



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Technický popis řešení

(dle Zadávací dokumentace – Příloha č. 3.b, Část 1)

Nabízené řešení Rozšíření serverové, datové a komunikační infrastruktury plně splňuje jak požadavky, uvedené v Příloze 3.b zadávací dokumentace, tak i uvedené Požadavky na implementaci řešení a Požadavky na podporu provozu, SLA.

Nové funkce elektronické spisové služby;

Nové funkce ekonomické části IS města;

Elektronizace zadávání veřejných zakázek;

Nové funkce integrační platformy interních procesů;

Zpřístupnění vybraných informací na portál občana a portál úředníka.

1. Zkratky a pojmy

- (1) Zkratky a pojmy užívané v ZD jsou uvedeny v Příloze 3.a ZD, specifické zkratky a pojmy poplatné zejména této části VZ jsou v následující tabulce.
- (2) Jedná se o podpůrnou informaci, kterou Zadavatel poskytuje pro zachování jednoznačného výkladu textu dokumentu.

Zkratka	Význam
SYSTÉM	V rámci tohoto dokumentu je pojmem SYSTÉM myšlen Informační systém: a) elektronické spisové služby a jeho rozšíření o nové funkce popsané v kapitole 5.2, stávající platforma je modulární systém GINIS od společnosti Gordic. b) ekonomický informační systém a jeho rozšíření o nové funkce popsané v kapitole 5.3, stávající platforma je modulární systém GINIS od společnosti Gordic. c) elektronizace zadávání veřejných zakázek s popisem funkcí v kapitole 5.4 d) integrační platforma interních procesů (dále IPIP) s popisem nových funkcí v kapitole 5.5, stávající systém je vytvořen na platformě IBM Notes. e) webový portál občana a úředníka a jeho rozšíření o nové funkce popsané v kapitole 5.6
EUD	Elektronická úřední deska
Fáze A	Implementace SYSTÉMU (nebo také dílo, nebo také projekt) v souladu se Smlouvou
Fáze B	Servisní (technická) podpora SYSTÉMU v souladu se Smlouvou
Smlouva	V rámci tohoto dokumentu je pojmem Smlouva myšlena Příloha č. 4.a ZD

2. Místo plnění

Místem plnění jsou budovy MěÚ:

- náměstí Husovo 70, 282 01 Český Brod,
- náměstí Arnošta z Pardubic 56, 282 01 Český Brod,
- náměstí Arnošta z Pardubic 1, 282 01 Český Brod.

3. Doba plnění

- (1) Dodávka jednotlivých částí bude zahájena po nabytí účinnosti smlouvy na příslušné Část 1 VZ a bude řízena milníky uvedenými v Tabulce 1 níže
- (2) Milníky Fáze A dané části VZ (implementace) dle Smlouvy.

Id	Činnosti		Termín
01	Nabytí účinnosti Smlouvy		bude upřesněno dle ukončení zadávacího řízení
Fáze A – Implementace SYSTÉMU			
02	Zpracování a akceptace Detailního realizačního projektu Výstupem bude dokument Detailní realizační projekt Předání dílčího plnění a Akceptace dílčího plnění		do 4 týdnů od nabytí účinnosti Smlouvy
03	Dodávka licencí Předání dílčího plnění		do 1 měsíce po Id 02
04	Zkušební prostředí a produktivní provoz s podporou	Implementace Zkušební (Testovacího) prostředí Vytvoření testovací prostředí (vč. požadovaných rozhraní) Vytvoření Produktivního prostředí (vč. požadovaných rozhraní) Akceptace Testovacího provozu	do 6 měsíců po Id 03
05		Produktivní provoz s podporou Vytvoření produktivního prostředí (vč. požadovaných rozhraní) Akceptace produktivního provozu, akceptace Fáze A Ukončení Fáze A,	do 1 měsíce po Id 04

- (3) Fáze B – Servisní (technická) podpora SYSTÉMU dle Smlouvy bude zahájena ukončením Fáze A (ukončení projektu akceptací produktivního provozu s podporou).
- (4) Termín ukončení se může změnit z objektivních příčin, způsobených třetími stranami nebo jinými okolnostmi, nezávislými na vůli smluvních stran.

4. Způsob prokázání splnění požadavků minimálního plnění

- (1) Zadavatel požaduje, aby Dodavatelem nabízená dodávka splňovala veškeré dále uvedené požadavky (funkcionality a parametry) a tyto byly zahrnuty v nabídce Dodavatele a v celkové nabídkové ceně.
- (2) Dodavatel ve své nabídce jednoznačně deklaruje splnění, popřípadě absenci každého níže uvedených požadavků v tabulkách označených jako „Minimální požadavky ...“, a to vyplněním příslušného pole „Splněno“ jedno ze dvou nabízených možností:

„**ANO**“ v případě že dodávka Dodavatele (Nabídka) minimální požadavek **splňuje**

nebo „**NE**“ v případě že dodávka Dodavatele (Nabídka) minimální požadavek **nesplňuje**

Zadavatel požaduje po Dodavatelích, aby uvedli informaci o skutečné funkcionalitě nabízeného systému, kterou bude možné ověřit v nasazeném systému již v testovacím provozu (Testovací provoz, např. v rámci školení uživatelů a administrátorů).

- (3) Nesplnění kteréhokoli ze stanovených minimálních požadavků bude znamenat vyloučení účastníka ze zadávacího řízení.
- (4) Tato kapitola 4 platí pro následující **kapitoly 5 až 7**.

5. Požadavky na SYSTÉM

- (1) Předmětem této části VZ je dodávka nových funkcí SYSTÉMU.
- (2) Cíl vychází z hlavní podporované aktivity „Vytváření nových a modernizace stávajících podpůrných informačních systémů“, a to v následujících tematických oblastech:
 - řízení financí (tvorba a čerpání rozpočtu, účetnictví, controlling, objednávky, smlouvy, pohledávky, závazky, řídicí kontrola),
 - řízení lidských zdrojů (organizace a systemizace, personalistika, mzdy, docházkové systémy, vzdělávání, elektronický spis zaměstnance a bezpapírová personalistika, zaměstnanecký portál),
 - elektronické spisové služby a další systémy správy dokumentů (oběh a řízení dokumentů, řešení důvěryhodnosti dokumentů dle eIDAS, elektronická skartace, nástroje typu workflow),
 - nástroje podpory uživatelů (helpdesk, servicedesk), řízení identit podle nařízení eIDAS o elektronické identitě a službách vytvářejících důvěru,v souladu s výzvou a zadáním ve výzvě IROP č. 28.
- (3) Realizací cíle budou elektronizovány a automatizovány všechny potřebné procesy v oblasti elektronické spisové služby ekonomiky, interních procesů zadavatele a portálu občana a úředníka.

5.1. Technická specifikace SYSTÉMU

Minimální požadavky na **Technickou specifikaci SYSTÉMU** jsou uvedeny v následující tabulce

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	SYSTÉM musí být kompatibilní se stávajícím IS GINIS a IS IPIP, viz popis v příloze 3. a) zadávací dokumentace	ANO
02	SYSTÉM musí mít jednotnou správu a administraci v prostředí nabízeného řešení.	ANO
03	SYSTÉM musí zaznamenávat činnost uživatele a zachovávat historii jeho činností.	ANO
04	SYSTÉM musí mít třívrstvou architekturu.	ANO
05	SYSTÉM musí umožňovat jedinečnost uživatelského přihlášení (jménem a heslem).	ANO
06	SYSTÉM musí využívat centrální elektronické úložiště IS města: pro nové funkce spisové služby a ekonomické části IS města používat komunikaci s centrálním úložištěm prostřednictvím FTP serveru, pro nové funkce IPIP databázové úložiště v rámci stávající platformy – IBM Domino.	ANO
07	SYSTÉM musí splňovat legislativní požadavky na dlouhodobé ukládání dat.	ANO
08	SYSTÉM musí splňovat legislativní požadavky v souladu s nařízením GDPR	ANO

5.2. Nové funkce elektronické spisové služby

5.2.1. Obecné požadavky na SYSTÉM

- (1) Minimální Obecné požadavky na SYSTÉM – Nové funkce elektronické spisové služby jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	Soulad se Zákonem č. 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě.	ANO
02	Splnění Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby NSESSS.	ANO

Id	Plnění požadavku	Splněno
03	Zajištění transparentnosti a kontroly.	ANO

- (2) Každá uvedená část legislativy (zákony, vyhláška) je aplikována dle požadavků legislativy a v rozsahu požadavků legislativy na zajištění procesů MěÚ.
- (3) Funkční požadavky na nové funkce elektronické spisové služby jsou dále popsány samostatně v kapitolách 5.2.2. až 5.2.6.

5.2.2. Funkční požadavky na SYSTÉM – Konverze dokumentů

Řešení funkčních požadavků na systém Elektronické podepisování bude realizováno rozšířením funkcionality v prostředí **subsystému GINIS® SSL, dodávkou modulu GINIS® RAK – Registr konverzí a dále dodávkou serverového řešení GINIS® DKS – Konverzní server.**

Prostřednictvím funkce konverze dokumentů bude umožněno získávání příslušného časového razítka a ukládání doložky autorizované konverze do centrálního registru ověřovacích doložek. Toto řešení bude konvertovat dokumenty do archivního formátu PDF/A-1b i PDF/A-2b v souladu s nařízením eIDAS. Výsledné dokumenty po konverzi bude možné ověřit pomocí validátoru na www stránkách Národního archivu (NDA) a opatřit uznávaným elektronickým podpisem a časovým razítkem garantujícím integritu dokumentu vhodného pro dlouhodobé uložení, s možností využití stávajících konverzních nástrojů. Řešení bude obsahovat i funkci OCR vytěžování textové vrstvy u obrázků nebo PDF souborů během jejich konverze.

Dokumentová konverze bude zajišťovat bezobslužnou centralizovanou konverzi (změnu datového formátu) dokumentů do formátů vhodných k dlouhodobému uložení. Dokumenty určené ke konverzi formátu budou z klientské aplikace přes komunikační službu vloženy do vstupního adresáře. V případě přítomnosti dokumentu ve vstupním adresáři bude automaticky provedena jeho konverze (např. do PDF/A-1b i PDF/A-2b podle nařízení eIDAS). V případě, že je vstupním souborem JPG, TIF, TIFF, PDF, atd., bude možné vytěžit textovou vrstvu pomocí technologie OCR a podle ní následně uložené dokumenty vyhledávat. Tyto soubory budou ukládány do výstupního adresáře, odkud je komunikační služba odešle zpět klientské aplikaci, která dokumenty uloží do příslušných úložišť elektronických dokumentů. Po uložení bude možné ověřit archivní formát souboru např. proti validátoru na www stránkách Národního archivu. Nad výsledným digitálním dokumentem bude možné provádět fulltextové hledání dle obsahu.

Minimální požadavky na funkci Konverze dokumentů jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	Připojení konvertovaného dokumentu k metadatům v eSSL	ANO
02	konverze do archivních formátů (PDF/A-1b a PDF/A-2b)	ANO
03	možnost volání z externích aplikací	ANO
04	možnost opatření pdf dokumentu elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou či razítkem	ANO
05	umožnění vstupu elektronického obrazu dokumentu ze stávající spisové služby	ANO
06	možnost pdf výstup uložit jako elektronický obraz dokumentu do stávající spisové služby	ANO

Id	Plnění požadavku	Splněno
07	možnost autorizované konverze doručenek	ANO
08	výstupy do PDF/A budou upraveny tak, aby podporovaly normu vyžadovanou Národním archivem	ANO
09	možnost ověření platnosti elektronických podpisů a časových razítek	ANO
10	vytváření pdf dokument z obrázků ve formátu tiff nebo jpeg	ANO
11	získání časového razítka pomocí napojení na rozhraní Czech POINT API	ANO
12	uživatelská licence pro 5 konverzních pracovišť	ANO

5.2.3. Funkční požadavky na SYSTÉM - OCR vytěžování

Řešení funkčních požadavků na systém OCR vytěžování bude realizováno rozšířením funkcionality v prostředí **subsystému GINIS® SSL**.

Funkce OCR vytěžování provede převod papírových dokumentů resp. jejich obrazů do digitální podoby a uložení do uložiště digitálních dokumentů pro účely fulltextového vyhledávání.

OCR funkce bude periodicky provádět kontrolu vstupního adresáře na přítomnost souboru zvoleného typu. Pokud nastane shoda, dokument se automaticky zpracuje. U zpracovávaného dokumentu bude rozpoznán PID (identifikátor) dokumentu, podle kterého bude pojmenován výsledný soubor. OCR vytěžovací funkce bude schopna rozpoznávat nejčastěji se vyskytující jedno a dvourozměrné čárové kódy včetně 2D Aztec, Data Matrix a QR Code, bez ohledu na úhel nebo jejich umístění na dokumentu. Při zpracování skenovaného dokumentu bude vytěžena textová vrstva skenovaného dokumentu, s níž lze následně pracovat stejně, jako kdyby to byl text napsaný např. ve Wordu.

Minimální požadavky na funkci OCR vytěžování jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	vytěžování dat pomocí OCR-A, OCR-B a MICR (E13b)	ANO
02	rozpoznání čárových kódů - jedno a dvourozměrné čárové kódy včetně 2D Aztec, Data Matrix a QR Code	ANO
03	možnost dávkového vytěžování (více dokumentů vloženo do podavače)	ANO
04	automatická identifikace počtu dokumentů v dávce	ANO
05	připojení vytěžovaného dokumentu k metadatům v elektronické spisové službě	ANO
06	serverová multilicence	ANO

5.2.4. Funkční požadavky na SYSTÉM – Elektronické podepisování

Řešení funkčních požadavků na systém Elektronické podepisování bude realizováno rozšířením funkcionality v prostředí **subsystému GINIS® SSL**.

Funkce dlouhodobě zaručeného podpisu – Long Term Validation (LTV) povinnost dle eIDAS zajistí možnost kdykoliv v budoucnu ověřit platnost podpisu na dokumentu v okamžiku jeho vzniku, ověřit kdo tento podpis připojil, a že v dokumentu nebyla provedena žádná změna.

Ověřitelnost dokumentu nebude závislá na žádném vnějším zdroji. Všechny informace potřebné pro ověření budou součástí dokumentu, takže ani případný zánik certifikační autority nebo nemožnost vyhledat správný CRL (Certificate Revocation List) by neměl mít za následek jeho zpochybnění. Aby dokument vyhovoval těmto podmínkám, bude zapotřebí vytvořit elektronický podpis dokumentu, přidat časové razítko dokumentu, přidat kompletní řetězec certifikátů a nakonec přidat CRL pro všechny certifikáty. Tímto bude splněn požadavek na LTV podpis dle formátu souboru dle PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures), XAdES (XML Advanced Electronic Signatures), CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures (CMS = Cryptographic Message Syntax) - ostatní soubory).

Minimální požadavky na funkci Elektronické podepisování jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	všechna data uložena v jednom souboru	ANO
02	dlouhodobá ověřitelnost dokumentů	ANO
03	možnost off-line ověření	ANO
06	serverová multilicence	ANO

5.2.5. Funkční požadavky na SYSTÉM – Transakční protokol

Řešení funkčních požadavků na systém Transakční protokol bude realizováno rozšířením IS GINIS® o **uživatelský modul GINIS® PPO – Transakční protokol** a dále rozšířením funkcionality v prostředí subsystému GINIS® SSL.

Transakční protokol zobrazí kompletní souhrnnou informaci o činnostech a údajích v daném časovém období v prostředí elektronické spisové služby.

Minimální požadavky na funkci Transakční protokol jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	generování kompletního transakčního protokolu za zvolené období	ANO
02	generování transakčního protokolu příjmu a odeslání za zvolené období	ANO
03	generování transakčního protokolů změn za zvolené období	ANO
04	možnost tisku historie dokumentu	ANO
05	přehled vygenerovaných protokolů	ANO
06	možnost automatického generování v ZUD	ANO
07	spolupráce s ostatními evidenčními moduly GINIS	ANO
08	serverová multilicence	ANO

5.2.6. Funkční požadavky na SYSTÉM – Funkce elektronická úřední deska včetně HW EUD

Řešení funkčních požadavků na SW části systému Elektronická úřední deska bude realizováno rozšířením funkcionality v prostředí subsystému GINIS® SSL a dodávkou modulů GINIS® UDA a GINIS® UDE.

