napomáhá snadné identifikaci kolizí jednotlivých řízení, vyhledávání rozpracovaných i schválených akcí dle lokality, období (předdefinovaná období či vlastní období) a typu lokality

- U jednotlivých případů je možná evidence stavů řízení, změna stavu řízení je primárně vázána na úkony. Případy s různými stavy řízení (evidováno, projednáváno, přerušeno, rozhodnuto apod.), jsou přehledně označeny na základní obrazovce uživatele
- Publikace údajů o ZUK na portál pro veřejnost probíhá ve vazbě na stav řízení
- U jednotlivých řízení umožňuje aplikace sledovat lhůtu pro vydání rozhodnutí, delší lhůty lze zpracovatelem nastavit dle charakteru případu a lhůty pro podání odvolání (nabytí právní moci rozhodnutí/usnesení). Lhůta zohledňuje stav řízení (např. ve stavu přerušeno lhůta neběží)
- Dokumenty v řízení mohou být vytvářeny buď za šablony s využitím datových položek (datové položky doplní do dokumentu základní údaje případu, subjekty a speciální údaje silničního hospodářství vyplněné na případu) nebo z dokumentu na disku, v obou případech s možností úprav ve vygenerovaném dokumentu. Při tvorbě dokumentů je možno využít knihovnu textů – součástí nabídky je dodání 2 vzorových šablon
- Aplikace umožní elektronické podepisování vytvořených dokumentů včetně podpory předání k podpisu pověřené osobě, konverzi dokumentu a připojení časového razítka lze povést bez nutnosti odskoku do spisové služby
- Aplikace umožní vypravení dokumentu vč. vyvěšení na EUD, zaevidování doručení, odvolání, nabytí právní moci či vykonatelnosti bez nutnosti odskoku do spisové služby
- Možnost naslavení režimu zástupců na případech (v případě nepřítomnosti vlastního případu) – přehledně zobrazení koho referent zastupuje a kým je zastupován
- Aplikace nabízí evidování správních poplatků řízení včetně vazby na ES. V závislosti na způsobu nastavení vazby na ES je potom možné pro správní poplatek vygenerovat variabilní symbol, založit případ do ES, případně založit předpis do ES.
- Oprávnění uživatelů pro aplikaci jsou spravována v IDM (EOS)
- Aplikace disponuje také pracovním prostředím pro vedoucí pracovníky, ve kterém je možno kromě výše zmíněného podepisování dokumentů, získat přehledné základní informace o stavu případů (souhrn případů dle typu případu a stavu řízení) a o práci jednotlivých podřízených pracovníků (souhrn případů jednotlivých pracovníků dle stavů řízení)

Portál zvláštního užívání komunikací pro veřejnost

Webový portál slouží registrovaným žadatelům k vytvoření žádosti o zvláštní užívání komunikací a sledování stavu vytváření této žádosti, neregistrovaní uživatelé zde mohou získat informace o schválených zábořech.

- Žadatel se registruje na portál minimálně v rozsahu e-mailová adresa, uživatelské heslo, alternativně lze zajistit rozšířené ověření identity žadatele
- Vytvoření elektronické žádosti o zvláštní užívání komunikací je podpořeno jednoduchým průvodcem – obsah jednotlivých kroků je specifický pro každý typ ZUK – vyplnění žádosti je intuitivní, možnost vytvoření nové žádosti kopíí stávající žádosti (opakovaná žádost)
- Ověření subjektů typu právnická osoba, fyzická osoba podnikající v žádosti na registry -- rozhraní na ARES a ověření adresy subjektu ze základních registrů - otevřené rozhraní na RUJAN



VZ - Modernizace agend
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Kontrola vložení povinných příloh dle jednotlivých typů ZUK v souladu s legislativou – administrátorská definice kontrolní přílohy žádosti
- Zákreš lokality ZUK je prováděn do mapového portálu, který je součástí uživatelského rozhraní, způsob zákreš lze nakonfigurovat dle potřeb jednotlivých typů ZUK
- Kontrola kolizí podávané žádosti (dle lokality a období) – uživatel je při tvorbě zákreš ZUK umožněno si zobrazit již schválené ZUK v období žádosti
- Žádost je vygenerována z předdefinovaných šablon v editovatelném (docx) a needitovatelném formátu (pdf/A)
- Zpětná informace žadatelů o výsledku řízení o podané žádosti (vyhověno, částečně vyhověno, zamítnuto) formou zobrazení informace na mapovém portálu (po přihlášení k uživatelskému účtu) s možností rozšíření o e-mailovou notifikaci
- Publikace údajů o schválených ZUK na mapový portál pro veřejnost – rozhraní na interní agendový systém (mapový portál využívá restové služby které jsou volány z interní agendové aplikace)
- Možnost zobrazení mapových podkladů ve formátech WMS, WMTS pro rastrové vrstvy a KML a Geolison pro vektorové vrstvy – možnost zobrazení map využívaných úřadem

5.1.1.4 Integrace mapových podkladů

5.1.1.4.1 Agenda silničního hospodářství

Agenda silničního hospodářství bude mít úzkou souvislost a napojení na mapu (MAPIC). Jakýkoli zábor bude vyznačen v mapě co nejdříve od podání žádosti o zábor v okamžiku, kdy bude zábor zapsán do agendového informačního systému MÚ Pířibram. Každý typ záboru bude vyznačen jinou ikonou a bude mít předem definovanou barvu zobrazení v MAPIC.

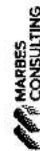
Vyznačení záboru bude provedeno z pohledu pracovníků úřadu co nejjednodušším způsobem, pokud možno zcela automaticky. Agendový systém nabídne „našeptávač“ adresy, který v okamžiku zahájení psaní adresy (úseku záboru) bude inteligentně našeptávat jaké jsou možnosti zadání adresy.

V případě složitějších uzavírek, kde nebude jednoduše možné zadat začátek a konec záboru adresou (ulicí, číslem orientačním a písmenem čísla orientačního) bude nutné po zadání nepřesné adresy „ruční“ zakreslení záboru v mapě. Uživatel pouze zakreslí počáteční a koncový bod (v případě přímků), případně zlomové body jednotlivých úseků záboru. V případě složitějšího tvaru uzavírky může být zadán i jiný geometrický útvar charakterizující uzavřenou část komunikace (bod, čtverec, obdélník, obecný polygon). Podle názvu typu záboru bude již dána barva a informační ikona k záboru.

Případně kolize uzavírek bude možné zjišťovat z jednotlivých uzavírek pouze orientačně, pohledem do mapy. Automatickou detekci kolizí nelze realizovat.

Mapa bude opatřena následujícími nástroji:

- Vyhledání ulice nebo adresy – uživatel zadá libovolný název ulice, případně společně s číslem domovním či orientačním, a po potvrzení se výřez mapy přesune nad nalezenou ulici či adresu. Při zadávání vyhledávaného textu budou tzv. našeptávacím nabízeny názvy ulic a případně i konkrétní adresy, které může uživatel jednoduše použít, aniž by musel zadávat přesně celý text.



VZ „Modernizace agent“
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Omezení na časové období – při spuštění bude mapa zobrazovat zábor pro aktuální den. Pokud uživatel zadá datum od a datum do, pak se zobrazí všechny zábor za určené období.
- Výběr vrstev – uživatel bude moci zvolit, zda se má zobrazovat základní mapa s obrysy ulic a objektů, či zda se má zobrazit i ortofotomapa. Tyto vrstvy bude možné i zapnout najednou a aktivovat tak kombinovaný pohled.
- Výběr druhu záboru – každý druh záboru bude reprezentován vlastní vrstvou. Po spuštění mapy se zobrazí všechny typy záborů. Uživatel si pak bude moci libovolně tyto vrstvy zapínat a vypínat a tím omezit zobrazené typy záborů.
- Přiblížení a oddálení mapy – standardní nástroj, kterým je možné měnit přiblížení pohledu na mapu.
- Grafické zobrazení mapy:
 - Na levé straně umístěn panel, v němž bude možné zapínat a vypínat jednotlivé vrstvy mapy.
 - V horní části mapy bude umístěno vyhledávací pole s našeptávačem, kterým bude možné vyhledat ulici nebo adresu v mapě.
 - V pravé části se pak bude zobrazovat panel s detailní informací k vybranému zákreš záboru. Panel bude možné zavřít resp. skryt.
 - Pro každý typ záboru bude použita jiná ikona, která druh vhodně reprezentuje a umožní zábor na první pohled od sebe odlišit.
 - Druhy zákreš:
 - o bod – konkrétní bod v mapě (např. pro reklamní stojan),
 - o linie/přímka – vyznačený úsek (např. zábor chodníku pro lezení),
 - o polygon – větší vyznačená plocha (např. trhy).
 - Každý zákreš (bod, linie, polygon) bude vykreslen tak, že bude po okrajích lemován linkou, takže bude možné snadno rozlišit, zda jde o případný překryv dvou záborů, nebo se jedná o jeden zákreš.
 - Barevně odlišení zákreš záborů se bude používat pro rozlišení typu záboru. Zobrazení stavu záboru nebude řešeno.



VZ „Modernizace agent“
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Obrázek 1: Návrh designu mapy.

5.1.1.4.2 Volební agenda

Stávající aplikace Volební agenda bude rozšířena o možnost zobrazení adresy v MAPPIO:

- volebního okrsku ze seznamu volebních okrsků
- voliče a jeho volební místnost ze seznamu voličů
- voliče z detailu jeho záznamu
- volební místnost, zobrazení adresy hlasovací místnosti v detailu volebního okrsku
- volební místnost, zobrazení adresy hlasovací místnosti v přírodici vyhledání
- zakreslení volebních okrsků

Ve veřejně dostupné části MAPPIO (určené pro širokou veřejnost) budou dostupné následující funkcionality:

- vyhledání a zobrazení adresy voliče, zobrazení adresy volební a hlasovací místnosti
- zobrazení volebních okrsků, adresy volební a hlasovací místnosti na území MU Příbram

Zobrazení adresy volebního okrsku

Do panelu nástrojů bude přidána funkce - ikona se zeměkouli. Původně Zobrazení v GIS se změnilo na Zobrazení na mapě. Při rozkliknutí ikony zeměkoule budou zobrazeny volby. Zobrazení v GIS (v případě, že je již VLB napojena na stávající GIS). Zobrazení v MAPPIO. Zobrazení v aplikaci bude vypadat funkčně obdobně, jako na následujícím obrázku:



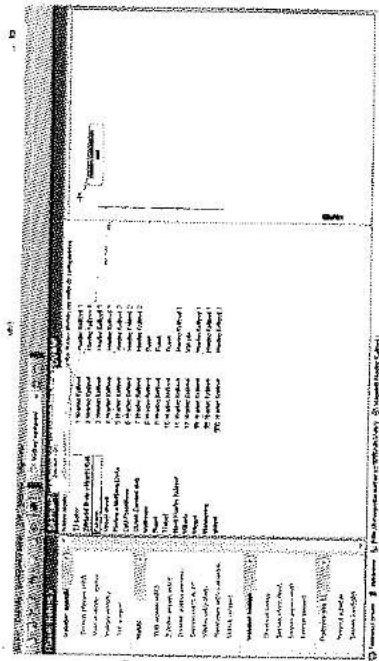
VZ - Modernizace agent
MARRES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

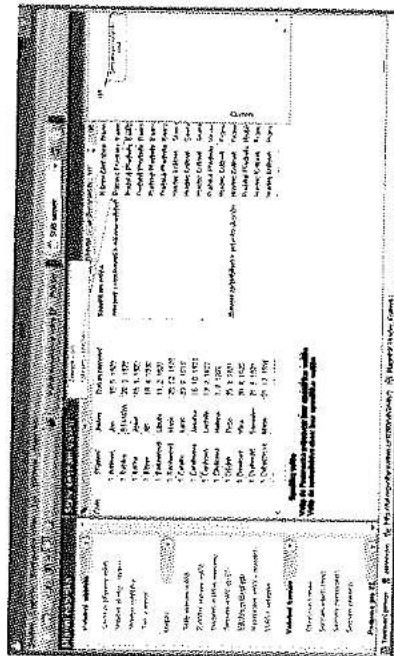


MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Zobrazení adresy voliče a jeho volební místnosti

Tato funkčnost umožní zobrazit na mapě adresu trvalého pobytu vybraného voliče a adresu volební, popř. hlasovací místnosti volebního okrsku (jen pokud je nastaveno konání místního referenda), do něhož volič náleží. Adresa trvalého pobytu voliče, adresa volební místnosti a adresa hlasovací místnosti budou barevně odlišeny (žlutý, červený a zelený balonek). Popis u adresy volebního a hlasovacího okrsku v MAPPIO bude obsahovat číslo a název volebního okrsku. Zobrazení v aplikaci bude vypadat funkčně obdobně, jako na následujícím obrázku:



Zobrazení adresy voliče z detailu jeho záznamu

Toto rozšíření umožní zobrazit na mapě adresu trvalého pobytu vybraného voliče včetně adresy volební místnosti nebo adresy hlasovací místnosti (adresa hlasovací místnosti bude zobrazena pouze tehdy, pokud bude v nastavení aplikace zaškrtnuta volba Typ voleb = Místní referendum). Adresy budou barevně odlišeny (žlutý a zelený balonek



VZ - Modernizace agent
MARRES CONSULTING s. r. o. © 2018

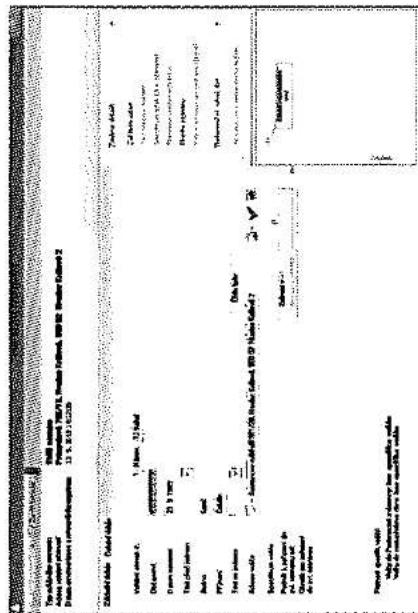


EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



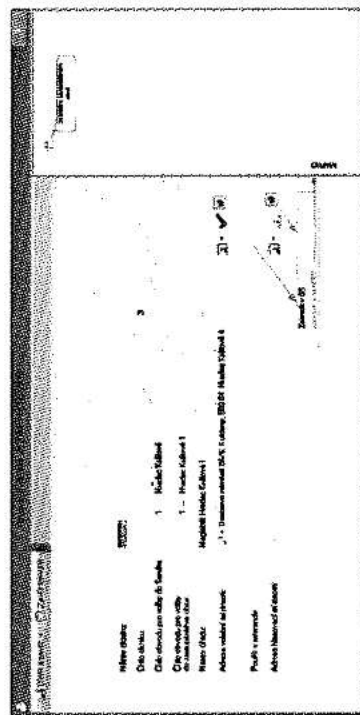
MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

pro adresu volební/hlasovací místnosti, žlutý balónek pro adresu voliče). Po najetí ukazatelem na balonky místnosti bude zobrazen nápis, který bude obsahovat číslo a název volebního okrsku. Zobrazení v aplikaci bude vypadat funkčně obdobně, jako na následujícím obrázku:



Zobrazení adres volební místnosti, zobrazení adres hlasovací místnosti v detailu volebního okrsku

Rozšířením aplikace VLB o tuto funkci umožní zobrazení na mapě adres volební nebo hlasovací místnosti. Adresa volební místnosti a adresa hlasovací místnosti budou barevně odlišeny (červený a zelený balónek nebo praporek). Popis u adres volebního a hlasovacího okrsku bude obsahovat číslo a název volebního okrsku (hlasovací místnost bude zobrazena pouze tehdy, pokud je nastaven typ voleb = místní referendum). Zobrazení v aplikaci bude vypadat funkčně obdobně, jako na následujícím obrázku:



Zobrazení adres volební místnosti, zobrazení adres hlasovací místnosti v průvodci vyhledání



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018

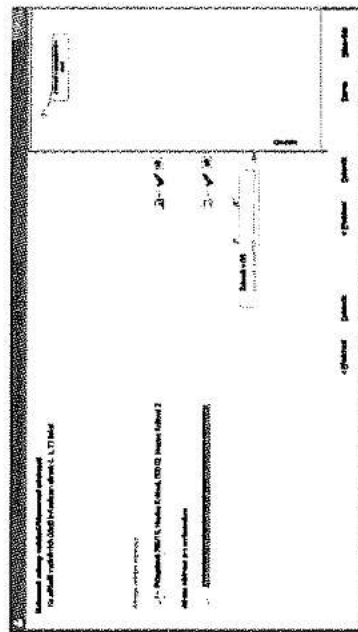


EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

V aplikaci VLB v průvodci vyhledáváním (Hlavní nabídka - Centrum přípravy voleb - sekce Vyhledání informací - Zobrazit adresu volební/hlasovací místnosti) - Dohledání adresy volební/hlasovací místnosti - Nalezené adresy volební/hlasovací místnosti) bude přidána možnost zobrazení na mapě adres volební místnosti (případně i hlasovací místnosti vybraného volebního okrsku, pokud bude nastaven typ voleb = místní referendum). Adresa volební místnosti a adresa hlasovací místnosti budou barevně odlišeny (červený a zelený balónek). Popis pod ukazatelem v MAPIO bude obsahovat číslo a název volebního okrsku. Pokud v konfiguraci není nastaveno místní referendum, pak nebude ani zobrazována adresa hlasovací místnosti. Zobrazení v aplikaci bude vypadat funkčně obdobně, jako na následujícím obrázku:



Vyhledání a zobrazení adres voliče, zobrazení adres volební a hlasovací místnosti ve veřejně dostupné části MAPIO

Na veřejném portálu MAPIO bude dostupná vrstva s názvem Volební okrsky s podnabídkou Vyhledání adresy voliče. V této vrstvě bude umožněno vyhledání libovolné adresy v rámci území MÚ Příbram. Zároveň s vyhledáním adresy (voliče) bude zobrazena hranice volebního okrsku, kam adresa voliče spadá. Dále bude pomocí balónku v mapě zobrazena adresa volební a hlasovací místnosti (červený a zelený balónek pro adresu volební/hlasovací místnosti, žlutý balónek pro adresu voliče).

Zobrazení volebních okrsků, adres volební a hlasovací místnosti na území MÚ Příbram ve veřejně dostupné části MAPIO

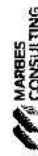
Na veřejném portálu MAPIO bude dostupná vrstva s názvem Volební okrsky s podnabídkou Vyhledání volebního okrsku. V této vrstvě bude umožněno vyhledání libovolného čísla volebního okrsku podle jeho čísla v rámci území MÚ Příbram. Po vyhledání čísla okrsku bude zobrazena hranice hledaného volebního okrsku. Dále bude pomocí balónku v mapě zobrazena adresa volební a hlasovací místnosti (červený a zelený balónek pro adresu volební/hlasovací místnosti).

5.1.1.4.3 Majetková evidence

Pro majetkovou evidenci - zobrazení majetku v mapě bude použit slávající systém GIS MISYS od firmy GEPRO. Tento systém je již integrován na evidenci majetku ENO a splňuje zadávací podmínky.

5.1.1.5 Centrální připojení k ISZR

Řešení PROXIO XR je koncipováno jako centrální místo, jehož prostřednictvím komunikují jednotlivé komponenty



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

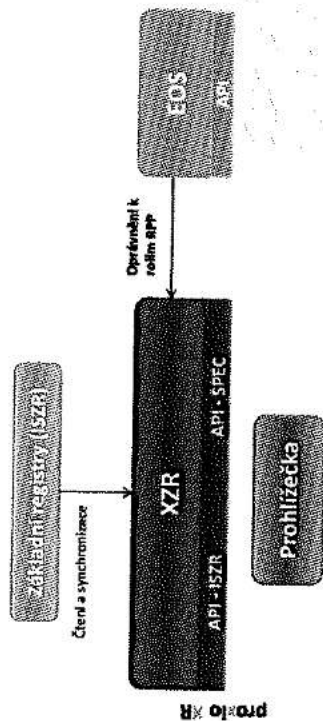


MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

(aplikace, systémy) řešení PROXIO se Základními registry. Díky této centralizaci je na jednom místě

- zajištěno technické připojení k základním registrům (ISZR)
- spravování přidělení agend a činností rolí uživatelům,
- řízení přístup uživatelů k základním registrům prostřednictvím ověřování přidělených agend a činností rolí,
- zajištěno logování tohoto přístupu.

Schéma řešení PROXIO XR je uvedeno na následujícím diagramu:



Základem řešení je modul XZR, který:

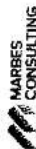
- zprostředkovává komunikaci mezi aplikacemi PROXIO a základními registry prostřednictvím Informačního systému základních registrů (ISZR),
- loguje tuto komunikaci,
- ověřuje oprávnění uživatelů k agendám a rolím proti agendám a rolím přiděleným jednotlivým uživatelům v EOS.

XZR poskytuje na svém vnitřním rozhraní jednak vybrané služby ISZR (API-ISZR) a jednak další specifické služby (API-SPEC) obsahující rozšířenou logiku proti standardním službám ISZR. Přes XZR je realizována veškerá komunikace s ISZR v rámci PROXIO. I jednotlivé komponenty PROXIO XR komunikují se základními registry prostřednictvím XZR.

Součástí XZR je **Prohlížečka** dat základních registrů. Jde o jednoduchého klienta v prostředí webového prohlížeče, který umožňuje ruční ověření dat v základních registrech a zápis reklamace dat základních registrů. Určena je zejména pro agenty bez aplikační podpory či pro agenty, které jsou vykonávány s podporou aplikací, jež nebudou integrovány s registry.

EOS dlouhodobě plní úlohu správy uživatelů a správy jejich oprávnění k používaným aplikacím. S nástupem základních registrů je jeho působnost rozšířena o správu oprávnění přístupu k základním registrům prostřednictvím agend a činností rolí. EOS podporuje správu informací o agendách a činnostech rolích, aplikacích a oprávněních, organizačním uspořádání a umožňuje vzájemné provázání těchto informací.

Informace o agendách a činnostech rolích mohou být v EOS spravovány ručně. Rovněž může být využívána



VZ - Modernizace agentů
MARBES CONSULTING s.r.o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

synchronizace těchto údajů z RPP.

EOS umožňuje provádět aplikační role, resp. atributy oprávnění aplikací s agendami a činnostmi rolí a tyto aplikační role přidělit k pracovním pozicím (či přímo uživatelům). Pro danou pracovní pozici je tak určen výčet agend a činností rolí pro přístup k základním registrům i oprávnění pro přístup k aplikacím informačního systému OVM. Informace z pracovní pozice se propadají na pracovníka do této pozice zařazeného a tím je určen rozsah kompetencí daného konkrétního pracovníka. V EOS jsou tak na jednom místě spravována přístupová oprávnění k lokálním aplikacím provozovaným v informačním systému OVM i přístupová oprávnění k základním registrům.

