

Příloha č. 1 Smlouvy o dílo – Technická dokumentace objednatele

Obsah

1	Úvod.....	3
1.1	Určení dokumentu	3
1.2	Popis plnění podle této technické dokumentace	3
1.3	Seznam zkratk.....	3
2	Základní požadavky na Elektronizaci agend Městského úřadu Kralovice	4
3	Funkcionality elektronizovaných agend	6
3.1	Finanční přehledy	6
3.2	Vymáhání pohledávek	6
3.3	Vazba na insolvenční rejstřík.....	7
3.4	Vazba na Registr plátců DPH	7
3.5	Smlouvy.....	7
3.6	Pohřebnictví.....	7
3.7	Vidimace a legalizace	7
3.8	Cestovní příkazy	8
3.9	Řízení dotací, grantů a individuálních žádostí	8
3.10	Elektronizace oběhu a schvalování dokladů.....	8
3.11	Hromadné skenování	9
3.12	Evidence dopravních agend	9
3.13	Organizace voleb	10
3.14	Volební agenda	10
3.15	Hlášení DPH.....	10
3.16	Výkazy.....	10
3.17	Veřejný opatrovník	11
3.18	Sociální kurátor a Sociální práce	11
3.19	Ohlašovna	12
3.20	Majetek – inventura	12
3.21	Majetek – odpisy	12
3.22	Rozšíření lokálního registru.....	12
4	Koncová zařízení.....	13
5	Požadavek na rozsah licenčních oprávnění	14
6	Migrace dat a integrace nových agend	15
6.1	Migrace dat.....	15
6.2	Integrace nových agend	15

7	Implementace nových agend	16
7.1	Dokumentace skutečného provedení	16
7.2	Instalace nových agend.....	17
7.3	Konfigurace dodaného řešení pro potřeby objednatele.....	17
8	Dokumentace a zaškolení	17
8.1	Forma dokumentace	17
8.2	Dokumentace skutečného provedení v prostředí objednatele.....	17
8.3	Uživatelská dokumentace	18
8.4	Administrátorská dokumentace	18
8.5	Zaškolení administrátorů a klíčových uživatelů	18
9	Harmonogram.....	18
9.1	Harmonogram s časovými požadavky objednatele.....	18
9.2	Konkretizovaný harmonogram plnění ze strany zhotovitele	19
9.3	Testovací provoz	19
10	Projektové řízení	20
11	Akceptace	20
11.1	Dílčí akceptační řízení	20
11.2	Souhrnné akceptační řízení – akceptace díla	20
11.3	Opakované akceptační řízení	21

1 Úvod

1.1 Určení dokumentu

- 1.1.1 Tento dokument je určen k popisu a definici rozsahu díla, dodávek a služeb, které objednatel poptává jako předmět plnění ve veřejné zakázce s názvem „Elektronizace agend Městského úřadu Kralovice“.
- 1.1.2 Předmětem této dokumentace je popis a stanovení požadavků objednatele na dodávku a implementaci nových elektronizovaných agendových nástrojů, zaškolení, dodání licencí, zpracování dokumentace.

1.2 Popis plnění podle této technické dokumentace

- 1.2.1 Předmětem plnění této technické dokumentace je dodávka a implementace nových elektronických agendových nástrojů do prostředí Městského úřadu Kralovice, a to včetně nedílně souvisejících požadavků typu migrace dat, implementace, zaškolení, dodání licencí, zpracování dokumentace.
- 1.2.2 Pro výše uvedený rozsah plnění:
- provedení integrací na další systémy v prostředí objednatele i mimo něj,
 - úprava dodaného řešení dle potřeb a požadavků dle pokynů objednatele,
 - zaškolení odborného personálu objednatele.
- 1.2.3 Dále je předmětem plnění dodávka
- dokumentace k dodanému plnění v požadovaném rozsahu,
 - dalších licencí potřebných pro provoz nových elektronizovaných agend,
 - listinného potvrzení dodaných licencí co do jejich počtu a rozsahu.

1.3 Seznam zkratk

Zkratka	Význam
AISEO	Agendový informačního systém evidence obyvatel
AISC	Agendový informační systém cizinců
API	Application Programming Interface
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
DPH	Daň z přidané hodnoty
ISEO	Informačního systému evidence obyvatel
ISZR	Informační systém základních registrů
LAN	Local Area Network
MAN	Metropolitan Area Network
MěÚ	Městský úřad
PDF	Portable Document Format
RUIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí

VPN	Virtual Private Network
XML	eXtensible Markup Language

2 Základní požadavky na Elektronizaci agend Městského úřadu Kralovice

2.1.1 V rámci plnění této technické dokumentace budou dodány a implementovány do prostředí Městského úřadu Kralovice tyto agendy:

- Finanční přehledy,
- Vymáhání pohledávek,
- Vazba na insolvenční rejstřík,
- Vazba na Registr plátců DPH,
- Smlouvy,
- Pohřebnictví,
- Vidimace a legalizace,
- Cestovní příkazy,
- Řízení dotací, grantů a individuálních žádostí,
- Elektronizace oběhu a schvalování dokladů,
- Hromadné skenování,
- Evidence dopravních agend,
- Organizace voleb,
- Volební agenda,
- Hlášení DPH,
- Výkazy,
- Veřejný opatrovník,
- Sociální kurátor a Sociální práce,
- Ohlašovna,
- Majetek – inventura,
- Majetek – odpisy,
- Rozšíření lokálního registru.

2.1.2 Nové agendy budou dále realizovány při naplňování nových legislativních požadavků. V případě tohoto projektového záměru zejména s dopady Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

2.1.3 Nové agendy a jejich funkcionality musí respektovat standardní architekturu IS v prostředí objednatele a pro svou integraci využít standardizovaná rozhraní a existující prostředky IS v prostředí objednatele.

2.1.4 Objednatel dále požaduje:

- otevřenost systému vůči požadavkům na komunikaci s aplikacemi z oblasti rozvoje eGovernmentu (základní registry, CzechPoint atd.),
- stabilní, robustní a bezpečný systém vyvíjený dle ISO norem a respektující legislativní požadavky na informační systémy veřejné správy,
- modulární systém vzájemně provázaných modulů s maximální úrovní sdílení dat a s možností jejich postupného nasazování,
- včasné přizpůsobení aplikací legislativním či technologickým a bezpečnostním požadavkům,