Funkce úřední deska umožní vyvěšovat digitální dokumenty na portálu města a zpřístupní je občanům. Dokumenty na úřední desce budou pro přehlednost rozděleny do logicky uspořádaných složek. Oprávnění uživatelé budou moci podle volby příslušných parametřů nastavovat schvalování požadavků na vyvěšení dokumentů přicházejících ze spisové služby, nastavit datum vyvěšení a stažení dokumentu, změnu zařazení dokumentu do vybraného tématu a správu informací týkajících se vyvěšeného dokumentu. Funkce Úřední deska umožní zveřejnění dokumentů z libovolné agendy IS města.

Dokumenty bude možné filtrovat podle data vyvěšení (stažení) a možných stavů dokumentu. V seznamu požadavků je možné třídit podle jednotlivých sloupců seznamu a editovat jednotlivé záznamy v seznamu.

Administrátor bude mít možnost omezení přístupu uživatelů pouze na vybrané stránky nebo odkazy. Bude umožněna neustálá aktualizace dat. Zobrazovací vrstva bude podporovat více formátů zobrazení: JPG, HTML nebo PDF. Grafická úprava designu bude korespondovat s grafickým standardem města.

Minimální požadavky na funkci Elektronická úřední deska jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	možnost sledovat dokumenty zveřejněné úřadem pro externí uživatele	ANO
02	vyhledávání v dokumentech pomocí menu nebo zadáním klíčových výrazů	ANO
03	možnost zobrazit detaily dokumentu	ANO
04	možnost zobrazit připojené elektronické přílohy dokumentu	ANO
05	možnost editace dokumentů určených k vyvěšení na úřední desce	ANO
06	export dokumentů (nová vyvěšení, svěšení a aktualizace vyvěšení),	ANO
07	možnost rozšíření atributů pro přímé vyvěšení dokumentů o termín vyvěšení doručujícím orgánem	ANO
08	možnost nastavení volitelného e-mailového oznámení (notifikace) o nových dokumentech na elektronické úřední desce	ANO
09	serverová multilicence	ANO

Součástí řešení bude softwarová funkce ve stávající eSSL, tak z HW části – tři zobrazovacích panelů (EUD A a 2 x EUD B), které budou instalovány: EUD A venkovní, volně stojící v kiosku před budovou MěÚ čp. 70, 2 x EUD B v interiéru na zdi v chodbách budov 56 a 1.

Elektronická úřední deska bude pořízena v takové variantě, která umožní invalidům prostřednictvím tlačítka přemístit dokumenty do spodní části LCD displeje tak, aby se text dal jednoduše číst a nedocházelo k nechtěnému omezování v užití elektronické úřední desky při elektronické komunikaci i s hendikepovanými občany (vozíčkáři). Celková grafická úprava designu se bude odvíjet od požadavků města – logo města, obrázky, dynamické změny pozadí atp., tak aby vše korespondovalo s aktuálním vzhledem webových stránek města <http://www.cesbrod.cz>.

HW parametry EUD

Řešení funkčních požadavků na HW části systému Elektronická úřední deska EUD je navrženo na produktech Ki-Wi Digital s.r.o.:

- **VENKOVNÍ CLASSIC 46" PANEL – SAMOSTATNĚ STOJÍCÍ (EUD A)**

- **VNITŘNÍ 43" DOTYKOVÝ KIOSEK NA STĚNU (EUD B)**

Řešení je technicky popsáno níže v samostatné kapitole: Technický popis HW Elektronická úřední deska (EÚD).

Minimální technické požadavky zobrazovací technologie EUD:

Id	Plnění požadavku	Splněno	
01	Velikost obrazovky	1 x EUD A: 46" provedení venkovní volně stojící kiosek 2 x EUD B: 42" provedení interní kiosek připevněný na stěnu	ANO
02	Provoz	24 hodin denně	ANO
03	Provozní teplota	minimální rozsah -30 °C až +50 °C	ANO
04	Provozní vlhkost	90% odolnost proti vlhkosti	ANO
05	Třída krytí	IP66 pro venkovní kiosek	ANO
06	Varianta LCD panelu	LCD panel s dotykovým displejem	ANO
07	Orientace	na výšku	ANO
08	Typ	jednostranný	ANO
09	Napájení	AC 230 V, 50/60 Hz	ANO
10	Sklo	max. 0,9 % odrazu – antireflexní s dotykovou fólií	ANO
11	Svítivost	min. 2500 cd /m2 - venkovní verze min. 400 cd / m2 – interní verze	ANO
12	Kontrast	min. 3000:1	ANO
13	Rozlišení	1080 x 1920 bodů	ANO
14	Poměr stran	16 : 9	ANO
15	Pozorovací úhel	178°horizontal/178°vertical	ANO
16	Konstrukce venkovní	barva odolná proti UV záření, antivandal provedení	ANO
17	Dohledový SW kiosku	vlastní systém kontroly jasů, kontrastu, vypínání/zapínání kiosku, vypínání/zapínání zvuku, integrovaný OS	ANO
18	Ventilační jednotka	topný / ventilační systém	ANO

Id	Plnění požadavku		Splněno
19	Interní konektory	USB, RJ-45 - přístup k zobrazení vnitřní LAN, HDMI/Display port, svorkovnice	ANO
20	Datové úložiště	Interní HDD s kapacitou min. 500 GB	ANO
21	Standardní záruka	24 měsíců	ANO
22	Instalace	Umístění do kiosku	ANO
23	Připojení zařízení	optickým nebo metalickým kabelem	ANO

Veškerá dokumentace k dodaným a implementovaným funkcím musí být zhotovena v českém, případně anglickém jazyce a bude dodána v elektronické formě.

5.3. Nové funkce ekonomické části IS města

5.3.1. Obecné požadavky na SYSTÉM

(1) Minimální Obecné požadavky na SYSTÉM Nové funkce ekonomické části IS města jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku (soulad s)	Splněno
01	Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole	ANO
02	Prováděcí vyhláška č. 416/2003 Sb.	ANO
03	Zákon č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy	ANO
04	Zákon č. 50/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech	ANO
05	Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví	ANO
06	Zákon č. 127/2005 Sb. o elektronických komunikacích	ANO
07	Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím	ANO
08	Zajištění transparentnosti a kontroly.	ANO

(2) Každá uvedená část legislativy (zákony, vyhláška) je aplikována dle požadavků legislativy a v rozsahu požadavků legislativy na zajištění procesů MěÚ.

(3) Funkční požadavky na nové funkce ekonomické části IS města jsou dále popsány samostatně v kapitolách 5.3.2. a 5.3.3.

5.3.2. Funkční požadavky na SYSTÉM – Elektronický oběh dokumentů

Řešení funkčních požadavků na systém Elektronický oběh dokumentů bude realizováno rozšířením IS GINIS® o **uživatelský modul GINIS® EPK – Elektronická podpisová kniha** a dále rozšířením funkcionality v prostředí agend GINIS® KDF, GINIS® SML a v prostředí subsystému GINIS® SSL.

Elektronický schvalovací proces

Pro rozpočtové příjmy i rozpočtové výdaje v ekonomickém informačním systému města bude elektronicky řízený schvalovací proces elektronických dokumentů probíhat podle typu finanční kontroly:

a) před vznikem finančního závazku:

- Smlouvy a objednávky (před schválením smlouvy, objednávky, limitovaného příslibu, individuálního příslibu).

b) po vzniku finančního závazku:

- Kniha dodavatelských faktur (faktury jsou evidovány s vazbou na smlouvy a objednávky a před realizací platby z rozpočtových prostředků je prováděna finanční kontrola),
- Kniha poukazů (poukazy jsou evidovány s vazbou na dokumenty Smlouvy a objednávky a před realizací platby z rozpočtových prostředků je prováděna finanční kontrola),
- Převodní poukazy (převody mezi vlastními účty mohou a nemusí podléhat elektronicky řízenému schvalovacímu procesu, pokud kontrola bude prováděna, postup je stejný jako pro knihu poukazů),
- Kniha odběratelských faktur (kontrola se provádí pouze pro výdaje),
- Daně, dávky pohledávky (kontrola je aktivní pouze pro výdaje - vratky),
- Pořizovač účetních dokladů (účetní doklady jsou evidovány s vazbou na dokumenty Smlouvy a objednávky a před realizací platby z rozpočtových prostředků je prováděna finanční kontrola).

Očekávané výstupy systému pro elektronický oběh dokumentů:

- zajištění funkčnosti řízeného schvalovacího procesu elektronických dokumentů pro požadované rozpočtové výdaje, popř. příjmy,
- zajištění upozornění na čekající elektronické dokumenty ke schválení, podpisu či posouzení,
- zamezení přečerpání rozpočtu organizace,
- zvýšení efektivity a komfortu řízeného schvalovacího procesu,
- významné snížení časové náročnosti oběhu schvalovacích dokumentů,
- přesná definice celého oběhu schvalovacích dokumentů,

Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů

Funkce pro elektronický oběh dokumentů bude plnit funkce pro předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů podle popisovaných procesů takto:

- a) **Předběžnou finanční kontrolu před vznikem závazku** k veřejnému výdaji nebo jinému plnění (§ 13 vyhl.) zajišťují Příkazce operace a Správce rozpočtu. Výsledkem schvalovacího procesu je tzv. doklad o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného nebo předpokládaného závazku (stručně „Příslib“), který vzniká z návrhu vytvořeného Zpracovatelem na základě informací zanesených do systému na úrovni agendových dat modulu Smlouvy a objednávky (dále „Návrh příslibu“).

Pro účely finančního řízení organizace veřejné správy se „Návrh příslibu“ stává dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí („Příslibem“) okamžikem podpisu Správce rozpočtu na dokumentu potvrzeném již předtím Příkazcem operace.

Schvalovací postup předběžné finanční kontroly zahajuje Zpracovatel předáním „Návrhu příslibu“ ke schválení Příkazci operace.

Příkazce operace ve schvalovacím úkonu prověřuje:

- nezbytnost operace ke splnění úkolů, záměrů a cílů organizace veřejné správy,
- správnost operace ve vztahu k právním předpisům,

- splnění kritérií stanovených k dodržení hospodárnosti, efektivity a účelnosti výkonu veřejné správy,
- soulad s postupy stanovenými pro zadávání veřejných zakázek,
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění rizik,
- operace je doložena správnými a úplnými podklady.

Shledá-li Příkazce operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a vrátí „Návrh příslibu“ zpět Zpracovateli s písemným uvedením důvodů přerušení schvalovacího postupu.

Neshledá-li Příkazce operace nedostatky, potvrdí „Návrh příslibu“ svým podpisem (pod pojmem „podpis“ se nadále rozumí podpis dle podpisového vzoru nebo elektronickým podpisem dle §2 zákona č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu) a předá potvrzený „Návrh příslibu“ ke schválení Správci rozpočtu.

Správce rozpočtu ve schvalovacím úkonu prověřuje:

- oprávnění příkazce operace ke schvalovacímu úkonu;
- soulad podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem nebo existenci ověřeného el. podpisu příkazce operace;
- soulad operace se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, smlouvami, ...;
- soulad s pravidly financování ve veřejné správě (rozpočtovými pravidly);
- soulad s disponibilními zdroji financování.

Shledá-li Správce rozpočtu nedostatky, přeruší schvalovací postup a vrátí „Návrh příslibu“ zpět Příkazci operace s písemným uvedením důvodů přerušení schvalovacího postupu.

Neshledá-li Správce rozpočtu nedostatky, potvrdí „Návrh příslibu“ svým podpisem a vrátí potvrzený „Návrh příslibu“ Příkazci operace.

Podpis Správce rozpočtu na „Návrhu příslibu“ je pro účely finančního řízení organizace veřejné správy dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli (tzv. „individuální příslib“).

Je-li to účelné k zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti orgánu veřejné správy, které je nutné zabezpečovat operativně, Příkazce operace může předložit Správci rozpočtu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa. V tom případě je podpis Správce rozpočtu na návrhu pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků v jím stanoveném limitu veřejných výdajů a určeném období (tzv. „limitovaný příslib“).

Správce rozpočtu předá „limitovaný příslib“ Příkazci operace a jeho kopii současně předá Hlavnímu účetnímu.

Doklad o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného (nebo předpokládaného) závazku musí Příkazce operace uchovat pro potřeby předběžné kontroly při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku (na dokumentu „Pokyn k plnění veřejných výdajů“ je nutné uvést identifikaci „Dokladu o kontrolním zajištění finančního krytí závazku“ a následně ověřovat soulad Hlavním účetním).

b) Předběžnou kontrolu po vzniku závazku k veřejnému výdaji nebo jinému plnění (§ 14 vyhl.) zajišťují Příkazce operace a Hlavní účetní.

Výsledkem schvalovacího procesu je tzv. „Pokyn k plnění veřejných výdajů“, který vzniká z návrhu vytvořeného Zpracovatelem na základě informací zanesených do systému na úrovni agendových dat.

Schvalovací postup předběžné finanční kontroly zahajuje Zpracovatel předáním dokumentu „Pokyn k plnění veřejných výdajů“ ke schválení Příkazci operace.

Příkazce operace ve schvalovacím úkonu prověřuje:

- správnost určení věřitele,
- správnost určení výše závazku,
- správnost určení splatnosti závazku,
- správnost identifikace individuálního nebo limitovaného příslibu,
- soulad předmětu plnění závazku s popisem operace individuálního nebo limitovaného příslibu,
- soulad výše závazku s individuálním nebo limitovaným příslibem,
- soulad data UÚP závazku s maximálním termínem plnění věřitelem limitovaného příslibu.

Shledá-li Příkazce operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a vrátí „Pokyn k plnění“ zpět Zpracovateli s písemným uvedením důvodů přerušení schvalovacího postupu.

Neshledá-li Příkazce operace nedostatky, opatří „Pokyn k plnění veřejných výdajů“ svým podpisem a předá jej spolu s doklady o závazku ke schválení Hlavnímu účetnímu. Na pokynu označí rovněž, zda se jedná o individuální příslib nebo limitovaný příslib.

Hlavní účetní ve schvalovacím úkonu prověřuje:

- oprávnění příkazce operace ke schvalovacímu úkonu,
- soulad podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem nebo existenci ověřeného elektronického podpisu příkazce operace,
- správnost určení věřitele,
- správnost určení výše závazku,
- správnost určení splatnosti závazku,
- správnost identifikace individuálního nebo limitovaného příslibu,
- soulad předmětu plnění závazku s popisem operace individuálního nebo limitovaného příslibu,
- soulad výše závazku s individuálním nebo limitovaným příslibem,
- soulad data UÚP závazku s maximálním termínem plnění věřitelem limitovaného příslibu,
- soulad se zákonem o účetnictví a s ostatními právními předpisy, a to zejména při použití cizích zdrojů.

Shledá-li Hlavní účetní nedostatky u operace s INDIVIDUÁLNÍM příslibem, přeruší schvalovací postup a vrátí „Pokyn k plnění veřejných výdajů“ zpět Příkazci operace s písemným uvedením důvodů přerušení schvalovacího postupu. Systém neumožní realizovat úhradu.

Shledá-li Hlavní účetní nedostatky u operace s LIMITOVANÝM příslibem, přeruší schvalovací postup a vrátí „Pokyn k plnění veřejných výdajů“ zpět Příkazci operace a také Správci rozpočtu s písemným uvedením důvodů přerušení schvalovacího postupu. Systém neumožní realizovat úhradu.

Neshledá-li Hlavní účetní nedostatky, potvrdí „Pokyn k plnění veřejných výdajů“ svým podpisem (předá příkaz k platbě potvrzený svým podpisem). Systém umožní realizovat úhradu (úplnou nebo i částečnou). „Pokyn k plnění veřejných výdajů“ se nikam nepředává a zůstává u Hlavního účetního (v účtárně).

Předběžná kontrola při řízení veřejných příjmů

- a) Předběžnou kontrolu před vznikem nároku** na veřejný příjem nebo jiné plnění (§ 11 vyhl.) zajišťuje Příkazce operace. Výběr veřejných příjmů, který je realizován orgány veřejné správy, je uskutečňován od povinných dlužníků převážně na základě jimi splněných podmínek, které jsou stanoveny v právních předpisech nebo v opatřeních přijatých na základě těchto předpisů (rozhodnutích), proto se nepožaduje kontrola Správcem rozpočtu. Předběžnou kontrolu vybraných operací při správě veřejných příjmů však může vedoucí orgánu veřejné správy posílit schvalovacím postupem Správce rozpočtu, je-li to účelné.