V některých případech (např. načtení dat z RPP) je využito přímo XZR.

Řešení PROXIO XR je otevřené i pro aplikace a systémy mimo řešení PROXIO, které jej mohou využít pro přístup k ISZR.

5.1.1.5 Modernizace elektronické spisové služby

Modul Statistiky

Spisová služba, případně další její rozšiřující moduly Jednání, Úkony a Smlouvy, evidují celou řadu údajů o dokumentech zpracovávaných úřadem. Tyto údaje v souhrnné formě poskytují informace pro řízení úřadů (např. počty vyřízených dokumentů jednotlivých typů, počet vypracovaných dokumentů, počet zpracovávaných dokumentů nebo smluv jednotlivými pracovníky).

Modul Statistiky umožňuje na základě pravomocí uživatele vytvořit statistický přehled dle vlastních potřeb, zobrazit a vytisknout údaje souhrnnou formou. Přehled je možné exportovat do CSV souboru pro další zpracování.

Modul umožňuje vytvořit přehledy z šesti základních zdrojů údajů:

- údaje o dokumentech nebo spisích,
- údaje o vyřizování,
- údaje o vypracování,
- údaje o doručení,
- údaje o převzatých nebo předaných dokumentech,
- údaje o provedených akcích s dokumenty

Modul elektronické podatelny datových zpráv

Modul zahrnuje činnosti spojené s příjemem a odesláním elektronických zpráv z/do Datových schránek. Zároveň je v aplikaci spisové služby IZS e-spis doplněna podpora činností podatelny, výpravy a referenta spojených s komunikací s ISDS včetně služby zjištění existence Datové schránky konkrétního subjektu.

Modul zajišťuje pro spisovou službu vlastní komunikaci s ISDS a dále plní povinnosti stanovené v legislativě.

- Vedení evidence o přijatých a odeslaných zprávách,
- kontrola na škodlivý kód,
- kontrola el. příloh, jsou-li podepsány, na platnost elektronického podpisu a certifikátu,
- ukládání originálu zpráv,
- vedení žurnálu událostí.



VZ - Modernizace agentů
MARBES CONSULTING s.r.o. © 2018



Modul Automatizovaných procesů

Nástroj, který umožní správci ESS vytvářet strukturovaná pravidla pro sledování klíčových událostí, prováděných uživateli v aplikaci ESS, a na základě vyhodnocení kritérií dané události provádět následně automatické akce – procesy – nad objekty ESS (tj. dokumenty, spisy nebo ukládacími jednotkami).

Modul je navržen tak, aby kritéria událostí, tj. podmínky pro spuštění procesů, pracovaly ve smyslu, čímž je umožněno jednoduché řetězení procesů nad objekty ESS, tedy vytváření procesních workflow nad dokumenty, spisy nebo ukládacími jednotkami.

V modulu "Automatické procesy ESS" je možné sledovat události:

- úprava profilu
- změna stavu aktivity
- změna stavu vyřízení
- vložení do registratury - události je vázána na doplňující modul Registratury)

A aplikovat tyto procesy:

- předání spisovně
- úprava profilu
- vyřízení
- předání externí aplikaci
- předání oběhem
- založení spisu
- založení odpovědi
- (vložit do registratur - proces je vázán na doplňující modul Registratury)

Modul Šablony profilu dokumentu

Umožňuje administrátorovi aplikaci nastavit šablony profilu dokumentu, který umožní při zakládání vlastního nebo doporučeného dokumentu vybrat konkrétní přednastavenou šablonu.

Dle této přednastavené šablony systém ICZ e-spis doplní přednastavené hodnoty do polí formuláře zakládaného dokumentu.

Automat DZ

Modul Automat DZ slouží k automatickému příjmu a odeslání DZ dle nastavení dané organizace. Je možné nastavit časové intervaly, kdy budou DZ odesílány a kdy přijímány bez nutné asistence pracovníka výpravní či podatelny. Autentizace vůči ISDS je prováděna pomocí komerčního serverového certifikátu a to pro každou DS zákazníka zvlášť.

Tím je v organizaci šetřena jak práce zaměstnanců, tak i strojový čas, kdy stahování či odeslání může být naplánováno do nočních hodin, kdy na serverech nikdo nepracuje.

Modul Automat DZ však nevylučuje manuální stažení či odeslání DZ v případě, že je tak během práce potřeba.

Ověřování kvalifikovaného elektronického podpisu dle eIDAS



Modul zahrnuje aplikaci podporu podepisování elektronických příloh z prostředí spisové služby (tedy i těch zasílaných pomocí systému datových schránek), kde z povahy dokumentu vyplývá nutnost tyto elektronické přílohy podepisovat kvalifikovaným elektronickým podpisem úředníka.

Pro opatřování elektronických dokumentů kvalifikovaným elektronickým podpisem je systém ICZ e-spis doplněn funkcionalitou, umožňující uživatelům z prostředí jeho pracovní stanice avšak stále v uživatelském prostředí ICZ e-spis tyto dokumenty podepisovat.

V těch procesních krocích životního cyklu dokumentu evidovaného ve spisové službě ICZ e-spis, kdy je nutné jej opatřit kvalifikovanou systémovou značkou či kvalifikovaným časovým razítkem provádí systém ICZ e-spis, popřípadě modul elektronické podatelny datových zpráv toto automaticky.

V uživatelském prostředí ICZ e-spis je pro každého oprávněného pracovníka složka K podpisu, ve které jsou zobrazovány elektronické přílohy, jež referenti označili pro podepsání (jednotlivě/hromadně podepisování vč. jednotlivě/hromadně konverze dokumentů).

Ověřování v souladu s článkem 32 nařízení eIDAS a souvisejícími normami pro ověřování kvalifikovaných elektronických podpisů, kvalifikovaných elektronických pečeti a kvalifikovaných časových razítek musí být prováděno pro dané typy podpisů, značek a pečeti, a to pro certifikáty vydané důvěryhodným poskytovatelem z kterékoli členské země EU.

Nástroj pro ověřování kvalifikovaného el. podpisu dle eIDAS

Od 1. 7. 2016 nabývá účinnosti nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014 (známé též jako eIDAS). Od 1. 7. 2016, se eIDAS dotkne ověřování kvalifikovaných el. podpisů. Verejnoprávní subjekt musí být schopen ověřit, kromě stávajících zaručených elektronických podpisů a značek, i kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikovanou elektronickou pečeť použitou na dokumentu a pocházející z jakéhokoli členského státu Evropské unie. Abychom zabezpečili bezproblémový chod spisové služby, připravili jsme nový nástroj pro ověřování elektronického podpisu založený na nástroji Digital Signature Service (DSS), který vznikl v rámci programu ISA Evropské komise. Ten zabezpečí, aby ověřování proběhlo v souladu s článkem 32 nařízení eIDAS a souvisejícími normami pro ověřování kvalifikovaných elektronických podpisů. Jednou z podmínek pro jeho správné fungování bude přístup k autentičným poskytovatelům data potřebná pro ověření platnosti podpisů, jako jsou seznamy důvěryhodných služeb a seznamy zneplatněných certifikátů.

Vytváření podpisů a pečeti

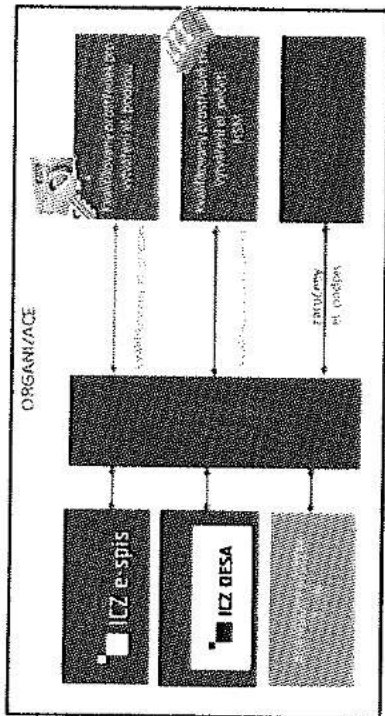
Stávající vytváření uznávaného elektronického podpisu a uznávané elektronické značky na základě soukromého klíče certifikátu uloženého v úložišti certifikátů MS Windows nebo v souborovém úložišti bude nutné v souvislosti s implementací nařízení eIDAS rozšířit o podporu nástrojů pro vytváření kvalifikovaných elektronických podpisů, jejichž soukromý klíč je uložen na kvalifikovaném prostředku (smart card, HSM nebo jiné).



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Rozdíly v podepisování

	Modul Elektronický podpis	Modul eIDAS
Zaručený podpis na QC	✓	✓
Uznávaná značka	✓	✓ (dočasně)
Kvalifikovaný podpis	✗ (MSCAPI)	✓ (MSCAPI, PKCS#11)
Kvalifikovaná pečeť	✗ (MSCAPI)	✓ (MSCAPI, PKCS#11)
Časové razítko	✓	✓
Úroveň podpisu	B, T	B, T
Formát	PADES, SMIME (email)	SMIME, PADES, XADES (spisovna)
Podpora důvěryhodnosti dle eIDAS	✗	Podpora LT, LTA pro PADES, XADES



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



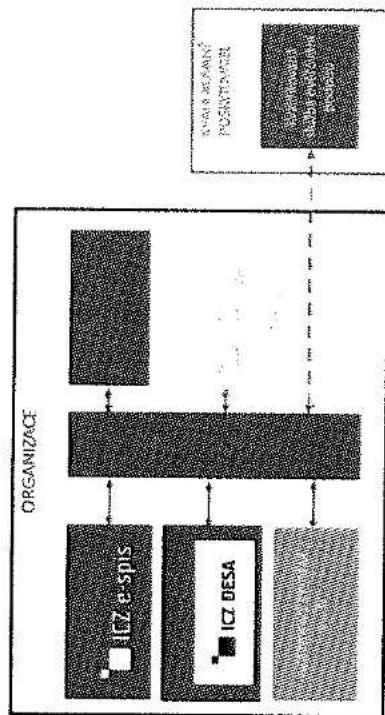
MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Ověřování

Ověřování v souladu s článkem 32 nařízení eIDAS a souvisejícími normami pro ověřování kvalifikovaných elektronických podpisů, kvalifikovaných elektronických pečeti a kvalifikovaných časových razítek musí být prováděno pro níže uvedené typy podpisů, značek a pečeti, a to certifikáty vydané důvěryhodným poskytovatelem z klerikův čtenské země EU.

Na níže uvedeném, který znázorňuje chování modulu elektronického podpisu, jsou znázorněny:

- varianta standardního ověřování prostředky modulu eIDAS
- varianta ověřování prostředky nástroje třetí strany (integrační práce nejsou součástí této nabídky)
- varianta ověřování podpisu s využitím kvalifikované služby ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů. (integrační práce nejsou součástí této nabídky)



Rozdíly ověřování

	Modul Elektronický podpis	Modul eIDAS
Zaručený podpis na QC	✓	✓
Značka	✓	✓ (dočasně)
Kvalifikovaný podpis	✗	✓
Kvalifikovaná pečeť	✗	✓



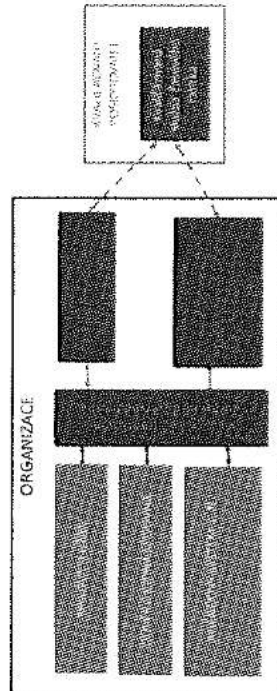
EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

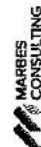
Časové razítko	✓	✓
Úroveň podpisu	B, T	B, T, LT, LTA
Formát	SMIME (email), PAdES, CAdES (Datová zpráva)	PAdES, CAdES, XAdES, ASiC, SMIME (email)
Podpora důvěryhodných seznamů	✗ (nyri dočasne udržovano)	✓
Využití OCSP	✗	připravujeme

Služby důvěryhodnosti – Udržování důvěryhodnosti



Nové vlastnosti modulu eIDAS

- podpora všech požadovaných formátů podpisu – PAdES pro PDF dokumenty, XAdES pro XML dokumenty, CAdES pro binární dokumenty, ASiC pro kontejner datové zprávy
- podpora všech úrovní – B (podpis), T (B + časové razítko), LT (T + data pro ověření), LTA (LT + archivní časové razítko)
- rozpoznání nových typů autentizačních prvků – kvalifikovaného el. podpisu, kvalifikované a zaručené el. pečeti
- využití nových seznamů důvěryhodných certifikátů
- rozsířitelnost o integraci s externími nástroji ověřování nebo s kvalifikovanými službami
- obecná podpora kvalifikovaných prostředků pro vytváření el. podpisu/pečeti



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Usnesení a Úkoly

Níže uvedené řešení spočívá v implementaci aplikace Usnesení a úkoly (pouze ve verzi pro úkoly generované z modulu Usnesení) do prostředí elektronického systému Objednatele

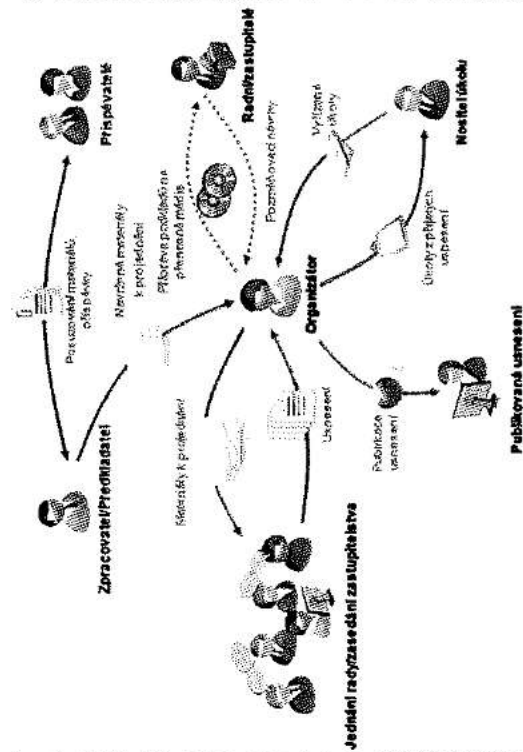
Usnesení – základní informace

Modul přípravy materiálů do rady/zastupitelstva města a následná evidence usnesení je zpracováním administrativních činností spojených s procesem přípravy jednání rady nebo zastupitelstva. Řídí především:

- Vypracování návrhu usnesení
- Připomínkování návrhu
- Schválení návrhu
- Uzavření návrhu
- Zveřejnění návrhu

Oběh dokumentů mezi jednotlivými pracovními stoly je zajišťován obdobným způsobem jako pohyb ostatních dokumentů v systému e-spis.

Schéma informačních toků modulu Usnesení



O všech krocích zpracování dokumentu se vedou záznamy v historii, takže je možno zpětně určit kdo a kdy s dokumentem pracoval. Systém podporuje osobní odpovědnost za zpracování – v historii se zaznamenává nejen funkční místo, které činnost provedlo ale i jméno konkrétního uživatele.

Body jednání



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018

Číslo projektu	Název projektu	Stav	Podpis	Podpis	Podpis
1	Projekt...	...	...	...	...
2	Projekt...	...	...	...	...
3	Projekt...	...	...	...	...
4	Projekt...	...	...	...	...
5	Projekt...	...	...	...	...
6	Projekt...	...	...	...	...
7	Projekt...	...	...	...	...
8	Projekt...	...	...	...	...
9	Projekt...	...	...	...	...
10	Projekt...	...	...	...	...

Unesení - etapy zpracování výstupů

Zpracování výsledného výstupu z porady je rozděleno do několika etap:

Připrava materiálů:

Materiály pro jednání vznikají v elektronické podobě podle předem definované podoby (šablony dokumentu).

Součástí materiálů vzniklých jsou i profilové informace, podle kterých lze požadované dokumenty vyhledat.

Připrava obsahu návrhů, je prováděna s anonymizací osobních údajů v nich obsažených, tiskové výstupy (návrh) jsou pak odesílány pro interní zpracování a pro zveřejnění (zápis, usnesení).

K dokumentu lze připojit libovolné množství elektronických příloh, které byly vytvořeny při vzniku dokumentu (důvodová zpráva) nebo dodatečně připojeny (smělová, naskenovaný dokument, ...).

Po ukončení zpracování, je materiál předán do připomínkového řízení nebo předkladateli, který dokument předkládá do jednání rady nebo zastupitelstva.

Návrh usnesení

Číslo projektu	Název projektu	Stav	Podpis	Podpis	Podpis
1	Projekt...	...	...	...	...
2	Projekt...	...	...	...	...
3	Projekt...	...	...	...	...
4	Projekt...	...	...	...	...
5	Projekt...	...	...	...	...
6	Projekt...	...	...	...	...
7	Projekt...	...	...	...	...
8	Projekt...	...	...	...	...
9	Projekt...	...	...	...	...
10	Projekt...	...	...	...	...

Připomínkové řízení:

Připomínky jsou realizovány elektronicky a jsou navázány k danému textu odstavce návrhu usnesení, přičemž je evidováno, kdo a kdy připomínku učinil. V průběhu připomínkového řízení jsou připomínky k materiálům vypořádávány (schválení a zapracování připomínky, odmítnutí připomínky).

Proces připomínkování materiálů je možno předdefinovat pomocí referenčního (workflow) procesu. V historii lze dohledat všechny zpracovatele materiálů.

Výsledkem připomínkového řízení je samostatná el. příloha bodu jednání (připomínkový list) generovaný na základě vložených komentářů (připomínek) k celému usnesení, jednotlivým odstavcům usnesení nebo k jednotlivým přílohám návrhu usnesení a uvedení jejich vypořádání v rámci řízení. Připomínkový list je součástí materiálů.

Předání organizátorovi řízení:

Pracovník (předkladatel), který je zodpovědný za věcnou a obsahovou správnost předkládaného materiálu, rozhodne o:

- Připomínkování
- Předání
- Vrácení (resp. přepracování)

Zpracování materiálů:

Pověřený pracovník (organizátor) má vždy v předstihu pro každé jednání založeny složky, do kterých jsou automaticky umísťovány jednotlivé materiály k projednání.

Materiály jsou znovu zkontrolovány, a pokud vyhovují všem předepsaným náležitostem, jsou zařazeny v podobě jednotlivých bodů na pořad jednání a je jim zároveň přiděleno i pořadové číslo. V opačném případě jsou zasílány zpět předkladateli na konkrétní odbor k doplnění či přepracování.

Po doručení všech požadovaných materiálů, dochází k jejich kompletaci. Systém umožňuje vytvoření výstupních sestav z jednání:



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



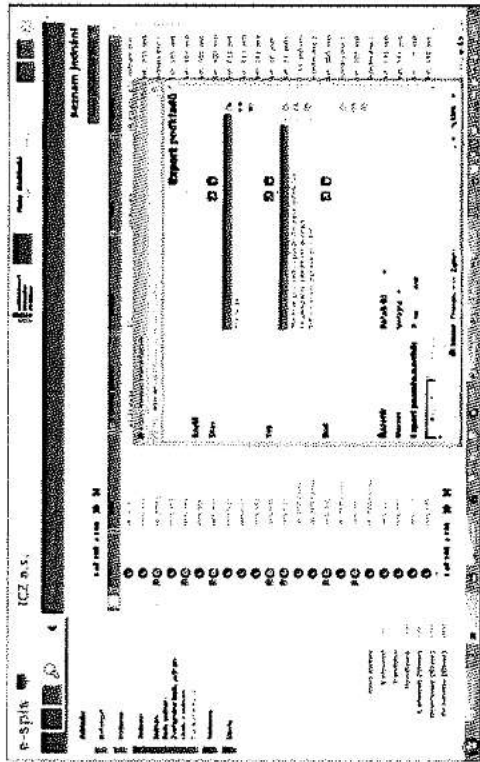
MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

• Program jednání

- Koncept zápisu jednání (návrhu výstupu z porady – usnesení)
- které lze následně rozestát v elektronické podobě účastníků porady,

Po provedení kompletní jsou materiály exportovány (návrhy usnesení a elektronické přílohy) pro předání účastníkům jednání také v elektronické formě, například na CD

Export podkladů jednání



Pozornost: návrhy k usnesení

Při jednání jsou upravovány materiály do výsledné podoby

Systém umožňuje zakládání nových materiálů přímo na jednání a jejich zařazení přímo na pořad jednání.

Pokud je materiál projednán, je uveden do příslušného stavu (např. schválen) a je mu zároveň přiděleno číslo usnesení (pokud usnesení vznikne). Výsledek hlasování je součástí výstupů z jednání (zápis z jednání, Usnesení apod.)

Po odsouhlasení všech bodů (materiálů) jednání jsou výsledné dokumenty uloženy jako nová verze a připraveny tak ke tvorbě konečného dokumentu – usnesení z jednání s anonymizací osobních údajů v nich obsažených.

Usnesení



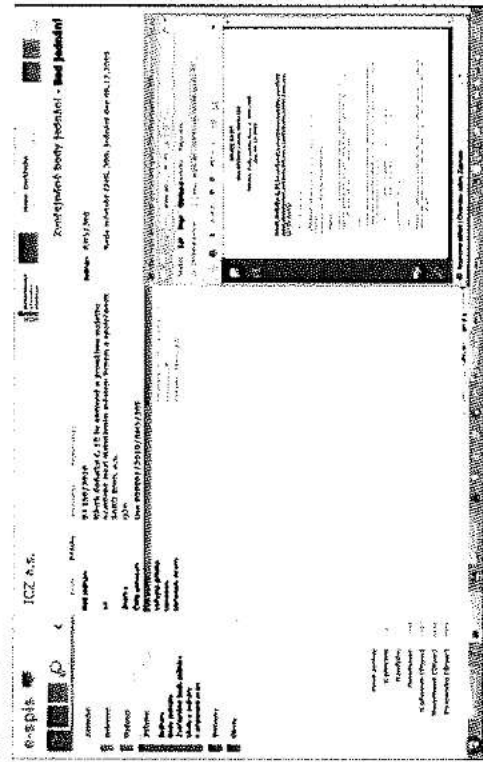
VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Publikování usnesení na intranet/extranet

Po ukončení procesu vytváření usnesení jsou takto vzniklé materiály exportovány v elektronické podobě ve formě jednotlivých usnesení na intranet/extranet. Výsledný dokument je publikován ve formátu "html".

Generování úkolů ze závěrečného usnesení

Ze schválených usnesení jsou pověřeným pracovníkem "organizátor" vygenerovány úkoly s vazbou na usnesení a na jednání, na kterém byl bod (materiál) projednán. Pracovníkem je dále sledováno plnění úkolů zodpovědnými osobami. Pro realizaci tohoto kroku je nutné použít modul Úkoly, který bude dodán a implementován spolu s modulem Usnesení. Modul Úkoly bude implementován ve formě pro řešení úkolů generovaných výhradně z modulu Usnesení. Implementace modulu Úkoly pro jiné úkoly generované v rámci organizace není předmětem této nabídky.