- uživatelskou přívětivost, jednoduchost, intuitivnost a transparentní ovládání,
 - stabilní vývojový a konzultační tým, poskytování kvalitních, včasných a dostupných servisních služeb,
 - respektování skutečných potřeb uživatelů při dalším rozvoji systému,
 - možnost nakonfigurování produktu a jeho přizpůsobení potřebám uživatelů (parametrizace, možnost tvorby výstupů, volitelnost úrovní podrobnosti),
 - integrovaný systém s minimalizací duplicitního pořizování a provádění ručních operací,
 - otevřené rozhraní pro komunikaci s externími aplikacemi formou dávkové i transakční výměny dat (spisová služba, správní aplikace, nadstavbové majetkové agendy),
 - sdílení společného datového fondu organizace (registry obyvatel, subjektů, nemovitostí) – efektivní pořizování a aktualizace dat),
 - propojení na centrálně provozované aplikace, kde vznikají či se zpracovávají ekonomická data (Centrální systém účetních informací státu, Rozpočtový informační systém),
 - poskytnutí plnohodnotného řešení pro městský úřad i zřizované organizace (kromě obchodních společností), umožnění provozu systému pro více subjektů (organizací) na sdílené infrastruktuře,
 - centrální databázi,
 - propracovaný systém přístupových práv (odpovědnost, důvěrnost, integrita),
 - bezproblémovou kontinuální funkčnost v čase u jednotlivých aplikací,
 - vzájemnou interoperabilitu na úrovni výměny dat mezi městským úřadem a nadřízenými orgány státní správy, mezi městským úřadem a městem řízenými organizacemi i mezi městským úřadem a centrálními informačními systémem veřejné správy (zejména základními registry),
 - nabízený IS musí s uživatelem komunikovat v českém jazyce (uživatelské rozhraní, nápověda, uživatelská dokumentace); u obrazovek nástrojů pro správce je v omezené míře povolen i anglický jazyk, administrátorská příručka k nim však musí být vždy v českém jazyce,
 - musí být připravena testovací instance IS, která bude obsahovat cvičná data a bude sloužit k testování a školení uživatelů,
 - informační systém musí uživatelům nabízet ucelený systém nápovědy,
 - nedílnou součástí zakázky je i jasný, přehledný popis jednotlivých agend a jejich údržby – popis bude součástí uživatelské dokumentace a systémové dokumentace.
- 2.1.5 Řešení bude postaveno modulárně dle principů vícevrstvé architektury.
- 2.1.6 Nabízený IS musí být sestaven jako otevřený systém, s popsáním integračním rozhraním, které umožní plnou integraci s dalšími aplikacemi, jejich on-line připojení a práci s daty v nabízeném IS s plnou funkcionalitou (čtení, vkládání, mazání, modifikace, uzamčení záznamu v případě úpravy apod.) a se zajištěním odpovídajícího stupně zabezpečení.
- 2.1.7 Data budou uložena v relační databázi s podporou transakcí. Řešení zajistí a vynutí maximální jedinečnost, konzistenci a aktuálnost uložených dat; řízené duplicity dat budou povoleny pouze tam, kde si to žádá bezpečnost, efektivita nebo jiný podobně závažný důvod a v tom případě musí být zajištěna konzistence takto duplicitně vedených dat.
- 2.1.8 Poptávané řešení musí být vyvinuto na základě zkušeností z reálně provozovaných systémů. To znamená, že jsou ověřeny, rutinně zvládnuty vývojové nástroje a procesy návrhu, vývoje a údržby tohoto systému a je tak zajištěna možnost pružně reagovat na požadavky podpory či rozvoje systému.
- 2.1.9 Bude požadováno řešení maximálně parametrizovatelné, tj. chování systému je možné přizpůsobit novým podmínkám pouze (nebo převážně) nastavením parametrů správcem, bez nutnosti zásahu dodavatele nebo vývoje. Parametrizovatelné musí být zejména nastavení přístupových práv, umožnění synchronizace s MS Active Directory.

- 2.1.10 Důraz na technologickou bezpečnost navrhovaného řešení a její auditovatelnost.
- 2.1.11 Vyžaduje se možnost rychlého nasazení s využitím standardizovaného implementačního postupu, předpokládá se též jednoduchá a přehledná administrace dodaného řešení.
- 2.1.12 Zadavatel požaduje, aby veškerá data byla uložena v otevřeném relačním databázovém systému. Výjimky z tohoto pravidla jsou v odůvodněných případech možné (např. úložiště nestrukturovaných dat DMS využívající souborový systém). V tom případě musí Dodavatel navrhnout řešení zálohování a obnovy ze zálohy takového heterogenního prostředí.
- 2.1.13 Objednatel dále požaduje:
- řešení musí bez omezení respektovat topologii počítačové sítě zadavatele a poskytovat tytéž funkčnosti a tutéž dostupnost bez ohledu na místo napojení a použitou technologii přístupu (LAN, MAN, VPN tunel),
 - všechny komponenty řešení musí být plně virtualizovány,
 - nabízený IS musí být schopen provozu na stávajících koncových klientských stanicích v režimu tenkého klienta,
 - zajištění komunikace nabízeného řešení s aplikacemi provozovaného kancelářského a komunikačního systému (textový editor, tabulkový editor) všude tam, kde lze tuto komunikaci předpokládat,
 - nabízené řešení musí být postaveno na vícevrstvé architektuře,
 - nabízené řešení musí být postaveno na moderních a běžně uznávaných technologických i obchodních standardech a rozhraních (API, XML, PDF email apod.),
 - systém musí mít vysokou míru zabezpečení a schopnost autorizovat přístup k procesům i datům.
- 2.1.14 Administrace systému musí umožňovat:
- definovat společné funkce pro všechny moduly, zejména definovat použité vazby mezi jednotlivými moduly,
 - definovat oprávnění uživatelů k jednotlivým funkcím programu a okruhům dat poskytovat údaje o využití systému,
 - provádět administraci systému vyškoleným kvalifikovaným pracovníkem MěÚ.

3 Funkcionality elektronizovaných agend

3.1 Finanční přehledy

Jedná se o nově pořizovanou komponentu, která zajistí získávání průběžných informací o schváleném rozpočtu, rozpočtových změnách a čerpání rozpočtu v reálném čase, a to i pro „neúčtní“ pracovníky (např. pro členy zastupitelstva). Komponenta zajistí aktuální (tj. online) náhled na rozpočtu a jeho čerpání, a to bez nutnosti vlastního přístupu do modulu účetnictví a modulu rozpočet. Komponenta také zajistí zobrazení přehledových účetních sestav a poskytne možnost výběru z již nadefinovaných sestav (s možností uložení vlastních parametrů / filtrů). Výstupy bude možné exportovat min. do PDF formátu.

3.2 Vymáhání pohledávek

Jedná se o nově pořizovanou komponentu. Funkcionalita zajistí efektivnější vymáhání nedoplatků po datu splatnosti a bude určena odborným pracovníkům finančních, exekučních, právních a dalších odborů, kteří spravují pohledávky. Vymáhání pohledávek umožní sledování pohledávek dle druhů, termínů, úkonů a zajistí přehled v celém průběhu vymáhacího procesu včetně výsledků. Funkcionalita dále umožní

- vypočítávání lhůt – nabytí právní moci, splatnosti a dalších,
- kontrolu termínů, prohlížení průběhu a výsledků řízení,

- vystavení nákladů řízení k pohledávkám,
- sledování úhrad k evidovaným pohledávkám a aktualizace dlužné částky,
- vytváření a vyhotovování tiskopisů podle jednotlivých vzorů,
- dávkové, hromadné a jednotlivé tvorby dokumentů,
- tiskové výstupy o probíhajících řízeních, jejich stavu a dlužných částkách,
- poskytování informací o vymáhání navazujícím funkcionalitám agendového informačního systému.

3.3 Vazba na insolvenční rejstřík

Jedná se o nově pořizovanou komponentu, která zajistí přístup do Insolvenčního rejstříku (informační systém veřejné správy, jehož správcem je Ministerstvo spravedlnosti). Vazba do registru bude využita primárně pro oblast pohledávek a jejich vymáhání, faktur a příjmů.