Příkazce operace ve schvalovacím úkonu prověřuje:

- soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli orgánu veřejné správy,
- správnost operace ve vztahu k právním předpisům,
- splnění kritérií stanovených k dodržení hospodárnosti, efektivity a účelnosti výkonu veřejné správy,
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění rizik,
- operace je doložena věcně správnými a úplnými podklady.

b) Předběžnou kontrolu po vzniku nároku na veřejný příjem nebo jiné plnění (§ 12 vyhl.) zajišťují Příkazce operace a Hlavní účetní. Schvalovací postup předběžné finanční kontroly zahajuje Zpracovatel předáním dokumentu „Pokyn k plnění veřejných příjmů“ ke schválení Příkazci operace.

Příkazce operace ve schvalovacím úkonu prověřuje:

- správnost určení dlužníka,
- výše a splatnost vzniklého nároku orgánu veřejné správy.

Shledá-li Příkazce operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a vrátí „Pokyn k plnění veřejných příjmů“ zpět Zpracovateli s písemným uvedením důvodů přerušení schvalovacího postupu.

Neshledá-li Příkazce operace nedostatky, opatří „Pokyn k plnění veřejných příjmů“ svým podpisem a předá jej spolu s doklady o nároku Hlavnímu účetnímu k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky.

Hlavní účetní ve schvalovacím úkonu prověřuje:

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k plnění veřejných příjmů s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů,
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví orgánu veřejné správy, souvisejících účetních rizik, které se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Shledá-li Hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací postup a vrátí „Pokyn k plnění veřejných příjmů“ zpět Příkazci operace s písemným uvedením důvodů přerušení schvalovacího postupu. Neshledá-li Hlavní účetní nedostatky, předá „Pokyn k plnění veřejných příjmů“ potvrzený svým podpisem k zajištění výběru konkrétního příjmu ve výši splatného nároku, plnění může být jednorázové ve výši celkové částky nebo rozložené do několika dílčích plnění.

Minimální požadavky na funkci Elektronický oběh dokumentů jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	kompatibilita s IS GINIS viz popis v příloze 3.a zadávací dokumentace	ANO
02	podpora používání e-podpisu v prostředí uživatelských částí nabízeného řešení včetně uložení metadat o ověření	ANO
03	možnost schvalování s využitím mobilních zařízení uživatelům mimo kancelář, tzn. pracovník bude moci schvalovat a podepisovat elektronickým podpisem dokumenty ve webovém prostředí na zařízeních s os Android a iOS.	ANO
04	uživatelské prostředí a desktopový provoz PC je v prostředí MS Windows Win7 a vyšší	ANO
05	uživatelská licence pro 30 paralelně přistupujících uživatelů	ANO

5.3.3. Funkční požadavky na SYSTÉM – Správa událostí

Řešení funkčních požadavků na systém Správa událostí bude realizováno rozšířením IS GINIS® o **serverové komponenty GINIS® ZUD – Správa událostí**.

Funkce Správa událostí zajistí automatizované spouštění a plnění rutinních úloh na základě definovaného algoritmu a zajistí cílenou informovanost o jednotlivých krocích definovaného procesu zpracování nebo o výsledku celé operace v rámci ekonomické části IS města.

Minimální požadavky na funkci Správa událostí jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	plně administrovatelný systém automatického zpracování událostí,	ANO
02	podpora odloženého zpracování sestav,	ANO
03	zabezpečení obsluhy uživatelských avizací,	ANO
04	automatizovaná aktualizace údajů ze základních registrů,	ANO
05	integrováný monitoring provozu jednotlivých aplikací v rámci ekonomické části IS města,	ANO
06	správa kalendáře naplánovaných událostí	ANO
07	možnost posunu zpracování náročných úloh do doby nízkého vytížení systému	ANO
08	řízený dohled nad mezními stavy v datech	ANO
09	serverová multilicence	ANO

5.4. Elektronizace zadávání veřejných zakázek

Řešení funkčních požadavků na systém Správa událostí bude realizováno elektronickým nástrojem **E-ZAK pro evidenci, správu a řízení procesu zadávání veřejných zakázek** společnosti QCM, s.r.o..

Řešení je technicky popsáno níže v samostatné kapitole: "**Technický popis E-ZAK**".

Implementace elektronického nástroje pro zadávání, vyhodnocování a správu veřejných zakázek v souladu se Zákonem o zadávání veřejných zakázek a atestovaný dle vyhlášky č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody a Zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Minimální požadavky na funkci Elektronizace zadávání veřejných zakázek jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
----	------------------	---------

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	vlastní profil zadavatele a rozšířený profil zadavatele	ANO
02	zadávací postupy pro nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky dle zákona	ANO
03	poskytování zadávací dokumentace a dodatečných informací	ANO
04	formuláře Věstníku veřejných zakázek (VVZ)	ANO
05	elektronické podepisování elektronických úkonů	ANO
06	evidence interní a veřejné dokumentace k veřejné zakázce	ANO
07	rámcové smlouvy	ANO
08	zastoupení zadavatele v řízení	ANO
09	možnost provádění vlastních úprav v souladu s interními směrnicemi bez potřeby zásahu dodavatele	ANO
10	možnost přístupu dle rolí	ANO
11	existence číselníků pro formuláře	ANO
12	šablony dokumentů	ANO
13	notifikace o změnách a termínech prostřednictvím emailu (funkcionalita pro dodavatele a nepřihlášené uživatelé)	ANO
14	elektronické nabídky a žádosti o účast	ANO
15	hodnocení nabídek	ANO
16	kopírování VZ	ANO
17	nové VZ – upozorňování emailem (funkcionalita pro dodavatele a nepřihlášené uživatele)	ANO
18	podpora VZMR vč. vypnutí e-podpisu	ANO
19	možnosti podrobného vyhledávání	ANO
20	synchronizace s Věstníkem veřejných zakázek (VVZ)	ANO
21	e-aukce	ANO

5.5. Nové funkce integrační platformy interních procesů

5.5.1. Projekty

Řešení funkčních požadavků na systém Nové funkce IPIP - Projekty bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino o funkcionalitu Projekty.**

Jedná se o úzkou provazbu mezi systémy IPIP a GINIS a o nové funkcionality aplikace Zásobníku projektů Zadavatele. Řešení bude zahrnovat několik propojených oblastí, jako jsou smlouvy, objednávky, faktury a kontakty. Smlouvy vzniknou v aplikaci GINIS ve formě košilky a následný draft je pomocí workflow (připomínkování, schvalování atd.) schválen a předán ve formě přílohy a vybraných metadat předán do systému GINIS, kde bude pokračovat v dalším životním cyklu.

Z tohoto hlediska bude potřeba rozšířit základní masku projektového listu a vnitřně propojit nově vzniklé datové struktury, přizpůsobit a vytvořit datové řezy nad databází do uživatelského rozhraní ve formě pohledů. V aplikaci je nutné dotvořit funkcionalitu na hlídání čerpání peněz (faktur) na smlouvy pod projektem a taktéž v rámci celého projektu s emailovým upozorněním.

Minimální požadavky na funkci Projekty jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Faktury v Projektech z GINIS, cesta z GINIS do Projektů	ANO
02	V Projektu zobrazovat více smluv	ANO
03	Ke smlouvě přiřadit více faktur	ANO
04	Možnost připojit dodatky smlouvy	ANO
05	Možnost připojit objednávky	ANO
06	Souhrn faktur za smlouvu na projektovém listě	ANO
07	Souhrn faktur za celý projektový list	ANO
08	Automatický odběr schválených faktur v GINIS do databáze LN faktury	ANO
09	Automatické vazbení faktur ke smlouvě pomocí identifikátoru (nutnost identifikátoru na smlouvě i na faktuře) – na smlouvě systémově na faktuře ručně	ANO
10	Možnost přivazbení faktur mimo smlouvu kategorie „Mimo smlouvu“ do 10 000,-	ANO
11	Nastavit sbalené kategorie při prvním náhledu v jakém stavu jsou projekty - ukončené, v realizaci, (Dle stavu)	ANO
12	PROJEKTOVÝ LIST – zobrazit na webu s následující funkcionalitou: Upřesnění projektu zmizí, když se založí 1. dotace na 1. dotaci se zdědí hodnoty z Upřesnění projektu do 1. Dotace	ANO
13	Rozdělit náklady na náklady na přípravu a náklady na realizaci	ANO
14	Záložka "Základní údaje" má odstavec "Upřesnění projektu", ten by byl v záložce "Dotace" a tam by byly všechny Upřesnění projektu	ANO
15	Publikace na webu / všechny dotace - která prošla i neprošla, obyvatel chce vidět, že MÚ se snaží, že se 5x žádalo o dotaci, než prošla	ANO
16	Automatické připomenutí kontroly dotace (perioda nastavitelná uživatelem)	ANO
17	Automatické připomenutí manažérovi projektu o záznamu na projektu	ANO
18	PŘ záložka "Dotační management" - žádost je schválená a je z ní projekt, není schválená, ale x práce na ní byla udělána	ANO
19	Rozdělit náklady na přípravu a realizaci	ANO
20	Tvorba emailu s odkazem na dokument	ANO
21	Rozdělit náklady na předpokládané a skutečné	ANO

ID	Plnění požadavku	Splněno
22	Fulltextové vyhledávání	ANO
23	Přehled faktur dle workflow	ANO
24	Současný stav - až po ukončení projektu fotí faktury a dávají do PŘ, v IPIP je vedena smlouva a k ní navázané fa, fa bez smlouvy nejsou přiřazovány	ANO
25	Následně se dá info o fa publikovat až do webu dle realizovaných projektů. Nyní je publikováno dle rozpočtové skladby a to je pro občana nepřehledné (publikace schválených smluv v DZR)	ANO

5.5.2. Faktury

Řešení funkčních požadavků na systém Nové funkce IPIP - Faktury bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino o funkcionalitu Faktury**.

Faktury se vytváří a řídí v ekonomické nástavbě systému GINIS. Po zpracování (dokončení wf faktury v GINIS) automatické dotažení faktury do informačního systému IPIP. Zde bude faktura čekat na přiřazení identifikátoru smlouvy či projektu a následně bude automaticky dle tohoto identifikátoru příslušně přiřazena. Ve fakturách bude vidět, které faktury jsou přiřazeny a které ne. Součástí popisu jsou vydefinovány přenášená metadata (atributy) faktury.

Minimální požadavky na funkci Faktury jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Čerpání fa je ke každé smlouvě zvlášť. Je potřeba, aby MÚ určilo párovací znak. Smlouva a objednávka mají stejnou váhu.	ANO
02	Rozdělit náklady na náklady na přípravu a náklady na realizaci	ANO
03	Po proúčtování faktury automatický přenos do IPIP k dalšímu zpracování	ANO
04	Jednostranná synchronizace vybraných metadat z GINIS	ANO
05	Přehledy faktur za jednotlivé kategorie	ANO
06	Přehledy dle osob	ANO
07	Sestavy přiřazených a nepřiřazených faktur	ANO
08	Možnost oběhu dokumentů na základě rolí	ANO
09	Vazba na modul Úkoly	ANO
10	Archivovat automaticky staré faktury v aplikaci	ANO
11	Sestavy dle stavu, data a osob (řešitelů)	ANO
12	Vazba na modul Smlouvy	ANO
13	Fultextové vyhledávání	ANO
14	Termín splnění, termín splatnosti (když nebude vyplněno datum splatnosti, tak nekontrolovat)	ANO

5.5.3. Smlouvy a objednávky

Řešení funkčních požadavků na systém Nové funkce IPIP - Smlouvy a objednávky bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino o funkcionalitu Smlouvy a objednávky.**

V rámci systému GINIS se založí košík smlouvy. Systém IPIP detekuje vznik nové smlouvy a založí formulář smlouvy ve formě draftu. Draft proběhne podle předem definovaného schvalovacího workflow přes jednotlivé pracovníky ve formě rolí: zpracovatel, předkladatel, připomínkovatel, oponent, právník a schvalující. U smlouvy bude vidět stav, historie postupování a taktéž k ní bude navazoben modul úkoly. Nad smlouvou bude možné provádět akce: připomínkování, schválení, vrácení a podepsání statutárním zástupcem.

V rámci začlenění půjde smlouva buď do DZR a bude čekat na schválení v DZR > potom může pokračovat WF smlouvy, nebo se připojí již existující usnesení z DZR a smlouva půjde posunout do dalšího stavu

Po podepsání smlouvy bude dokument automaticky vložen do systému GINIS. Na smlouvu bude možné navazovat faktury a taktéž ji připojovat k projektu.

Minimální požadavky na funkci Objednávky jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Možnost definice workflow	ANO
02	Obousměrná provazba na GINIS v rámci metadat a přílohy	ANO
03	Stavy smlouvy	ANO
04	Smlouva musí být viditelná v průběhu celého procesu předkladateli i zpracovateli	ANO
05	Propojení na aplikaci DZR	ANO
06	Propojení na aplikaci Úkoly	ANO
07	Propojení na aplikaci Faktury	ANO
08	Vazbení dodatků se smlouvou	ANO
09	Členění podle odborů	ANO
10	Sestavy podle stavu	ANO
11	Statistiky nad kategoriemi	ANO
12	Fultextové vyhledávání	ANO
13	Zrušit dostupné pouze předkladateli a to v jakémkoliv kroku	ANO
14	Pro statutární orgán možnost pouze "Podepsat" nebo "Vrátit smlouvu předkladateli"	ANO
15	Možnost vytvoření emailu s odkazem	ANO
16	Možnost přidat důvěrnou osobu na vybraných dokumentech	ANO
17	Možnost odebrat důvěrnou osobu na vybraných dokumentech	ANO
18	Možnost změnit právníka na vybraných dokumentech	ANO
19	Možnost změnit zpracovatele na vybraných dokumentech	ANO
20	Smluvního partnera vybírat z kontaktů	ANO

ID	Plnění požadavku	Splněno
21	Automatické číslování smluv	ANO

5.5.4. Komise a výbory

Řešení funkčních požadavků na systém Nové funkce IPIP - Komise a výbory bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino o funkcionalitu Komise a výbory.**

V aplikaci proběhne vytvoření plánu Jednání. Na jednání existuje možnost vložit dokumenty (pozdávka, přílohy k pozvánce aj.) a rozeslání informací o jednání – pozvánka. Uživatelé dle úrovně přístupu mají možnost vytvářet body jednání, které obsahují jednotlivá usnesení. Body je možné předkládat na plánovaná jednání. Při zahájení jednání systém umožní doplnit a měnit pořadí bodů jednání před schválením programu.

Začne se vytvářet zápis k jednotlivým bodům jednání, včetně návrhů na usnesení. Uživatel, který řídí jednání, zaeviduje, jestli jsou Návrhy na usnesení přijaty/odmítnuty (usnesení přijato/usnesení nebylo přijato). Na závěr jednání se uloží Zápisy k bodům jednání, doplní případné Návrhy na usnesení a výsledky hlasování (Pro, Proti, Zdrželi se hlasování). Po jednání jsou jednotlivá Usnesení, dle určeného pořadí, očíslována, zobrazí se v přehledu přijatých usnesení a je na nich zakázána další editace pro všechny uživatele, kromě „Správce jednání“. Následuje vygenerování výsledného zápisu dle šablony Word (provede „Správce jednání“). Vytvořená šablona resp. zápis se vloží na Jednání, možnost vložení příloh k zápisu (prezenční listiny aj.). Rozeslání informací (Akce: Odeslat zápis) – členům kontrolního výboru (nejpozději do 7 dnů lhůta na námítky členů kontrolního výboru proti zápisu).

Nebudou-li námítky, lze zápis zveřejnit - (Akce: Vložit zápis jako bod na nejbližší jednání ZM) po zařazení zápisu na program zasedání zastupitelstva města (Akce: Zveřejnit zápis). Budou-li námítky, nelze zápis zveřejnit – na dalším jednání KV o podaných námítkách rozhodne – poté (Akce: Vložit zápis jako bod na nejbližší jednání ZM) po zařazení zápisu na program zasedání zastupitelstva města (Akce: Zveřejnit zápis). Další výstupy z jednání kontrolního výboru – Zápisy o kontrole – (Akce: Vložit jako bod na nejbližší jednání ZM), po zařazení zápisu na program zasedání zastupitelstva města – (Akce: „Zveřejnit zápis z kontroly“).