Úkoly

Modul Úkoly umožňuje evidenci a řízení úkolů a přidělování podúkolů v rámci definované organizační struktury.

Jsou zaznamenávány informace o úkolu, jako je:

- Zadávatel
- Zpracovatel
- Datum vzniku
- Termíny a vlastní zadání úkolu

Společné úkoly se nevytvářejí - zůstávají v systému až do uplynutí příslušné skartační lhůty. Modul umožňuje současně sledování různých typů úkolů, je přímo provázán s modulem Usnesení.

Modul nabízí tyto funkce:

- Zařizování úkolů a automatické přidělení evidenčního čísla.
- Generování úkolů z modulu Usnesení.



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



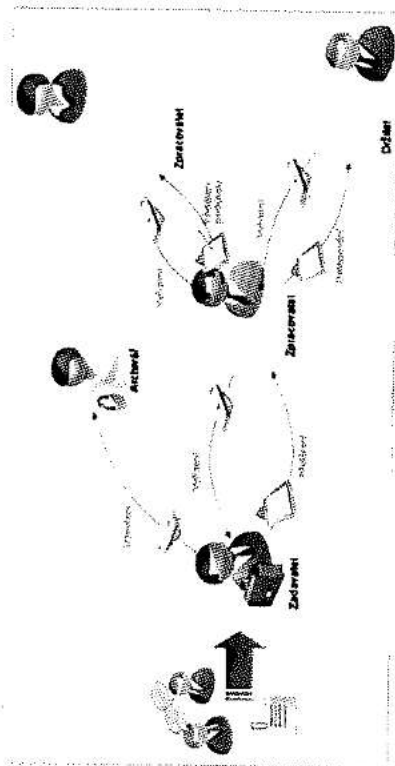
EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Zadávání úkolů cílovým zpracovatelům a sledování plnění.
- V případě potřeby delegování úkolů na další uživatele.
- Vyhledávání úkolů a generování informačních sestav.
- Automatické sledování a upozornění na zadané termíny

Schéma informačních toků modulu Úkoly



5.1.1.7 Sjednocení uživatelských oprávnění

Pro sjednocení uživatelských oprávnění spisové služby do identifikačního systému PROXIO-EOS je nutné provést prvotní napájení uživatelů v PROXIO-EOS na uživatele v e-spisu. Toto napájení probíhá přes e-mailové adresy. Je tedy potřeba zajistit, aby každý uživatel v PROXIO-EOS a v e-spisu měl identický e-mail. Párování organizačních jednotek a funkčních míst probíhá podle jejich kódů. Opět je tedy potřeba zajistit, aby organizační jednotky a funkční místa měla stejný kód. Je potřeba brát v úvahu, že po provedení prvotního párování jednotek a funkčních míst probíhá procesy v e-spisu chová jako před změnou organizační struktury (přidávání apod.). Druhou možností je, že se organizační struktura v e-spisu přizpůsobí organizační struktury (přidávání apod.). Druhou možností je, že se provedení prvotního párování.

Do systému PROXIO-EOS je potřeba prostřednictvím XML souboru z e-spisu nahradit pro aplikaci e-spis její atributy. Tento XML soubor dodá dodavatel spisové služby e-spis.

Ve spisové službě e-spis musí dojít k nastavení vazby na PROXIO-EOS. Toto nastavení provede dodavatel spisové služby.

Přenos organizační struktury mezi identifikačním systémem PROXIO-EOS a spisovou službou e-spis probíhá na žádost spisové služby. To samé platí pro přenos oprávnění z PROXIO-EOS do e-spis.

Nastavování přístupových práv uživatelům pro aplikaci e-spis v PROXIO-EOS probíhá standardními prostředky nastavování oprávnění pro aplikaci.

Pro výše uvedené zadavatel zajistí součinnost s dodavatelem spisové služby e-spis.

5.1.1.8 Úprava API rozhraní mezi PROXIO a spisovou službou

Řešení integrace mezi PROXIO a ESSL vychází z aktuálně platného NSESSS k datu podání nabídky, který definuje strukturu dat (spisy, dokumenty, ...) na rozhraní, definuje funkce a události na rozhraní a obsluhu asynchroních dávek. Rozhraní na straně PROXIO, který je v pozici informačního systému správního dokumentu (ISSD), je



VZ - Modernizace agend
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

připraveno v souladu s NSESSS. Základní premisou NSESSS je rovnocenná a vzájemná (obousměrná) synchronní i asynchronní (dávková) komunikace obou systémů, tedy ISSD a ESSL. NSESSS definuje všechny parametry integrace, např. některé číselníky. Detailní nastavení integrace musí být proto provedeno ve vzájemném souladu dodavatelů PROXIO a ESSL s respektováním požadavků zákazníka. Rozhraní mezi PROXIO a ESSL je řešeno pomocí webových služeb.

Identifikace uživatelů v rozhraní je ze strany PROXIO podporována osobním číslem, uživatelským jménem v doméně (login v AD) a interním identifikátorem PROXIO. Uvedené údaje musí být uloženy u uživatele v EOS. Konkrétní použitý identifikátor bude jen jeden z uvedených a bude stanoven při implementaci.

Rozsah služeb definovaných v NSESSS pokrývá většinu rozsahu stávající integrace. Nejvýznamnější rozdíly jsou uvedeny v následujících bodech.

- Vyhledávání spisů a dokumentů.
- Funkce jsou nahrazeny řízením postupování dokumentů a spisů z ESSL do PROXIO. Nepostoupené spisy a dokumenty nelze v ESSL vyhledávat prostřednictvím rozhraní z PROXIO.
- Vyhledání a ověření datové schránky v ISSD bude řešeno přímým přístupem k systému ISSD. Za tímto účelem zajistí zákazník přístup k aplikacím rozhraní ISSD (ověření prostřednictvím jména a hesla) s oprávněním vyhledávat datové schránky a bez oprávnění manipulovat se zprávami.

Seznam poskytovaných služeb rozhraní:
Volání služeb rozhraní PROXIO z ESSL

- Postoupení dokumentu (DokumentPostoupení)
- Posloupání spisu (SpisPostoupání)
- Zápis informace o vyřízení (VyřízeníVypraveno)
- Zápis informace o donutě vyřízení (VyřízeníDonuteno)
- Založení komponenty (SouborZaložení)
- Předání informace, že nad spisem proběhlo skartační řízení (SpisSkartovano, DokumentSkartovano).

Volání služeb či událostí rozhraní ESSL z PROXIO

- Založení spisu (SpisZaložení)
- Založení dokumentu (DokumentZaložení)
- Vytváření postoupení dokumentu (DokumentPostoupeníZadost)
- Načtení profilu dokumentu (ProfilDokumentuZadost)
- Načtení profilu spisu (ProfilSpisuZadost)
- Načtení přílohy dokumentu (SouborZadost)
- Změna dat dokumentu (DokumentUprava)
- Zrušení dokumentu (DokumentZrušení)
- Vyřízení dokumentu (DokumentVyřízení)
- Uzávěření dokumentu (DokumentUzavření)
- Ověření dokumentu (DokumentOvěření)
- Změna zpracovatel dokumentu (DokumentZmenaZpracovatele)



VZ - Modernizace agend
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Vracení dokumentu (DokumentVraceni)
- Vložení dokumentu do spisu (DokumentVlozeniDoSpisu)
- Změna dat spisu (SpisUprava)
- Vytváření spisu (SpisVytvori)
- Uzavření spisu (SpisUzavri)
- Otevření spisu (SpisOtevri)
- Změna zpracovatele spisu (SpisZmenaZpracovatele)
- Vracení spisu (SpisVraceni)
- Založení přílohy dokumentu / souboru (SouborZalozeni)
- Připojení souboru k dokumentu – příloha (SouborVlozikDokumentu)
- Zrušení souboru (SouborZruseni)
- Založení vypravení, resp. zásilky (VypraveniZalozeni)
- Předání vypravení k vypravení (VypraveniPredatVypravne)

Pro správu dokumentů v PROXO je vytvořené oprávnění umožňující zobrazení všech posloupených dokumentů a spisů a přidání dokument či konkrétní spis libovolnému uživateli PROXO.

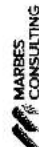
5.1.1.9 Elektronická úřední deska

VENKOVNÍ INFOKIOSEK / DIGITÁLNÍ ÚŘEDNÍ DESKA (DÚD)

- 2x LCD dotykový panel
- Antivandál provedení ochranného boxu z ocelového plechu
- Dotykové uživatelské rozhraní DÚD – uspořádání, kategorizace a detail dokumentů
- Zobrazování různých formátů: PDF, obrázků, videí

CLASSIC – VARIANTA NA ZEĎ

Provedení:	2x boxovaný infokiosk s montáží na zeď (WALL)
Ovládání:	dotykem na LCD obrazovku
Materiál konstrukce:	kov
Barevné provedení:	šedá (stříbrná)
Rozměry infokiosku:	875 x 1403 x 236 mm (WALL)
Display:	LCD 55"
Rozlišení:	FullHD 1920 x 1080
Svítivost:	vysoka svítivá 2.500 cd/m2
Rozhraní:	LAN



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Operační systém: Windows 10 IoT Ent.
- Zabezpečení: bezpečnostní sklo
- Provozní teploty: -30°C až + 50°C
- Ostatní periferie: proudový chránič, termoregulace
- Hmotnost: 120 kg

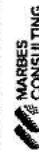


SW KI-WI KIOSK A MODUL DÚD

Na infokiosku je spuštěna SW aplikace Ki-Wi Kiosk, která zpřístupňuje požadované informace např. z internetu, intranetu, online aplikací anebo dalších externích zdrojů a systémů. Ki-Wi Kiosk, jakožto zabezpečený internetový prohlížeč, může být doplněn o modul digitální úřední desky (DÚD), který umožňuje zobrazení jak elektronické úřední desky z webu města tak i ze spisové služby, v požadovaném formátu a grafice. To umožňuje přehledné uspořádání a vyhledávání dokumentů podle zvolených kategorií, vyhledávání v dokumentech, zveřejňování a předávání pro siabozíráké uživatele nebo také odeslání na zadanou emailovou adresu. Obsah DÚD je možné zobrazovat i ve verzi pro vozíčkáře. Digitální úřední deska umí zobrazit dokumenty a soubory ve formátech ZIP, PDF, JPG, PNG, HTML, TXT, ODT, ODS, XLSX, DOCX, DOC, XLS.

- Video (mp4, wmv, mpeg, avi, mov, m4v, 3gp/3g2, mj2, asf)
- Obrázky (jpg, png, gif)
- Animace (swf)
- Audio (mp3)
- Webové stránky (HTML, PHP, ASP, JSP, ...)
- Streamové video
- Power Point (ppt, pps)
- Adobe Acrobat (pdf)

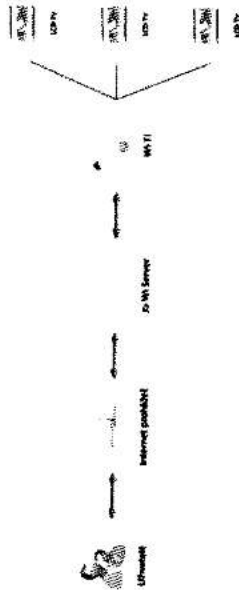
Ki-Wi Kiosk nabízí také možnost vzdálené správy a monitoringu infokiosků a zapnutí/vypnutí infokiosku ve zvolený



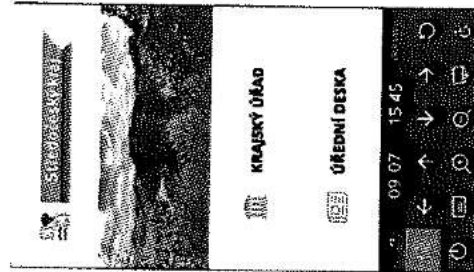
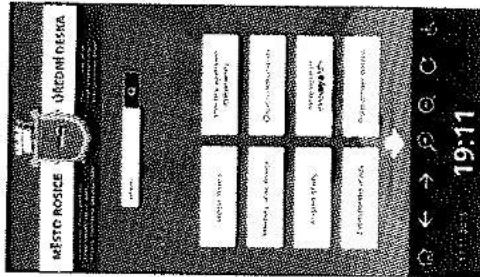
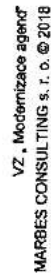
VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



Schéma komunikace Vzdílené správy



Ukážka grafického rozhraní - vstupní obrazovka



Ukázka rochrani digitální úřední desky



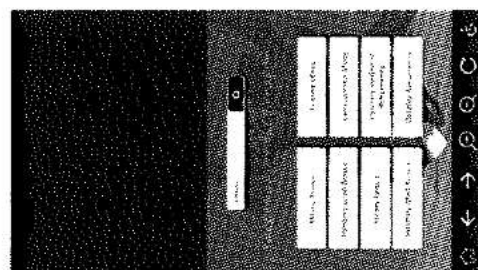
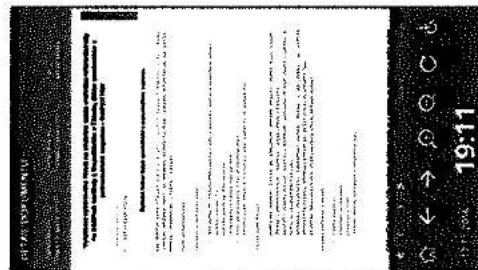
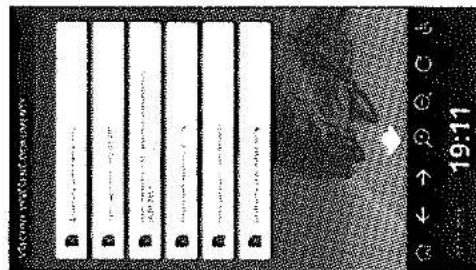
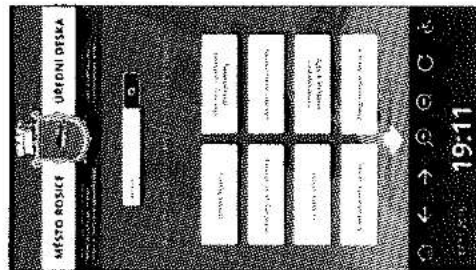
VZ „Modernizace agent“
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Prostředí „Handicap“



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

5.1.1.10

Integrace agentury Přestupků v dopravě

Celý životní cyklus případu přestupkového řízení je započat v systému VITA. Zde je prvotně zařizován přestupce, je zahájeno příslušné přestupkové řízení, je vystaveno rozhodnutí a následně příslušná sankce.

Dalším krokem životního cyklu případu je evidence v systému PROXIO – subjekt v systému ESP; pohledávky v systému Agendio a předání do ekonomického systému. Zde také následně probíhá případné vymáhání pohledávek. Zařizování případu do PROXIO zajišťuje systém VITA a probíhá v následujících krocích:

- **Zařizování přestupce – subjektu**

Uživatel v systému VITA při založení přestupce provede jeho vyhledání v evidenci smluvních partnerů. Pro tento krok má ve VITA nástroj, který zajišťuje komunikaci s ESP. Pokud subjekt dle identifikačních údajů pro FO: jméno, příjmení, datum narození, adresa: pro PO: ič, název, adresa) dohledán v ESP právě jeden, je protočen se subjektem ve VITA. Pokud je dohledáno více subjektů, jsou uživateli ve VITA nabídnuty/zobrazeny a uživatel může vybrat subjekt převzat. Pokud není nalezen žádný výskyt v ESP, pak uživatel VITA může subjekt do ESP založit jako nový záznam.

- **Založení případu v Agendio**

Systém VITA provede založení nového případu do Agendio. Typ případu je dán konfigurací v rámci rozhraní VITA-Agendio. Agendio v okamžiku založení případu generuje Kód případu (VS). Zároveň může systém VITA předat externí kód případu, který následně pak bude mít přednost před kódem případu přiděleným v Agendio. Součástí založení případu z VITA je i předání informací u subjektupřestupci případu. Do případu je vložen subjekt, který je již ztotožněn se subjektem v ESP (ztotožnění bylo provedeno ze systému VITA v přechozím bodu).

- **Založení exekučního titulu**

Vzhledem k tomu, že evidence případu přestupku je v Agendio evidována mimo jiné pro účely vymáhání pohledávek, je systémem VITA zakládán do případu v Agendio úkon typu Exekuční titul (Rozhodnutí o udělení sankce). Součástí tohoto kroku jsou z VITA do případu v Agendio založeny i předpisy pohledávek s rozlišením druhu platby (pokuta, náklady řízení). Tyto předpisy jsou založeny do platebního kalendáře, jsou prováděny s úkonem exekučního titulu a jsou zablokovány pro přenos do ekonomického systému do doby nabytí právní moci rozhodnutí.

- **Založení úkonu nabytí právní moci a vykonatelnosti**

Jakmile v systému VITA uživatel obdrží potvrzení o doručení rozhodnutí, zařizuje právní moc. Tímto krokem dojde ze systému VITA k založení úkonu Nabytí právní moci do případu v Agendio. Úkon je prováděn s úkonem exekučního titulu. Zároveň dojde k odblokování předpisu a přenosu do ekonomického systému.

Dalším krokem uživatele ve VITA je zařizování data vykonatelnosti rozhodnutí. Opět tímto krokem dojde systémem VITA k založení úkonu Nabytí vykonatelnosti v případě v Agendio. Úkon je prováděn s úkonem exekučního titulu.

- **Založení úkonu Zrušení rozhodnutí**

V případě zrušení rozhodnutí vydaného v systému VITA, systém VITA založí do případu v Agendio úkon Zrušení rozhodnutí, která je navázána na původní úkon exekučního titulu. Tím dojde k jeho zneplacení.

- **Zneplatnění/Storno předpisů**

V případě zrušení rozhodnutí v systému VITA je provedeno storno již evidovaných předpisů v Agendio Systém VITA provede jejich zrušení ke dni, který definuje uživatel systému VITA. Pokud jsou již předpisy přeneseny do ekonomického systému, Agendio provede jejich storno, v opačném případě provede pouze zneplatnění.

Vymáhání neuhrazených pohledávek lze v PROXIO řešit dvěma různými způsoby:



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Vymáhání v původním případě (stávající stav u zákazníka),
 - Vymáhání ve speciálním případě.
- Způsob vymáhání bude upřesněn v rámci implementace.
- Zadavatel zajistí součinnost, případně programové úpravy rozhraní na straně VITA.

5.1.2 Popis postupu implementace

Implementace dodávaného řešení do prostředí objednatelů bude řízena jako samostatný implementační projekt. Implementační projekt se bude skládat z následujících projektových fází:

Přípravná fáze projektu

Před zahájením projektových prací objednatel ve spolupráci s vedoucím projektu dodavatele určí konkrétní osoby do řídicích struktur projektu a schválí detailní harmonogram projektu, který za tímto účelem připraví vedoucí projektu dodavatele. Klíčovými osobami jsou gestor projektu, člení řídicího výboru projektu a vedoucí projektu.

Objednatel je dále povinen sestavit realizační tým objednatelů.

Nominace konkrétních osob do projektových struktur za všechny zúčastněné strany je nezbytným předpokladem pro zahájení projektových prací. Kontaktní údaje na zástupce zúčastněných stran uvede dodavatel i objednatel do projektové kontaktní matice.

Zahájení projektu

Projekt bude zahájen úvodní inicializační schůzkou zástupců vedení zúčastněných stran, tj. zástupci řídicího výboru a vedení projektu.

Úvodní inicializační schůzka bude spojena s úvodním seznámením členů realizačního týmu s cíli a průběhem projektu.

Zpracování předimplementační analýzy a prováděcí dokumentace

Na základě analýzy, kterou provede dodavatel se zástupci objednatelů v rámci analytických schůzek, dodavatel zpracuje předimplementační analýzu pro následující oblasti:

- Analýza aplikabilního a technického prostředí zadavatele s ohledem na nabízené řešení
- Způsob začlenění nabízených komodit do prostředí TC,
- Konfigurace stávajících systémů ve vztahu k plánovanému využití.
- Dopady implementace na dostupnost a funkčnost stávajících služeb,
- Požadované součinnosti objednatelů,
- Návrh opatření k odstranění neshod zjištěných v průběhu analýzy,
- Kompletní seznam agend pro připojení k ISZR.

Výstupem předimplementační analýzy bude písemná zpráva, která bude podléhat schválení objednatelům.

Před zahájením implementačních prací dodavatel zpracuje prováděcí dokumentaci, která bude důsledně vycházet z předimplementační analýzy a bude zahrnovat všechny aktivity potřebné pro úspěšné zajištění implementace předmětu plnění do stávajícího prostředí technologického centra. Prováděcí dokumentace bude před zahájením prací schválena zadavatelem.

Prováděcí dokumentace zohlední podmínky stávajícího stavu, požadavky cílového stavu a bude obsahovat minimálně



VZ „Modernizace agend“
MARBES CONSULTING s.r.o. © 2019



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

tyto části:

- Detailní popis cílového stavu včetně funkcionalit jednotlivých částí systému,
- Způsob zajištění potřebného SW,
- Způsob zajištění koordinace realizace předmětu plnění s běžným provozem,
- Detailní návrh a popis postupu implementace předmětu plnění,
- Detailní popis zajištění bezpečnosti informací,
- Detailní harmonogram projektu včetně uvedení kritických milníků,
- Vazby na stávající systémy a jejich konfigurace,
- Návrh akceptačních kritérií a akceptačních testů,
- Detailní popis navrhovaných školení.

Instalace a konfigurace

Instalace a konfigurace proběhne postupem a v rozsahu definovaném v předimplementační analýze a prováděcí dokumentaci.

Koncový zákazník je povinen připravit testovací prostředí a produkční prostředí dle technických předpokladů uvedených v těchto dokumentech, popř. na základě upřesnění zaslaných emaily.

Přípravou testovacího a produkčního prostředí se rozumí nejen vlastní konfigurace systémového SW a HW, ale též zajištění vzdáleného přístupu pro alespoň dva současně pracující uživatele dodavatele a založení databázi.

Školení klíčových uživatelů a administrátorů

Objednatel zajistí, aby před zahájením školení klíčových uživatelů a administrátorů všichni účastníci školení absolvovali e-learningový kurz „Obecné principy ovládání aplikace v PROXIO“.

Detailní návrh harmonogramu školení připraví dodavatel nejpozději 14 dní před zahájením školení

Zkušební provoz

Zkušební provoz bude proveden klíčovými uživateli a administrátory na testovacím prostředí objednatelů. Testovací provoz bude proveden v termínech dle detailního harmonogramu projektu po jednotlivých oblastech implementovaného řešení.

V průběhu zkušebního provozu budou klíčoví uživatelé a administrátoři průběžně evidovat případné připomínky z testování do testovacích scénářů. Objednatel bude do testovacího scénáře evidovat pouze připomínky k funkcionálitě dodávaného řešení, nikoliv připomínky týkající se funkcionality integrovaných systémů objednatelů a jejich integračních rozhraní.