Řešení umožní v uživatelsky definovaných intervalech automaticky a hromadně nebo kdykoli ručně spouštět vyhledávání záznamů o insolvenčních řízeních vztahující se k dlužníkům z evidovaných pohledávek nebo k uživatelsky definovaným okruhům těchto dlužníků a zobrazit přehled zveřejněných dokumentů v insolvenčním spisu.

3.4 Vazba na Registr plátců DPH

Jedná se o nově pořizovanou komponentu, která zajistí přístup do Registr plátců DPH (správce Česká daňová správa). Tato funkcionalita zajistí hledání plátců DPH podle zadanych daňových identifikačních čísel, tj. umožní kontrolu dodavatelů z pohledu „nespolehlivý plátce“ a kontroly zveřejněných bankovních účtů.

3.5 Smlouvy

Jedná se o nově pořizovanou komponentu. Funkcionalita umožní evidenci všech druhů smluv (zejména kupních, nájemních, smluv o dílo, prodejních, pracovních), umožní definování odpovědných pracovníků a podle toho umožní nastavit přístupová práva, umožní zápis informací o smluvních podmínkách, umožní zanášení časových údajů spjatých se smlouvou (zejména kdo podepsal, datum příchodu a platnost smlouvy), umožní vyhotovovat dodatky s jejich propojením k dané smlouvě, umožní exportovat výstupy do editoru dle předem vytvořených parametrů, umožní vytváření oběhového lístku ke smlouvě, umožní skenování smluv do funkcionality, umožní připojování a prohlížení příloh smluv a umožní vytváření volitelných sestav nad smlouvami. Rozhraní na centrální registr bude řešeno napojením modulu Smlouvy na existující elektronickou spisovou službu MěÚ Kralovice.

3.6 Pohřebnictví

Jedná se o nově pořizovanou komponentu. Aplikační podpora nabídne kompletní vedení agendy pro provozovatele a správce pohřebiště. Umožní minimálně evidenci hrobových míst bez omezení jejich počtu, evidenci uložení zemřelých, evidenci hrobového příslušenství včetně připojování externích souborů (např. digitálních fotografií), evidenci a vytváření smluv za pronájem hrobových míst (s možností využívání předpřipravených šablon a zpracování dodatků smluv). Dále umožní evidenci plátce (případně zástupce) za tato místa, sledování plateb a nedoplatek nájemného (formou propojení s agendou Pohledávky s možností provedení kontroly a výkazu). Aplikace umožní výpočet nájemného a evidenci objednaných individuálních služeb. Dodané řešení umožní tisk širokého portfolia standardních a uživateli definovaných reportů, sestav a dokumentů.

3.7 Vidimace a legalizace

Jedná se o nově pořizovanou komponentu. Funkcionalita bude určena a bude zajišťovat evidenci a následný tisk ověřovacích doložek při prováděné vidimaci a legalizaci. Uživateli pro zrychlení jeho práce umožní použít většinu údajů formou výběru z číselníků a v případě legalizace bude mít uživatel

možnost využít data registrů agendového informačního systému, data Základního registrů anebo bude mít možnost údaje zadat individuálně ručně. Zaevidované údaje budou využity nejen pro tisk doložek na štítky, ale i jako podklad pro tisk pokladního dokladu.

3.8 Cestovní příkazy

Jedná se o nově pořizovanou komponentu. Komponenta bude sloužit zakládání a evidenci pracovních cest s možností následného generování cestovních příkazů. Umožní založení cestovního příkazu, s možností výběru z cílových lokalit z číselníku, výběr a přiřazení dopravního prostředku, možnost přiřadit datum a čas odjezdu/příjezdu/výkonu práce v cílové lokalitě. Dále umožní přiřazení spolucestujícího. Po uložení příkazu jej bude možné odeslat na nadřízeného pracovníka ke kontrole a schválení. Komponenta umožní editaci příkazu dle skutečného času (po absolvování cesty), možnost přiřazení cestovních výdajů a umožní automatické generování / výpočet cestovních náhrad.

3.9 Řízení dotací, grantů a individuálních žádostí

Jedná se o nově pořizovanou komponentu, která zajistí řízení dotací, grantů a individuálních žádostí v rámci celého životního cyklu. Rámcovým požadavkem je zavedení aplikačního řešení, umožní

- sjednocení procesů přípravy, publikace, vypořádání a vyhodnocení dotačních a grantových titulů
- transparentnost – provázání jednotlivých dotačních titulů na usnesení, smlouvy

Řešení umožní evidence dotačních programů, zaznamenávání stavu žádostí (podaná, schválená, zamítnutá, zrušená) a to včetně usnesení rady nebo zastupitelstva. Po schválení bude možné vystavit smlouvu, která bez převezme údaje ze schválené žádosti. Evidence poskytne informaci, resp. vyčíslení rozdílu mezi poskytnutými prostředky a prokázanými náklady, resp. mezi alokací dotačního titulu, schváleným a skutečným čerpáním. Řešení umožní vystavování „poukazů“ na základě kterých bude dotace žadateli vyplácena a umožní sledování stavu jednotlivých úhrad. Součástí budou statistické výstupy typu

- zhodnocení zájmu o program, počet přijatých žádostí
- počet schválených a zamítnutých žádostí
- celková částka, o kterou subjekty požádaly
- částka, která byla schválena k vyplacení
- částka, kterou je možné ještě schválit/rozdělit
- informace o konkrétním žadateli – programy, ve kterých žádal, částka, kolik mu již bylo vyplaceno atd.

Řešení bude v souladu s požadavky zákona číslo 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

3.10 Elektronizace oběhu a schvalování dokladů

Jedná se o nově pořizovanou komponentu, která v souladu se zákonem číslo 320/2001 Sb. (zákon o finanční kontrole) a jeho prováděcí vyhláškou číslo 416/2004 Sb. umožní elektronický oběh faktur, objednávek a smluv a schvalování dokladů z vybraných ekonomických agend a spisové služby (s možností opatření dokladů elektronickým podpisem). Toto bude provedeno ve formě tzv. centrální správy schvalovacích procesů, tj. požadavky na schválení ze všech modulů systému budou dostupné na jednom místě (ověřovatel/schvalovatel tedy nemusí vstupovat do jednotlivých oblastí IS, ale vše ověří z jedné „obrazovky“ a to včetně prohlížení souvisejících informací nutných pro ověření dokladu). Komponenta je primárně určen pro pracovníky, kteří schvalují doklady pro finanční kontrolu (zpravidla vedoucí odboru).

3.11 Hromadné skenování

Jedná se o nově pořizovanou komponentu, která umožní hromadné skenování příchozích dokumentů na obou podatelkách MěÚ. Naskenované dokumenty bude možné po zaevidování dále zpracovávat, tj. bude automatizován proces předání, resp. převzetí nebo vyhledání dokumentů oprávněnou osobou. Dokumenty budou pro účely hromadného skenování opatřovány štítkem s čárovým kódem (který tak může nahradit otisk podacího razítka). Listinný dokument bude po naskenování uložen (u zpracovatele dokumentu) a dále bude využívána pouze jeho elektronická podoba.

Součástí řešení je pořízení skenovací linky s obslužným SW pro automatické zpracování skenů a tiskárny pro obě podatelny MěÚ Kralovice, detailní požadavky jsou uvedeny v části *Koncová zařízení*.