Minimální požadavky na funkci Komise a výbory jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Možnost přístupu k informacím přes web	ANO
02	Možnost vytvoření plánu pro jednání komise a výboru	ANO
03	Možnost rezervace prostředků města na základě plánu jednání	ANO
04	Možnost generovat program do uživatelsky customizovatelné šablony	ANO
05	Možnost automaticky vygenerovat program dle bodů na jednání	ANO
06	Automatické generování programu na tlačítko lze použít opakovaně	ANO
07	Možnost generování pozvánky	ANO
08	Pozvánka bude obsahovat vygenerovaný program	ANO

ID	Plnění požadavku	Splněno
09	Pozvánku rozesílá zapisovatelka pro plánované jednání	ANO
10	Možnost rozeslání pozvánky členům kontrolního výboru včetně příloh	ANO
11	Možnost rozeslání pozvánky členům zastupitelstva včetně umožnění předkládání návrhů na projednání	ANO
12	Možnost rozeslání pozvánky členům finančního výboru včetně příloh	ANO
13	Možnost rozeslání pozvánky povinně pozvaným osobám včetně příloh	ANO
14	Možnost rozeslání informace o plánovaném jednání pro vedení města a sekretariát	ANO
15	Možnost úpravy obsahu bodů a změna jejich pořadí v seznamu do chvíle ukončení jednání	ANO
16	V případě kontrolního výboru budou mít zastupitelé možnost nahlížení na již existující materiály a podávání návrhů na plánované jednání i přes web	ANO
17	Přes webové prostředí by mělo být možné vytvářet body a předkládat je na plánované jednání	ANO
18	Správce jednání musí mít možnost zařazovat a vracet předložené body jednání	ANO
19	Body budou primárně vázány ke konkrétní agendě	ANO
20	Sekundárně budou body vázány ke konkrétnímu jednání	ANO
21	Možnost přenesení vazby na bod jednání do DZR	ANO
22	Možnost přenesení vazby na bod jednání z DZR	ANO
23	Možnost použití již existujících bodů a bodů z DZR jako šablon	ANO
24	Možnost evidence anonymního výsledku hlasování (počet pro, proti, ...) - Body jednání pod sebou budou obsahovat jednotlivé návrhy na usnesení	ANO
25	Možnost vkládání zápisu k bodu jednání	ANO
26	Po ukončení jednání se doplní materiály a přijaté návrhy na usnesení se očíslovají	ANO
27	Po očíslování přijatých usnesení bude na základě přístupu zakázána jejich editace	ANO
28	Možnost vkládání a čtení příloh přes web	ANO
29	Možnost vkládání a čtení příloh přes pevného klienta	ANO
30	Možnost generování souhrnného zápisu do uživatelsky customizovatelné šablony	ANO
31	Možnost vložení veřejné (anonymizované) verze zápisu	ANO
32	Automatické zveřejnění anonymizované verze zápisu po příslušném přepnutí stavu jednání	ANO
33	Možnost vložení vygenerovaného zápisu na nejbližší jednání zastupitelstva města jako jeden z bodů	ANO

5.5.5. Neprojektové aktivity

Řešení funkčních požadavků na systém Nové funkce IPIP - Neprojektové aktivity bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino o funkcionalitu Neprojektové aktivity.**

Jedná se o úpravu aplikace IPIP Aktivity, které umožní řízení mimoprojektových činností města podle workflow a tříděna bude podle klíčových oblastí. K jednotlivým mimoprojektovým aktivitám bude možno připojit email, přijatá a odeslaná korespondence z libovolné poštovní schránky zaměstnance, dále pak jednání, úkoly, smlouvy a faktury. Mimoprojektová aktivita půjde přiřadit k aplikaci dokumenty a rady města. Taktéž bude vytvořena vazba na strategické řízení.

Minimální požadavky na funkci Neprojektové aktivity jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Číselník klíčové oblasti	ANO
02	Číselník workflow	ANO
03	Struktura - Projekty, Podprojekty, Podprojekty – 8 úrovní	ANO
04	Šanon, Deska	ANO
05	Aktivita, Podaktivita	ANO
06	Aplikace Staré projekty bude zmigrována do Neprojektových aktivit	ANO
07	Neprojekty budou vázány na DZR, bude tam harmonogram + nově Podprojekty, publikace	ANO
08	WF - začíná, řeší se, ukončeno/pohled podle WF	ANO
09	Možnost vytvoření/ připojení úkolu	ANO
10	Možnost vytvoření/ připojení emailu	ANO
11	Sestavy podle klíčových oblastí	ANO
12	Připojení faktur	ANO
13	Souhrn faktur za klíčovou oblast	ANO
14	Řízení přístupu bez nutnosti zásahu administrátora	ANO
15	Možnost připojení usnesení z DRZ	ANO
16	Upozornění odpovědné osoby o přírůstku dokumentu	ANO
17	Možnost změnit odpovědného ve vybraných dokumentech	ANO
18	Možnost přidat nebo odebrat osobu v rozšířeném přístupu do dokumentu	ANO
19	Možnost změnit vybrané dokumenty z veřejných na důvěrné a opačně	ANO
20	Možnost přidat jednání, přijatou a odeslanou korespondenci	ANO
21	Uživatelské nastavení pro připomenutí na aktivitě (délka periody)	ANO

5.5.6. Hlasování k DZR

Řešení funkčních požadavků na systém Nové funkce IPIP - Hlasování k DZR bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino o funkcionalitu Hlasování k DZR.**

Na začátku jednání jsou zobrazeny stěžejní informace o jednání. V rámci průběhu jednání se dynamicky mění prezentovaný výstup. Řízení průběhu jednání je prováděno přes aplikaci v klientu IBM Notes.

Prezentovaná část je zobrazena přes web pouze v místní síti – v místě jednání. S externím zobrazením průběhu jednání se nepočítá.

V rámci jednání jsou zobrazeni přítomní uživatelé – uživatelé, kteří jsou přes url odkaz (pozvánku) vyzváni k připojení. Při vyvolání hlasování jsou připojení uživatelé vyzváni k hlasování. Průběh hlasování je prezentován na výstupu pro všechny přítomné. Po ukončení hlasování jsou výsledky uloženy do systému a pokračuje se v jednání až do chvíle, než jsou projednány všechny body.

Minimální požadavky na funkci Hlasování k DZR jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Zobrazení přehledu informací přítomným	ANO
02	Zobrazení přehledu bude sólo link na web, který bude stále aktuální	ANO
03	Na výstupu zobrazit informace o jednání	ANO
04	Na výstupu o bod, který se projednává a jeho obsah	ANO
05	Na výstupu o při přepnutí na konkrétní návrh na usnesení bod se sbalí	ANO
06	Na výstupu o při přepnutí na konkrétní návrh na usnesení zůstane jen jeho název	ANO
07	Na výstupu o při přepnutí na konkrétní návrh na usnesení zobrazí se obsah celého návrhu na usnesení	ANO
08	Na výstupu o při vyvolání hlasování sbalí se návrh na usnesení a ukáže se tabulka s přehledem hlasování	ANO
09	Řízení zobrazeného obsahu bude prováděno správcem jednání z aplikace klienta	ANO
10	Aplikace bude obsahovat tlačítko pro určení, že je projednáván bod	ANO
11	Aplikace bude obsahovat tlačítko pro určení, že se bude hlasovat o usnesení	ANO
12	Umožnění hlasování zúčastněným uživatelům prostřednictvím mobilního zařízení	ANO
13	Řízení vyvolání a ukončení hlasování se vytvoří dokumenty pro všechny přihlášené uživatele	ANO
14	Řízení vyvolání a ukončení hlasování - uživateli vyskočí okno s odkazem na jeho hlasování, nebo rovnou vyskočí okno s „hlasovacím lístkem“	ANO

5.5.7. Strategické řízení

Řešení funkčních požadavků na systém Nové funkce IPIP - Strategické řízení bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino o funkcionalitu Strategické řízení.**

Jedná se o novou funkcionalitu v rámci IPIP, která v sobě integruje do jediného přehledu helpdesk, úkoly projekty, neprojektové aktivity a plán hlavních úkolů. V rámci řešení budou integrovány datové pumpy, které vytvoří pro uživatele sumární sestavu, kterou bude možno datovými řezy podle různých entit zobrazovat pomocí sestav.

Hlavním typem sestavy bude sestava podle klíčových oblastí strategického plánu, kde bude možno sledovat jeho plnění z hlediska dokumentů i z hlediska finančního čerpání.

V rámci funkcionality budou dopracovány klíčové oblasti do všech aplikací, které budou tvořit esenciální základ nového přehledu (HelpDesk, úkoly, Neprojektové aktivity, plán hlavních úkolů, Smlouvy a faktury). Dále bude ponechána možnost na snadné přivazbení dalších modulů v rámci IPIP.

Minimální požadavky na funkci Strategické řízení jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Integrace modulů HelpDesk, Úkoly, Neprojektové aktivity, Plán hlavních úkolů, Smlouvy a Faktury	ANO
02	Číselní podle klíčových oblastí	ANO
03	Procentní vykazování dle oblastí	ANO
04	Počet a proinvestování dle projektových a neprojektových aktivit, dle časového období	ANO
05	SPL MÚČB - klíčové oblasti	ANO
06	SPL je naplňován PROJEKTY, NEPROJEKTY (mimoprojektové aktivity), HD (běžné výdaje) - musí mít členění na klíčové oblasti V klíčové obl. bylo utraceno na PR, NEPR, HD xy Kč + četnost akcí číslování PL-2017-0001, AK-2017-0001, HD-2017-0001 SPL jako vyhodnocování čerpání financí dle klíčových oblastí SPL vyhodnocování a nestrukturovaná vyjádření	ANO
07	Možnost připojit email	ANO
08	Možnost odeslat email	ANO
09	SPL x AKČNÍ PLÁN (skutečně realizováno)	ANO
10	Číselník identifikátorů oblastí	ANO
11	Každá oblast SPL má své indikátory	ANO
12	SPL je stále živý - musí být editovatelný / průběžně vznikají nové cíle/potřeby a k nim indikátory	ANO
13	Strategický plán naplňujeme projektovými i neprojektovými aktivitami	ANO
14	Možnost vytvoření úkolu ze strategického řízení	ANO
15	Možnost vytvoření úkolu do plánu hlavních úkolů	ANO
16	Uživatelsky nastavitelná práva k dokumentům	ANO
17	Fulltextové vyhledávání	ANO
18	SPL publikace na web pro občana	ANO

5.5.8. Vnitřní předpisy

Řešení funkčních požadavků na systém Nové funkce IPIP - Vnitřní předpisy bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino o funkcionality Vnitřní předpisy.**

V aplikaci bude nově revidován zadávací formulář z hlediska jednotlivých položek a jednotlivých karet, které již funkčně neodpovídají novým standardům a trendům využití. Jedná se zejména o vstupní a výstupní informace z formuláře, které se budou předvyplňovat na základě předchozích událostí, úprava stávajícího

workflow, nový styl číslování přes všechny druhy formulářů a nový efektivnější styl sledování historie jednotlivých kroků a záznamů.

Nově bude taktéž přidána vazba na materiály pro radu a zastupitelstvo, tak aby bylo možné sledovat předpisy vůči jednání. Z aplikace bude možné vytvořit emaily a taktéž vytvářet úkoly

Minimální požadavky na funkci Vnitřní předpisy jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Nové číslování všech typů dokumentů	ANO
02	Definice základních údajů (předkladatel, schvalovatel, připomínkovatel atd.	ANO
03	Definice workflow	ANO
04	Možnost vložení čísla usnesení	ANO
05	Možnost kategorií dokumentů	ANO
06	Nastavení vybraných povinných položek	ANO
07	Vytvořit export do xls	ANO
08	Upozornění na uplynutí lhůty při připomínkování	ANO
09	Upozornění pro seznámení s dokumentem	ANO
10	Zrychlené schvalování existujících dokumentů	ANO
11	Možnost vytvořit úkol	ANO
12	Možnost vytvořit email s odkazem na dokument	ANO
13	Propojení s modulem DZR	ANO
14	Fultextové vyhledávání	ANO
15	Sestavy podle tvůrců dokumentů	ANO
16	Sestavy platné dokumenty	ANO
17	Sumarizační sestavy	ANO
18	Sestavy pro seznámení s dokumentem	ANO
19	Seznámit nové zaměstnance s vybranými dokumenty	ANO
20	Doplnit nové zaměstnance do vybraných dokumentů a vygenerovat seznámení s dokumentem	ANO
21	Nově vydefinovat funkce zrušit a storno	ANO
22	Nová verze a revize dokumentů	ANO
23	Automatický přesun staré verze dokumentu do archivu	ANO
24	Připomínkování s hierarchií (posloupnost konverzace)	ANO
25	Přístupová práva k dokumentu řízena uživatelsky	ANO
26	Možnost přidání osoby pro přístup	ANO
27	Možnost vložení přílohy	ANO
28	Odstranění vybraných osob z distribuční skupiny u vybraných dokumentů	ANO

ID	Plnění požadavku	Splněno
29	Ruční rozeslání upozornění o nepřečtení dokumentu všem z distribuce, kteří se ještě neseznámili	ANO

5.5.9. Synchronizace kontaktů mezi jednotlivými moduly IS

Řešení funkčních požadavků na systém Nové funkce IPIP - Synchronizace kontaktů mezi jednotlivými moduly IS bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino s propojením na IS GINIS.**

Automatický import již existujících a nově vzniklých položek ze systému GINIS do IPIP. Duplicitní položky budou následně na základě určených vlastností unifikovány. Hodnoty z tohoto zdroje bude možné uživatelsky vybírat ze seznamu na úrovni aplikací IPIP. Jako klíčový zdroj bude použit GINIS. Počet položek a vybrané údaje v nich by v obou systémech měly být totožné.

Minimální požadavky na funkci Synchronizace kontaktů jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Automatická synchronizace na pozadí	ANO
02	Výběr klíčových výrazů ze seznamu na úrovni IPIP	ANO
03	Vyhledávání v seznamu klíčových slov	ANO
04	Možnost doplnění dalších položek a funkcí v rámci IPIP - nahlížení přes web/mobilní zařízení	ANO
05	Možnost doplnění dalších položek a funkcí v rámci IPIP - import kontaktu do soukromých kontaktů pošty	ANO
06	Možnost doplnění dalších položek a funkcí v rámci IPIP - pocitové hodnocení kontaktu	ANO
07	Možnost doplnění dalších položek a funkcí v rámci IPIP - míra důvěryhodnosti	ANO
08	Možnost doplnění dalších položek a funkcí v rámci IPIP - napojení na DZR	ANO
09	Možnost doplnění dalších položek a funkcí v rámci IPIP - napojení na Komise a výbory	ANO

5.5.10. Elektronické sledování a vyhodnocování docházky Synchronizace modulů Personalistika, Docházka, Organizační struktura, Vyvolávací a rezervační systém a agenda Hodnocení

Řešení funkčních požadavků na systém Nové funkce IPIP - Elektronické sledování a vyhodnocování docházky, Synchronizace modulů Personalistika, Docházka, Organizační struktura, Vyvolávací a rezervační systém a agenda Hodnocení bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino s propojením na IS GINIS.**

Jedná se o nasazení a využívání kompletního Modulu SW Docházkový systém s propojením mezi ostatní systémy IPIP a GINIS ve městě Český Brod. Docházkový systém bude dodán včetně HW Docházkový snímačů, modulu SW Docházkový systém, který v sobě obsahuje moduly pro pořizování informací o pohybu jednotlivých pracovníků na pracovišti, vyhodnocení dat jednotlivých pracovníků, korekci dat vedoucími, výstupní sestavy a moduly pro propojení s ostatními systémy.