Předané připomínky zaevidované v průběhu zkušebního provozu jsou na úrovni vedení projektu klasifikovány (Chyba/Požadavek) a dodavatel k nim uvede způsob vypořádání. Připomínka typu Chyba bude uplatněna výlučně v případech, ve kterých nebude aplikace umožňovat uživateli zpracovávání proces dokončit. Připomínky označené jako Chyba budou dodavatelem odstraněny do konce fáze testovacího provozu. Připomínky označená Požadavek budou dodavatelem doplněny do 14 dnů o způsob, pracovníci a termín řešení.

Odstranění jednotlivých připomínek typu „Chyba“ je dodavatel povinen předvést klíčovými uživateli na testovacím prostředí objednatelů.

Akceptační řízení



VZ „Modernizace agend“
MARBES CONSULTING s.r.o. © 2019



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Akceptační řízení dodávaného řešení bude provedeno v termínech dle harmonogramu projektu. Akceptační protokol bude připraven na úrovni vedení projektu, následně projednán řídicím výborem a předán oprávněným zástupcům obou stran k podpisu.

Podkladem k akceptaci dodávaného řešení je potvrzený výsledek akceptačního testu funkcionality za jednotlivé části dodávaného řešení, provedeného v závěru zkušebního provozu.

Testovací migrace dat

Cílem testovací migrace je ověřit zejména správné mapování polí při migraci (uživatel vidí migrovaná data ve správném polí). Ověření testovací migrace tedy proběhne tak, že uživatel ověří správnost přenesení migrovaných dat pouze prostřednictvím dodávané aplikace na zvoleném vzorku dat. Cílem testovací migrace nebude ověřit různé kontrolní součty mezi velkým množstvím dat mezi různými systémy, neboť prakticky není možné zajistit shodné počáteční podmínky ve stávajících systémech a dále podmínky pro migraci dat z konkrétních agend (např. uzávěrky původních systémů).

Pro potřeby migrace do testovacího prostředí předá objednatel data ve stejných strukturách i se stejnými omezeními jako data pro migraci do produkčního prostředí. Jedinou výjimku tvoří to, že data nebudou naplněna do migračních struktur až po provedení „uzávěrek“ v původních systémech.

Zahájení ostrého provozu

Zahájení ostrého provozu je plně v gesci objednatele. Před zahájením ostrého provozu zajistí proškolení administrátorů objednatele na produkčním prostředí nastavení přístupových oprávnění pro koncové uživatele a nastavení přístupových oprávnění, agend a činností rolí pro komunikaci se základními registry pro koncové uživatele.

Dodavatel bude v průběhu zahájení ostrého provozu vykonávat dohled prostřednictvím vzdáleného připojení do produkčního prostředí objednatele.

5.1.3 Organizace projektu

Organizační struktura projektu se bude skládat z projektových orgánů řídicí výbor (RV), vedení projektu (VP) a realizační tým (RT). Za účelem implementace dodávaného řešení objednatel sestaví realizační tým, do kterého nominuje své zástupce odpovědné za upřesnění požadavků na dodávané řešení, předání požadovaných informací, převzetí a akceptaci výstupů projektu.

Implementace dodávaného řešení proběhne v úzké spolupráci s tímto realizačním týmem.

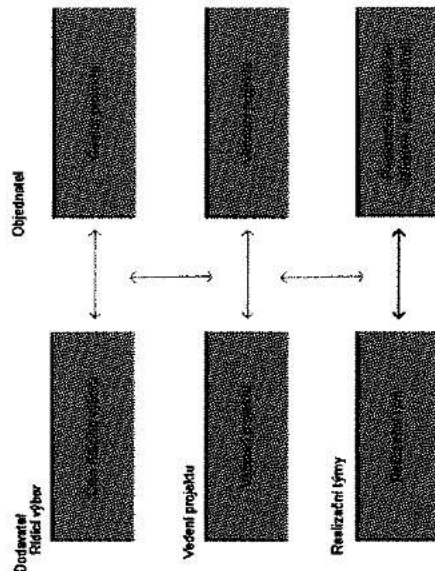
Organizační struktura projektu je schematicky znázorněna na následujícím obrázku.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Vymezení působnosti projektových orgánů

Řídicí výbor je vrcholovým orgánem projektu, který schvaluje veškeré zásadní materiály k projektu, řeší sporné otázky přenášené z úrovně vedení projektu a realizačního týmu.

Řídicímu výboru předsedá gestor projektu. Gestor projektu musí být vybaven dostatečnými kompetencemi v oficiálních řídicích strukturách objednatele, aby zajistil rozhodování a dostatečné zdroje (zejména finanční a kapacitní) pro plnění a kontrolu hlavních cílů projektu.

Řídicí výbor se schází podle potřeby a v případě nutnosti projednání významných změn v projektu.

Kontroluje průběh realizace projektu a rozhoduje konsensuálně v případě významných změn, které mají vliv na průběh a cenu projektu, jakými jsou:

- změny základních požadavků či specifikací,
- zásadní změny harmonogramu – milníky projektu, datum zahájení a ukončení projektu a další termíny, které jsou na kritické cestě projektu,
- změny s vlivem na celkovou sjednanou cenu projektu.

Změny projektu musí být detailně specifikovány ve formuláři Řízení změn, který bude následně předložen k rozhodnutí řídicímu výboru.

Řídicí výbor je dále zodpovědný za:

- pravidelné seznamování se stavem projektu,
- rozhodování o akceptaci výstupů projektu,
- rozhodování o řešení výjimečných situací.

Dále je odpovědný za zabezpečení potřebných zdrojů pro realizaci projektu (finanční, materiální a lidské zdroje).



Vedení projektu bude složeno z vedoucího projektu dodavatele, vedoucího projektu objednatel. Hlavním úkolem vedoucího projektu dodavatele je především spolupráce s vedoucím projektu objednatel a realizačním týmem.

Vedení projektu se schází na pravidelných schůzkách, jejichž cílem je udržovat detailní přehled o průběhu projektu, řízení a koordinaci projektového týmu, identifikace možných rizik, přijímání opatření k jejich minimalizaci a plánování dalšího postupu projektu.

Ze schůzek vedení projektu jsou pořizovány zápisy projektovým vedoucím dodavatele a jsou předkládány k revizi všem účastníkům jednání. Revidované a odsouhlasené znění zápisu je písemně stvrzeno jako jeden z bodů následující schůzky vedení projektu.

Realizační tým se bude skládat z konzultantů dodavatele pro danou oblast, klíčových uživatelů a administrátorů objednatel. Složení realizačního týmu dodavatele je v kompetenci dodavatele. Realizační tým se schází dle potřeb projektu.

V průběhu implementačního projektu budou uplatňovány standardní kontrolní činnosti a mechanismy. Budou uplatňovány zejména tyto kontrolní činnosti a mechanismy:

- Kontrola harmonogramu a detailního postupu prací na všech úrovních řízení projektu, tj. dle potřeby na úrovni Řídícího výboru, Týmu vedení projektu a jednání projektového týmu.
- Důsledné projektové řízení a trvání na dodržení podmínek smlouvy o dílo včetně možnosti uplnění součinností či sankčních ustanovení.
- Důsledné zpracování projektové dokumentace, včasné, konkrétní a adresné připomínkování všech výstupů jednotlivých fází projektu objednatel.
- Reportování a sledování rizik, prezentace výsledků na úroveň Řídícího výboru, stanovování nápravných opatření.
- Akceptace dokumentů zásadní povahy zástupci obou stran
- Testování všech dílčích výstupů interně dodavatelem, následně objednatel.
- Závěrečné akceptace výstupů projektu objednavatelem.



5.1.4 Detailní harmonogram projektu

Aktivita	Začátek	Termín
Fondy smlouvy	D	D
Zahájení projektu – úvodní projektová schůzka	D	D-10
Předimplementační analýza – zpracování	D-7	D-21
Předimplementační analýza – připomínkové řízení, schválení	D-21	D-28
Provedení dokumentace – zpracování	D-28	D-42
Provedení dokumentace – připomínkové řízení, schválení	D-42	D-49
Realizace předmetu plnění	D-49	D-139
Schůze a administrativní	D-100	D-139
Zkušební provoz	D-139	D-169
Akceptační testy	D-169	D-176
Zahájení odtáhu provozu	D-176	
Rezerva projektu		10

Dodavatel žádá objednatel o zajištění následující nezbytné součinnosti:

1. Objednatel s dostatečným předstihem před zahájením projektu zajišť informovanost pracovníků úřadu, zejména o cílech, rozsahu projektu, termínu zahájení a předpokládaném postupu projektových prací
2. Objednatel s dostatečným předstihem před zahájením projektu osloví dodavatele integrovaných IS a zajišť jejich nezbytnou součinnost a informovanost (součinnost zajišť zejména pro realizaci analytické fáze, implementace, školení, zkušební provozu a akceptace).
3. V rámci projektu zadavatel uplatní standardní metody projektového řízení, tj.:
 - zřízení příslušné projektové struktury na straně objednatel (stejně jako na straně dodavatele), zajištění personální zabezpečení příslušných rolí, za všechny části dodávaného řešení budou stanoveny odpovědné osoby objednatel,
 - příslušné složky na obou stranách (objednatel i dodavatel) budou odpovídajícím způsobem spolupracovat, na straně zadavatele očekáváme:
 - o obecné aktivní spoluúčast na veškerých analytických pracích (včetně jejich akceptace),
 - o aktivní přístup ke koordinaci a komunikaci s odbornými pracovníky dodavatele včetně realizace příslušných kontrolních mechanismů,
 - o zajišťování veškerých vstupních podkladů v odpovídajících termínech a úplnosti (tj. budou poskytnuty validní podklady a data),
 - o zajištění mechanismů řádného přebírání výsledků plnění po stránce technické a personální,



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- o personální zajištění garantující plynulý průběh realizace zakázky.

- Objednatel do 3 kalendářních dnů od podpisu smlouvy připraví projektovou kontaktní matici (xls tabulka), ve které uvede jméno, příjmení, pracovní zařazení, email a kontaktní telefon na osoby, které budou zadavatelem jmenovány do projektového týmu. Do projektové kontaktní matice uvede zejména osoby, které budou oprávněné vznést připomínky, dotazy a navrhované změny k dodávanému řešení a dále budou odpovědné za testování a akceptaci dodávaného řešení.
- Objednatel předá do 7 kalendářních dnů od podpisu smlouvy aktuální technickou dokumentaci a funkční popis integračních rozhraní integrovaných systémů v rozsahu, který umožní dodavateli zpracovat prováděcí dokumentaci a implementovat funkce požadované v zadávací dokumentaci.
- Objednatel zajistí vzdálené přístupy na servery testovacího a produkčního prostředí pro určené pracovníky dodavatele.
- Pro potřeby školení uživatelů zadavatel zajistí školicí prostory, včetně odpovídajícího technického vybavení, konektivitu na testovací prostředí a internet.
- Objednatel zajistí dle potřeby projektu dostupnost (pokud lato prostředí neexistují tak také přípravu) testovacích prostředí integrovaných IS. Objednatel do tohoto termínu zajistí dostupnost a bezchybnou funkčnost testovacích integračních rozhraní integrovaných IS. Z důvodu požadavků na dodání integračních rozhraní uvedených v zadávací dokumentaci zadavatel zajistí do tohoto termínu také dostupnost těchto rozhraní prostřednictvím VPN. Objednatel zajistí všechny podmínky, aby integrační rozhraní mohla být zprovozněna, v případě potřeby zajistí rekonfiguraci integrovaných IS.
- V případě, že v průběhu projektu vzniknou požadavky na úpravu integračních rozhraní integrovaných IS, objednatel úpravu těchto rozhraní zajistí.
- Objednatel do termínu zahájení zkušebního provozu zajistí dostupnost a bezchybnou funkčnost produkčních integračních rozhraní integrovaných IS. Objednatel zajistí všechny podmínky, aby integrační rozhraní mohla být zprovozněna, v případě potřeby zajistí rekonfiguraci integrovaných IS.

5.1.5 Návrh akceptačních scénářů

Sociální agenda

- Agenda Evidence klientů pro přidělení ubytovací buňky
 - Evidence osobních údajů klienta
 - Evidence jednotlivých ubytovacích buněk
 - Tvorba dokumentů
- Agenda Sociálních bytů
 - Evidence osobních údajů klienta
 - Požadavky na byt
 - Tvorba dokumentů
- Agenda Evidence hlášení sociálních bytů
 - Evidence a správa případů
- Agenda Evidence smlouvy dle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb.
 - Evidence a správa případů

Silniční hospodářství

TS1 Obecné činnosti nad případem



VZ - Modernizace agentur
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018

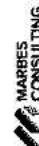


EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Přihlášení do aplikace AG uživatelským jménem a heslem/ převzetí přihlášení z Windows. Odhlášení z aplikace
 - Výběr pohledu
 - Založení případu z moci úřední
 - Úprava základních údajů případu v již založeném případě
 - Evidence stavu případu a lhůty pro vydání rozhodnutí
 - Smazání případu
 - Evidence nového subjektu do případu FO, FPO, PO vč. Zástupce a Odpovědné osoby, ováření na ZR
 - Smazání subjektu v případě
 - Evidence Naležitosti v případě
 - Změna role oprávněné osoby, smazání oprávněné úřední osoby
 - Správa Připomenutí
 - Akce nad přehledem případů - vyhledání filtrování případů, zařazení případů do skupin, výběr typu Oznamení
- #### TS2 Speciální údaje v případě
- Zadání údajů SH - typ případu: Připojení na komunikaci
 - Zadání údajů SH - typ případu: Zvláštní užívání, omezení, úprava provozu
 - Zadání údajů SH - typ případu: Výjimky z provozu na komunikacích
 - Zadání údajů SH - typ případu: Překážky na komunikacích, reklamní zařízení, ostatní stavby
 - Zadání údajů SH - typ případu: Odstranění vozidla/vraku
 - Náhled na údaje SH - Přehledová mapa SH
- #### TS3 Vazba na SPS, dokumenty
- Založení případu z doručeného dokumentu
 - Vložení doručeného dokumentu do případu
 - Vytvoření dokumentu (Rozhodnutí) ze šablony
 - Podpsání dokumentu
 - Vypravení dokumentu a tisk obálky
 - Zapsání informací o doručení, informací o odvolání, informace o nabytí právní moci
 - Ukončení případu, uzavření spisu
- #### Sjednocení uživatelských oprávnění
- Nastavení oprávnění v PROXIO-EOS pro aplikaci e-spis
 - Provedení synchronizace oprávnění z PROXIO-EOS do e-spis a kontrola nasyntrovaných oprávnění
 - Provedení synchronizace organizační struktury z PROXIO-EOS do e-spis a kontrol provedených změn
- #### Úprava API rozhraní mezi PROXIO a spisovou službou
- Ověření všech funkcí pro komunikaci mezi PROXIO a e-spis.
 - Postoupení dokumentu, Postoupení spisu, Zápis informace o vypravení, Zápis informace o doručení vypravení, Předání informace, že nad spísem proběhlo skartační řízení, Založení spisu, Založení dokumentu, Načtení profilu dokumentu, Načtení přílohy dokumentu, Zrušení dokumentu, Vyřízení dokumentu, Uzavření dokumentu, Předání vypravení k vypravení.



VZ - Modernizace agentur
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Elektronická úřední deska

Součástí akceptačních testů bude minimálně:

1. Ověření (otěsňování) veškerých požadovaných funkcí a parametrů všech dodávaných komodit,
2. Provedení záložových testů a změřeni klíčových výkonových parametrů dodávaných systémů.

O provedení akce a jejím výsledku musí být vyhotoven písemný protokol.

Integrace agendy Přestupků v dopravě

- Zavedování přestupce – subjektu
- Založení případu v Agencii
- Založení exekutivního titulu
- Založení úkonu nabytí právní moci a vykonatelnosti
- Založení úkonu Zrušení rozhodnutí
- Zneplatnění/Storno předpisu

5.1.6 Detailní popis navrhovaných školení

Školení a přenos znalostí na klíčové uživatele a administrátory je nezbytným předpokladem úspěchu implementace projektu a bezproblémového zahájení rutinního provozu dodávaného řešení.

V rámci plnění dodavatele bude v souladu s požadavky zadávací dokumentace realizováno školení klíčových uživatelů a administrátorů.

Popis strategie školení a přenosu znalostí na klíčové uživatele a administrátory bude součástí prováděcí dokumentace, která vznikne na základě výstupů předimplementační analýzy v úvodních fázích projektu. Popis bude obsahovat jednotlivé aspekty školení, včetně přístupu ke školení klíčových uživatelů a administrátorů.

Školení a přenos znalostí bude realizován v souladu se schváleným projektovým harmonogramem. Detailní návrh harmonogramu školení připraví dodavatel a předloží objednateli ke schválení nejpozději 14 dnů před zahájením prvního školení.

Na závěr školení klíčových uživatelů bude u účastníků školení ověřena znalost práce se systémem a účastníci obdrží certifikát o úspěšném absolvování školení klíčových uživatelů.

Objednatel zajistí, aby před zahájením školení klíčových uživatelů a administrátorů všichni účastníci školení absolvovali e-learningový kurz „Obecné principy ovládání aplikace v PROXIO“



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

5.1.7 Detailní popis záručního a pozáručního servisu

Dodavatel při nastavení procesů služeb zabezpečení provozu Dila vychází ze základních principů a procesů projektového řízení projektů ve fázi dlouhodobé podpory, které odpovídají uznávanému standardu ITIL. Konkrétně se jedná o praktickou implementaci procesů:

Helpdesk

Incident Management

Problem Management

Release Management

Change Management

Configuration Management

Podpora uživatelů

Nástroj pro řízení požadavků, incidentů a problémů
Odstranění vad systému a zajištění píté funkčnosti podle dohodnutých časových kritérií
Nalezení příčiny objevujících se vad a incidentů a její koncepční vyřešení tak, aby se incidenty znovu neopakovaly
Koordinační nasazování nových verzí na všechny části systému podle definovaných pravidel
Proces změny je chápán přechodem z jednoho definovaného stavu do jiného. Cílem procesu je vyhodnotit potřebnost změny a zajistit její rychlou a bezpečnou implementaci
Proces udržování evidenčních databází softwarových komponent, jejich verzí a vzájemných vazeb
Učební pracovníci Zadavatele mohou kontaktovat určené pracovníky Dodavatele, kteří jim jsou schopni poskytnout pomoc v souladu se smluvními podmínkami.

Oblast zabezpečení provozu Dila je zajištěna službami servisní podpory v následujícím rozsahu:

- Služby základní servisní podpory
 - Maintenance
 - Poskytování aktuálních verzí
 - Poskytování upgrade
 - Poskytování update
 - Legislativní servis
 - Helpdesk
 - Řešení incidentů
 - Řízení projektu
 - Služby rozšířené servisní podpory
 - Řešení změnových/rozvojových požadavků
 - Provozní kontrola systému (profylaxe)
 - Implementace nových verzí produktu
 - Poskytování konzultací
 - Poskytování školení

V rámci služeb servisní podpory Dila Dodavatel řeší problémy Zadavatele s dodanými službami a aplikacemi, zajišťuje proces odstraňování chyb a incidentů, poskytuje uživatelskou podporu k provozu, užívání a administraci systému, realizuje požadavky na provedení drobných změn v dodaných službách a aplikacích a zajišťuje poskytnutí dalších služeb rozšířené podpory. Součástí plnění jsou také činnosti spojené s vedením projektu servisní podpory v oblasti plánování, řízení a kontroly poskytovaných služeb, zabezpečované projektovým manažerem Dodavatele.

Způsob poskytování jednotlivých služeb servisní podpory je definován v katalogu služeb.

Organizační zajištění služeb servisní podpory

Služby servisní podpory budou poskytovány od okamžiku zahájení ostrého provozu Dila po celou dobu platnosti



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s.r.o. © 2018



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s.r.o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

smluvního vztahu v pracovní dny v době od 8:00 do 17:00 hod.

Za účelem poskytování služeb servisní podpory provozuje Dodavatel Pracoviště uživatelské podpory v rámci kterého Dodavatel zajišťuje vyřizování požadavků na zprostředkování služeb servisní podpory.

Hlášení požadavků na poskytnutí služeb servisní podpory provádí Zadavatel prostřednictvím webové aplikace - Helpdesk, která slouží kromě hlášení požadavků i k jejich jednoznačné evidenci a ke sledování průběhu jejich řešení. Ve výjimečných případech je možné Zadavatel předat požadavek na poskytnutí služeb servisní podpory telefonicky nebo emailem, vždy je však povinen doložit evidenci požadavků v systému Helpdesk.

V rámci všech služeb zajišťovaných dle katalogu služeb jsou stanoveny odpovědnosti struktury v rámci organizací Dodavatele i Dodavatele a uplatněny typové role. Definování rolí umožňuje docílit fungování procesů a služeb nezávisle na jmenovitých uživateli, tj. při uplatnění tohoto principu jsou procesy a služby vysoce rezistentní proti organizačním změnám ve smyslu výměny konkrétních pracovníků na straně Dodavatele i Zadavatele.

Zadavatel i Dodavatel jsou povinni zajistit funkční projektovou strukturu na své straně, budou se prostřednictvím svých oprávněných osob účastnit jednání vedení projektu a budou plnit řádně a včas úkoly, které pro něj vyplnou z Jednání vedení projektu či projektového týmu.

Zapojení typizovaných rolí a jejich zařazení v rámci práce s prostředím Helpdesk:

KLÍČOVÝ UŽIVATEL ZADAVATELE

Definovaný pracovník na straně Zadavatele, který je zodpovědný za zadání požadavků do aplikace Helpdesk Dodavatele, komunikuje se všemi koncovými uživateli aplikace na straně Zadavatele a poskytuje jim primární podporu.

Zodpovědnosti:

- Vyhodnocení oprávněnosti požadavku koncového uživatele
- Zadání požadavků do aplikace Helpdesk Dodavatele
- Spolupráce na způsobu řešení požadavku
- Komunikace s řešitelem požadavku Dodavatele
- Akceptace požadavku na službu nebo provedení změnového požadavku

Činnosti:

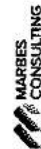
- Komunikace se všemi koncovými uživateli aplikace na straně Zadavatele
- Vyhodnocení oprávněnosti požadavku koncového uživatele
- Předání požadavku Dodavatel prostřednictvím služby Helpdesk
- Spolupráce s řešitelem požadavku při hledání či ověření příčiny chyby
- Převzetí řešení požadavku, ověření v prostředí Zadavatele
- Předání informace o vyřešení požadavku koncovému uživateli

ŘEŠITEL PODPORY DODAVATELE

Definovaný pracovník na straně Dodavatele, který je zodpovědný za pravidelný monitoring požadavků v aplikaci Helpdesk, které mu byly přiděleny k řešení a provedení vyjmenovaných kroků řešení požadavku.