3.12 Evidence dopravních agend

Současná Evidence dopravních agend bude doplněna o následující funkcionality:

- Autoškoly – evidence autoškol na základě podané žádosti o vydání nebo změnu rozhodnutí a registrační listiny. Součástí bude evidence učitelů, vozidel, zdravotníků a automatizované kontroly ukončení nájemních smluv a kontroly vydání rozhodnutí.
- Stanice měření emisí – evidence stanic měření emisí na základě podaných žádostí o vydání nebo změnu osvědčení a oprávnění, dále bude obsahovat evidenci techniků a sleduje jednotlivé typy řízení.
- Licence v osobní dopravě – evidence licencí jednotlivých linek dopravců na základě podaných žádostí o vydání nebo změnu licence na linku. Součástí řešení bude evidence typů řízení.
- Taxislužby – evidence dopravců taxislužby na základě podané žádosti o stanovisko a následně oznámení. Součástí řešení bude evidence řidičů, vozidel a jednotlivých typů řízení.
- Zkoušky odborné způsobilosti – evidence zkoušek odborné způsobilosti dopravců a řidičů taxislužby na základě podané žádosti o vykonání zkoušky. Součástí bude webová aplikace k vykonání testu, v jehož závěru bude žadatel informován o úspěšnosti. Výsledný stav se zobrazí v aplikaci a v případě úspěšnosti žadatele nabídne možnost tisku protokolu o výsledku zkoušky a osvědčení.
- Státní odborný dozor – řešení pro kontrolní činnost státního orgánu veřejné správy. Řešení rozliší, zda kontrolovaným subjektem je evidovaný dopravce taxislužby nebo subjekt provozující stanici měření emisí evidovaný v platných záznamech podagend Taxislužba a Stanice měření emisí. Řešení umožní zahájit správní řízení na základě přijaté písemnosti nebo z vlastního podnětu.
- Drážní úřad
 - Licence v drážní dopravě – evidence licencí jednotlivých linek dopravního subjektu na základě podaných žádostí o vydání nebo změnu licence na linku.
 - Evidence řidičů – evidence řidičů dopravců. Umožní evidenci kompletního procesu řízení Drážního úřadu ve věci registrace, zadržení či navrácení průkazu způsobilosti atd.
- Řidičské průkazy
 - Zadržené řidičské průkazy – evidence řidičů, kterým byl zadržen řidičský průkaz. Řešení umožní zahájit správní řízení na základě příchozí písemnosti (zadrženého řidičského průkazu). Celý proces správního řízení bude evidován formou historie všech přijatých a vytvořených písemností. Řešení navíc poskytne kontrolu a sledování lhůty pro odeslání odvolání na Krajský úřad.

- 12 bodů – evidence řidičů, kteří dosáhli 12 bodů. Aplikace umožní zahájit správní řízení na základě dosažení 12 trestných bodů, celý proces správního řízení bude evidován.
- Odevzdané řidičské průkazy – řešení umožní evidenci informací o osobách u odevzdaných řidičských průkazů.

3.13 Organizace voleb

Požadovaná funkcionality umožní vedení organizace voleb všech typů, evidenci členů okrskových komisí, stran a kandidátů, personálu a výdajů. Umožní zhotovení výstupů jak typu oznámení o volbách s vymezením jednotlivých okrsků, tak pozvánek pro okrskové komise a sliby. Pro členy komise i personál budou v rámci funkcionality evidovány odměny (rozsah i forma platby) a generovány podklady pro finanční odbor, včetně dohod o provedení práce.

3.14 Volební agenda

Požadovaná funkcionality umožní vedení a tisk seznamu voličů s využitím dat lokálního registru obyvatel agendového informačního systému žadatele ale i seznamu voličů získaného prostřednictvím CzechPOINTu. Pomocí funkcionality bude možné nahrát okrsky z RUIAN (Registr územní identifikace, adres a nemovitostí) do registru územně identifikačního agendového informačního systému žadatele a odtud do funkcionality adresy hromadně nahrát. Okrsky bude možné vymezit i uživatelsky. Tiskové výstupy budou konfigurovatelné a upravitelné dle zvyklostí úřadu. K jednotlivým volbám povede funkcionality historii. Trvale bude veden Dodatek seznamu voličů a funkcionality bude dále umožňovat přenesení Zvláštního seznamu voličů vedeného zastupitelským úřadem.

3.15 Hlášení DPH

Jedná se o rozšíření oblasti účetnictví. Kontrolní hlášení je speciálním daňovým tvrzením, v němž plátce DPH uvádí informace o zdanitelných plněních, a to buď s uvedením podrobných informací uvedených na daňovém dokladu, nebo souhrnném přehledu. Řešení musí naplňovat povinnosti vyplývající z příslušných zákonných ustanovení a metodických pokynů: ekonomické agendy (Fakturace, Příjmy, Pokladna, Účetnictví, Výdaje), které přijímají nebo vystavují daňové doklady, předávají komplexní údaje pro automatizované zpracování Kontrolního hlášení. Evidence dokladů je doplněna o nutné další identifikátory, např. uvedení krácení odpočtu DPH poměrem. Podle výše zdanitelných plnění je kontrolována správnost a úplnost všech informací, které jsou povinné pro identifikaci zdanitelného plnění. Zpracování Kontrolního hlášení bude probíhat plně elektronickou formou.

3.16 Výkazy

Jedná se o rozšíření oblasti účetnictví. Výkazy jsou nadstavbovým modulem určeným pro práci s účetními a finančními výkazy. Zajistí kompletní funkcionalitou vztahující se ke schvalování účetních závěrek a zpracování protokolu o výsledku schvalování. Tato komponenta nově zajistí:

- import účetních a finančních výkazů územně samosprávných celků, příspěvkových organizací a dobrovolných svazků obcí
- proces pro schvalování účetních závěrek
- přípravu podkladů pro schvalování Závěrečného účtu;
- proces Schvalování účetních závěrek

Komponenta Výkazy dále zajistí veškeré úkony spojené se schvalováním účetních závěrek v procesu stanoveném Vyhláškou č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek:

- zajištění a přípravu podkladů pro schvalování

- připojení libovolných příloh k účetní závěrce,
- přípravu protokolu pro výrok o schválení účetní závěrky
- vyhotovení protokolu o schválení/neschválení účetní závěrky,
- zápis výroku o schválení, resp. neschválení účetní závěrky
- vyhotovení soupisu schvalujících osob, včetně možnosti zápisu o hlasování jednotlivých schvalujících osobách
- odeslání protokolu o výroku na Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS).