Minimální požadavky na funkci Elektronické sledování a vyhodnocování docházky jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Automatické online vyhodnocení docházky dle zákoníku práce	ANO
02	Měsíční uzávěrka docházky	ANO
03	Schvalování uzávěrky – vedoucí, mzdová účetní	ANO
04	Výstupní sestavy pro kontrolu a tisk dat – PDF, XLS	ANO
05	Zobrazení veškerých příchodů, odchodů a nepřítomností pracovníků	ANO
06	Historie změn pořízených dat	ANO
07	Kontrola a signalizace chybných nebo neúplných záznamů	ANO
08	Manuální doplnění chybějících údajů nadřízeným pracovníkem	ANO
09	Hromadné generování dnů nepřítomnosti pro zvolené období a pracovníka	ANO
10	Zobrazení rozdílu mezi odpracovanou dobou a fondem pracovní doby – saldo	ANO
11	Sledování zůstatky dovolené	ANO
12	Parametrizace chování docházkového systému	ANO
13	Možnost generování různých příplatků (např. noční, odpolední apod.)	ANO
14	Nastavení různých modelů pracovních dob a způsobů jejich vyhodnocování	ANO
15	Aktuální stav zaměstnanců v daném čase – dostupný pro všechny zaměstnance – zobrazení přes webové rozhraní nebo modulu Lotus Notes	ANO
16	Podrobný aktuální přehled o stavu docházky pro jednotlivé zaměstnance z jejich PC – kdykoli dle potřeby zaměstnanců – bez nutnosti čerpání licence SW	ANO
17	SW pro 100 zaměstnanců	ANO
18	Napojení na primární informační systém města Český Brod – pracovní list, organizační struktura	ANO
19	Export vyhodnocených dat do mzdového systému GINIS	ANO
20	Webový přístup do aplikace	ANO
21	Parametrizace chování docházkového systému	ANO
22	Nastavení přístupových práv pro jednotlivé úrovně uživatelů (možnost definování přístupových práv – definování přístupů do systému pro čtení, mazání a editaci)	ANO
23	Jednoduché a uživatelsky přívětivé ovládáním	ANO
24	Virtuální docházkový snímač	ANO
25	Možnost uživatelské změny nastavení docházkových snímačů	ANO
26	Možné rozšíření o mobilní aplikace pro Android	ANO

ID	Plnění požadavku	Splněno
27	4-5 docházkových snímačů na kartu nebo Biometrii pro jednotlivé lokality	ANO
28	K identifikaci můžou být použity i stávající identifikační prvky	ANO
29	Měsíční vyhodnocení docházky bude exportováno do systému mezd GINIS na vyžádání obsluhou pomocí dávkového souboru ve formátu CSV	ANO
30	Synchronizace dat mezi docházkou a pracovním listem (žádanky) Lotus Notes bude prováděn zápisem dat do modulu docházky po schválení dané události vedoucím pracovníkem	ANO
31	Synchronizace základních informací o pracovnících bude řešena přes organizační strukturu aplikace Lotus Notes – předání dat	ANO
32	Samotný modu Docházkový systém bude provozován na serverech Města Český Brod. SW poběží na operačním systému Windows a databázi MS SQL Express	ANO
33	SW vybavení - moduly pro nastavení systému – definování parametrů systému, definování parametrů docházky a příplatků, číselník mzdových složek, propracovaný systém přístupových práv atd.	ANO
34	SW vybavení - moduly pro pořízení a údržbu základních číselníků docházky – pracovníci, skupiny pracovníků, modely pracovních dob, parametry příchodů, odchodů a nepřítomností	ANO
35	SW vybavení - moduly pro zpracování a vyhodnocení docházky	ANO
36	SW vybavení - modul pro vytvoření exportu do mzdového systému – export požadovaných údajů z docházkového systému	ANO
37	Vytváření přehledů a statistik ze stávajícího rezervačního systému ve stávajícím modulu systému IPIP “Agenda hodnocení úkolů”	ANO

Na základě definovaných stavů bude probíhat zápis, změna a zneplatnění personálních údajů ze systému GINIS. Datová pumpa bude tyto informace zprostředkovávat systému IPIP. Tyto informace budou sloužit jako zdroj dat stejně tak i docházkovému systému.

Minimální požadavky na integrační funkce mezi IPIP a GINIS jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Založení zaměstnance v Personalistice GINIS	ANO
02	Přenesení dat do Organizační struktury a Založení zaměstnance v Docházce	ANO
03	Zaslání informace administrátorům o založení nového zaměstnance (případně definováno kam má mít přístupy)	ANO
04	Zneaktivnění - zrušení zaměstnance v personalistice - odebrání z org. Struktury	ANO
05	Zobrazení veřejných a kontaktních údajů na webových stránkách města	ANO
06	Definice pozice s možností volby zda a od kdy se má nabídnout v seznamu	ANO
07	Měsíční výstup vyhodnocení docházky dle definované šablony	ANO
08	Automatická synchronizace položek na pozadí	ANO
09	Výběr klíčových výrazů ze seznamu na úrovni IPIP	ANO
10	Vyhledávání v seznamu klíčových slov	ANO
11	Možnost zástupného zadávání položek vázaných na osoby mimo IPIP	ANO

ID	Plnění požadavku	Splněno
12	Počty odbavených úkonů z rezervačního systému	ANO
13	Sestava na jednoho referenta z rezervačního systému	ANO
14	Průměrná doba odbavení klienta z rezervačního systému	ANO
15	Počty odbavených dle typu úkonů měsíce a roku z rezervačního systému	ANO
16	Možnost evidence nad rámec personálního systému - hodnocení zaměstnance	ANO
17	Možnost evidence nad rámec personálního systému - evidence odborné přípravy	ANO
18	Možnost evidence nad rámec personálního systému - evidence přidělených prostředků, úkolů apod.	ANO

5.6. Zpřístupnění vybraných informací na portál občana a portál úředníka

5.6.1. Funkce zpřístupnění údajů z ekonomického modulu IS města

Řešení funkčních požadavků na Zpřístupnění údajů z ekonomického modulu IS města bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino**.

Funkce Zpřístupnění údajů z ekonomické části IS na portál občana umožní prostřednictvím webového prohlížeče zpřístupňovat údaje evidované v ekonomické části IS města zkontrolovat například stav závazků a možnost získání vybraných informací z úřadu týkající se občana a jeho podání nebo přehledu závazků.

Uživatelé tak získají možnost nahlížet na stav svých pohledávek (poplatek za komunální odpad, poplatek za psa) a zadávat požadavky na změnu těchto pohledávek bez nutnosti navštívit příslušný úřad. U každé pohledávky se bude zobrazovat historie proběhlých plateb i informace o splatnosti dosud neuhrazených předpisů, včetně údajů důležitých pro provedení platby (bankovní účet, variabilní symbol, atd.). Platbu bude možné zadat i sejmutím QR kódu v mobilní aplikaci internetového bankovníctví. Vedle pohledu na stav pohledávek bude dostupná možnost zaslání upozornění na blížící se splatnost předpisu buď formou e-mailu nebo prostřednictvím SMS zprávy na e-mailovou adresu resp. telefonní číslo, které občan zadá při registraci k této službě.

Minimální požadavky na funkci Zpřístupnění údajů z ekonomické části IS na portál občana jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	propojení se stávajícím ekonomickým modulem IS města	ANO
02	integrace do portálu občana	ANO
03	připravenost na možnost prokázání a ověření totožnosti klientů, kteří přistupují k službám portálu pro registrované uživatele v garantovaném systému národní identitní autority (NIA),	ANO
04	možnost elektronické notifikace na emailovou adresu	ANO
05	on-line náhled na data týkající se občana	ANO
06	on-line zobrazení dat využívající zabezpečenou architekturu	ANO

Id	Plnění požadavku	Splněno
07	serverová multilicence	ANO

5.6.2. Funkce zpřístupnění údajů z integrační platformy IS města

Řešení funkčních požadavků na Zpřístupnění údajů z integrační platformy IS města bude realizováno rozšířením systému **OR-INFO na platformě IBM Domino**.

V rámci stávající infrastruktury bude vytvořen server, který bude umístěn v DMZ. Na tento server bude umožněn přístup z internetu. Předávání informací mezi serverem v DMZ a servery v intranetu bude umožněno pouze prostřednictvím povolených portů na určené IP adresy. Tímto se zabrání případnému útoku na subjekty vnitřní sítě a nemělo by dojít k úniku informací. Uživatelé budou přistupovat k tzv. replikám stávajících subjektů IPIP.

Minimální požadavky na funkci Zpřístupnění údajů z integrační platformy jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Možnost připojení přes zabezpečený port https	ANO
02	Provázanost se současnou platformou IPIP	ANO
03	Možnost generování a distribuce url odkazů ze systému IPIP	ANO
04	Nastavení automatické synchronizace dat mezi vnitřními servery a serverem pro veřejnost	ANO
05	Možnost řízení plánu pro synchronizaci dat	ANO
06	Jednotné prostředí pro distribuci nových verzí aplikací IPIP	ANO
07	Kombinace přístupu uživatelů na základě anonymní / registrovaný v aplikaci IPIP / registrovaný v adresní knize	ANO
08	Umožnění neomezeného anonymního přístupu ke specifikovaným informacím systému IPIP	ANO
09	Možnost správy externích uživatelů (veřejnosti) ze systému IPIP	ANO
10	Podpora užití technologií pro responzivní design	ANO
11	Externí přístup k informacím z IPIP	ANO
12	Běžový operační systém OS Windows	ANO
13	Provoz na virtuálním serveru	ANO

Přístup bude umožněn přes klienta webové platformy, nebo přes web. Na základě úrovně přístupu a přístupové role se uživatelům zobrazí příslušný obsah.

Minimální požadavky na funkci vlastního portálu jsou uvedeny v následující tabulce.

ID	Plnění požadavku	Splněno
01	Možnost Definovat role pro zobrazení – zobrazí se modul dle definovaných rolí	ANO
02	Základní rozdělení přístupu > definováno v ACL	ANO

ID	Plnění požadavku	Splněno
03	Podrobnější členění přístupu o Interní úředník > zaměstnanci s poštovní schránkou	ANO
04	Podrobnější členění přístupu o Externí úředník > Zastupitelé, Komise, apod. bez poštovní schránky	ANO
05	Podrobnější členění přístupu o Externí > Veřejnost (Registrovaní občané)	ANO
06	Podrobnější členění přístupu o Anonymní přístup > Anonym, co se proklikne na portál, pokud chcete vidět víc, musí se zaregistrovat na úřadě	ANO
07	Základní rozdělení zobrazení > budou vždy definovány moduly na roli o web pro zastupitele (Notes / Externí – přihlášený uživatel)	ANO
08	Základní rozdělení zobrazení > budou vždy definovány moduly na roli o web pro komise (Notes / Externí – přihlášený uživatel)	ANO
09	Základní rozdělení zobrazení > budou vždy definovány moduly na roli o web pro veřejnost (občan – přihlášený uživatel)	ANO
10	Základní rozdělení zobrazení > budou vždy definovány moduly na roli o web pro úředníka (má poštu – Notes + aplikace, co jsou v XPages)	ANO
11	Základní rozdělení zobrazení > budou vždy definovány moduly na roli o web pro anonyma (občan – Anonym)	ANO
12	Základní rozdělení zobrazení > budou vždy definovány moduly na roli o HomePage klienta Notes (vč. Notes aplikací, jako je teď s možností doplnění dalších pruhledů na web), politikou budou přesměrováni na tuto aplikaci	ANO
13	Registrace (Občana) - portál pro založení	ANO
14	Registrace (Občana) - úředník ověří, jestli se jedná o skutečného občana (na základě RČ, nebo ČOP)	ANO
15	Registrace (Občana) - vyvolá založení nového uživatele přes web	ANO
16	Registrace (Občana) - zjednodušený person dokument (dopočet username, generování hesla)	ANO
17	Registrace (Občana) - zadáme jméno, příjmení, datum narození, email, bydliště, vygeneruje se username (jprijmeniNNN), vygeneruje se heslo (jestli existuje v GINIS, tak se natáhnou defaultní hodnoty, co jsou v kartotéce vyplněny)	ANO
18	Registrace (Občana) - ověření jedinečnosti při výpočtu uživ.jména (ukládání uživatele)	ANO
19	Registrace (Občana) - při potvrzení údajů (Ulož a Zavři) se můžou přihlašovací údaje rovnou vytisknout (dialog s dotazem?), nebo odeslat na email (dialog s dotazem?) a provede se registrace uživatele (jestli půjde automatizovaně), nebo se vytvoří HD požadavek	ANO
20	Registrace (Občana) - umožnit na portálu změnu hesla	ANO
21	Registrace (Občana) - unikátní identifikátor – username/jméno/příjmení/datum narození	ANO
22	Design - nově vytvořené prvky budou responsivní	ANO
23	Design - pruhledy do externích systémů zůstanou tak, jak jsou	ANO
24	Design - jednotlivé položky budou jako dlaždice	ANO
25	Design - případně se levé menu složí a dlaždice zmenší	ANO

ID	Plnění požadavku	Splněno
26	Využití stávajícího systému IBM Connections - pouze interní uživatelé s licenci + vytvoření externího uživatele	ANO
27	Využití stávajícího systému IBM Connections - možnost externí spolupráce > přizvání do komunity (architekt, právník, projektant, grafik, ...)	ANO
28	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - DZR - občan, úředník (externí: Zastupitel a Radní po přihlášení; interní: stejné jako v aplikaci)	ANO
29	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - Výbory a komise - občan, úředník (externí: Zastupitel a Radní po přihlášení; interní: stejné jako v aplikaci)	ANO
30	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - Přehled projektů - všichni vidí nynější stav aplikace	ANO
31	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - Strategický plán - všichni uvidí stejná data - veřejné informace	ANO
32	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - Pracovní list (nsf) - interní	ANO
33	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - Docházkový list (přítomnost, píchačka) - interní	ANO
34	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - Smlouvy (GINIS) - všichni uvidí stejná data - veřejné informace	ANO
35	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - Rozpočet (GINIS) - všichni uvidí stejná data - veřejné informace	ANO
36	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - Poplatky (GINIS) – DDP (Daně, dávky a poplatky) - přihlášení občané - předpisy plateb	ANO
37	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - Kontakty - interní úředník - funkce pro vyhledávání kontaktů	ANO
38	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - IBM Connections - odkaz pro interní (mají poštu Notes)	ANO
39	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - GIS - mapový portál Maruška (GEOVAP) - interní link (úředníci interní, externí), externí link (anonym + přihlášený občan, veřejnost)	ANO
40	Jednotlivé moduly > půjdou přiřadit k roli - Formuláře online	ANO

6. Fáze A – Implementace SYSTÉMU

(1) Implementace SYSTÉMU bude provedena v jednotlivých požadovaných krocích a termínech uvedených v kapitole 3.

(2) Minimální požadavky na **Implementaci SYSTÉMU** jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	Zpracování Detailního realizačního projektu	ANO
02	Dodávka licencí	ANO
03	Implementace Zkušebního (Testovacího) prostředí , včetně požadovaných vazeb	ANO

Id	Plnění požadavku	Splněno
04	Školení uživatelů a administrátorů informačního systému	ANO
05	Implementace Produktivního prostředí , včetně požadovaných vazeb a realizace Produktivního provoz s podporou	ANO

6.1. Zpracování a akceptace Detailního realizačního projektu

- (1) Dokument Detailní realizační projekt bude obsahovat minimálně:
 - a) Analýzu současného stavu
Bude vycházet z popisu současného stavu, viz Příloha 3.a ZD, a bude doplněna Dodavatelem o analýzu současného stavu prováděnou pracovníky Dodavatele v aktuálních podmínkách Zadavatele.
 - b) Definici cílového stavu
Bude vycházet z požadavků na budoucí stav, viz tento dokument, a bude doplněna Dodavatelem o analýzu současného stavu prováděnou pracovníky Dodavatele v aktuálních podmínkách Zadavatele.
 - c) Akceptační kritéria cílového stavu
Pro ověření plnění Dodavatele v rámci Smlouvy jsou uvedena v tomto dokumentu, a to v tabulkách označených „Minimální požadavky ...“, kde Dodavatel bude deklarovat svoji připravenost poskytovat bezvadné plnění již v rámci Zkušebního (testovacího) provozu.
 - d) Realizační (prováděcí) projekt
Je podrobný popis realizace dané části VZ.
Bude zpracován Dodavatelem na základě návrhu Dodavatelem dodané Metodiky řízení projektu.
 - e) Detailní harmonogram realizace zakázky
Vychází z milníků uvedených v kapitole 3 a z Dodavatelem navrženého Harmonogramu projektu.
- (2) Formálně bude tato oblast Fáze A završena dohodnutým a vzájemně odsouhlaseným Předávacím protokolem dílčího plnění (Dodavatel předává dokument Detailní realizační projekt) a Akceptačním protokolem dílčího plnění, kterým Zadavatel akceptuje splnění podmínek této části Fáze A ve Smlouvě.