Zodpovědnosti:

- Řešení přidělených požadavků v aplikaci Helpdesk



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Rozhodnutí o způsobu řešení, alokace zdrojů, garance řešení
- Komunikace se zadavatelem požadavku, Klíčovým uživatelem Zadavatele

Činnosti:

- Monitoring přidělených požadavků v aplikaci Helpdesk, resp. e-mailových notifikací o přidělených požadavcích
- Kontrola správnosti klasifikace a přidělení
- Vracení nesprávně přiřazeného požadavku včetně zdůvodnění
- Hledání/ověření příčiny chyb a identifikace vad aplikace
- Návrh dočasných a trvalých řešení a předání klíčového uživatele Zadavatele
- Dokumentace analýzy a dosavadních kroků řešení

Vedoucí podpory Dodavatele

Definovaný pracovník na straně Dodavatele, obvykle tuto roli zastává Projektový vedoucí podpory, který je zodpovědný za monitoring a garanci podpory směřem k Zadavateli.

Zodpovědnosti:

- Garance dodržování parametrů podpory dle SLA smlouvy
- Monitoring poskytování služby
- Účast při řešení stížností
- Garance řešení požadavku v rámci eskalačního mechanismu
- Jednání se správcem aplikace

Činnosti:

- Monitoring řešení incidentů
- Dohled a garance vyřízení incidentu v rámci eskalačního mechanismu
- Dohled a garance vyřízení stížností
- Jednání se správcem aplikace na straně Zadavatele

Správce aplikace Zadavatele

Definovaný pracovník na straně Zadavatele, který vystupuje v organizaci jako vlastník nebo zodpovědný garant aplikace. Jeho činnosti analogicky souvisí s činnostmi vedoucího podpory Dodavatele.

Zodpovědnosti/pravomoci:

- Monitoring dodržování parametrů služby
- Zaslání stížnosti na dodržování služby
- Účast při řešení stížností
- Garance poskytnutí nutné součinnosti ze strany Zadavatele
- Jednání s vedoucím podpory Dodavatele

Předpoklady poskytování služeb podpory systému



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Místem plnění pro služby servisní podpory je sídlo Dodavatele prostřednictvím vzdáleného připojení, případně dle povahy požadavků sídlo Zadavatele.

Zadavatel zajistí součinnost dotčených třetích stran.

Zadavatel zajišťuje vzdálený přístup (VPN) Dodavatel k serverům infrastruktury (testovací i produktivní systém) výhradně pro účely poskytování služeb s ohledem na technologické a bezpečnostní možnosti a politiky Zadavatele.

Zadavatel zabezpečí bezodkladné posuzování návrhů oprav a schvalování jejich realizace v souladu s požadovanými SLA parametry.

V případě prodloužení způsobeného okolnostmi na straně Zadavatele platí, že termíny plnění se prodlužují o dobu, po kterou trvaly překážky a okolnosti způsobující prodlení na straně Zadavatele, a o příměnou nezbytně nutnou dobu k tomu, aby mohla být poskytována plnění znovu vhodně zkoordinována.

Zadavatele bude udržovat testovací systém v takovém stavu, aby na něm bylo možné testovat funkčnost aplikačního SW před nasazením do produktivního provozu (infrastruktura i aktuální datový obsah testovacího systému je adekvátní k produktivnímu systému).

Zadavatel sdělí na vyžádání Dodavatel termíny, kdy může Dodavatel instalovat SW na testovací a produktivní systém Zadavatele.

Zadavatel nese odpovědnost za zadání požadavků, která nejsou v souladu s podmínkami smlouvy (kategorie, zadavatel, oblast). Dodavatel je oprávněn vyčistit náklady spojené s řešením neoprávněně zadávaných požadavků a předložit Zadavatel k úhradě.

O odstávkách systému Zadavatel informuje Dodavatele v dostatečném předstihu.

Požadavek předávaný službou Helpdesk musí obsahovat:

- Oblast, které se požadavek týká
- Jméno správce agendy - klíčového uživatele
- Popis požadavku (výštině, jednoznačně) včetně jednotlivých kroků v aplikaci, vedoucích k chybě, doplněný o tyto údaje:
 - Datum a čas vzniku problému, je-li toto relevantní vůči požadavku
 - Klíčové identifikátory předmětu problému, jednoznačný identifikátor záznamu
 - Popis vstupních parametrů
 - Formou přílohy sejmутá obrazovka s podrobným chybovým hlášením či označeným projevem chyby
- Stanovení kategorie požadavku, resp. vady Dia.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

5.1.8 Detailní popis služeb podpory provozu

Služby servisní podpory jsou popsány prostřednictvím katalogových listů v následujícím rozsahu:

Základní podpora
1 Maintenance
1.1 Poskytování aktuálních verzí
1.2 Poskytování upgrade
1.3 Poskytování update
1.4 Legislativní servis
2 Helpdesk
3 Řešení incidentů
4 Řízení projektu
Rozšířená podpora
5.1 Změnové a rozvojové požadavky
5.2 Provozní kontrola systému (průlky)
5.3 Implementace nových verzí
5.4 Poskytování konzultací
5.5 Poskytování školení

Definice pojmů

Zadavatel požadavku je oprávněná osoba určená Zadavatelem pro zadávání požadavků pro řešení Dodavatelem. Přehled oprávněných osob je poskytován Zadavatelem Dodavatel dle potřeby.

Provozní doba - časové omezení období, kdy je služba je poskytována a ke kterému se vztahují parametry SLA. Doba, ve které Dodavatel drží nepřetržitou pohotovost a požadavek má garantovanou reakci Dodavatele. Je-li požadavek zapsán mimo pracovní dobu, lhůta pro reakci začíná běžet prvním následujícím pracovním dnem, časem provozní doby služby.

Rozsah poskytování služby - časový úsek, kdy je služba poskytována - od-do, které dny v týdnu (např. 7x24, 5x8, 5x10).

7x24 znamená Po - Ne 0:00 - 24:00

5x8 znamená Po - Pá 8:00 - 16:00

5x10 znamená Po - Pá 8:00 - 18:00

SLA - požadované technické a smluvní parametry služby



Reakční doba - reakce (odezva) na založení požadavku, v pracovních minutách v čase pracovní doby.

Prvotní reakcí se rozumí potvrzení přijetí požadavku a poskytnutí informace Zadavateli, jakým způsobem bude Dodavatel incident řešit. Je-li to možné, zda se jedná o vadu systému, s předpokládanou dobou potřebnou na vyřešení problému. Není-li Dodavatel v tomto momentě tyto informace schopen poskytnout, odhadne termín, kdy tyto informace Zadavatel poskytne.

Zprovoznění náhradním způsobem se rozumí zajištění stavu, kdy není zcela znemožněna práce se systémem, není vážně omezena funkčnost informačního systému nebo jeho částí, systém není v rozporu s platnou legislativou ČR, či lze použít alternativní postup.

Úplným odstraněním závady se rozumí dosažení stavu, který byl akceptován v rámci smlouvy o dílo nebo je popsán v dokumentaci produktu.

Incident je jakákoliv událost zaviněná Dodavatelem, která není součástí standardní operace, a která způsobí nebo může způsobit výpadek systému, nebo snížení kvality služby. Za incident se nepovažuje plánované přerušení provozu.

Vada - vadou se rozumí stav, který je v rozporu:

- se standardní funkcí systému implementovaného na produkčním prostředí a tento rozpor je vůči uživatelské dokumentaci systému,
- s funkcionalitou definovanou v implementační smlouvě (jejich přílohách), případně akceptačním protokolem implementace systému,
- s platnou legislativou ČR k datu hlášení incidentu Zadavatelem.



Katalogové listy služeb servisní podpory:

Katalogový list 1 - Maintenance	
Kategorie služby	Maintenance
Kód služby	1
Název služby	Maintenance
Popis služby	Údržba software ve smyslu poskytování aktuálních verzí, upgrade a update software na vyžádání Zadavatele a za legislativní podporu.
Rozsah a parametry služby	
V termínech určených poskytovatelem (termín uvolnění nové verze software).	
V případě dílčí služby Legislativní servis však nejpozději k datu nabytí účinnosti nové právní úpravy za předpokladu vydání prováděcích předpisů k této úpravě nejpozději 60 dnů před nabytím účinnosti této nové právní úpravy. V opačném případě do 60 dnů od vydání prováděcích předpisů k příslušné právní úpravě.	
Detailní popis	
Zaplacením poplatku maintenance software získává Zadavatel nárok na aktuální verze, veškerá zlepšení a dodatky k software (upgrade nebo update stávajících modulů), vydané během období kvytého poplatkem za maintenance. Služby, které jsou součástí údržby (maintenance), jsou poskytovány trvale po dobu platnosti smlouvy podle plánu předávání nových verzí a dle dohody se Zadavatelem.	
Součástí poskytnutí aktuálních verzí, upgrade a update není jejich implementace u Zadavatele ani rozdílové školení, pokud bude potřeba s ohledem na rozsah upgrade.	
Výše poplatku maintenance je odvozena od rozsahu užívané licence software, konkrétní výše je uvedena ve Smlouvě. Poplatek maintenance se může zvýšit v následujících případech:	
• Zadavatel rozšíří (dokoupí) licenci k software PROXIO (typicky: implementovány nové moduly systému), • v rámci plnění této smlouvy dojde k implementaci funkcionalit (nové instalované moduly, subagendy či agendy) přesahující Zadavatelem zakoupenou licenci software (v takovém případě je Zadavatel současně povinen bezodkladně dokoupit potřebné licence (právo užití) k implementovanému software.	
Realizace služby Maintenance probíhá formou těchto dílčích služeb:	
• Poskytování aktuálních verzí • Poskytování upgrade • Poskytování update • Legislativní servis	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Katalogový list 1.1 – Poskytování aktuálních verzí	
Kategorie služby	Maintenance
Kód služby	1.1
Název služby	Poskytování aktuálních verzí
Popis služby	Poskytnutí aktuální verze včetně související dokumentace
Rozsah a parametry služby	
Zadavatel má nárok na veškeré verze software vydané během období poskytování služby	
Detailní popis	
Aktuální verze software, poskytované touto službou, zahrnují:	
- přirozený vývoj software PROXIO iniciovaný Poskytovatelem (typicky rozvoj funkcionality produktu na náměty Poskytovatele), - technologický vývoj software PROXIO iniciovaný Poskytovatelem (typicky nové platformy, databáze, systémy, ...), - vývoj software PROXIO iniciovaný zákaznickou komunitou Poskytovatele mimo požadavky Zadavatele (typicky rozvoj funkcionality produktu na náměty jiných zákazníků Poskytovatele), - vývoj software PROXIO související s legislativní podporou ČR, - Poskytovatel informuje Zadavatele o uvolnění každé verze software.	
Kvalita služby a reporting	
Aktuální verze protokolárně předána, obsahuje funkcionality dle dokumentace, resp. dle popisu změn.	
Požadavek na součinnost Zadavatele	
Zadavatel přezve poskytnuté aktuální verze včetně související dokumentace způsobem určeným Poskytovatelem (nosič dat, stažení software z Poskytovatelem sdílené adresy na internetu, elektronická dodávka).	
Termíny plnění	
V termínech určených Poskytovatelem (termín uvolnění nové verze software).	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Katalogový list 1.2 – Poskytování upravy	
Kategorie služby	Maintenance
Kód služby	1.2
Název služby	Poskytování upravy
Popis služby	Poskytnutí nových verzí produktu včetně seznamu změn a úprav v elektronické formě.
Rozsah a parametry služby	
Zadavatel má nárok na veškeré upravy software vydané během období poskytování služby.	
Detailní popis	
Předání zásadně inovované verze software PROXIO s větším množstvím nových či rozšířených funkcionalit a znamenajících výpěch dosavadního software na vyšší výkonnost.	
Poskytovatel informuje Zadavatele o uvolnění každé verze upravy software.	
Nová verze může zahrnovat následující „změny funkcionality“:	
- nové či rozšířené funkcionality vzniklé přirozeným vývojem produktu, resp. na požadavky jiných zákazníků, - nové či upravené funkcionality související s legislativní podporou, - řešení servisních požadavků Zadavatele na změny funkcionality produktu, - řešení servisních požadavků Zadavatele na doplnění funkcionality produktu, - opravy reklamovaných vad.	
Kvalita služby a reporting	
Upravy protokolárně předány, obsahuje funkčně všechny upravy a subagendy dle licenční smlouvy, resp. dle popisu změn.	
Požadavek na součinnost Zadavatele	
Zadavatel přezve poskytnuté upravy včetně související dokumentace způsobem určeným Poskytovatelem (nosič dat, stažení software z Poskytovatelem sdílené adresy na internetu, elektronická dodávka).	
Termíny plnění	
V termínech určených poskytovatelem (termín uvolnění nové verze software).	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Katalogový list 1.3 – Poskytování update	
Kategorie služby	Maintenance
Kód služby	1.3
Název služby	Poskytování update
Popis služby	Poskytnutí opravných balíčků produktu včetně seznamu změn a úprav v elektronické formě
Rozsah a parametry služby	
Zadavatel má nárok na veškeré update software vydané během období poskytování služby	
Detailní popis	
Předání opravného balíčku k aktuální verzi software PROXIO, který zohledňuje většinou chyby nebo bezpečnostní mezery, které u předcházející verze nebyly známy. Opravný balíček může zahrnovat následující „změny funkcionality“: • opravy reklamovaných vad, • upravené funkcionality související s legislativní podporou, • řešení servisních požadavků Zadavatele na úpravy funkcionality produktu. Poskytovatel informuje Zadavatele o uvolnění každého opravného balíčku software.	
Kvalita služby a reporting	
Update protokolárně předán, obsahuje funkční všechny agendy a subagendy dle licenční smlouvy, resp. dle popisu změn.	
Požadavek na součinnost Zadavatele	
Zadavatel převeze poskytnuté update včetně související dokumentace způsobem určeným Poskytovatelem (nosič dat, stažení software z Poskytovatelem sdílené adresy na internetu, elektronická dodávka).	
Termíny plnění	
V termínech určených poskytovatelem (termín uvolnění opravného balíčku aktuální verze software).	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Katalogový list 1.4 – Legislativní servis	
Kategorie služby	Maintenance
Kód služby	1.4
Název služby	Legislativní servis
Popis služby	Zajištění souladu produktu s platnou legislativou ČR.
Rozsah a parametry služby	
Zadavatel má nárok na veškeré opravné balíčky a aktualizaci, popř. inovované verze software, obsahující legislativní úpravy vydané během období poskytování služby.	
Detailní popis	
Průběžné změny v software, vyplývající ze změn obecně platných předpisů České republiky a poskytnutí upraveného software PROXIO Zadavateli. Legislativní úpravou se rozumí úprava stávající funkčnosti software PROXIO, kterou je nutné provést, protože stávající funkcionality by nula Zadavatele konet v rozporu s novou legislativní úpravou. Legislativní úpravou v žádném případě není doplnění funkcionality (řešené oblasti), kterou stávající software nepokryval. Služba bude v konečném důsledku zabezpečena poskytnutím opravných balíčků nebo nových verzí software vždy po dohodě se Zadavatelem. Poskytovatel informuje Zadavatele o přípravě a obsahu každého opravného balíčku (min 30 dní před uvolněním) o uvolnění každého opravného balíčku aktualizací, popř. inovované verze software, obsahující legislativní úpravy. Každá konkrétní legislativní změna bude klasifikována následujícím způsobem: • Dotčená konkrétní změna legislativy ČR je změnou legislativy implementované v software u Zadavatele. Poskytovatel tuto změnu zapracuje do software PROXIO v rámci legislativního servisu. • Dotčená konkrétní změna legislativy ČR není změnou legislativy implementované v produktu u Zadavatele. Typicky se jedná o nový zákon (část zákona) nebo legislativu související s dosud neimplementovanou částí software u Zadavatele. Poskytovatel tuto změnu po dohodě může realizovat v rámci služby Rozšířené podpory s dohodnutými finančními nároky na Zadavatele. Kvalita služby a reporting	
Dodaný software je v souladu s aktuálním stavem právního řádu České republiky k datu nabytí účinnosti nové právní úpravy za předpokladu předchozího vydání prováděcích předpisů k této úpravě.	
Termíny plnění	
V termínech určených poskytovatelem (termín uvolnění nové verze či opravného balíčku aktuální verze software) nejpozději však k datu nabytí účinnosti nové právní úpravy za předpokladu vydání prováděcích předpisů k této úpravě nejpozději 60 dnů před nabytím účinnosti této nové právní úpravy. V opačném případě do 60 dnů od vydání prováděcích předpisů k příslušné právní úpravě.	



Katalogový list 2 - Helpdesk

Kategorie služby	Základní podpora
Kód služby	2
Název služby	Helpdesk
Popis služby	Předmětem poskytované služby je poskytnutí jednotného kontaktního místa a komunikačních kanálů pro uživatele služeb (obecné Zadávatel).
	Služba garantuje reakci ze strany Dodavatele pro efektivní komunikaci se servisním týmem Dodavatele, jednotnou evidenci servisních požadavků uživatelů Zadávatel, evidenci průběhu jejich řešení a plnění SLA.

Rozsah a parametry služby

Konkrétní parametry služby jsou definovány tabulkou Parametry služby a vychází ze standardních parametrů servisních služeb, specifických odlišností funkčních celků a požadavků Zadávatel.

Parametry služby (Provozní doba, Reakční doba) mohou být pro specifické typy požadavků (časově kritické) modifikovány navazujícími servisními službami, zejména pak službou 3 - Řešení incidentů.

Reakční doba pro službu 2. Helpdesk zahrnuje přijetí incidentu řešitelem.

Funkční celek	Rozsah poskytování služby	Reakční doba (v minutách)	Pracovní doba
Veškeré softwarové komponenty IS	7 x 24 = 7 dní v týdnu, 24 hod. denně	240 minut	08:00 – 17:00 (5 x 9)

Služba Helpdesk bude poskytována nepřetržitě 7 dní v týdnu, 24 hodin denně (s výjimkou ohlášených výpadků) a bude zajišťovat garantovanou reakci Dodavatele v pracovní dny v pracovní době: 8:00 - 17:00 hod. Pracovním dnem nejsou soboty, neděle a státní svátky.

V rámci této služby Dodavatel reaguje níže uvedeným způsobem na všechny požadavky Zadávatel.

Detailní popis

Helpdesk je jediným komunikačním kanálem, všechny servisní požadavky budou vzneseny prostřednictvím této služby. Na požadavky vznesené jinou cestou, např. telefonicky, nemusí být ze strany Dodavatele garantována reakce. Evidence požadavků v Helpdesku splňuje podmínky kladené na písemnou evidenci požadavků a komunikaci o něm.

Služba Helpdesk je realizována prostřednictvím aplikace Dodavatele. Poskytnutí a provoz aplikace je součástí plnění Dodavatele.

Kontaktní údaje helpdesk

Primární kontakt: www.stranky.aplikace.helpdesk; helpdesk@marbes.cz

Telefonické helpline: 725 074 287



Další kontakty

Email: helpdesk@marbes.cz

Tel.: +420 378 121 500

Adresa: Brojova 16, 326 00 Píseň

Zásady komunikace na helpdesk

Zadávatel ohlašuje požadavek na poskytnutí služby výhradně prostřednictvím oprávněné osoby zápisem do této aplikace.

Ve výjimečném případě, kdy nelze použít Primární kontakt, může oprávněná osoba Zadávatel ohlásit požadavek na poskytnutí služby e-mailem na e-mailovou adresu Dodavatele.

V případě ohlášení požadavku jiným způsobem než pomocí aplikace Dodavatele, je Zadávatel povinen učinit zápis do aplikace Helpdesku neprodleně, jakmile je to možné.

Dodavatel vede evidenci všech ohlášených požadavků a stavu jejich řešení a dále eviduje veškeré servisní zásahy v produkčním prostředí systému Zadávatel.

Kvalita služeb a reporting

Dodavatel reaguje na požadavky v termínech definovaných parametrem Reakční doba služby Helpdesk nebo dle parametrů služby 3 Řešení incidentů. Reakční dobou se rozumí potvrzení přijetí požadavku. Je-li požadavek zapsán mimo pracovní dobu uvedenou níže, hlídka pro reakci začíná běžet nejbližší následujícím pracovním dnem.

Měření kvality služby je prováděno v systému Helpdesku provozovaném Dodavatelem. Výsledky měření za služby spadající do Základní podpory jsou souhrnně k dispozici v rámci služby 2. Helpdesk.

Evidence požadavků

Požadavek je evidován požadavkem Zadávatel, který od založení do uzavření nabývá několika stavů:

- Požadavek přijat do evidence – požadavek Zadávatel byl přijat do evidence a přiřazen řešiteli, který ho začne řešit;
- Požadavek v řešení – na požadavku Zadávatel se právě pracuje;
- Požadavek pozastaven – nabývá dvou podstavů:
 - Čeká se na vyřízení Zadávatel
 - Čeká na dodávku třetí strany.
- Požadavek vyřešen – řešení požadavku bylo ze strany Dodavatele ukončeno,
- Požadavek uzavřen – ukončení požadavku bylo potvrzeno Zadávatel.

O změně stavu požadavku je Zadávatel notifikován e-mailem.

Garantované funkce aplikace Helpdesk:

- založení požadavku na základě přímého zadání přes webové rozhraní HD Dodavatel;
- řízení stavu požadavku a kontrola dodržování SLA (eskalice);
- notifikaci Zadávatel o změnách stavu jeho požadavku;
- notifikaci Zadávatel o garantovaných termínech na vyřešení požadavku;
- měření, vyhodnocování a reportování kvality poskytovaných servisních služeb Zadávatel.