3.17 Veřejný opatrovník

Funkcionalita zajistí podporu práce referenta v oblasti veřejného opatrovnictví, a oblasti péče o majetek, finančních otázek opatrovance a tvorby podkladů pro soud. Požadováno je zavedení těchto evidencí a funkcionalit:

- Evidence Majetek – informace o nemovitém a movitém majetku (byt, dům, vybavení bytu, dopravní prostředky atd.), včetně informací o ceně, datu nabytí a možnosti připojit přílohy. K dispozici bude možnost tisku soupisu.
- Evidence Finanční údaje – informace o bankovních účtech, omezeních váznoucích na daném účtu, včetně maximální částky stanovené rozsudkem soudu. Zapsat lze i údaje o spoření, pojištění, dlužích a exekucích. Evidovat lze i výši kapesného a stravného a dny jejich pravidelné výplaty, nebo naopak uvést opakované příjmy opatrovance, jako jsou důchod, sociální či jiné dávky, případně mzda, kapitálové výnosy, příjmy z pronájmu nemovitostí i movitých věcí. Zapisovat lze i vyšší příjmy jednorázové.
- Evidence Peněžní deník – slouží k zachycení veškerých příjmů a výdajů opatrovance. Na počátku je definován počáteční stav účtu a poté se s využitím VS opatrovance a vazby na agendy Závezky (Výdaje), Pokladna, Banka, Účetnictví evidují jednotlivé účetní pohyby. Lze zobrazit detail transakce nebo i stav účtu k libovolnému datu, vytisknout lze peněžní deník každého opatrovance jednotlivě i souhrnnou přehledovou sestavu s příjmy, výdaji a zůstatky.

3.18 Sociální kurátor a Sociální práce

Nová funkcionalita zajistí podporu práce referenta v následujících oblastech sociální agendy:

- Evidence Sociální kurátor je určena pracovníkům v pozici sociálního kurátora, kteří jsou nápomocni cílové skupině osob ohrožených sociálním vyloučením
- Evidence Sociální práce je určena všem sociálním pracovníkům, kteří jsou nápomocni občanům neschopným řešit jejich obtížnou životní situaci vzniklou v důsledku snížené míry soběstačnosti z důvodu věku či zdravotního postižení apod.

Komponenta bude sloužit pro evidenci údajů o klientech a činnostech, které jsou v rámci práce s těmito klienty úřadem zajišťovány. Pro statistické účely bude vůči ostatním sociálním agendám navíc u jednotlivých klientů evidováno zařazení do hlavní a případně vedlejších cílových skupin, které bude možné v čase měnit. Dále bude možné v rámci činností zaznamenávat konkrétní intervence (s možností výběru najednou více intervencí, včetně informace o doporučené délce trvání, zaevidovat reálnou délku a posléze údaje využít v rámci statistik). Pro sociálního kurátora řešení navíc nabídne detailní informace o pobytech ve vězení, vazbě či ústavní výchově, dále informace o klientovi před, během pobytu a po opuštění zařízení. Výběr věznice nebo ústavu bude umožněn z přednaplněného číselníku. K pobytu bude možné evidovat jednotlivé rozsudky, paragrafy a konec trestu, údaje o datu nástupu, přerušení, zkrácení trestu, o pracovním zařazení v rámci výkonu trestu, o podmínce či jiných trestech, o dávkách, evidenci na úřadu práce atd. Umožněno bude generování statistických výkazů.

3.19 Ohlašovna

Ohlašovací agenda umožní referentům formou ručního zadávání zápis a zrušení místa trvalého pobytu občanů v rámci obce. Agenda bude řešena jako nadstavba nad Registrem obyvatel (tj. ohlašovna umožní plnohodnotnou práci s celou databází obecného registru obyvatel). Zároveň ohlašovna umožní prostřednictvím CzechPOINT@Office zapsat údaje o adrese místa trvalého pobytu do Informačního systému evidence obyvatel (ISEO). Ohlašovna umožní tisk karty obyvatele, přihlašovacího lístku k trvalému pobytu a souhrnných změnových sestav za období.

3.20 Majetek – inventura

Jedná se o komponentu, která umožní provádět inventuru majetku formou skenování čárového kódu. Součástí řešení bude licence pro provádění inventury a čtečka pro vlastní skenování identifikačních štítků majetku.

3.21 Majetek – odpisy

Jedná se o komponentu umožňující u karet zatříděných pro odpisy provádět měsíční nebo roční výpočet účetních odpisů.

3.22 Rozšíření lokálního registru

Jedná se o rozšíření lokálního registru obyvatel, který je dnes naimplementován a má zavedenu vazbu na ISZR (tj. umožňuje ověřování referenčních údajů) a notifikační služby. Rozšíření bude provedeno o nereferenční údaje (z AISEO) a o vazbu na registr cizinců.

4 Koncová zařízení

Objednatel požaduje v rámci předmětu plnění dodávku následujících koncových zařízení:

Koncové zařízení / spadá do oblasti	Technická Specifikace
1× skenovací linka formátu A3 s obslužným SW (Hromadné skenování)	plochý skener pro skenování středně velkých dokumentů (určeno pro digitalizaci příchozích dokumentů), kompatibilní a funkční s agendou Hromadné skenování, skenování dokumentů až do A3 formátu, optické rozlišení 1200×1200 dpi, barevná hloubka 48 bitů barva / 16 bitů černobíle, rychlost min. 30 stránek za minutu černobíle i barevně, automatický podavač dokumentů, duplexní skenování, USB + LAN rozhraní, OCR, napájení síťové AC 230 V, včetně příslušenství (napájecí kabely / napájecí adapter, kabel k propojení s PC) a včetně obslužného SW (v případě, že obslužný SW je licencovaný dle rychlosti tisku, je požadována licence s podporou tisku nad 30 stran/min)
1× skenovací linka formátu A4 s obslužným SW (Hromadné skenování)	plochý skener pro skenování středně velkých dokumentů (určeno pro digitalizaci příchozích dokumentů), kompatibilní a funkční s agendou Hromadné skenování, skenování dokumentů až do A4 formátu, optické rozlišení 1200×1200 dpi, barevná hloubka 48 bitů barva / 16 bitů černobíle, rychlost min. 15 stránek za minutu černobíle i barevně, automatický podavač dokumentů, duplexní skenování, USB + LAN rozhraní, OCR, napájení síťové AC 230 V, včetně příslušenství (napájecí kabely / napájecí adapter, kabel k propojení s PC) a včetně obslužného SW (v případě, že obslužný SW je licencovaný dle rychlosti tisku, je požadována licence s podporou tisku do 30 stran/min).
2× tiskárna pro podatelny (Hromadné skenování)	tiskárna samolepících štítků, kompatibilní a funkční s agendou Hromadné skenování, technologie tisku Termo – přímý termotisk, tisk štítků do šíře min. 60 mm, rychlost tisku min. 50 štítků/min, DPI min. 300×600, rozhraní: USB nebo ethernet, včetně příslušenství (SW pro tvorbu etiket napájecí adapter, kabel k propojení s PC).
1× čtečka čárových kódů (Majetek – inventura)	bezdrátový digitální terminál se snímačem čárového kódu pro operativní inventarizaci majetku, kompatibilní a funkční s agendou Majetek – inventura, skenování 2D laser, ergonomické provedení, barevný dotykový LCD displej s podsvícením, klávesnice, zvukový výstup, komunikační rozhraní: USB, vlastní zdroj napájení (dobíjecí akumulátor), odolnost vůči opakovanému pádu z výšky min. 1,0 m, včetně příslušenství: (1) základna pro nabíjení zařízení a přenos dat případně (2) napájecí zdroj pro nabíjení a kabely pro přenos dat do PC.
2× tiskárna jehličková (Evidence dopravních agend)	jehličková tiskárna s určením pro tisk do tiskopisů technických a řídičských průkazů (dle doporučení Ministerstva dopravy), kompatibilní a funkční s agendou Evidence dopravních agend,

	tisknout na jednotlivé formuláře nebo průklepem na min. 5 kopií, manuální nastavení horního okraje papír, přesný tisk do předem definovaných pozic, rozlišení min 240×360 dpi, rozhraní USB, včetně příslušenství (napájecí kabely / napájecí adapter, kabel k propojení s PC) a včetně obslužného SW.
--	--

Součástí dodávky uvedených koncových zařízení je instalace na místě určení, plné zprovoznění (oživení, napojení na SW, nastavení / parametrizace/ konfigurace) a předvedení na ostrém případě.