6.2. Dodávka licencí

- (1) Dodávka licencí SYSTÉMU bude v rozsahu dle akceptovaného Detailního realizačního projektu.
- (2) Zadavatel předpokládá plošné nasazení SYSTÉMU dle potřeb zadavatele.
- (3) Zadavatel požaduje řešit licenční model formou uživatelských nebo serverových licencí, viz požadavky na licenční model u popisech k jednotlivým funkcím.
- (4) Minimální požadavky na Licence SYSTÉMU jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	Zadavatel nebude mít žádné omezení v počtu využívaných licencí (uživatelských přístupů) k jakékoliv části nabízeného SYSTÉMU do maximálních hodnot uvedených v kapitole 9 bod (2). Jedná se o časově neomezenou licenci opravňující k danému počtu přístupů Zadavatele ke všem funkcionalitám SYSTÉMU provozovaného a spravovaného na zařízení Zadavatele.	ANO
02	Zadavatel požaduje poskytnutí veškerých nezbytných licencí k řádnému plnění	ANO

Id	Plnění požadavku	Splněno
	předmětu, tj. k řádnému provozu díla na zařízení Zadavatele, zajišťující plnou funkcionalitu nabízeného řešení.	
03	Dodavatel specifikuje název, počet, verzi a licenční podmínky ke všem nutným licencím v příloze smlouvy o dílo, a to včetně odůvodnění zvolené licenční nabídky, dále pak uvede licenční politiku, pravidla pro přidělení a případně změny v počtu licencí a verzí licencí.	ANO
04	Zadavatel požaduje dodání licence SYSTÉMU pro produkční i testovací (školící) prostředí.	ANO
05	Zadavatel požaduje zajištění veškerých nutných licencí třetích stran, včetně licencí open source software a pod, potřebných pro provozování SYSTÉMU.	ANO
06	Licence SYSTÉMU zahrnuje rozhraní pro konkrétní počet informačních systémů třetích stran (ISZR, ISDS, CzechPoint, apod.).	ANO

- (5) Bude-li součástí licenčního modelu SYSTÉMU i „run-time“ (běhové prostředí), pak Zadavatel očekává takovou licenční politiku, která bude splňovat minimální požadavky Zadavatele na licenci SYSTÉMU.
- (6) Zadavatel nevyžaduje splnění licenční politiky u „run-time“ (běhového prostředí) dle bodu 5) potvrdit prohlášením či jiným osvědčením od autora (vlastníka) těchto licencí v případě, že je vlastník těchto licencí odlišný od Dodavatele.
- (7) Formálně bude tato oblast Fáze A završena dohodnutým a vzájemně odsouhlaseným Předávacím protokolem dílčího plnění (Dodavatel předává SW licence SYSTÉMU).

6.3. Implementace Zkušebního (Testovacího) prostředí

- (1) V této oblasti Dodavatel vytvoří dvě prostředí:

Testovací prostředí

- v rozsahu dle Detailního realizačního projektu,
- které na infrastruktuře Zadavatele připraví Dodavatel,
- s využitím testovacích dat a rozhraní.

Testovací prostředí bude sloužit zejména pro testování nastavení, migrací, rozhraní apod. a dále proškolení uživatelů a administrátorů a získávání praxe uživatelů a administrátorů na testovacím prostředí.

Produktivní prostředí

- v rozsahu dle Detailního realizačního projektu,
- které na infrastruktuře Zadavatele připraví Dodavatel,
- s využitím produktivních dat a rozhraní.

Produktivní prostředí bude sloužit jednak k Testování a Akceptaci a dále k produktivnímu provozu.

- (2) Formálně bude tato oblast Fáze A završena dohodnutým a vzájemně odsouhlaseným Předávacím protokolem dílčího plnění (Dodavatel předává Testovací prostředí a Produktivní prostředí) a Akceptačním protokolem dílčího plnění, kterým Zadavatel akceptuje splnění podmínek této oblasti ve Smlouvě.

6.4. Produktivní provoz s podporou

- (1) Implementace Produktivního provozu s podporou bude v rozsahu dle Detailního realizačního projektu.
- (2) Produktivní provoz s podporou bude probíhat na produktivním prostředí.
- (3) Jeho účelem je zjistit, zda jsou splněny akceptační podmínky uvedené v tomto dokumentu a v Detailním realizačním projektu, včetně ověření funkčnosti veškerých vazeb se všemi provázanými subsystémy a ověření relevantnosti migrovaných dat v reálném provozu.
- (4) V průběhu Produktivního provozu s podporou může docházet k dílčím úpravám SYSTÉMU tak, aby nedocházelo k omezení dané funkcionality.
- (5) Pokud dojde v průběhu Produktivního provozu s podporou k závadám, které omezí funkcionality plnění, prodlužuje se doba Produktivního provozu s podporou o stejnou dobu, po kterou nebylo plnění funkční (bez vad).
- (6) Formálně bude Fáze A završena dohodnutým a vzájemně odsouhlaseným Předávacím protokolem (Dodavatel předává plnění dle Smlouvy) a Akceptačním protokolem, kterým Zadavatel akceptuje splnění podmínek Fáze A ve Smlouvě.

6.5. Předání a převzetí plnění

6.5.1. Předání a převzetí dokumentů

- (1) Dokumenty, které mají být vypracovány Dodavatelem a které se poskytují Zadavateli jako součást poskytování díla (zejména Detailní realizační projekt), budou nejdříve předloženy Zadavateli ve formě návrhu k posouzení.
- (2) Dodavatel se zavazuje předat první verzi dokumentu Zadavateli k akceptaci ve lhůtě domluvené mezi Dodavatelem a Zadavatelem na základě Smlouvy, nebo jinak stanovené v souladu se Smlouvou.
- (3) Zadavatel je oprávněn ve lhůtě pěti (5) pracovních dnů od doručení příslušného dokumentu písemně předložit Dodavateli své připomínky k návrhu.
 - a) Po diskusi o těchto připomínkách upraví Dodavatel příslušný návrh v souladu s dohodnutými změnami a se zapracováním těchto dohodnutých změn jej předá ve stejné lhůtě pěti (5) pracovních dnů Zadavateli.
 - b) V případě, že Zadavatel nemá k předaným dokumentům výhrady, považují se za převzaté k okamžiku doručení jejich konečné verze Zadavateli.
 - c) V případě, že Zadavatel připomínky ve lhůtě pěti (5) dnů nepředloží, má se za to, že s předloženým dokumentem souhlasí a dokument se považuje za řádně převzatý.

6.5.2. Předání a převzetí ostatních plnění dle Smlouvy (vyjma služeb)

- (1) V případě, že součástí poskytování plnění Dodavatelem dle Smlouvy je plnění, které podléhá akceptaci Zadavatelem, musí dojít k podpisu Předávacích protokolů ohledně tohoto plnění v termínech uvedených v harmonogramu, není-li výslovně uvedeno jinak.

Detailní kritéria akceptace a vymezení plnění, která podléhají akceptaci Zadavatelem, jsou uvedena v tomto dokumentu, případně v Detailním realizačním projektu.

Jestliže plnění nebo jeho jednotlivé části splní kritéria akceptačního řízení, považují se za řádně ukončené a Zadavatel je povinen je převzít.

- (2) Akceptační procedury zahrnují porovnání skutečných vlastností plnění se závaznou specifikací předmětu plnění dle Smlouvy.

- a) Akceptační procedura bude zahrnovat akceptační testy, které budou probíhat na základě specifikace akceptačních testů obsahující popis testů, testovací data, příslušné prostředí, pořadí provádění testů a akceptační kritéria.

Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, vypracuje specifikaci akceptačních testů Dodavatel a předá Zadavateli k odsouhlasení v termínu pěti (5) pracovních dnů před zahájením akceptační procedury dle harmonogramu.

Odsouhlasení bude provedeno písemnou formou v termínu pěti (5) pracovních dnů před zahájením akceptační procedury. Jestliže se Zadavatel v této lhůtě ke specifikaci akceptačních testů písemně nevyjádří, má se za to, že specifikaci akceptačních testů odsouhlasil.

Jestliže Zadavatel specifikaci akceptačních testů v uvedené lhůtě neodsouhlasil, je povinen Zadavatel v této lhůtě sdělit připomínky k Dodavatelem předložené specifikaci akceptačních testů a poskytnout Dodavateli veškerou potřebnou součinnost k dokončení a odsouhlasení specifikace akceptačních testů.

Lhůta pro provedení akceptačních testů a lhůta pro předání plnění nebo jeho části se prodlužuje o dobu, o kterou se prodloužilo písemné odsouhlasení specifikace akceptačních testů z důvodu připomínek na straně Zadavatele oproti lhůtě stanovené.

- b) Dodavatel bude písemně informovat Zadavatele, resp. jeho oprávněné osoby nejméně pět (5) dní předem o termínu zahájení akceptačních testů.

Zadavatel je oprávněn se těchto testů zúčastnit a osvědčit jejich konání, a to formou předávacího protokolu (nebo dílčích předávacích protokolů), podepsaného (podepsaných) oprávněnými osobami obou smluvních stran. Pokud se Zadavatel nedostaví v termínu určeném pro provedení akceptačních testů, ačkoli byl s tímto termínem řádně seznámen, je Dodavatel oprávněn provést příslušné akceptační testy bez jeho přítomnosti.

Takto provedené akceptační testy se považují za provedené v přítomnosti Zadavatele. Kopie veškerých dokumentů vypracovaných v souvislosti s provedením těchto akceptačních testů budou Zadavateli poskytnuty do pěti (5) dnů.

- c) Základním předpokladem pro řádné předání plnění (nebo jeho části) Dodavatelem a převzetí tohoto plnění (nebo jeho části) Zadavatelem, a to formou předávacího protokolu podepsaného oprávněnými osobami obou smluvních stran je skutečnost, že plnění splní kritéria akceptačních testů uvedená v dohodnutých kontrolních specifikacích a bude provedeno v souladu se závaznou specifikací předmětu plnění dle Smlouvy.

- d) Jestliže plnění nebo jeho část splní akceptační kritéria akceptačních testů, Dodavatel se zavazuje v den následující po ukončení akceptačních testů umožnit Zadavateli plnění nebo jeho část převzít a Zadavatel se zavazuje v tomto termínu plnění nebo jeho část převzít.

Pokud Zadavatel plnění nebo jeho část v tomto termínu nepřevzme, ačkoli převzetí plnění nebo jeho části bylo Dodavatelem řádně umožněno, má se za to, že plnění nebo jeho část bylo řádně předáno a Zadavatelem převzato právě v den následující po ukončení akceptačních testů.

- e) Jestliže plnění nespĺňuje stanovená akceptační kritéria kteréhokoliv akceptačního testu, budou výsledky akceptačního testu (splněno/nesplněno/s výhradami) spolu s uvedením termínů pro nápravu uvedeny ve vyhodnocení Akceptačního protokolu.

Dodavatel napraví tyto nedostatky a příslušné akceptační testy budou provedeny znovu.

Tento proces testování a následných oprav se bude opakovat, přičemž výše uvedená ustanovení se použijí obdobně.

Proces testování a následných oprav lze opakovat, dokud Dodavatel nespĺní veškerá akceptační kritéria pro příslušný akceptační test, nejvýše však natřikrát (3x).

V situaci, kdy by bylo nutné opakovat akceptační testy více jak třikrát (3x) pro konkrétní fázi projektu, je v takovém případě nutný souhlas nadřízeného orgánu projektu – tzn. řídicího výboru nebo ředitelů projektu dle použité metodiky řízení projektu.

- f) Žádný akceptační test se však nebude považovat za nesplněný, jestliže daný nedostatek nebyl způsoben Dodavatelem, nebo byl zjištěn nebo měl být zjištěn Zadavatelem před nebo při předcházejícím akceptačním testu, ale nebyl v té době oznámen Dodavateli, nebo byl nepodstatný, tzn., neměl vliv na řádné poskytování funkčnosti díla nebo jeho části tak, jak jsou vymezeny ve Smlouvě.
- g) Při převzetí plnění nebo kterékoliv jeho části v souladu s tímto článkem je Zadavatel povinen podepsat potvrzení o přijetí plnění nebo dané části a Zadavatel i Dodavatel se zavazují podepsat příslušný předávací případně akceptační protokol (dílčí předávací případně akceptační protokoly), tj. potvrzení o předání a přijetí (převzetí) plnění nebo jeho určité části.

6.6. Migrace dat SYSTÉMU

- (1) Migrace dat není relevantní.

6.7. Rozhraní SYSTÉMU do eGovernmentu

- (1) V této části VZ není relevantní / není vyžadována realizace SYSTÉMU do eGovernmentu.

6.8. Rozhraní SYSTÉMU na stávající IS

- (1) Dále uvedený seznam obsahuje minimální požadavky na realizaci integračních vazeb SYSTÉMU s dalšími informačními systémy třetích stran, v současné době provozovanými zadavatelem.
- (2) Skutečný rozsah realizace integračních vazeb konkrétní rozsah a druh migrovaných dat bude upřesněn a vzájemně odsouhlasen v rámci zpracování detailní analýzy Detailního realizačního projektu.
- (3) Zadavatel zajistí součinnost se stávajícími dodavateli IS města.
- (4) Minimální požadavky na **realizaci rozhraní SYSTÉMU** na stávající AIS jsou uvedeny v následující tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	Kompatibilita se stávajícím IS GINIS, viz Příloha 3.a ZD - Subsystem Ekonomika IS GINIS (Agendy Účetnictví, Rozpočet, Faktury, Smlouvy, Objednávky, Majetek a další) - Spisová služba IS GINIS	ANO
02	Kompatibilita se stávajícím IS IPIP, viz Příloha 3.a ZD - Subsystemy: Projekty(Zásobník projektů), Smlouvy, DZR, Helpdesk,.	ANO

6.9. Školení

- (1) Dodavatel poskytne školení pro uživatele a administrátory IS tak, aby všichni pracovníci Zadavatele byli schopni řádně užívat, respektive administrovat, instalovaný SYSTÉM.
- (5) Dodavatel poskytne školení tak, aby pracovníci Zadavatele získali další znalosti praktického využívání SYSTÉMU jako efektivní podpory procesů u Zadavatele, znalosti související a aktuální legislativou a jejími připravovanými změnami, znalosti metodické, tj. aby došlo k významnému přenosu znalostí a zkušeností z Dodavatele na Zadavatele.

(6) Systém školení uživatelů je velmi podstatnou součástí realizace projektu pro úspěšné zavedení podpůrných nástrojů ICT do procesů s cílem zlepšení fungování úřadu.

(7) Minimální požadavky na **školení** jsou v níže uvedené tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	Dodavatel předloží plán školení (jako součást Detailního realizačního projektu). Součástí plánu školení bude i realizace testování (přezkušování) získaných znalostí uživatelů a jejich uplatnění v praxi.	ANO
02	Bude provedeno základní seznámení s funkčností dodávaného systému pro členy projektového týmu Zadavatele na začátku realizace díla (před zpracováním detailní analýzy a Detailního realizačního projektu).	ANO
03	Bude provedeno školení administrátorů systému v rozsahu minimálně 8 školících hodin pro max. 3 zaměstnance určených Zadavatelem, které bude zahrnovat kompletní správu systému. Jako podkladový materiál musí být dodána administrátorská příručka.	ANO
04	Bude provedeno školení uživatelů na seznámení s obsluhou modulů dodaného systému. Jako podkladový materiál musí být dodána uživatelská příručka.	ANO
05	Veškerá školení poskytovaná v průběhu implementace (realizační fázi), která jsou součástí jednotlivých částí díla, zajistí Dodavatel na své náklady a v místě realizace.	ANO

6.10. Dokumentace

(1) Dodaná dokumentace v rámci SYSTÉMU slouží k zachycení a vyhodnocování plánovaných činností a též k dokumentaci skutečného stavu.

(8) Minimální požadavky na dokumentaci SYSTÉMU jsou v níže uvedené tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	Součástí prací bude vytvoření kompletní a detailní dokumentace dle standardů ISVS.	ANO
02	Dokumentace nebude chráněna dle autorského zákona, bude umožněno ji dále upravovat a předávat dalším subjektům, které se podílejí na chodu informačních systémů.	ANO
03	Dodavatel předloží plán tvorby dokumentace (jako součást Detailního realizačního projektu).	ANO
04	Dokumentace bude v elektronické formě, ve formátu PDF	ANO
Detailní realizační projekt		
05	Úvodní seznámení s funkcionalitami dodávaného SYSTÉMU pro členy projektového týmu Zadavatele.	ANO
06	Kompletní analýza řešení problematiky SYSTÉMU a jeho implementace v prostředí Zadavatele, včetně stanovení rozsahu migrace a integračních vazeb na okolní AIS a eGovernment.	ANO
07	Grafické schéma a podrobný popis architektury řešení SYSTÉMU, obsahující přehled použitých serverů a jim přidělených zdrojů (CPU, RAM, ...), včetně popisu funkčních vazeb.	ANO

Id	Plnění požadavku	Splněno
08	Podrobný popis způsobu a rozsahu implementace SYSTÉMU včetně realizace odpovídajících integračních vazeb.	ANO
09	Návrh zátěžových, funkčních, integračních (akceptačních) testů SYSTÉMU.	ANO
10	Návrh monitoringu, zálohování a obnovy SYSTÉMU s využitím stávajících technologií Zadavatele.	ANO
11	Detailní harmonogram realizace zakázky SYSTÉMU vycházejícího Milníků uvedených v ZD.	ANO
Realizační dokumentace SYSTÉMU		
12	Bude zpracována kompletní implementační a provozní dokumentace v písemné i elektronické editovatelné podobě ve formátu MS Office, včetně popisu pravidelné údržby a dokumentace finálního provedení, zahrnující, krom jiného, i detailní popis rozhraní.	ANO
13	Bude zpracována dokumentace finálního vyhotovení SYSTÉMU včetně detailního popisu všech rozhraní. Součástí dokumentace bude i detailní popis API rozhraní testovacího i produktivního prostředí SYSTÉMU pro napojení aplikací třetích stran.	ANO
14	Pro školení uživatelů a administrátorů bude zpracována <ul style="list-style-type: none"> - uživatelské příručky - metodické pokyny - popisy procesů - administrátorská příručka 	ANO

7. Fáze B – Servisní podpora SYSTÉMU, SLA

(1) Požadavky, které musí Dodavatel minimálně naplnit na Servisní podporu SYSTÉMU jsou v níže uvedené tabulce.