Katalogový list 3 - Řešení Incidentů						
Kategorie služby	Základní podpora					
Kód služby	3					
Název služby	Řešení Incidentů					
Popis služby	Zajištění co nejrychlejšího obnovení dostupnosti či funkčnosti systému IS a současně minimalizovat důsledky výpadků na Zadavatele a uživatele spravovaného systému.					
Rozsah a parametry služby						
SLA	Provozni doba (5 x 9)	Prvotní reakce (počet prac. hodin)	Zprovoznění systému náhradním způsobem (počet prac. dnů)	Odstanění závady (počet prac. dnů)		
Kategorie / Režim		Normální		Normální		
Kategorie 1	8:00 – 17:00	4	2	2	5	
Kategorie 2	8:00 – 17:00	8	3	3	15	
Kategorie 3	8:00 – 17:00	22	8	8	30	
Funkční celek	Všechny komponenty systému IS					
Podmínky stanovení kategorie incidentu	Kategorie incidentu se stanovuje na základě náležitosti a dopadu na prostředí a činnosti Zadavatele dle tabulky a popisu uvedeného v části „Stanovení kategorie incidentu“					
Detailní popis						
Pro nahlášení incidentu není nutné znát příčinu problému.						
V rámci této služby jsou řešeny servisní požadavky, vzniklé v produkčním provozu systému, přijaté službou Helpdesk, které Zadavatel navrhuje s klasifikací uvedenou dále.						
Dodavatel v rámci této služby garantuje:						
• Prvotní reakci - zahájení řešení incidentu, • Zprovoznění systému náhradním způsobem, • Úplné odstranění závady,						
Zpracování požadavku na drobnou změnu.						
Kategorie klasifikace incidentů:						
• Kategorie A - Kritický stav – jedná se o stav, kdy je znemožněna práce se systémem nebo jeho částí (základní funkčnost je silně omezena) a nelze použít alternativní postup, nebo je chování systému v rozporu s platnou legislativou ČR. • Kategorie B - Méně závažný stav – jedná se o stav, kdy je omezena práce se systémem nebo jeho částí, dodané aplikace nebo služby pracují, ale vykazují problémy a systémové vady, které komplikují a omezují jejich plné využití, ale lze použít alternativní postup. • Kategorie C - Stav neohrožující funkčnost – jedná se o stav, kdy není vážně omezena funkčnost systému nebo jeho částí, nebo lze použít alternativní postup.						
SLA parametry jsou vztaheny k produktivnímu prostředí. Pro jiné instance (testovací, vývojové, migrační).						



nemají jakoukoli závažnost.
V případě neodstranění závady v uvedeném termínu musí Dodavatel prokázat, že na odstranění vady nepotřebuje pracovat.
Stanovení kategorie Incidentu
Kategorie konkrétního Incidentu se stanovuje na základě závažnosti a dopadu na prostředí a činnosti Závaznosti dle následující tabulky.

Nálehavost	Dopad		
	Velký Střední Malý		
	Nízká		
	Normální		
Urgentní	A	B	C
	B	C	D
	C	D	E

Koncepční pravidla pro určení Nálehavosti

Nálehavost je určena pracovníkem Závaznosti. Pro obdobné typy Incidentů se stejným dopadem se může nálehavost v rozdílném čase jevit výrazně lišit.

Pro účely poskytování služeb jsou stanoveny tři základní úrovně Nálehavosti:

- Urgentní - závažný Incident, který zásadně ovlivňuje klíčovou funkci či obecně méně významnou funkci v klíčových okamžicích (nepr. finanční uzavírka). Závazitel vyzývá okamžitou reakci všech zaměstnanců sídla.
- Normální - nálehavost řešení projevů Incidentu a jeho odstranění je z pohledu Objednavatele standardní.
- Nízká - nálehavost řešení projevů Incidentu a jeho odstranění je z pohledu Objednavatele nízká.

Koncepční pravidla pro určení Dopadu na Závaznosti

Úroveň dopadu je stanovena na základě incidentem dotčené funkcionality. Pro účely poskytování služeb jsou stanoveny tři úrovně dopadu: Velký dopad, Střední dopad a Malý dopad. Vlastní úroveň dopadu z dotčené funkcionality je následující:

- Velký dopad - incidentem je ohrožen provoz a zároveň klíčové funkce systému IS. Incident tedy způsobuje ve svých důsledcích Závaziteli velká finanční nebo jiné škody a přímo ohrožuje klíčové aktivity Závaznosti.
- Střední dopad - Incident způsobuje, že systém IS není použitelný ve svých základních funkcích nebo se vyskytne funkční závada znemožňující činnost systému. Tento stav může ohrozit běžný provoz Závaznosti, případně může způsobit větší finanční nebo jiné škody. Jako Střední Dopad je nutno kvalifikovat i situaci, kdy je zasazeno více než 20% uživatelů v ústředí Závaznosti nebo je plošně zasazena jedna (1) pobočka Závaznosti nebo je zasazeno více než 10% všech uživatelů Závaznosti.
- Malý dopad - systém IS je ve svých funkcích incidentem degradován tak, že tento stav omezuje běžný provoz Závaznosti či je incidentem zasazena z pohledu Závaznosti nepříliš významná část funkcionality.

Postup při řešení Incidentů

Závazitel prostřednictvím oprávněných osob oznamí Dodavateli Incident s návrhem kategorie. Jestliže Závazitel neoznámí kategorii Incidentu, má se za to, že se jedná o Stav neohrožující funkčnost. Dodavatel není povinen reflektovat na hlášení Incidentu, jestliže požadavek ohlašuje jiná než oprávněná osoba Závaznosti.

Dodavatel zahájí v termínu uvedeném níže řešení požadavku, a jakmile je to možné, vyhodnotí ohlášený požadavek a podle výsledku postupuje následovně:

A) Dodavatel vyhodnotí situaci tak, že se jedná se o vadu:

- Dodavatel pokračuje v řešení požadavku.
- Dodavatel průběžně informuje Závazitele o tom, jakým způsobem požadavek řeší, o předpokládané době potřebné na vyřešení problému, případně o požadavcích na součinnost.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- požadavek bude vyřízen bez dalších nákladů pro Závazitele (zdarma);
- po vyřešení vady potvrdí Závazitel na Helpdesku převzetí opravy – ukončení hlášení;
- jestliže bude Dodavatelem kdykoliv v průběhu řešení vyhodnoceno, že se nejedná o vadu, postupuje dle dle následujícího článku B

B) Dodavatel vyhodnotí situaci tak, že se nejedná o vadu:

- Dodavatel sešl Závaziteli, že se nejedná o vadu s odůvodněním a zastaví práce na řešení požadavku;
- Závazitel na základě reakce Dodavatele rozhodne, zda hlášení ukončí, nebo požaduje pokračování řešení požadavku, tzn. původní reklamaci požadavek uzavře a vytvoří nový změnový požadavek (s využitím funkce kopírování);
- Dodavatel je oprávněn a současně povinen pokračovat v řešení požadavku jen pokud dostane od Závazitele pokyn k realizaci;
- jestliže Závazitel dá Dodavateli pokyn pokračovat v řešení požadavku, je tento pokyn smluvními stranami chápán vždy jako objednávka a problém bude vyřízen buď v rámci čerpání služeb „Rozšířené podpory“, nebo nad rámec paušální nabídkové ceny jako zvláštní požadavek Závazitele;
- když Závazitel kdykoliv v průběhu řešení požadavku zruší (zprávu na Helpdesk) svůj pokyn k řešení, bude Dodavatelem účtována cena za dosud vykonané práce při řešení požadavku;
- jestliže bude Dodavatelem kdykoliv v průběhu řešení vyhodnoceno, že se jedná o vadu, bude požadavek vyřízen bez nákladů pro Závazitele (zdarma);

Kvalita služeb a reporting

Měření kvality služby je prováděno v systému Helpdesk provozovaném Dodavatelem. Výsledky měření jsou souhrnné za všechny sledované služby k dispozici v rámci služby 2. Helpdesk.

Omezení služby

Je-li požadavek zapsán mimo provozní dobu služby, řídí se pro první reakci začíná běžet prvním následujícím pracovním dnem a časem zahájení provozní doby.

Do doby řešení Dodavatelem se nezapočítává čas, kdy Závazitel řeší oprávněné požadavky Dodavatele na doplnění podkladů nebo součinnosti.

V případě, že je požadavek znovu otevřen, je doba počítána k jeho opětovnému vyřešení přičítána k době, po kterou byl požadavek již řešen. Platí výhradně pro požadavky, které nebyly korektně vyřešeny Dodavatelem (tj. neplatí pro nový výskyt obdobného incidentu).

Při neuplnění zadání požadavku se čas na první reakci (zahájení řešení požadavku) začíná počítat znovu po každém upřesnění Závazitelem.

Nárok na bezplatné odstranění vady/vyřešení incidentu se mj. nevztahuje na případy, kdy incident/vada byl způsoben:

- chybami HW mimo předemí smlouvy (počítače a síťové prostředky, např. výpadky sítě bez záložního zdroje, vady mědi apod.);
- nevhodným nebo neautorizovaným používáním softwaru;
- neodborným zásahem do instalace či nastavení parametrů softwaru vč. chybným konfigurováním přístupových práv;
- chybným nakonfigurováním operačního systému či databáze či porušením jeho funkcí;
- naplněním databáze chybnými údaji, které odporují zabudovaným kontrolám v softwaru;

Důvody k omezení uznání vady/incidentu:

- požadavek není dostatečně konkrétní a objektivní;
- požadavek je duplicitní ve vztahu k ostatním požadavkům zadaným v systému Helpdesk;
- řešení požadavku je v kompetenci klíčového uživatele Závazitele;
- požadavek se nevztahuje k produktivním prostředkům Závazitele.

Postup při řešení požadavků na drobné změny v souvislosti se zadáním požadavku s prioritou 3 je definován v Katalogovém listu 1.4. – Řešení drobných změn.



VZ - Modernizace agentur
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Katalogový list 4 – Řízení projektu			
Kategorie služby	Základní podpora		
Kód služby	4		
Název služby	Řízení projektu		
Popis služby	Cílem služby je poskytovat činnosti spojené s vedením projektu údržby a podpory v oblasti plánování, řízení a kontroly poskytovaných služeb.		
Rozsah a parametry služby			
Funkční celek	Provozní doba	Doba odezvy (v minutách)	
Všechny komponenty systému IS	8:00 - 17:00 hod. (5 x 9)	240	
Detailní popis			
V rámci této služby jsou poskytovány činnosti spojené s vedením projektu údržby a podpory v oblasti plánování, řízení a kontroly poskytovaných služeb, zabezpečované projektovým vedením Dodavatele při poskytování služeb základní i rozšířené podpory a na jednáních u Zadavatele. Dodavatel poskytuje službu s ohledem na potřeby projektu, Zadavatele a na své kapacitní možnosti. Služba je prováděna v celkovém rozsahu odsouhlaseném mezi Dodavatelem a Zadavatelem. Požadavek na součinnost Zadavatele Zajistit funkční projektovou strukturu na straně Zadavatele, zabezpečit dohodnuté podklady, zabezpečit další součinnost v dohodnutém rozsahu. Kvalita služby a reporting Měření kvality služby je prováděno prostřednictvím služby 2. Helpdesk. Kritériem úspěšnosti je poskytování služeb údržby a podpory v dohodnutých termínech a požadované kvalitě.			



VZ - Modernizace agentur
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Katalogový list 5 – Řešení servisních požadavků

Katalogový list 5 – Řešení servisních požadavků			
Kategorie služby	Rozšířená podpora		
Kód služby	5		
Název služby	Řešení servisních požadavků		
Popis služby	V rámci této služby poskytuje Dodavatel Zadavateli pracovní kapacitu k realizaci jeho požadavků na provedení změn na dodaném díle, požadavky nemají charakter řešení incidentů či vady (tj. jsou typu NEREKLAMACE) a přináší podmínky pro efektivnější využívání systému. Tato služba je poskytována na základě požadavků zadávaných prostřednictvím služby 2. Helpdesk. Realizace proběhne poté, co dojde mezi Dodavatelem a Zadavatelem k dohodě na obsahu, rozsahu, termínu a ceně požadavku.		
Rozsah a parametry služby			
Funkční celek	Provozní doba	Doba odezvy (v minutách)	
Všechny komponenty systému IS	8:00 - 17:00 hod. (5 x 9)	240	
Funkční celek	Všechny komponenty systému IS		

Detailní popis

Řešení změnových požadavků typu NEREKLAMACE vedoucích k úpravě nebo doplnění standardní funkčnosti systému, popř. služby pro jeho efektivnější využití. Realizace rozšířené podpory probíhá formou následujících služeb:

- Změnové a rozvojové požadavky
- Implementace nových verzí produktu
- Poskytování konzultací
- Poskytování školení

Potřebné práce si Zadavatel vyzdává minimálně s předstihem dvou týdnů. Bude-li se jednat o práce v rozsahu větším než 5 pracovních dnů, s předstihem jednoho měsíce.

Dodavatel poskytne službu v co nejkratším termínu s ohledem na potřeby Zadavatele a na své kapacitní možnosti.

Evidence požadavku

Evidence požadavku probíhá prostřednictvím služby 2. Helpdesk.

Všechny služby poskytované Dodavatelem u Zadavatele i u Dodavatele v rámci rozšířené podpory budou evidovány tak, že bude zřejmé, kterého pracovníka Dodavatele se práce týká a počet časových jednotek provedené práce.

Informaci o realizaci požadavku resp. protokol o převzetí plnění, dokladující práci pro Zadavatele, předloží pracovník Dodavatele zodpovědnému pracovníkovi Zadavatele ke schválení resp. podpisu. V případě, že Zadavatel bezdůvodně neschválí realizaci požadavku resp. nepodepíše protokol o převzetí plnění ani do 7 dnů ode dne, kdy ho k tomu Dodavatel vyzve, má se za to, že byl požadavek realizován resp. protokol podepsán v den následující po marném uplynutí této lhůty.

Kvalita služby a reporting

Výsledky měření jsou souhrnně za všechny sledované služby k dispozici Zadavateli prostřednictvím služby 2. Helpdesk.



MARBES
CONSULTING

VZ, Modernizace agent
MARBES CONSULTING s.r.o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Katalogový list 5.1 – Změnové a rozvojové požadavky

Kategorie služby	Rozšířená podpora		
Kód služby	5.1		
Název služby	Změnové a rozvojové požadavky		
Popis služby	Poskytování úprav nebo doplnění standardní funkčnosti systému.		
Rozsah a parametry služby			
Funkční celek	Provozní doba	Doba odezvy (v minutách)	
Všechny komponenty systému IS	8:00 - 17:00 hod. (5 x 9)	240	
Funkční celek	Všechny komponenty systému IS		

Detailní popis

V rámci této služby jsou řešeny servisní požadavky vzniklé v produkčním provozu systému uplatněné službou 2. Helpdesk, které Zadavatel navrhuje s klasifikací „NEREKLAMACE“ (tzn. servisní požadavky, které nejsou předmětem reklamčního řízení).

Typicky jsou to servisní požadavky týkající se:

- změny nebo doplnění konfigurace produktu,
- úpravy nebo doplnění seznamů,
- úpravy nebo doplnění výstupních sestav nebo vzorů (šablon) dokumentů,
- úpravy nebo doplnění funkčnosti produktu (včetně integračních funkcí),
- úpravy vyvolané org. změnami a postupy u Zadavatele.

Specifická součinnost pro službu

Zadavatel se zavazuje poskytnout v rámci plnění této služby následující součinnost:

- nezbytnou spolupráci při specifikaci návrhu řešení;
- nezbytnou spolupráci pro schvalování požadavků a navržených řešení;
- zajištění spolupráce dočasných dalších správců Zadavatele;
- zajištění spolupráce dočasných třetích stran;
- zajištění případných termínů plánované odstávky.

Postup zadávání změnových/rozvojových požadavků

Změnové/rozvojové požadavky jsou předávány Zadavatelem Dodavatel prostřednictvím služby 2. Helpdesk. Součástí požadavku musí být podrobný popis změny.

Vyhodnocení návrhu změny Dodavatelem

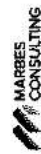
Dodavatel na základě požadavku Zadavatele vyhodnotí jeho zadání a realizovatelnost.

Rozhodnutí mohou být následujícího typu:

- Dodavatel akceptuje požadavek jako realizovatelný a přistoupí k provedení analýzy požadavku a k přípravě nabídky.
- V případě, že Dodavatel z objektivních důvodů vyhodnotí požadavek jako nerealizovatelný, může vydat záměrné stanovisko s upřesněním důvodů zamlužit Zadavatel.

Vytvoření nabídky Dodavatelem

Po vyhodnocení a akceptaci požadavku Zadavatele provede Dodavatel analýzu požadavku a připraví nabídku na realizaci změny. Tato nabídka bude obsahovat:



MARBES
CONSULTING

VZ, Modernizace agent
MARBES CONSULTING s.r.o. © 2018



- Nabízený obsah služby – úpravy, zajišťované činnosti

- Pracovní/činnosti služby
- Harmonogram provedení
- Očekávaný výstup
- Platnost nabídky

Akceptace nabídky Zadavatelem

V případě, že Zadavatel s nabídkou souhlasí a požaduje její realizaci, akceptuje nabídku prostřednictvím Helpdeskového systému Dodavatele.

V případě, že Zadavatel nesouhlasí s uvedenými parametry nabídky (zejména cena a harmonogram) je tato nesoudržná teze na jednání odpovědných zástupců smluvních stran.

Realizace změny

Pokud Zadavatel odsouhlasil nabídku Dodavatele, dochází k realizaci požadavku na základě konkrétních a vzájemně odsouhlasených podmínek (druh, parametry, rozsah služby a další náležitosti) uvedených v nabídce.

Akceptace změny

K akceptaci změnového/rozvojového požadavku dochází po otestování/ověření funkčnosti Zadavatelem a podepsáním akceptačního protokolu.

Odstoupení od konkrétního požadavku

Pokud Dodavatel neobdrží akceptaci nabídky v době platnosti nabídky, nebo pokud Dodavatel obdrží zamítavé stanovisko k nabídce, předpokládá se odstoupení Zadavatele od Dodavatelem nabízeného konkrétního požadavku.

Zrušení konkrétního požadavku Zadavatelem

Zadavatel může dále zrušit konkrétní požadavek v termínu po předložení nabídky či akceptaci objednávky. Zrušení požadavku mohou být následujícího typu:

- Zrušení požadavku nejpozději 10 pracovních dní před dohodnutým termínem zahájení prací na provedení změny (dle harmonogramu obsaženého v nabídce). V tomto případě Dodavatel nepožaduje úhradu nákladů.
- Zrušení požadavku během realizace s úhradou prokazatelně vynaložených a doložených nákladů vzniklých Dodavatelem ke dni zrušení konkrétního požadavku.

Kvalita služby a reporting

Kritériem úspěšnosti je akceptace realizace požadované změny v produkčním prostředí Zadavatele.

Měření kvality služby je prováděno prostřednictvím služby 2. Helpdesk.

Omezení služby

Ohodnocení rozsahu požadavku na změnu definuje Dodavatel po přijetí požadavku.



Katalogový list 5.2 – Provozní kontrola systému

Kategorie služby	Rozšířená podpora		
Kód služby	5.2		
Název služby	Provozní kontrola systému		
Popis služby	Cílem služby je proaktivní monitorování systému Zadavatele, detekce možných chybových stavů monitorovaných prvků systému, za účelem zmenšení rizika vzniku incidentu.		
Rozsah a parametry služby			
Funkční celek	Provozní doba	Doba odezvy (v minutách)	
Všechny komponenty systému PROXIO	7 x 24 ≈ 7 dní v týdnu, 24 hod. denně	240	

Detailní popis

Poskytovatel provádí na základě objednávky inspekci a údržbu dodaného systému z důvodů prevence a optimalizace výkonu systému a z pohledu integrací s ostatními software Zadavatele. Poskytovatel vzdáleným přístupem na základě dohody se Zadavatelem sleduje chod systému a případně provádí potřebné zásahy u Zadavatele.

Náplň služby je především:

- kontrola a úpravy integračních vazeb na ostatní software Zadavatele,
- mapování vytížení integračních nástrojů,
- optimalizace výkonu vazeb integrovaných aplikací
- kontrola zaplňování databázového prostoru a návrhy jeho rozšiřování,
- kontrola zálohování a bezpečnosti dat.

O provedené inspekci je vždy vyhotoven zápis, který potvrdí zodpovědný zástupce Zadavatele.

Součástí služby je provoz subsystému automatického monitorování běhu aplikací (HealthReports). Jeho cílem je zabezpečit pro pracovníky Poskytovatele přístup k informacím o běhu systému PROXIO, které vedou k významnému urychlení identifikace nebo i předcházení problémů.

Specifická součinnost pro službu

Pro potřeby poskytování služby 5.2 Provozní kontrola systému se Zadavatel zavazuje Poskytovateli:

- poskytnout určení kontaktních osob pro notifikaci nalezených incidentů,
- umožnit provoz subsystému automatického monitorování běhu aplikací HealthReports.

Kvalita služby a reporting

Kritériem je provedení provozní kontroly dokumentované podepsaným zápisem o provedení služby.

Měření kvality služby je prováděno v Helpdeskovém systému provozovaném Poskytovatelem a jejich přehled za měsíc je součástí přehledu požadavků.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Prostřednictvím subsystému HealthReports jsou údaje o běhu aplikací zaneseny do interního informačního systému Poskytovatele. Report obsahuje pouze nezbytné provozní údaje nebo varování a v žádném případě neobsahuje jakékoliv údaje citlivého charakteru (např. přístupová hesla).

Omezení služby

Nezbytným předpokladem pro poskytování této služby je služba 2 Helpdesk.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Katalogový list 5.3 – Implementace nových verzí			
Kategorie služby	Rozšířená podpora		
Kód služby	5.3		
Název služby	Implementace nových verzí		
Popis služby	Cílem služby je implementace nových verzí produktu do prostředí Zadavatele.		
Rozsah a parametry služby			
Funkční celek	Provozní doba	Doba odezvy (v minutách)	
Všechny komponenty systému IS	8:00 - 17:00 hod. (5 x 9)	240	
Detailní popis			
Poskytnutí služby Implementace nových verzí produktu probíhá v těchto krocích:			
• Představení nové verze • Návrh postupu realizace implementace nové verze produktu do prostředí Zadavatele • Finální schválení implementace nové verze • Implementace nové verze produktu na testovací prostředí včetně rozdílové akceptace, rozdílového školení • Rozhodnutí o produkčním startu nové verze • Implementace nové verze na produkční prostředí • Produkční start nové verze			
Kvalita služby a reporting			
Předmět plnění je poskytování na základě požadavku Zadavatele na prostředí určené Zadavatelem. Pokud to umožňuje předmět plnění, může být implementace nových verzí produktu prováděna vzdáleným přístupem, v opačném případě je vyžadována instalace přímo v místě Zadavatele.			
Kritériem úspěšnosti je dosažení stavu, kdy je systém protokolárně předán, obsahuje funkčně vše dle licenční smlouvy, cílového konceptu a případně i popisu změn. Systém je funkční z koncových stanic uživatelů, s oprávněním se do něj lze přihlásit, lze jej testovat dle popisu změn.			



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Katalogový list 5.4 – Poskytování konzultací

Rozšířená podpora			
Kategorie služby			
Kód služby	5.4		
Název služby	Poskytování konzultací		
Popis služby	Konzultace za účelem odborné pomoci a rady při řešení konkrétního problému v souvislosti s provozem funkčních celků systému.		
Rozsah a parametry služby			
Funkční celek	Provozní doba	Doba odezvy (v minutách)	
Všechny komponenty systému IS	8:00 - 17:00 hod. (5 x 9)	240	

Detailní popis

Náplň služby je poskytování konzultací uživatelským systémem v požadovaném rozsahu a úrovni znalostí s cílem zkvalitňovat využívání systému pracovníky Zadavatele.

Konzultaci se rozumí aktivita zdokonařující znalosti pracovníků Zadavatele formou dialogu, tj. činnost spočívající v diskusi a řešení konkrétních situací a případů na dané téma. Konzultace je též odpověď na dotaz, nebo vypracování zprávy v závislosti na rozsahu a složitosti dotazu Zadavatele k zadánímu požadavku.