5 Požadavek na rozsah licenčních oprávnění

Objednatel požaduje v rámci plnění dodávku takového počtu uživatelských licencí, který zajistí legální provoz a využití implementovaných agend ze strany uživatelů, a to jejich níže uvedeném počtu a skladbě. Nabídka musí obsahovat garantovanou licenční politiku celého nabízeného řešení včetně jednoznačných pravidel pro stanovení cen licencí dokupovaných v budoucnu, a závazek zhotovitele dodržet tato pravidla minimálně po dobu udržitelnosti projektu (5 let).

Komponenta / oblast	Dodávka licence minimálně pro počet uživatelů	Max. počet současně pracujících uživatelů
Cestovní příkazy	50	3
Elektronizace oběhu a schvalování dokladů	10	3
Finanční přehledy	3	2
Hromadné skenování	3	2
Pohřebnictví	3	1
Řízení dotací, grantů a individuálních žádostí	3	1
Smlouvy + rozhraní na centrální registr	10	2
Vazba na insolvenční rejstřík	3	2
Vazba na Registr plátců DPH	3	2
Vidimace a legalizace	3	3
Vymáhání pohledávek	3	1
Organizace voleb	3	3
Volební agenda	3	3
Veřejný opatrovník	2	2
Sociální kurátor a Sociální práce	2	2
Majetek – inventura	2	2
Majetek – odpisy	2	2

Evidence dopravních agend	bez omezení / 3 ¹	bez omezení / 3
Hlášení DPH	bez omezení / 3	bez omezení / 3
Výkazy	bez omezení / 3	bez omezení / 3
Ohlašovna	1 / 3	1 / 3
Rozšíření lokálního registru	bez omezení / bez omezení	bez omezení / bez omezení

6 Migrace dat a integrace nových agend

6.1 Migrace dat

V rámci implementace řešení není požadována migrace dat.

6.2 Integrace nových agend

Elektrizované agendy na základě této technické dokumentace budou implementovány do stávajícího prostředí objednatele a budou navázány na tyto informační systémy:

Agenda	Vazba do aplikace / systému
Lokální registr evidence obyvatel	Informační systém evidence obyvatel (ISEO) Agendový informační systém cizinců (AISC)
Sociální agenda	Informační systém základních registrů (ISZR) Informační systém evidence obyvatel (ISEO) Agendový informační systém cizinců (AISC) lokální registr obyvatel, lokální registr hospodářských subjektů Veřejný opatrovník má dále vazby na: Závezky /Výdaje, Pokladna, Banka, Pohledávky (Příjmy), Účetnictví
Řízení dotací, grantů a individuálních žádostí	Informační systém základních registrů (ISZR) Smlouvy, Závezky, Rozpočet, Spisová služba
Vazba na insolvenční rejstřík	Insolvenční rejstřík (ISIR) Pohledávky, vymáhání pohledávek, Faktury, Příjmy
Pohřebnictví	Pohledávky, Pokladna, Evidence smluv lokální registr evidence obyvatel Matrika (v oblasti úmrtí cizinců a bezdomovců – sociální pohřby)
Evidence dopravních agend	Pohledávky, Pokladna, Registr hospodářských subjektů, Registr obyvatel

¹ Stávající / požadovaný stav.

Volební agenda	do registru územně identifikačního (z něj do RÚIAN) – hromadná nahrání adres
Organizace voleb	Informační systém základních registrů (ISZR) – ROB
Vidimace a Legalizace	Informační systém základních registrů (ISZR) – ROB

V rámci MěÚ budou nové agendy integrovány na stávající elektronickou spisovou službu MěÚ Kralovice (je zavedena spisová služba IS Radnice VERA od společnosti VERA, spol. s r.o.) tak, aby:

- pro správní agendy byla umožněna plnohodnotná komunikace se spisovou službou (načtení příchozích dokumentů ze spisové služby, založení vlastních dokumentů, založení spisu, založení vypravení, zjišťování stavu vypraveno, resp. doručeno (obousměrně), vyřízení dokumentů, uzavření spisů)
- pro ekonomické agendy byly všechny dokumenty (dle definice zákona 297/2016) evidovány ve spisové službě. Agenda musí umožňovat zakládání pouze metadat nebo i tvorbu dokumentů ve výstupním formátu.

Rozhraní musí být realizováno ve formě Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (Obecné rozhraní), neboli rozhraní pro komunikaci mezi spisovými službami a agendovými informačními systémy dle „Best Practices verze 3.1“ zveřejněné na stránkách Ministerstva vnitra a Národního archivu české republiky.²

7 Implementace nových agend

7.1 Dokumentace skutečného provedení

7.1.1 Objednatel požaduje v rámci plnění zpracování tzv. dokumentace skutečného provedení (někdy také analogicky nazýváno jako cílový koncept nebo implementační analýza).

7.1.2 Zhotovitel zpracuje komplexní a detailní návrh nasazení nových agend, a to ve vazbě na požadavky uvedené v této technické dokumentaci, jejích přílohách a smlouvě o dílo na dodávku nových agend. Cílem je zpracování dokumentu v takové míře detailu jednotlivých postupů a prací zasazení do prostředí a jeho nastavení, která umožní dosažení zavedení nových elektronických agend do rutinního provozu řízenou formou. Dokument proto bude jednoznačně a jasně konkretizovat jednotlivé kroky prací a to min. v rozsahu, které kroky a jakým způsobem budou řešeny, kým budou řešeny, za jaké součinnosti objednatele a v jakém čase. Taková konkretizace bude dále dodržovat časovou, věcnou a logickou souslednost a bude z ní tedy možné v každém okamžiku realizace díla určit co je právě realizováno a v jakém stavu a co bude následovat. Objednatel bude moci na základě takových podkladů alokovat své potřebné kapacity na součinnost a průběžnou kontrolu plnění díla. Dokument bude dále konkretizovat minimálně tyto oblasti:

- návrh řešení instalace Nových agend (architektura technického řešení),
- detailní popis nastavení / konfigurace / parametrizace jednotlivých oblastí (společné registry, role a přístupová oprávnění, číselníky, reporty atd.),
- návrh technického řešení integračních vazeb (vazby mezi subsystemy, vazby s vybranými aplikacemi objednatele, vazby se spolupracujícími centrálními systémy),
- návrh řešení postupu a pořadí při nasazování jednotlivých oblastí – upřesnění harmonogramu projektu,
- popis případných organizačních opatření nutných pro implementaci (např. pracovní schůzky),

² Více podrobností o standardu na internetových stránkách Ministerstva vnitra České republiky na URL: <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

- upřesnění časového harmonogramu projektu,
- rozsah součinnosti ze strany objednatele,
- návrh průběhu testovacího provozu.