Id	Plnění požadavku	Splněno
01	Dodavatel zajistí, že veškeré vlastnosti díla, včetně jeho update, legislativního update, upgrade a legislativního upgrade budou po celou dobu účinnosti této smlouvy odpovídat vždy aktuálním obecně platným právním předpisům ČR a platným standardům ISVS.	ANO
02	Úpravy programového vybavení SYSTÉMU (obecné, rozvoj, legislativa apod.) zajistí s dostatečným časovým předstihem před nabytím účinnosti konkrétního právního předpisu, minimálně 5 pracovních dní.	ANO
03	V rámci běžného rozvoje jednotlivých modulů SYSTÉMU Dodavatel zajistí poskytnutí aktualizovaných verzí nejpozději do 3 měsíců po uvolnění nové verze k distribuci.	ANO
04	Budou poskytovány informace o změnách a nových funkcích v aktualizovaných verzích SYSTÉMU.	ANO
05	Bude prováděna průběžná aktualizace dokumentace k programovému vybavení tak, aby u Zadavatele byla vždy aktuální dokumentace k provozovanému SYSTÉMU.	ANO
06	Bude poskytována součinnost při zásadním upgrade operačního systému a	ANO

Id	Plnění požadavku	Splněno
	databázového systému na vyšší verze.	
07	Bude zajištěna udržitelnost SW třetích stran, dodaných Dodavatelem v rámci veřejné zakázky.	ANO
08	Servisní (Technická) podpora a servis budou poskytovány po celou dobu smluvního vztahu (min 60 měsíců ode dne protokolárního ukončení projektu dle Smlouvy). Poskytování technické a servisní podpory bude odpovídat příkladům nejlepší praxe dle rámce ITIL/ITSM.	ANO
09	Technická podpora a servis zařízení HW a SW budou realizovány Dodavatelem, případně prostřednictvím odpovídajícího servisního kanálu výrobce.	ANO
10	Technická podpora a servis budou realizovány v místě Zadavatele. Výjimku tvoří činnosti realizované vzdáleným připojením Dodavatele do prostředí Zadavatele.	ANO
11	Veškeré požadavky budou evidovány v systému servisní podpory Dodavatele (HelpDesk).	ANO
12	Kontaktní místo umožní příjem požadavku na servisní zásah v českém jazyce prostřednictvím služby HelpDesk, popř. služby Hot-line.	ANO
13	Služba Hot-Line umožní příjem požadavku na servisní zásah v českém jazyce na telefonním čísle v režimu 5x8 (8 hodin v pracovní dny) v době od 08:00 do 16:00 hod , příjem požadavku bude zajištěn lidskou obsluhou.	ANO
14	Služba HelpDesk umožní příjem požadavku na servisní zásah v českém jazyce prostřednictvím webového rozhraní v režimu 7x24 (nepřetržitě vyjma nahlášených servisních zásahů Dodavatele při správě systému HelpDesk).	ANO
15	Služba HelpDesk umožní Zadavateli upřesnit nebo doplnit požadavek.	ANO
16	Služba HelpDesk bude Zadavateli poskytovat přehled o aktuálně nahlášených požadavcích, jejich stavu a aktuálním způsobu jejich řešení. Služba HelpDesk bude Zadavateli zasílat notifikace o změně stavu jeho požadavku (např. zadáný, v řešení, uzavřený atd.) a musí Zadavateli umožnit schvalování uzavření nahlášeného požadavku.	ANO
17	Služba HelpDesk bude poskytovat Zadavateli přístup i k uzavřeným požadavkům a způsobu jejich řešení, bude poskytovat podrobné údaje o historii požadavků od jejich nahlášení, po jejich vyřešení.	ANO
18	HelpDesk bude umožňovat export dat, včetně obsahu požadavku a způsobu vyřešení. Tato funkcionality bude poskytována bezúplatně minimálně na vyžádání Zadavatele ve formátu minimálně *.xls a *.csv.	ANO

(2) V rámci zajištění podpory a servisu po dobu udržitelnosti projektu platí následující parametry SLA.

(3) Definice stupňů závažnosti incidentů:

Závažnost Závady nebo Chyby		Definice závažnosti Závad a Chyb
A	Kritická chyba	Chyba způsobí, že poskytovaný SYSTÉM nelze zcela provozovat nebo má kritický vliv na provozované aplikace či stav podporovaného systému – vyžaduje okamžité řešení.

B	Urgentní chyba	Chyba výrazně omezuje správnou funkcionalitu SYSTÉMU lze provozovat s omezením nebo po určitou dobu ve formě náhradního řešení.
C	Chyba	Nekritická Chyba SYSTÉMU – provoz je problémem ovlivněn, ale lze provozovat bez výrazného omezení.
D	Námět na vývoj	Námět na vývoj bude předán Dodavateli prostřednictvím nástroje HelpDesk. Dodavatel bude tyto náměty vyhodnocovat a dle plošného přínosu do následujícího sestavení. Dodavatel má právo předmětné náměty odmítnout.

(4) Definice maximální doby nástupů k řešení incidentů podle závažnosti:

Závažnost Chyby	Doba zahájení činnosti (od nahlášení)	Doba odstranění chyby	Řešení
A	2 pracovní hodiny	8 pracovních hodin	a
B	4 pracovní hodiny	16 pracovních hodin	a, b
C	8 pracovních hodin	40 pracovních hodin	a, b
D	podle dohody	podle dohody	c

(5) Řešením se rozumí:

- a) Odstranění Chyby SYSTÉMU. Opravy Chyb bude provádět Dodavatel do Aktualizované verze (kritické chyby ihned).
- b) Poskytnutí přijatelného náhradního řešení problému ze strany Dodavatele.
- c) Poskytnutí informace o akceptování/neakceptování námětu k zapracování do budoucích verzí.

(6) Sankce za nedodržení výše uvedených termínů:

Za každou započatou hodinu překročení mezních termínů chyb v kategoriích A, B, C - 500 Kč

8. Negativní vymezení plnění

Součástí plnění dle Smlouvy není

- a) Jakékoliv jiné pořízení HW
- b) Internetová konektivita pro připojení EUD k interní síti úřadu, napájení EUD elektrickou energií a stavební úpravy související s instalací EUD

9. Upřesnění stávajícího stavu

(1) Upřesnění stávajícího stavu popsaného v Příloze 3.a ZD

Skutečný rozsah realizace bude upřesněn a vzájemně odsouhlasen v rámci zpracování detailní analýzy Detailního realizačního projektu.

(2) Klientská stanice HW

- a) Standardní uživatelské PC disponující přístupem k Internetu
- b) OS Windows 7 a vyšší

- c) Kancelářský balík MS-Office 2010 a vyšší
- (3) Klientská stanice SW
- a) OS Microsoft Windows 7 a vyšší
 - b) Kancelářský balík MS-Office 2010 a vyšší
 - c) Webový prohlížeč Internet Explorer 10 a vyšší

10. Požadavky na technický popis řešení v nabídce

(1) Specifikace předmětu plnění

a) Přehled plnění požadovaných minimálních parametrů

Dodavatel vloží vyplněný tento dokument doplněný u jednotlivých položek označených jako „Minimální požadavky ...“.

b) Technický popis SYSTÉMU

a. Grafické schéma a podrobný popis architektury SYSTÉMU.

b. Grafické schéma bude poskytovat ucelený přehled architektury SYSTÉMU, zejména

- interní vazby jednotlivých částí (modulů / agend) - datový a logický model a

- externí vazby SYSTÉMU na jiné (stávající) AIS Zadavatele.

Grafické schéma architektury SYSTÉMU bude doplněno přehledným popisem SYSTÉMU v souladu se strukturou požadavků definovaných v tomto dokumentu.

- Popsáno v rámci kapitoly "Technický popis řešení"

(2) Dále Dodavatel uvede detailní popis API rozhraní SYSTÉMU pro napojení jiných (stávajících) IS Zadavatele.

- IS GINIS i IS OR-INFO - na platformě IBM Domino používají standardní rozhraní WS (Web Services) a plně splňuje požadavky dle kapitoly 6.10 přílohy č. 3.b Zadávací dokumentace.

- detailní popis API rozhraní testovacího i produktivního prostředí SYSTÉMU pro napojení aplikací třetích stran bude součástí Realizační dokumentace SYSTÉMU dle kapitoly 6.10 přílohy č.3.b Zadávací dokumentace.

(3) Počet poddodavatelů, resp. počet dílčích AIS od Dodavatelů integrovaných do SYSTÉMU, dle podmínek uvedených v ZD.

- Počet dílčích AIS integrovaných do SYSTÉMU a jejich dodavatelů:

1. elektronická spisová služba - společnost Gordic spol. s r.o. (SW část) a společnost Ki-Wi Digital s.r.o.

2. ekonomický informační systém - společnost Gordic spol. s r.o.

3. elektronizace zadávání veřejných zakázek - společnost QCM, s.r.o.

4. integrační platforma interních procesů (dále IPIP) - společnost OR-CZ spol. s r.o.

5. webový portál občana a úředníka - společnost OR-CZ spol. s r.o.

(4) Popis řešení „Jednotná správa SYSTÉMU“ v rozsahu nejvýše 2 stránek formátu A4, dle podmínek uvedených v ZD.

- SYSTÉM bude kompatibilní se stávajícím IS GINIS a IS IPIP dle Popisu stávajícího stavu v příloze č. 3.a) Zadávací dokumentace.

SYSTÉM bude:

- mít jednotnou správu a administraci
- zaznamenávat činnost uživatele a zachovávat historii jeho činností
- mít třívrstvou architekturu
- umožňovat jedinečnost uživatelského přihlášení
- využívat centrální elektronické úložiště IS města:
 - pro nové funkce spisové služby a ekonomické části IS města používat komunikaci s centrálním úložištěm prostřednictvím FTP serveru,
 - pro nové funkce IPIP databázové úložiště v rámci stávající platformy – IBM Domino.
- splňovat legislativní požadavky na dlouhodobé ukládání dat.
- splňovat legislativní požadavky v souladu s nařízením GDPR.

(5) Rozsah školení vč. uvedení počtu dní školení navrženého Dodavatelem

- Rozsah školení bude plně korespondovat s požadavky v kapitole 6.9 přílohy č.3.b Zadávací dokumentace

- Školení administrátorů systému bude provedeno v rozsahu minimálně 8 školících hodin pro max. 3 zaměstnance určených Zadavatelem, které bude zahrnovat kompletní správu systému.

(6) Návrh Metodiky řízení projektu a Harmonogramu projektu.

- Harmonogram projektu a jeho řízení je popsán samostatně v kapitole "Předpokládaný harmonogram plnění"

Technický popis HW Elektronická úřední deska (EÚD)

VENKOVNÍ A VNITŘNÍ INFOKIOSEK / DIGITÁLNÍ ÚŘEDNÍ DESKA (DÚD)

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

VENKOVNÍ CLASSIC 46“ PANEL – SAMOSTATNĚ STOJÍCÍ (EUD A)

Označení:	Classic 46“ venkovní infokiosek samostatně stojící
Provedení:	volně stojící boxovaný infokiosek s montáží do betonového podkladu (PANEL)
Ovládání:	dotykem na LCD obrazovku
Materiál konstrukce:	kov
Barevné provedení:	černá nebo šedá (stříbrná) v základu, ostatní barvy dle RAL za příplatek
Rozměry infokiosku:	od 855 x 2000 x 150 mm (PANEL)
Display:	LCD 46“
Rozlišení:	FullHD 1920 x 1080
Svítivost:	vysoce svítivé 2.500 cd/m ²
Rozhraní:	LAN
Operační systém:	Windows 10 IoT Ent.
Zabezpečení:	bezpečnostní sklo
Pozorovací úhly:	pozorovací úhly 178°/178°
Provozní teploty:	-30°C až + 50°C
Ochrana:	IP 66
Ostatní periferie:	proudový chránič, termoregulace
Hmotnost:	cca. od 152 kg (Panel)
PC:	Intel Pentium G4400T, 2,9 GHz, 4 GB RAM, 500 GB HDD, USB, HDMI, WIFI AC, LAN,
Záruka:	2 roky



VNITŘNÍ 43" DOTYKOVÝ KIOSEK NA STĚNU (EUD B)

Profesionální obrazovka 43"

- 43" display
- vnitřní LCD panel
- bez TV tuneru
- možnost rozdělení obrazovky a její orientace na šířku i na výšku
- rozlišení FULL HD 1920x1080
- svítivost 450 cd/m²
- pozorovací úhly 178°/178°
- rozměry (š x v x h mm): 965,2 x 558,8 x 45,72 mm
- hmotnost: 10,7 kg
- určeno pro provoz 24/7 dní
- záruka 2 roky



Dotykový černý rám 32"

- Dotykový interaktivní systém ve velikosti 32"
- Vysoký jas 450cd/m² umožňující používání v plně osvětlené učebně i při přímém slunečním svitu
- Možnost nonstop provozu (24-hodin/7-dnů),
- 10 bodový dotykový systém
- ochrana pomocí AG (anti-glare, potlačení okolních odlesků) bezpečnostního vrstveného skla, 100% bezpečnost (sklo drží na vnitřní folii i v případně prasknutí)
- Rám s černou barvou
- záruka 2 roky



Řídící PC

- IntelPentium 2,7 GHz (2 jádra)
- 2 GB RAM
- 500 GB HDD
- rozměry: 179 x 182 x 35 mm
- hmotnost: 1,3 kg
- záruka 2 roky
- včetně upraveného OS pro Digital Signage Windows 10 IoT Ent.

ŘEŠENÍ SW

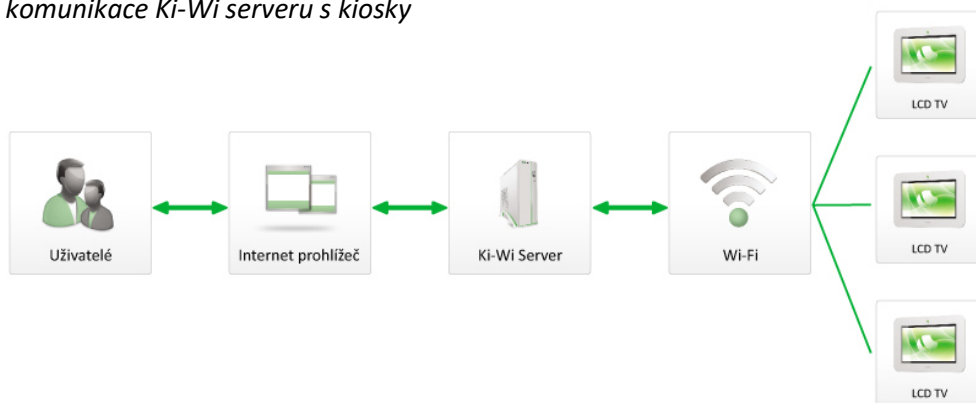
SW KI-WI KIOSK A MODUL DÚD

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. 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 (docházkové, vyvolávací, výrobní infosystémy).

Ki-Wi Kiosk může být doplněn o vzdálenou správu infokiosků a jejich digitálního obsahu, která umožňuje přehrávání médií (obrázky, videa, animace) na obrazovce infokiosku v době jeho nevyužívání. Infokiosky jsou provozovány a řízeny bez nutnosti instalace jakéhokoliv software na straně uživatele.

Ki-Wi Kiosk může být dále 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, zvětšování a předčítání pro slabozraké uživatele nebo také odeslání na zadanou emailovou adresu.