Předmět plnění je poskytování díle povahy konzultace buď v místě Zadavatele nebo Dodavatele (telefonicky či s využitím vzdáleného přístupu). Výjimčně při řešení obecných principů, je možná realizace konzultace pro širší okruh uživatelů na úsebně.

Požadavek na součinnost Zadavatele

Zadavatel definuje seznam osob, které mohou schválit požadavky na vypracování písemné odpovědi. Zadavatel definuje okruh osob, které jsou oprávněny vznést dotaz.

Kvalita služby a reporting

Měření kvality služby je prováděno prostřednictvím služby 2. Helpdesk.

Kritériem úspěšnosti je provedení konzultace dokumentované zápisem prostřednictvím služby Helpdesk, v případě konzultace v místě Zadavatele podepsanou prezenční listinou a hodnocením konzultace.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Katalogový list 5.5 – Poskytování školení

8-7-2016				Koncovaním stávkou	
Kategorie služby	Rozšířená podpora				
Kód služby	5.5				
Název služby	Poskytování školení				
Popis služby	Cílem služby je zajišťovat školení pracovníků Zadavatele (individuální, hromadná) v požadovaném rozsahu a úrovni znalostí.				
Rozsah a parametry služby					
Funkční celek	Provozní doba			Doba odezvy (v minutách)	
Všechny komponenty systému IS	8:00 - 17:00 hod. (5 x 9)			240	

Detailní popis

Činnosti zdokonařující znalosti pracovníků Zadavatele formou prezentace problematiky, funkcionality a principů konkrétního školení oblasti. Probíhá zpravidla na pracovištích Zadavatele, nejlépe učebně pro tuto činnost přizpůsobeně. Školení je prováděno zpravidla na testovacím prostředí Zadavatele.

Typicky se jedná o školení uživatelů, poskytovaná:

- v poimplementační fázi, zejména pro nové pracovníky,
- při rozšíření využívání aplikací na další organizační jednotky, nebo změně pracovních náplní,
- při reimplementaci produktu jako doplňující školení nad rozsah dohodnutý v rámci implementace nové verze nebo opravného balíčku verze produktu IS.

Soudástí této služby je i příprava tzv. školicích materiálů. Podle požadavků Zadavatele je možno službu doplnit i o závěrečný test, hodnotící získané znalosti.

Požadavek na školení je uplatněn prostřednictvím služby Helpdesk. Dodavatel poskytne školení v co nejkratším termínu s ohledem na potřeby Zadavatele a na své kapacitní možnosti.

Kvalita služby a reporting

Služba je prováděna v celkovém rozsahu odsouhlaseném mezi Dodavatelem a Zadavatelem.

Měření kvality služby je prováděno prostřednictvím služby 2. Helpdesk.

Kritériem úspěšnosti je provedení školení dokumentované podepsanou prezenční listinou a hodnocením školení.

Požadavek na součinnost Zadavatele

Zajistit uvolnění a účast konkrétních uživatelů, administrátorů a školících a technických prostředků. V případě potřeby listinných příruček jejich vytváření a namnožení v potřebných počtech.



5.2 Údaje dle přílohy č.3a ZD

5.2.1 Obecné požadavky (požadavky na centralizaci)

Č.	Popisnost	Požadavek	Naplněn	Kapitola náležitosti
1	Požadované	Navrhované řešení zajistí sdílení dat informačního systému základních registrů (dále také jako „ISZR“) uvnitř samostatného úřadu.	Ano	5
2	Požadované	Prostřednictvím propojení datových fondů občanů v jednotlivých agendách bude dosaženo stabilní a bezpečné datové komunikační infrastruktury uvnitř úřadu	Ano	5
3	Požadované	Centralizace agend do integrovaného agendového systému.	Ano	5
4	Požadované	Centralizace identifikačního systému pro automatizování živnostního cyklu identit zaměstnanců úřadu. Možnost fyzické identifikace, možnost autentifikace vůči Národnímu bodu pro identifikaci a autentizaci (dále také jako „NIA“) a dalším certifikovaným Identity providery.	Ano	5

5.2.2 Specifické požadavky

Č.	Popisnost	Požadavek	Naplněn	Kapitola náležitosti
1	Požadované	Identita uživatelů a jejich uživatelské oprávnění budou spravovány centrálně. Tato centrální správa identit bude realizována prostřednictvím stávající aplikace PROXIO-FOS v integraci s AD.	Ano	5
2	Požadované	Transakční zpracování dat v databázi na stávající datábázové platformě MS SQL.	Ano	5
3	Požadované	Popisné otevřené aplikací rozhraní pro obousměrnou komunikaci s dalšími aplikacemi IS zadavatele – na bázi Web Services (technologie SOAP).	Ano	5
4	Požadované	Možnost vytváření uživatelských přehledů, seskupování, filtrování, součtování vybraných záznamů, export vybraných záznamů ve formátu PDF, XLS, XML, TXT a HTML.	Ano	5

5.2.3 Povinné parametry – K1- Sociální agenda

Č.	Popisnost	Požadavek	Naplněn	Kapitola náležitosti
1	Požadované	Agenda Evidence klientů pro přidělení ubytovací buňky v rozsahu evidovaných údajů: - Evidence osobních údajů klienta (jméno, příjmení, datum narození/RČ) - Generátor čísla klienta.	Ano	5.1.1.1



		- Zaměření nebo evidence na Úřadu práce (minimální a aktuální) - Finanční situace (příjmy, dávky), způsob úhrady prodlážená buňky (1) Dávky hmotné nouze, 2) zaměstnání nebo jiný zdroj příjmu - Zadluženost – komu/za co, v jaké výši, spláceno – kdy, potvrzení doloženo MěÚ. - Typ stávajícího bydlení – I, II, III stupeň - Datum zaevidování - Sociální patologie v rodině (závislost, násilí, výkon trestu odnětí svobody – dále také jako „VTOS“) - Projednáno s vedoucími a návrh na přidělení buňky – dne, schváleno/neschváleno, odůvodnění - Datum uzavření smlouvy o ubytování - Datum ukončení smlouvy o ubytování + důvod ukončení 1) uplynutí stanovené max. lhůty, 2) porušení pravidel, 3) nalezení jiné formy bydlení	Ano	5.1.1.1
2	Požadované	Evidence jednotlivých ubytovacích buněk včetně stavu (ne)obsazenosti buňky Doplnění evidovaných informací do šablony dokumentů: - Žádost o přidělení buňky - Návrh na přidělení buňky - Výzva k uzavření nájemní smlouvy pro Městskou realitní kancelář města Příbram (dále také jako „MÉRK“) - Program sociální práce - Protokol - Sdělení MÉRK (změna úhrady pronájmu) - Výzva k ukončení pronájmu MÉRK	Ano	5.1.1.1
3	Požadované	Agenda Sociálních bytů – evidence žadatelů o sociální bydlení v rozsahu evidovaných údajů: - Evidence osobních údajů klienta (jméno, příjmení, datum narození/RČ) - Generátor čísla žadatele - Počet osob v domácnosti (včetně nezařazených dětí, handicapovaných, seniorů) - Zaměření a evidence na Úřadu práce (minimální a aktuální) - Finanční situace (příjmy, dávky), datum doložení - Zadluženost – komu/za co, výše v Kč, spláceno – datum, potvrzení doloženo MěÚ. - Typ stávajícího bydlení – I, II, III stupeň - Datum zaevidování - Stanoviska OSVZ/OSPOD, Úřad práce, sociální služby, Realitní kanceláře - Datum uzavření smlouvy s poskytovatelem sociálních služeb	Ano	5.1.1.1
4	Požadované		Ano	5.1.1.1



	- Sociální patologie v rodině (závislost, násilí, VTOS) - Požadavky na byt – velikost, lokalita, bezbariérovost ap. - Projednáno v odborné 1) platformě, 2) odborné komisi – datum projednání, doporučení X nedoporučeno, odvodnění - Projednáno v RM – datum projednání, schváleno X neschváleno, odvodnění - Datum uzavření nájemní smlouvy, Datum ukončení nájemní smlouvy 1) uplynutí stanovené max. lhůty, 2) porušení pravidel, 3) nalezání jiné formy bydlení - Evidence výkonu kontroly plnění pravidel		
5	Požadované	- Doplnění evidovaných informací do šablón dokumentů: - Seznamění s pravidly přidělení a užívání sociálního bytu (SB) - Dotazník pro přidělení SB - Program sociální práce - Návrh OSVZ na přidělení SB - Protokol o přidělení bytu RM - Výzva k uzavření nájemní smlouvy MĚRK - Oznámení o provedení řešení - Úřední protokol - Návrh na neprodlení nájemní smlouvy	Ano 5.1.1.1
6	Požadované	- Agenda Evidence hlášení sociálních bytů - Datum doručení + automatické vygenerování evidenčního čísla hlášení – datumové pole - Popis bytu – adresa, velikost, č.bytu/patro, pozemáky (patro, výhled, bezbariérovost, atp.) – připojení dotčeného objektu z evidence bytů ve sdílející aplikaci PROXIO-ENO - Vrátení zpět MĚRK – důvod, datum	Ano 5.1.1.1
7	Požadované	- Agenda Evidence smlouvy dle § 91 odst. 6 zákona č.108/2006 Sb. - Podpora procesu, kdy uživatel sociální služby není schopen sám jednat o poskytnutí sociální služby, smlouvu za něj podepisuje město. - Datum doručení smlouvy na město - Datum potvrzení lékaře o neschopnosti klienta samostatně se rozhodovat a jednat - Datum vyřízení smlouvy + důvod	Ano 5.1.1.1



5.2.4 Povinné parametry - K2 – Zápis do ISEP

Č.	Povinnost	Požadavek	Výstup	Explanace náležitosti
1	Požadované	Rozšíření stávajícího systému o nové funkce pro efektivní naplnění povinností plynoucích z novely zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění novely zákona č. 204/2015. Rozšíření umožní provést opis z Informačního systému evidence přestupků (dále také jako „ISEP“) i zápis do ISEP za využití dat evidovaných v agendě bez nutnosti jejich přepisu do systému CzechPOINT.	Ano	5.1.1.2
		Získání OPISU z ISEP - Vytvoření žádosti o opis za zaevidovaného případu - Ověření osoby, pro kterou je OPIS požadován vůči ISZR - Lustrace osoby a získání OPISU z Evidence přestupků včetně tisku dokumentu - Ověření recidivy vůči projednávanému přestupku - Uložení dokumentu k případu a do spisové služby úřadu	Ano	5.1.1.2
2	Požadované	Provedení ZÁPISU do ISEP - Ověření osoby, pro kterou je požadován ZÁPIS vůči ISZR - Převzetí zapisovaných údajů z agendového subsystému PROXIO-Přestupky a jejich využití pro provedení ZÁPISU - Provedení samotného ZÁPISU do Evidence přestupků - Vytvoření dokumentu Povězání o zápisu a jeho uložení k případu a do spisové služby úřadu	Ano	5.1.1.2
3	Požadované	Možnost EDITACE údajů v ISEP - Umožnění editačních úkonů v evidenci přestupků: - Změna údajů na základě oprávněné námitky (§88a PřestZ) - Oprava chybného zápisu - Doplnění údajů k sankci v případě změny Rozhodnutí - Výřazení zápisu (§ 16k odst.1 z. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů) - Zrušení na základě zrušení Rozhodnutí dle § 94 z. č. 200/1990 Sb., o přestupcích. - Zmýnění omylem zasláného původního zápisu	Ano	5.1.1.2
4	Požadované	Generování kontrolní sestavy provedených zápisů s uvedením: identifikace záznamů určených k zápisu do ISEP.	Ano	5.1.1.2
5	Požadované			



	• datem nabytí právní moci, • identifikace subjektu, jehož se zápis týká (jméno, příjmení, datum narození) • informaci, zda bylo zapsáno v zákonem stanovené lhůtě nebo ne, • identifikace zapisující osoby • v případě zapsaného záznamu zobrazí ID zápisu • možnost volby období, ke kterému je generována sestava	Ano	5.1.1.2	
6	Požadované	Logování provedených dotazů do ISEP	Ano	5.1.1.2

5.2.5 Povinné parametry – K3 – Sliční hospodářství

Č.	Požadavek	Naplněn	Kapitola nabýtky
1	Požadované	Agenda Sliční hospodářství pro centrální evidenci správních řízení vedených ve věcech pozemních komunikací. Vymezeno zákonem: • Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, • Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů • Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů	Ano 5.1.1.3
2	Požadované	Evidence jednotlivých správních řízení, včetně sledování lhůt pro vyřízení.	Ano 5.1.1.3
3	Požadované	Založení nového případu na základě podané žádosti zaevidované ve spisové službě nebo založení nového případu z moci úřední.	Ano 5.1.1.3
4	Požadované	Evidence kompletních informací o účastnících řízení, dotčených orgánech a ostatních, včetně připomínek, námitek a stanovisek s možností ověření na základní registry.	Ano 5.1.1.3
5	Požadované	Generování výsledných dokumentů dle předdefinovaných šablon, do kterých se dotahují údaje evidované v daném případě.	Ano 5.1.1.3
6	Požadované	Zaznamenání průběhu řízení formou úkonů.	Ano 5.1.1.3
7	Požadované	Zaevidování předpisu pro správní poplatky a přenos do ekonomického systému.	Ano 5.1.1.3
8	Požadované	Automatické generování variabilního symbolu pro každý evidovaný případ pro účel stanovení správního poplatku.	Ano 5.1.1.3



5.2.6 Povinné parametry – K4 – Platforma pro prezentaci agentových a provozních dat v mapových podkladech

Č.	Požadavek	Naplněn	Kapitola nabýtky
1	Požadované	Interaktivní mapová aplikace pro zobrazení libovolných parcel, budov či jednotek v agentových systémech, kde budou tyto informace používány – agenda Evidence majetku, Volební agenda, Sliční hospodářství.	Ano 5.1.1.4
2	Požadované	V interaktivní mapě ve volební agendě zvýraznění adresy vybraného voliče, včetně zvýraznění adresy jeho volební a hlasovací místnosti.	Ano 5.1.1.4.2
3	Požadované	Zpřístupnění mapy volebních okrsků široké veřejnosti s možností vyhledávání podle adresy a čísla volebního okrsku – zobrazení hranic příslušného volebního okrsku, ve kterém se adresa nachází, včetně zobrazení volební a hlasovací místnosti tohoto volebního okrsku.	Ano 5.1.1.4.2

5.2.7 Povinné parametry – K5 – Připojení k ISZR

Č.	Požadavek	Naplněn	Kapitola nabýtky
1	Požadované	Přidělování oprávnění k agendám a činnostem rolím prostřednictvím stávajícího identitního systému PROXIO-EOS.	Ano 5.1.1.5
2	Požadované	Přidělování přístupu k agendám a činnostem rolím, funkčním místu (organizací roli) nebo na základě pracovníka do funkčního místa prostřednictvím stávajícího identitního systému PROXIO-EOS. V případě přidělení oprávnění k funkčním místu, propadá oprávnění na osobu přiřazenou k funkčnímu místu. V případě přidělení oprávnění na základě pracovníka do funkčního místa, se změnou pracovníka se oprávnění odstraňuje.	Ano 5.1.1.5
3	Požadované	Náctění dat z Registru práv a povinností (dále také jako „RPP“) do identitního systému tak, aby bylo možné v těchto agendách a činnostech rolích fulltextově vyhledávat a přiřazovat oprávněným.	Ano 5.1.1.5
4	Požadované	Poskytnutí jednoduché aplikace, která zajistí přístup k ISZR do základních registrů RUIAN, ROIS (ISC, ISEO) a ROS. Oprávnění přístupu bude řízeno identitním systémem PROXIO-EOS. V případě neoprávněného přístupu není možné se ani do ISZR dotázat, dotaz bude zamítnut ještě před jeho odesláním do ISZR.	Ano 5.1.1.5
5	Požadované	Logování přístupů k ISZR podle stanovených zákonných norem – logování dotazů a odpovědí	Ano 5.1.1.5



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

	s možností konfigurace úrovně logování a automatické odstraňování starších dat.	
6	Zajištění přístupu k IS/R i pro jiné aplikace (v budoucnu nasazené), logování dotazů a odpovědí. Všechny přístupy budou řízeny identitním systémem PROXIO-FQS.	Ano 5.1.1.5

5.2.8 Povinné parametry – K6 – Modernizace elektronické spisové služby

C.	Požadavek	Naplněn	Kontrola
Statistiky			
1	Modul Statistiky umožňuje vytváření potřebných souhrnných výstupů ze spisové služby – die evidovaných údajů o dokumentech zpracovávaných úřadem – minimálně v tomto rozsahu: - počet vyřizovaných dokumentů jednotlivých typů - počet vyřazených dokumentů, - počet zpracovávaných dokumentů jednotlivými pracovišti.	Ano 5.1.1.6	
2	Modul Statistiky současně umožní vytvářet statistický přehled dle vlastních potřeb úřadu.	Ano 5.1.1.6	
3	Přehled je možné exportovat do textového souboru pro další zpracování např. v tabulkovém editoru MS Excel.	Ano 5.1.1.6	
Elektronická podatelna			
1	Modul Elektronická podatelna zajišťuje příjem a prvotní zpracování e-mailových podání, doručovaných na elektronické adresy podatelny, včetně příjmu a odeslání e-mailových zpráv opatřených uznávaným elektronickým podpisem dle zákona č. 227/2000 Sb. v platném znění.	Ano 5.1.1.6	
2	Modul Elektronická podatelna kontroluje, zda e-mailové podání a v něm obsažené dokumenty, jsou opatřeny: - uznávaným elektronickým podpisem - uznávanou elektronickou značkou - kvalifikovaným časovým razítkem - ověřuje jejich platnost (podle vyhlášky č. 212/2012 Sb.)	Ano 5.1.1.6	
3	Elektronická podatelna zajišťuje potvrzení odesílatele podání o doručení e-mailového	Ano 5.1.1.6	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

	podání, o zamítnutí a uvedením důvodů zamítnutí přijetí, nebo o předání podání ke zpracování mimo spisovou službu organizace (přeposlání e-mailu).	
4	Elektronická podatelna o výsledku kontroly a ověření e-mailového podání provede a ukládá záznam.	Ano 5.1.1.6
5	Doručené e-maily nespĺňující požadavky organizace stanovené pro příjem podání prostřednictvím e-mailové adresy elektronické podatelny jsou na základě konfigurace přeměňovány automaticky nebo manuálně obsluhou e-podatelny na jinou určenou elektronickou adresu.	Ano 5.1.1.6
6	Pověření zpracovatele dokumentů v úřadě /uživatelé spisové služby e-spis/ připravují podklady pro elektronická vyřízení, které zahrnují: - popisek údaje (ov. metadata) a - vlastní elektronický obsah určený k odeslání – elektronické přílohy. Elektronická podatelna automaticky zajišťuje: - sestavování e-mailové zprávy a - její opatření elektronickou značkou organizace - odeslání odchází emailové zprávy prostřednictvím definovaného SMTP serveru určenému příjemci. Zároveň elektronická podatelna potvrdí a předá údaje o vyřízení zpět do spisové služby e-spis, aby byl zpracovatel dokumentu informován o výsledku vyřízení.	Ano 5.1.1.6
7	K organizaci lze zřídit jeden nebo více kontaktů typu e-mail elektronické podatelny.	Ano 5.1.1.6
8	Je požadováno podepisování a označování časovými razítky ke každému nebo jen k primárnímu kontaktu, a proto je nutné: - zadat do konfigurace Elektronické podatelny kvalifikovaný systémový certifikát vč. privátního klíče - vystavený na e-mailovou adresu elektronické podatelny - uložit do konfigurace heslo ke kvalifikovanému systémovému certifikátu - zadat do konfigurace Elektronické	Ano 5.1.1.6



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

	podatelny údaje vztahující se k autoritě časových razítek	
Automatizace procesů – Zrychlení procesů předávání a přebírání do spisovny		
1	Modul Automatizace procesů umožní správu elektronické spisové služby e-spis vytvářet strukturovaná pravidla na základě vyhodnocování zvolených kritérií nad objekty dokumentů, spisů nebo ukládacích jednotek.	Ano 5.1.1.6
2	Modul umožní jednoduché řešení procesů nad objekty spisové služby, tedy vytváření procesních workflow nad dokumenty, spisy nebo ukládacími jednotkami.	Ano 5.1.1.6
3	V modulu Automatizace procesů bude možné aplikovat tyto procesy: - úprava profilu - vyřízení - předání spisovně - předání externí aplikaci - předání oběhem - založení spisu - založení odpovědi	Ano 5.1.1.6
Šablony profilových položek		
1	Modul Šablony musí rozšířit funkčnost spisové služby e-spis o možnost vytvářet šablony profilových položek dokumentů, jejichž vyplnění je nutným předpokladem pro následné vyřízení dokumentů.	Ano 5.1.1.6
2	K dokumentu mohou být přidána klíčová slova, podle kterých je možné dokumenty dále vyhledávat a řadit.	Ano 5.1.1.6
Automatizace ISDS		
1	Modul Automatizace stahování datových zpráv umožní nastavit časové okamžiky (periodu) automatického načtení datových zpráv (obělek) z datové schránky konkrétnímu uživateli (podatelna) v systému spisové služby e-spis.	Ano 5.1.1.6
2	Modul Automatizace odesílání datových zpráv umožní nastavit časové okamžiky (periodu) automatického odesílání datových zpráv ze systému spisové služby. Okamžik stahování/odesílání musí být možno nastavit pro:	Ano 5.1.1.6



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

	• Vybrané kalendářní dny • Všechny kalendářní dny • Vybrané hodiny • Všechny celé hodiny	
Ověřování kvalifikovaného elektronického podpisu dle eIDAS		
	Systém musí disponovat nástrojem pro ověřování elektronického podpisu založeným na Digital Signature Service (DSS), který vznikl v rámci programu ISA Evropské komise.	Ano 5.1.1.6
1	Ověřování musí probíhat v souladu s článkem 32 nařízení eIDAS a souvisejícími normami pro ověřování kvalifikovaných elektronických podpisů.	Ano 5.1.1.6
2	Systém musí zajistit mimo jiné přístup k autoritám poskytujícím data potřebná pro ověření platnosti podpisů, jako jsou seznamy důvěryhodných služeb a seznamy zneplatněných certifikátů.	Ano 5.1.1.6
Usnesení		
1	Sběr podkladů k jednání: Evidence připravených bodů, košika bodů, typ jednání (Rada města, Zastupitelstvo města, komise, projektový tým apod.), preferovaný termín jednání, předkladatel, typové materiály včetně povinných příloh, tvorba a redakce návrhu usnesení, šablony dokumentů. Systém umožní správu číselníků (typy jednání, seznamy účastníků, distribuční seznamy).	Ano 5.1.1.6
2	Příprava programu jednání: Evidence a správa termínů pro typ jednání, sestavení programu z připravených bodů jednání, přidělení pořadového čísla bodu, určení kapacity jednání, rezervace bodu programu, přesun bodu v programu, převzetí podkladů usnesení do nového bodu jednání.	Ano 5.1.1.6
3	Redakce bodů jednání a usnesení: Potvrzení a zamítnutí bodu, přesun bodu na jiný termín jednání.	Ano 5.1.1.6
4	Distribuce podkladů k jednání: Vytvoření a distribuce pozvánky, programu, bodů jednání emailem, distribuce podkladových materiálů.	Ano 5.1.1.6