7.1.3 Dokumentace skutečného provedení bude připomínkována objednatelem a připomínky budou ze strany zhotovitele vypořádány (tj. zpracovány, případně s jasným a konkrétním písemným zdůvodněním odmítnuty jako nevalidní). Ze strany objednatele nebude v rámci připomínkování v případě nepravdivých, nepřesných nebo věcně nejasných informací v této dokumentaci požadováno její opravování na správné znění, bude se pouze jednat o vyznačení výše uvedených nedokonalostí a bude na zhotoviteli jejich řádné zhojení.

7.2 Instalace nových agend

- 7.2.1 Instalace nových agend a jejich nastavení dle objednatelem odsouhlasené Dokumentace skutečného provedení bude provedena na hardware a software objednatele. Pro potřebu nasazení a provozu dodávaného řešení budou zhotoviteli poskytnuty systémové prostředky ze strany objednatele.
- 7.2.2 Veškeré softwarové komponenty a databáze poběží ve virtualizovaném prostředí objednatele. Licence virtualizace poskytne objednatel. Jedná se o jednotnou platformu virtualizace provozovanou objednatelem v jeho serverovém prostředí VMware.
- 7.2.3 Objednatel dále v rámci svého prostředí poskytne pro implementaci řešení licence Windows serveru standard, které bude možné pro běh daného agendového IS užívat společně s přístupovými licencemi na zařízení a s přístupovými licencemi na uživatele.

7.3 Konfigurace dodaného řešení pro potřeby objednatele

- 7.3.1 Konfigurace dodaného řešení dle zadání, požadavků a potřeb objednatele proběhne na základě odsouhlasené dokumentace skutečného provedení. Bude se jednat zejména o následující kroky a aktivity:
- provedení nastavení / konfigurace / parametrizace jednotlivých oblastí dle dokumentace skutečného provedení,
 - vytvoření reportů / výstupních sestav,
 - nastavení přístupových oprávnění.

8 Dokumentace a zaškolení

8.1 Forma dokumentace

- 8.1.1 Objednatel požaduje dodávku dokumentace v rozsahu dle tohoto článku v elektronické podobě, nejpozději do dne akceptace díla, není-li uvedeno nebo nevyplývá-li z jednotlivého typu dokumentace jinak.
- 8.1.2 Dokumentace musí být dodána v takové podobě a formátu, aby byla připravena bez potřeby jakýchkoliv dalších úprav k tisku.

8.2 Dokumentace skutečného provedení v prostředí objednatele

- 8.2.1 Bude sloužit jako podklad pro implementaci řešení do prostředí objednatele. Bude zpracována minimálně v rozsahu síťového schématu, datového schématu a aplikačního schématu včetně integrací, popis procesu nasazení informačního systému včetně zpřesněného harmonogramu, požadavků na součinnost ze strany zástupců objednatele. Bez předložení dokumentace skutečného provedení v prostředí objednatele nebude umožněno zhotoviteli instalovat a implementovat informační systém do určeného prostředí. Předložení dokumentace je povinností zhotovitele a v případě jejího nepředložení a z tohoto důvodu neumožnění implementace informačního systému do definovaného prostředí se bude jednat o prodlení na straně zhotovitele.

- 8.2.2 Na základě nasazení informačního systému bude dokumentace aktualizována na skutečně nasazené řešení a bude k ní zpracováno technologické schéma dodávaného řešení.

8.3 Uživatelská dokumentace

- 8.3.1 Zhotovitel dodá uživatelskou dokumentaci pro všechny aplikace a informační systémy, která bude obsahovat minimálně základní popis práce s jednotlivými aplikacemi/informačními systémy, postupy a bude popisovat jejich funkcionality pro potřebu řádné orientace uživatelů v systému/aplikaci a řádné práce uživatele v systému/aplikaci.

8.4 Administrátorská dokumentace

- 8.4.1 Zhotovitel dodá administrátorskou dokumentaci pro objednatele, která bude obsahovat detailní popis správy a údržby aplikací a informačních systémů na základě této smlouvy.

8.5 Zaškolení administrátorů a klíčových uživatelů

- 8.5.1 Zhotovitel zrealizuje v sídle objednatele prezenční zaškolení pro administrátory systému a klíčové uživatele objednatele tak, aby tyto osoby byly schopny systém řádně užívat, nastavovat jej na administrátorské úrovni a školit uživatele systému.
- 8.5.2 Objednatel pro účely zaškolení zajistí a zpřístupní učebnu vybavenou notebooky nebo PC sestavami a jedním lektorským pracovištěm, prezentační technikou (ve smyslu projektor, tabule pro psaní / kreslení) a dále zajistí konektivitu do vnitřní sítě objednatele.
- 8.5.3 Minimální požadovaný rozsah školení pro administrátory je 4 hodiny, minimální požadovaný rozsah školení pro klíčové uživatele je 16 hodin.
- 8.5.4 Uvedený rozsah je považován za minimální s tím, že se jedná o časový rozsah školení nutný pro zvládnutí samostatné práce se systémem. Uživatel musí zvládat minimálně dovednosti: ovládání aplikace (nabídka a použití funkcí programu), zadávání a editace dat, tiskové sestavy a přehledy, fungování vazeb na ostatní části systému.

9 Harmonogram

9.1 Harmonogram s časovými požadavky objednatele

- 9.1.1 Objednatel požaduje realizaci předmětu plnění dle následujícího harmonogramu. Harmonogram je sestaven tak, aby jednotlivé práce na sebe logicky navazovaly a zároveň byl v souladu s požadavky výzvy číslo 28 IROP, ze které má být předmět plnění spolufinancován (s ohledem na termín dokončení předmětu plnění).
- 9.1.2 S ohledem na možnost kontroly realizace díla z pohledu času (tj. dílčí vyhodnocování dodržování harmonogramu realizace) je harmonogram doplněn milníky. Započetí každého milníku je možné pouze za předpokladu, že bude provedena akceptace všech milníků předcházejících.

Aktivita projektu	Termín nejpozději do:
Zpracování dokumentace skutečného provedení (cílový koncept), připomínkování ze strany objednatele, vypořádání připomínek, finalizace dokumentu	T + 4 týdny
Milník číslo 1 – Předání dokumentace skutečného provedení	T + 4 týdny
Instalace aplikační a databázové části systému	T + 5 týdnů
Konfigurace dodaného řešení pro potřeby objednatele – nastavení / konfigurace / parametrizace jednotlivých oblastí, provedení integrací na spolupracující systémy, nastavení přístupových oprávnění	T + 8 týdnů

Zpracování a dodávka dokumentace (uživatelská, administrátorská) Dodávka licencí (listinné potvrzení dodaných licencí co do jejich počtu a rozsahu) Nastavení koncových zařízení	
Akceptační řízení pro Milník 1	T + 8 týdnů
Milník číslo 2 – Připravené prostředí pro školení a testovací provoz	T + 10 týdnů
Prezenční zaškolení administrátorů a klíčových uživatelů	T + 12 týdnů
Akceptační řízení pro Milník 2	T + 12 týdnů
Milník číslo 3 – Předání do testovacího provozu	T + 12 týdnů
Testovací provoz s dohledem a podporou zhotovitele Oprava chyb a neshod, případná definice změnových požadavků Provedení doplňující migrace dat (počáteční stavy) Aktualizace dokumentace skutečného nasazení	T + 16 týdnů
Akceptační řízení – porovnání skutečných vlastností se požadavky smlouvy	T + 16 týdnů
Milník číslo 4 – Akceptace projektu, předání systému do rutinního provozu	T + 18 týdnů