Schéma komunikace Ki-Wi serveru s kiosky



FUNKCE

Kioskový internetový prohlížeč

Základní částí aplikace Ki-Wi Kiosk je zabezpečený internetový prohlížeč s podporou záložek. Ovládání je zajištěno hardwarovou nebo virtuální klávesnicí. Při delší neaktivitě dojde k automatickému přesměrování na domovskou stránku.

Vstupní obrazovka

Grafika úvodní obrazovky je optimalizována pro dotykové ovládání a přehledně vede uživatele k obsahu, který se mu nabízí.

Virtuální klávesnice

Kiosk nevyžaduje ke své činnosti skutečnou klávesnici, nabízí klávesnici virtuální. Uživatel poté vkládá text jako na svém mobilním telefonu či tabletu. Klávesnice podporuje více jazykových mutací.

Whitelist - bezpečnost obsahu

Aplikace Ki-Wi Kiosk umožňuje v případě potřeby omezit přístup pouze na povolené internetové stránky.

Vzdálená správa

Služba vzdáleného řízení a správy digitálního obsahu a infokiosků. V době, kdy s infokioskem nikdo aktivně nepracuje, se na obrazovce spustí přehrávání široké škály digitálních médií, jako jsou obrázky, video, audio, web, PDF, PowerPoint, stream, které si provozovatel infokiosku sám nastavuje a řídí. Infokiosky lze také vzdáleně přes internet kdykoliv vypínat, nastavovat jeho automatické zapnutí a vypnutí, restartovat a monitorovat jeho provozní stav.

Bezpečnost infokiosku

Sofistikované zabezpečení proti neautorizovanému vstupu na disk infokiosku. Je zakázáno stahování souborů z webových stránek.

Úspora energie

Díky funkci pravidelného vypínání šetří tato verze aplikace elektrickou energii a prodlužuje životnost infokiosku.

Ochrana proti výpadkům internetu

Aplikace je odolná vůči výpadkům internetu díky lokálnímu uložení přehrávaného obsahu.

Zpětná vazba

Ki-Wi Kiosk nabízí zpoplatněnou možnost sledování aktivit na kiosku. Zpětně získáte podrobný report, ve kterou denní dobu uživatelé nejčastěji kiosk používají a které internetové stránky nejčastěji navštěvují.

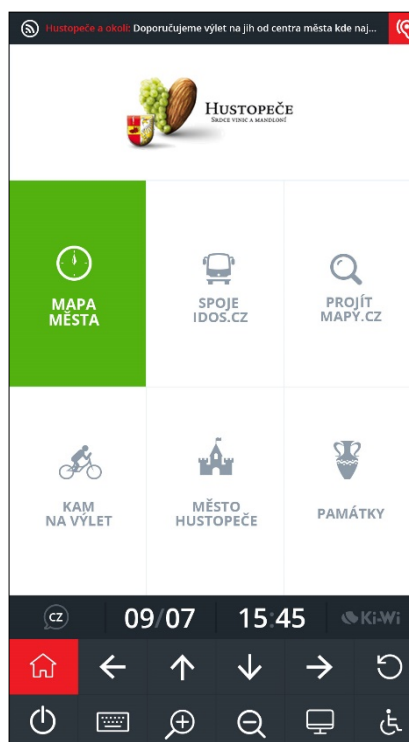
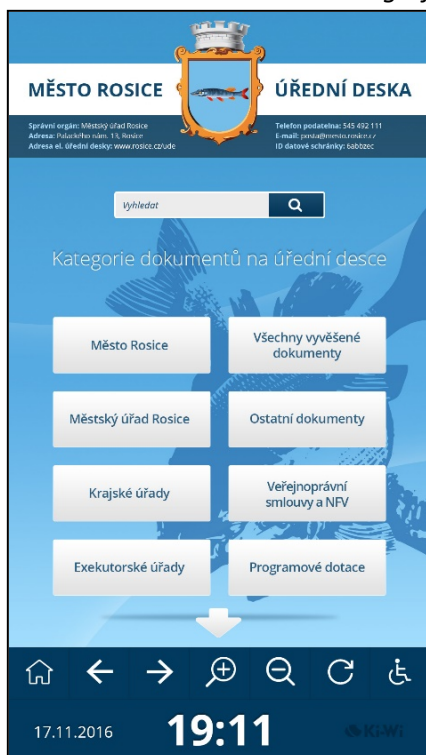
Přehled podporovaných formátů přehrávaných médií:

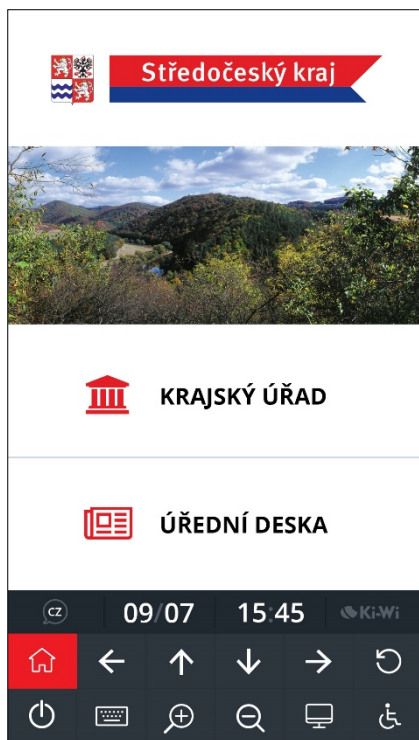
Videa (mp4, wmv, mpeg, avi, mov, m4v, 3gp/3g2, mj2, asf, flv); obrázky (jpg, png, gif); animace (swf); audio (mp3); webové stránky (HTML, PHP, ASP, JSP); streamované video; Power Point (ppt, pps); Adobe Acrobat (pdf).

VÝHODY APLIKACE Ki-Wi Kiosk

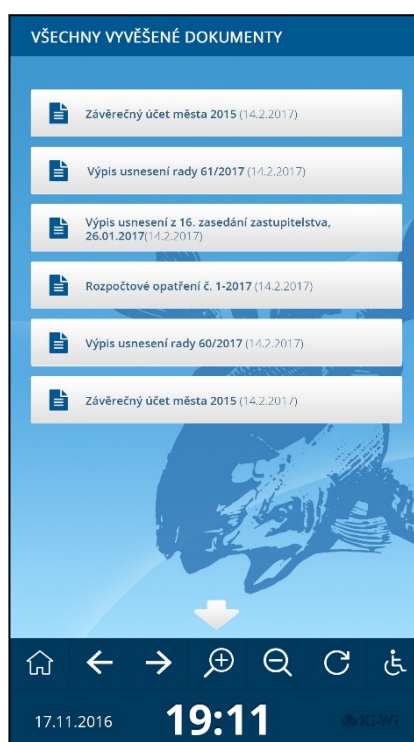
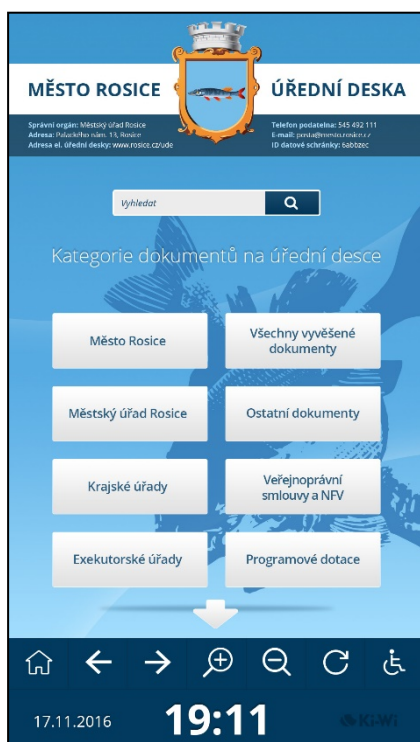
- uživatel má správu přehrávaného obsahu a ovládání obrazovek, infokiosků, pod svou kontrolou kdykoliv a odkudkoliv
- vzdálená správa je dostupná pro uživatele odkudkoliv a z jakéhokoliv PC připojeného k internetu
- plochu obrazovky lze libovolně rozdělit na samostatné části pro potřeby paralelního zobrazení různého obsahu
- monitoring a zapnutí/vypnutí obrazovek ve zvolený čas
- jednoduché, intuitivní a uživatelsky příjemné prostředí a ovládání vzdálené správy
- změna přehrávaného obsahu uživatelem okamžitě a online
- podpora všech běžných médií (obrázky, videa, animace, webové stránky, stream, powerpoint, pdf)
- odolnost vůči výpadkům internetového spojení
- podpora více uživatelů a oprávnění
- zabezpečený prohlížeč s virtuální klávesnicí
- nastavení seznamu povolených URL adres, na které budou mít uživatelé přístup
- možnost napojení a integrace na různé externí zdroje nebo infosystémy (docházkové, vyvolávací, výrobní, apod.)

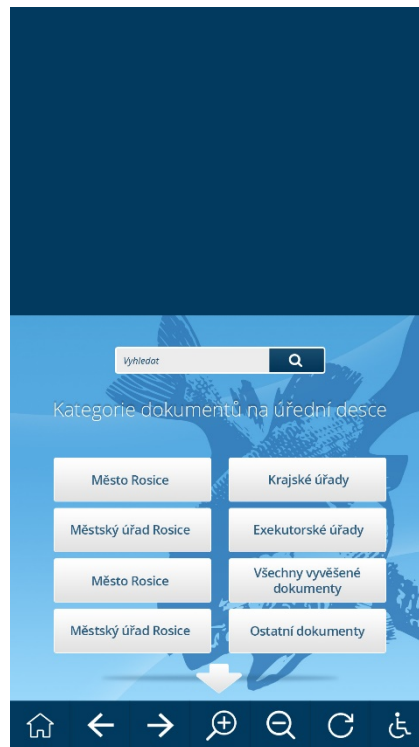
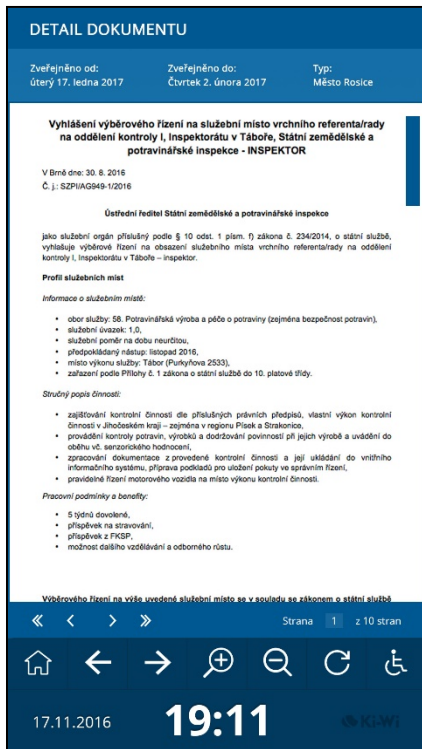
Ukázka grafického rozhraní - vstupní obrazovka





*Ukázka dynamického spořiče (obsažen ve vzdálené správě) obrazovky spuštěného v čase, kdy infokiosky není aktivně užíván.
Ukázka rozhraní digitální úřední desky.*





Prostředí „Handicap“

Technický popis E-ZAK

Společnost QCM, s.r.o. nabízí implementaci elektronického nástroje E-ZAK pro evidenci, správu a řízení procesu zadávání veřejných zakázek, podle zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“). Nástroj E-ZAK umožňuje přijímání nabídek v elektronické podobě, a to v souladu s vyhláškou č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody a vyhláškou č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele.

Certifikáty elektronického nástroje jsou ke stažení na <http://www.ezak.cz/zaruky-a-certifikaty>.

E-ZAK představuje integrovaný celek tvořený zejména:

- databází zadávacích řízení a s nimi souvisejících elektronických podkladů,
- nástrojem pro administraci průběhu zadávacích s volitelným rozšířením o expertní podporu uživatelů v podobě metodické a legislativní nápovědy přímo v systému,
- internetovou prezentací informací o zadávacích řízeních – tzv. *profil zadavatele* dle ZZVZ,
- databází organizací (zejména zadavatele a dodavatelé) a jejich uživatelů,
- elektronickým komunikačním prostředkem plně nahrazujícím běžnou poštovní agendu a pro výběrová řízení i datové stránky.

E-ZAK podporuje jak **zakázky podlimitní a nadlimitní zadávané** podle ZZVZ, tak i **zakázky malého rozsahu**, které se nastaví podle interních postupů, včetně hodnocení pomocí elektronické aukce.

Nástroj je provozován na technických prostředcích poskytovatele v certifikovaném a zabezpečeném hostingovém centru s nejvyšším stupněm zabezpečení. Pro používání nástroje na straně uživatele (zadavatel / dodavatel) postačí přístup k internetu a běžný internetový prohlížeč (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Opera apod.).

Systém je modulární a umožňuje zprovoznění podle reálných potřeb zadavatele. Společně s počáteční implementací je přizpůsoben také základní vzhled elektronického nástroje (vlastní logo a barvy tak, aby přímo odpovídal internetové prezentaci zadavatele), na kterých se uveřejňují informace týkající se veřejných zakázek. Systém potom vytváří automaticky vlastní obsah "**Certifikovaného profilu zadavatele**" na základě do něj vložených údajů. Tyto stránky slouží jednak veřejnosti k získávání informací o veřejných zakázkách uveřejňovaných v souladu se zákonem a zároveň jsou také určeny ke vstupu oprávněným uživatelům ze strany zadavatele i dodavatele.

Bezpečnost dat je zaručena použitím šifrované komunikace serverovým certifikátem, data uložená v databázi jsou chráněna firewallem, pravidelnými bezpečnostními aktualizacemi a každodenním zálohováním. Přístup k uloženým údajům a nabízená funkcionalita se řídí systémem uživatelských rolí a oprávnění. E-ZAK je také navázán na státní etalon času. Veškeré úkony v zadávacím řízení jsou systémem protokolovány s možností jejich kompletního výpisu pro potřeby kontroly.

Dle požadavků ZZVZ může nástroj E-ZAK pracovat se zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu. Pro komunikaci uživatelů systému ze strany zadavatele i dodavatele je třeba mít k dispozici tento certifikát, který v současné době vydávají v ČR tři akreditované certifikační autority a pouze jejich kvalifikované certifikáty lze v systému E-ZAK používat (PostSignum QCA - Česká pošta; eldentity; První certifikační I.CA).

Povinnost používat elektronický podpis lze u konkrétní zakázky na straně dodavatele i zadavatele vypnout.

Implementované funkcionality nástroje

Pro potřeby města bude zprovozněn základní modul elektronického nástroje, který plní funkci Profilu zadavatele pro uveřejňování informací o veřejných zakázkách a umožňuje příjem nabídek i komunikaci s dodavateli v rámci zadávacího řízení. Spolu s ním budou zprovozněny i další funkcionality v souladu se Zadávací dokumentací, Technickou specifikací pro část 1. Oddíl 5.4.

V rámci nabídky je zahrnuto

- Licence pro 10 uživatelů / administrátorů systému na straně objednatele..
- Počet zpracovaných veřejných zakázek (nadlimitní, podlimitní, malého rozsahu) bez omezení počtu až do vyhrazeného datového prostoru 10 GB.
- Zaškolení uživatelů / administrátorů objednatele v rozsahu 1x4 hodiny v sídle objednatele.
- Grafické přizpůsobení vzhledu aplikace k webovým stránkám Objednatele.

Technická podpora nástroje se řídí smlouvou o dílo Příloha č. 1 kapitola 7. Poskytování servisních služeb a týká se především:

- **Podpory technického provozu**
Technická podpora provozu aplikace spočívá v udržování infrastruktury, na které aplikace běží, udržování vlastní aplikace, zálohování a ochrana dat. QCM zaručuje 99,5% dostupnost aplikace v každém jednotlivém měsíci na Internetu.
- **Asistenční podpory uživatelů**
Technická podpora uživatelů Zadavatele spočívá v telefonické, emailové nebo Help Desk podpoře uživatelů Zadavatele při práci s aplikací. Dostupnost asistenční podpory je garantována v pracovní dny v době od 8:00 do 16:00 hod.
Středisko podpory: www.qcm.cz/podpora
Email: podpora@ezak.cz
Telefon: 538 702 719
- **Záruky rozvoje aplikace**
a jejího souladu s aktuální legislativou v oblasti veřejných zakázek. Poskytovatel se zavazuje, že bude dodaný systém udržovat vždy v souladu s aktuální legislativou v oblasti veřejných zakázek.