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

	(vytvoření off-line balíčku s podklady), tisk podkladů	
5	Požadované Zápis z jednání a usnesení: Úprava programu vložení nových bodů a změnou pořadí bodů, redakce usnesení, vytvoření strukturovaného zápisu jednání, doplnění výsledků hlasování, přidělení čísel, předání výsledků službě ke schválení, uzavření zápisu proti modifikaci, tvorba PDF, tisk zápisu, zveřejnění zápisu a usnesení, podpora automatického zveřejnění zápisu a usnesení na webu města.	Ano 5.1.1.6

5.2.9 Povinné parametry – K7 – Sjednocení oprávnění (řízení spisové služby identitním systémem PROXIO-EOS)

Č.	Povinnost	Požadavek	Naplněn	Kapitola náležitý
1	Požadované	Automatizovaný přenos organizační struktury z identitního systému PROXIO-EOS do spisové služby e-spis.	Ano	5.1.1.7
2	Požadované	Nastavení přístupových práv pro spisovou službu v identitním systému.	Ano	5.1.1.7
3	Požadované	Automatizovaný přenos nastavených oprávnění z identitního systému do spisové služby e-spis.	Ano	5.1.1.7

5.2.10 Povinné parametry – K8 – Rozhraní API (úprava API rozhraní mezi PROXIO a spisovou službou)

Č.	Povinnost	Požadavek	Naplněn	Kapitola náležitý
1	Požadované	Integrace bude provedena za využití rozhraní dle národního standardu (NSES) a Best practices. Technologicky bude rozhraní řešeno webovými službami.	Ano	5.1.1.8
2	Požadované	Uživatel je pro PROXIO i e-spis identifikován svým doménovým uživatelským jménem (login) nebo identifikátorem uživatele v EOS.	Ano	5.1.1.8
3	Požadované	Rozhraní na straně PROXIO musí poskytovat funkce umožňující minimálně postoupit dokumentu, postoupit spisu, převést informace o vyřazení a doručení dokumentu. Tyto funkce bude volat e-spis za účelem aktivního předání informací do PROXIO.	Ano	5.1.1.8
4	Požadované	Rozhraní na straně e-spis musí poskytovat funkce umožňující minimálně: založení dokumentu, založení spisu, zatčení dokumentu do spisu, přidání přílohy dokumentu	Ano	5.1.1.8



MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018

VZ - Modernizace agent



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

	a souboru přílohy, založení vyřazení, načtení profilu dokumentu, načtení přílohy dokumentu a načtení souborů příloh, načtení profilu spisu, načtení seznamu dokumentů ve spisu, zrušení přílohy dokumentu, zrušení dokumentu, změna zpracovatele dokumentu a spisu, změna profilu dokumentu, změna profilu spisu, uzavření a odevzdání spisu, vytváření dokumentu, postoupení dokumentu, vrácení dokumentu a spisu do správy e-spis.	
5	Požadované Tyto funkce bude volat PROXIO za účelem předávání informací do e-spis. PROXIO musí umožnit oprávněnému uživateli („správce dokumentů“) přidělit postoupený dokument či spis konkrétnímu uživateli PROXIO. Oprávnění správce dokumentů je uživateli přiděleno v EOS a umožní zobrazit všechny postoupené dokumenty a spisy.	Ano 5.1.1.8
6	Požadované Je přípustné, aby uživatel pracoval v PROXIO i e-spis. Řešení integrace nemusí umožnit plnou obsluhu spisové služby e-spis z PROXIO.	Ano 5.1.1.8
7	Požadované PROXIO umožní vyhledat a ověřit existenci datové schránky subjektu v systému laťových schránek ISIDS.	Ano 5.1.1.8

5.2.11 Povinné parametry – K9 – Elektronická úřední deska

Č.	Povinnost	Požadavek	Naplněn	Kapitola náležitý
1	Požadované	Část HW: Požadavkem jsou 2 kusy digitální úřední desky v podobě LCD dotykového panelu s displejem o úhlopříčce 55" umístěného na zeď s ovládacím panelem na LCD obrazovku.	Ano	5.1.1.9
2	Požadované	Část HW: Rozlišení: FullHD 1920 x 1080	Ano	5.1.1.9
3	Požadované	Část HW: Rozhraní: LAN	Ano	5.1.1.9
4	Požadované	Část SW: Operační systém: Windows 7 Embedded nebo novější. Zadávatel umožňuje nabídnout rovnocenné řešení plně kompatibilní s popsaným stávajícím prostředím zadávatele.	Ano	5.1.1.9
5	Požadované	Část SW: Digitální úřední deska musí disponovat SW aplikací, která je zabezpečeným internetovým prohlížečem a zprostředkovává požadované informace např. z internetu, intranetu, rovněž z aplikace „Úřední deska spisové služby e-spis“ v požadovaném formátu a grafice.	Ano	5.1.1.9
6	Požadované	Část SW: Digitální úřední deska musí umožnit přehledné uspořádání a vyhledávání dokumentů podle zvolených kategorií, vyhledávání v dokumentech, zveřejňování a předávání pro slabozraké uživatele nebo odeslání na zadanou emailovou adresu.	Ano	5.1.1.9
7	Požadované	Část SW: Aplikace digitální úřední desky umožní v případě potřeby omezit přístup pouze	Ano	5.1.1.9



MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018

VZ - Modernizace agent



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

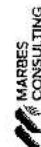


MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

	na povolené internetové stránky a znemožní sahování souborů z webových stránek.	
8	Část HW: Digitální úřední deska lze přes internet vzdáleně vypínat, nastavovat její automatické zapnutí a vypnutí, restartovat a monitorovat její provozní stav.	Ano 5.1.1.9
9	Část SW: V době, kdy z digitální úřední desky nikdo aktivně nepoužívá, se na obrazovce místo obrazovky spouští spuštění přehrávači provozovatelů předkonfigurovaných digitálních médií, jako jsou obrázky, videa, audio, web, PDF, PowerPoint, stream.	Ano 5.1.1.9
10	Část SW: Digitální úřední deska podporuje tyto formáty přehrávaných médií: • videa (mp4, wav, mpeg, avi, mov, m4v, 3gp/3g2, m2, asf, flv) • obrázky (jpg, png, gif) • animace (swf) • audio (mp3) • webové stránky (HTML, PHP, ASP, JSP, ...) • streamované video • Power Point (ppt, pps) • Adobe Acrobat (pdf).	Ano 5.1.1.9

5.2.12 Povinné parametry – K10 – Integrace subsystému VITA-Přestupky v dopravě s ekonomickým systémem vč. vymáhání

Č.	Požadavek	Naplněn	Kapitola náležitý
1	Ověření přestupů v Centrální evidenci partnerů (PROXIO-ESP), převzetí identifikačních údajů.	Ano	5.1.1.10
2	Založení nového záznamu přestupce do PROXIO-ESP.	Ano	5.1.1.10
3	Založení případu do evidence pohledávek (v subsystému PROXIO-AGENDIO), převzetí jednoznačného variačního symbolu generovaného evidencí pohledávek do systému VITA-Přestupky v dopravě (dále také jen jako "VITA").	Ano	5.1.1.10
4	Založení exekučního titulu (Rozhodnutí o udělení sankce) včetně předpisu pohledávky s rozlišením druhu platby (pokuta, náklady tržní).	Ano	5.1.1.10
5	Založení účtů na poskytnutí právní moci a vykonatelnosti k již evidovanému exekučnímu titulu.	Ano	5.1.1.10
6	Založení účtů Zrušení rozhodnutí. V případě zrušení rozhodnutí vydaného v systému VITA, systém VITA založí do PROXIO-AGENDIO účtů Zrušení rozhodnutí.	Ano	5.1.1.10
7	Zneplatnění/Storno předpisu pohledávek. V případě zrušení rozhodnutí v systému VITA je	Ano	5.1.1.10



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

	provedeno storno již evidovaných předpisů v PROXIO-AGENDIO.	
8	Náčetí aktuálního salda případu z PROXIO- AGENDIO. Systém VITA pro zvolený případ načte výši aktuálního salda pohledávek.	Ano 5.1.1.10

5.2.13 Požadavky na architekturu technického řešení

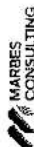
Č.	Požadavek	Naplněn	Kapitola náležitý
1	Požadované Identita uživatelů a jejich uživatelská oprávnění budou spravovány centrálně. Tato centrální správa identit je realizována prostřednictvím stávající aplikace PROXIO-EOS v integraci s AD.	Ano	5
2	Požadované Popisné otevřené aplikační rozhraní pro obousměrnou komunikaci s dalšími aplikacemi JS zadavatele – na bázi Web Services (technologie SOAP).	Ano	5

5.2.14 Požadavky na kompatibilitu s ostatními systémy

Č.	Požadavek	Naplněn	Kapitola náležitý
1	Požadované Nabízené řešení využije IDm PROXIO-EOS jako referenční zdroj organizační struktury, identit pracovníků a pro autorizaci uživatelů. Platí za předpoklad, že tyto informace jsou v dané aplikaci využívány.	Ano	5
2	Požadované Nabízené řešení bude komunikovat s ISZR prostřednictvím PROXIO-XR. Platí za předpoklad, že tyto informace jsou v dané aplikaci využívány.	Ano	5.1.1.5
3	Požadované Nabízené řešení bude komunikovat s agendovým systémem PROXIO-AGENDIO. Platí za předpoklad, že tyto informace jsou z dané aplikace do AGENDIO předávány.	Ano	5
4	Požadované Nabízené řešení bude integrováno se spisovou službou e-spis. Platí za předpoklad, že tyto informace jsou v dané aplikaci využívány.	Ano	5

5.2.15 Požadavky na typy klientů

Č.	Požadavek	Naplněn	Kapitola náležitý
1	Požadované Zobrazení mapy a mapových podkladů přiměřeně zobrazovat v internetovém prohlížeči.	Ano	5.1.1.4



VZ - Modernizace agent
MARBES CONSULTING s. r. o. © 2018



2	Požadované	Digitální úřední deska v podobě 2x LCD dotykového panelu s displejem o úhlopříčce 55" s ovládáním dotykem na LCD obrazovce.	Ano	5.1.1.9
---	------------	---	-----	---------

5.2.16 Požadavky na bezpečnost informací

Č.	Popisnost	Požadavek	Naplněn	Kapitola nabýtky
1	Požadované	Přihlašování k aplikacím prostřednictvím SSO (Single Sign-On) – jedním přihlášením uživatelé už není potřeba znovu ověřovat.	Ano	5
2	Požadované	Řízení přístupových práv aplikací a jejich nastavování z jednoho místa PROXIO-FOS.	Ano	5
3	Požadované	Ověřování uživatelů – autentizace – prostřednictvím Active Directory.	Ano	5
4	Požadované	Nastavení oprávnění uživatelů v aplikaci – autorizace – z IDM systému PROXIO-EOS.	Ano	5
5	Požadované	Bezpečnost uložených dat v souladu s nařízením Evropské unie GDPR (General Data Protection Regulation).	Ano	5

5.2.17 Požadavky na licence

Č.	Komponenta	Minimální počet požadovaných licencí / kusů dodávky	Naplnění počtu požadovaných licencí
1	Sociální agentury	30	
2	Zápis do ISEF	Multilicence	
3	Sítní hospodářství	30	
4	Integrace mapových podkladů	Multilicence	
5	Připojení k ISZR	Multilicence	
6	Modernizace spisové služby	Multilicence	
7	Sjednocení oprávnění včetně uživatelů spisové služby	Multilicence	
8	Rozhraní API	Multilicence	
9	Elektronická úřední deska	2	
10	Integrace přístupů VITA	30	
11	Uspesení	Multilicence	



6 Údaje pro hodnocení nabídek

Č.	Popisnost	Požadavek	Naplněn	Kapitola nabýtky
K3 - Sítiní hospodářství vč. zvláštního užívání komunikací				
1	Hodnocené	Orientační zakres a zobrazení záboru, uzavírky, objízdky v mapových podkladech s grafickým (barevným) rozlišením typu zvláštního užívání.	Ano	5.1.1.3
2	Hodnocené	Existence ochranné listy pro jednotlivé typy záboru.	Ano	5.1.1.3
3	Hodnocené	Vytvoření podkladů pro výpočet místního poplatku z užívání veřejného prostranství a přenos těchto podkladů do agendového systému PROXIO-AGENDIO.	Ano	5.1.1.3
K4 - Platforma pro prezentaci agendových a provozních dat v mapových podkladech				
1	Hodnocené	Přehledová mapa objektů, které jsou v majetku obce. V případě číselného vlastnického podílu zobrazení vybraných objektů jinou barvou.	Ano	5.1.1.4
2	Hodnocené	Přehledová mapa objektů, které jsou ve vlastnictví státu.	Ano	5.1.1.4
3	Hodnocené	Zobrazení rozdílů v mapě mezi evidovaným majetkem ve vlastnictví obce a stavem zápisu vedeném na katastru nemovitostí (CÚZK) – rozlišení objektů, které jsou navíc na CÚZK. U totožných objektů v obou evidencích zvýraznit objekty, které se liší v porovnávání údajů (podíl, výměra, druh pozemku).	Ano	5.1.1.4
4	Hodnocené	Základní záznam veřejného prostranství dle informací o stavu fyzikální záboru (povolnění, rezervace).	Ano	5.1.1.4
5	Hodnocené	Možnost zobrazení zakres záboru veřejného prostranství pro veřejnost na webových stránkách města, s informacemi o důvodu a délce záboru.	Ano	5.1.1.4
K11 - Usnesení				
1	Hodnocené	Redakce bodů jednání a usnesení: Kontrola kompletnosti podkladů a případné upozornění na nepřesné podklady k rezervovanému bodu.	Ano	5.1.1.6
2	Hodnocené	Distribuce podkladů k jednání: Vytvoření emailových pozvánek obsahujících odkaz (hyperlink) na program jednání v podobě interaktivní web stránky + odkaz na online distribuční balíček.	Ano	5.1.1.6
3	Hodnocené	Zápis z jednání a usnesení: Vytvoření veřejné a neveřejné verze včetně možnosti anonymizace údajů v textu usnesení.	Ano	5.1.1.6
4	Hodnocené	Správa účtů, podpora workflow: Stanovení termínů účtů, přiřazení odpovědných osob, delegování účtů dalším osobám.	Ano	5.1.1.6
5	Hodnocené	Správa účtů, podpora workflow: Notifikace termínů a stavu účtů, export účtů do PDF nebo MS Word.	Ano	5.1.1.6



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

6	Hodnocené	Správa úkolů, podpora workflow: Zobrazení stavu a kompletní historie úkolů, kontrola průběžného plnění úkolů, žádost o změnu termínu, dokončení úkolů.	Ano	5.1.1.6
7	Hodnocené	Přehledy, historie a vyhledávání: Věžné přehledy, jednání, zveřejňované verze dokumentů (přehled jednání, zápis, usnesení, výsledky hlasování), přehledy zadávaných úkolů podle příkazní, zadavatele, jednání, odboru, období; vyřazené úkoly, zkontrolované úkoly, úkoly v řešení.	Ano	5.1.1.6



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

7 Kalkulace nabídkové ceny

A. Polízení - implementační část

Polízení	K1	Celková cena bez DPH	Celková cena s DPH
K1 - Sociální agentura			
K2 - Zajištění administrativní a ekonomické správy	1	507 559,00 Kč	614 146,39 Kč
K3 - Zajištění administrativní a ekonomické správy	1	216 300,00 Kč	263 847,20 Kč
K4 - Integrace národních podniků	1	214 916,00 Kč	263 048,36 Kč
K5 - Integrace národních podniků	1	343 277,00 Kč	418 365,17 Kč
K6 - Modernizace elektronické výměny služeb	1	209 859,00 Kč	253 928,39 Kč
K7 - Systémová administrativní správa	1	881 000,00 Kč	1 066 010,00 Kč
K8 - Úprava API rozhraní	1	121 795,00 Kč	149 791,95 Kč
K9 - Elektronická administrativní správa	1	239 507,00 Kč	293 803,47 Kč
K10 - Elektronická administrativní správa	2	100 000,00 Kč	121 000,00 Kč
K11 - Integrace národních podniků	2	536 724,00 Kč	649 436,04 Kč
K12 - Integrace národních podniků	1	133 043,00 Kč	162 989,83 Kč
Celková cena		3 366 000,00 Kč	4 072 800,00 Kč

B. Provoz - podpora

Polízení	Cena bez DPH v Kč za 1 měsíc	Celková cena bez DPH v Kč za 60 měsíců	DPH v ziskové výši v Kč za 60 měsíců	Celková cena včetně DPH v Kč za 60 měsíců
Základní servisní podpora	34 947,57 Kč	2 096 854,00 Kč	440 339,34 Kč	2 537 193,34 Kč
Rozšířená servisní podpora	7 119,10 Kč	427 146,00 Kč	89 700,66 Kč	516 846,66 Kč
Rozšířená záruka HW (pro EUD)	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
CELKEM	42 066,67 Kč	2 523 900,00 Kč	530 040,00 Kč	3 053 940,00 Kč



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

**Krycí list nabídky veřejné zakázky
„Modernizace městského informačního systému MěÚ Příbram – Modernizace agend“**

Zadavatel:

Název: město Příbram
Sídlo: Tyršova 108, 261 01 Příbram I
IČO zadavatele: 00243132
Zastoupený: Ing. Jindřichem Vařekou, starostou města

Účastník zadávacího řízení:

Název: MARBES CONSULTING s.r.o.
Sídlo: Brojova 2113/16, 326 00 Plzeň
IČO: 25212079
DIČ: CZ25212079
Zastoupený (jméno a příjmení): Ing. Miroslav Dvořák, jednatel společnosti
Na základě (statutární orgán, zaměstnanecký poměr vč. pověření, plná moc, smlouva o sdružení apod.):
Statutární orgán

Kontakty v průběhu zadávacího řízení

Jméno: Petr Kučerka
Telefon: 378 121 500
Mobilní telefon: 602 362 547
E-mail: petr.kucerka@marbes.cz

Nabídková cena

Uveďte podle požadavků zadávací dokumentace a v následujícím členění:

Nabídková cena	
- bez DPH	5 890 000,00 Kč
- sazba DPH	21 %
- výše DPH	1 236 900,00 Kč
- s DPH	7 126 900,00 Kč

V Plzni dne 3. 10. 2018

Podpis

Ing. Miroslav Dvořák, jednatel společnosti



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah nabídky:

Dokument	Strany č:
1. Krycí list nabídky	3
2. Originál dokladu o poskytnutí jistoty	Nepoužije se
3. Kopie dokladu o poskytnutí jistoty	9
4. Čestné prohlášení o splnění požadavků na kvalifikaci	11-47
5. Čestné prohlášení o souhlasu se smluvními podmínkami	48
6. Popis nabízeného technického řešení	49-131
7. Údaje pro hodnocení nabídek	132-133
8. Kalkulace nabídkové ceny	134

Celkem stran:	134
----------------------	------------

Rekapitulace měřitelných hodnotících kritérií:

Hodnotící kritérium	Hodnota	Jednotky
Výše nabídkové ceny		Kč vč. DPH
Technická úroveň nabízeného řešení		bodů



Projektový manažer	
Jméno a příjmení	Ing. Petr Křikava
Pozice v týmu	Vedoucí týmu
Specifikace plněných úkolů	Vedení realizačního týmu, koordinace realizačních činností, realizace a implementace plnění v části IDM
Stupeň vzdělání	Vysokoškolské - Západočeská univerzita v Plzni, Fakulta strojní – obor Průmyslové inženýrství a management (1999)
Délka praxe	Více jak 10 let zkušeností v poskytování služeb informačních technologií vč. řízení dodávek agendových informačních systémů
Seznam významných zakázek	Městská část Praha 6 (vedení projektu), Město Sokolov (vedení projektu), Město Neratovice (vedení projektu), Hlavní město Praha a další
Seznam příloh	CV, Doklad o vzdělání, Certifikát IS PROXIO, Certifikace PRINCE2

Technický specialista – architekt informačních systémů	
Jméno a příjmení	Ing. Jiří Krejnický
Pozice v týmu	Architekt
Specifikace plněných úkolů	Architektura a koordinace dodávky řešení
Stupeň vzdělání	Vysokoškolské - Západočeská univerzita, Fakulta aplikovaných věd, obor Kybernetika a řídicí technika (1994)
Délka praxe	Více jak 10 let zkušeností oblasti návrhu informačních systémů pro organizace veřejné správy a řešení projektů eGovernmentu.
Seznam významných zakázek	Městská část Praha 6, Městská část Praha 5, Město Sokolov, Město Neratovice a další
Seznam příloh	CV, Doklad o vzdělání, Certifikát IS PROXIO



Technický specialista – centralizovaná správa identit	
Jméno a příjmení	Ing. Milan Reiniger
Pozice v týmu	Technik IS (IDM)
Specifikace plněných úkolů	Realizace, implementace a podpora IS IDM - EOS a řízení příslušných plnění
Stupeň vzdělání	Vysokoškolské, Vysoká škola strojní a elektrotechnická v Plzni (1989)
Délka praxe	Více jak 25 let praxe v oblasti implementace IT systémů, více jak 10 let praxe v poskytování služeb informačních technologií vč. dodávek IS oblasti IDM
Seznam významných zakázek	Město Sokolov, Město Neratovice, Město Vlašim, Hlavní město Praha, Statutární město Hradec Králové, Statutární město Sokolov, Zlínský kraj, Statutární město Kladno, a další
Seznam příloh	CV, Doklad o vzdělání, Certifikát IS PROXIO

Technický specialista – analytik	
Jméno a příjmení	Ing. Jiří Les
Pozice v týmu	Analytik
Specifikace plněných úkolů	Analytická činnost, spolupráce na vytváření architektury řešení
Stupeň vzdělání	Vysokoškolské, Západočeská univerzita v Plzni, Fakulta aplikovaných věd – obor Informatika a výpočetní technika (1997)
Délka praxe	20 let praxe v oblasti implementace IT Systémů, více jak 10 let praxe v oblasti zavádění, parametrizace a nastavování dat informačního systému v oblasti veřejné správy.
Seznam významných zakázek	Městská část Praha 6, Město Sokolov, Statutární město Mladá Boleslav, Město Neratovice a další
Seznam příloh	CV, Doklad o vzdělání, Certifikát IS PROXIO