Poznámka: Ve sloupci „Termín nejpozději do:“ znak „T“ vyjadřuje datum uzavření smlouvy

9.2 Konkretizovaný harmonogram plnění ze strany zhotovitele

9.2.1 Zhotovitel blíže rozpracuje etapy a milníky minimálně v následující úrovni detailu (udávat v týdnech od uzavření smlouvy), které budou konkretizovat a dále rozpracovávat jednotlivé kroky a části harmonogramu stanoveného objednatelem:

- zpracování specifických požadavků objednatele na konkrétní způsob nasazení nových agend IS a zpracování implementačního plánu, tj. Dokumentace skutečného provedení a podrobného harmonogramu s uvedením potřebné součinnosti ze strany objednatele,
- implementace IS do prostředí objednatele,
- zaškolení a předání dokumentace,
- akceptace, předání systému a testovací a ostrý provoz.

9.3 Testovací provoz

9.3.1 Testovací provoz proběhne po dobu uvedenou v harmonogramu realizace, a to se zvýšeným dohledem a podporou ze strany zhotovitele.

9.3.2 Cílem testovacího provozu je poskytnout metodické vedení a prostor uživatelům pro ověření funkcionalit a vlastní funkčnosti dodaného řešení, pro cvičnou práci se systémem a prostor pro zhotovitele pro identifikaci a opravu případných chyb a neshod. Dalším cílem testovacího provozu je možnost případné definice změnových požadavků ze strany objednatele.

9.3.3 Během testovacího provozu provede zhotovitel aktualizaci Dokumentace skutečného provedení.

9.3.4 Úspěšný průběh testovacího provozu, jehož výstupem bude faktické uživatelské ověření schopnosti nasazení nového agendového IS v prostředí objednatele na základě této technické dokumentace a jejích příloh, je jednou z nezbytných podmínek objednatele pro možnost akceptace plnění na základě této technické dokumentace a jejích příloh.

10 Projektové řízení

- 10.1.1 S ohledem na rozsah projektu a dopad jeho zavedení do produkčního provozu na výkon činnosti objednatele je v rámci dodávky předmětu plnění objednatelem požadováno aplikování základních principů projektového řízení ze strany zhotovitele.
- 10.1.2 Jedná se zejména řízení projektových prací v souladu s uzavřenou smlouvou s ohledem na věcné plnění dané smlouvou objednatele – rozsah, posloupnost a hloubku projektových prací, (tj. harmonogramu) – řízení postupu prací s ohledem na závazný harmonogram projektu – dodržování termínů a milníků harmonogramu, podchycení případných kolizí, zpoždění nebo vznikajících rizik a jejich reportování směrem k objednateli, aktivní řešení výše uvedených nestandardních situací
- 10.1.3 Zpracování pravdivých, úplných a věcně jasných a vypovídajících zápisů z konzultačních schůzek a pracovních jednání (s cílem zaznamenání klíčových rozhodnutí, ujednání, navržených nebo dohodnutých způsobů řešení dílčích částí projektu atd.)
- 10.1.4 Prezenční účast odpovědné osoby zhotovitele na kontrolních dnech v pravidelných min. měsíčních intervalech v sídle objednatele, případně se souhlasem obou smluvních stran formou videokonference nebo telekonference.
- 10.1.5 Reporting projektu na úrovni pravidelných dvoutýdenních písemných zpráv směrem k odpovědné osobě objednatele (seznam prací, které byly poskytovatelem vykonány pro danou část projektu, stav těchto prací (ukončeno, odloženo, v realizaci); popis vzniklých problémů a způsob jejich řešení).
- 10.1.6 Řízení rizik projektu, hodnocení pravděpodobnosti jejich výskytu a míry dopadu, návrh řešení k jejich eliminaci.
- 10.1.7 Řízení změn na projektu, v případě požadavků na změnu v projektu provedení konzultací k ověření nutnosti změny projektu; zjištění dopadu požadovaných změn směrem ke koncepci celkového řešení, harmonogramu, dotačnímu titulu, vytížení lidských zdrojů atd. V případě odsouhlasení změn spolupráce při implementaci změn do projektu, komunikace s poskytovateli a s realizačním týmem

11 Akceptace

11.1 Dílčí akceptační řízení

- 11.1.1 Dílčí akceptační řízení bude provedeno pro milník 1, 2 a 3 vyznačený v harmonogramu projektu dle této technické dokumentace. Dílčí akceptační řízení bude zahrnovat porovnání skutečného stavu vůči požadavkům této technické dokumentace a jejím přílohám (milník číslo 1, 2 a 3) a požadavků daných dokumentací skutečného provedení (milník 2 a 3).
- 11.1.2 Výsledkem dílčího akceptačního řízení je akceptační protokol s výsledkem Splněno nebo Nesplněno, podepsaný oprávněnými osobami smluvních stran.
- 11.1.3 Započítí dalších prací spadajících pod milník následující je možné pouze za předpokladu, že bude provedena akceptace s výsledkem Splněno všech milníků předcházejících.

11.2 Souhrnné akceptační řízení – akceptace díla

- 11.2.1 Souhrnné akceptační řízení bude zahrnovat:
- ověření splnění akceptace všech milníků, které akceptaci plnění předcházeli.
 - porovnání skutečného stavu vůči požadavkům smlouvy o dílo a této technické dokumentace, která je její přílohou, a jejích příloh, funkčního i nefunkčního charakteru – licence a příslušenství.

- 11.2.2 Výsledkem souhrnného akceptačního řízení je akceptační protokol s výsledkem Splněno / Splněno s výhradou / Nesplněno, podepsaný oprávněnými osobami smluvních stran. Klasifikace Splněno s výhradou umožní pokračování v realizaci díla v případě vad drobných, pro které může být opakování akceptačního řízení zbytečně nákladné.

11.3 Opakované akceptační řízení

- 11.3.1 Jestliže plnění nesplňuje podmínky stanovené pro akceptaci, bude obsahem akceptačního protokolu vyjádření Nesplněno spolu s popisem závad a uvedením termínů pro jejich nápravu. Zhotovitel napraví tyto nedostatky a akceptační řízení v odpovídajícím rozsahu bude provedeno znovu. Proces testování a následných oprav se bude opakovat, přičemž výše uvedená ustanovení se použijí obdobně. Proces testování a následných oprav lze opakovat, dokud zhotovitel nesplní požadavky pro akceptaci řádnou s výsledkem Splněno, nejvýše však 2× (dvakrát).

V situaci, kdy by bylo nutné opakovat akceptační řízení více jak 2× (dvakrát) pro konkrétní milník projektu nebo celé plnění, bude takové opakování považováno za podstatné porušení smlouvy ze strany zhotovitele a objednatel bude oprávněn odstoupit od smlouvy o dílo. Prodlení vzniklé v souvislosti s potřebou opakování akceptačních řízení bude považováno vždy za prodlení vzniklé na straně zhotovitele se zachováním důsledků takového prodlení, tedy zejména smluvních pokut na základě uvažené smlouvy o dílo.