



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příloha č. 2

Technická specifikace



Část 5 – Rozšíření IS

1.1 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 jednoznačně deklaruje splnění, popřípadě absenci každého níže uvedených požadavků v tabulkách označených jako „**Minimální požadavky ...**“,

a to vyplněním příslušného pole **Splněno** jednou 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 informaci o skutečné funkcionalitě nabízeného systému, kterou bude možné ověřit v nasazeném systému a to již v testovacím provozu (testovacím prostředí, např. v rámci školení uživatelů).

Tabulky s vyplněním polí **Splněno** budou nedílnou součástí nabídky. V případě nevyplnění požadovaných údajů zadavatel vyloučí Dodavatele z účasti v zadávacím řízení.

- 3) V případě, že Dodavatel v příslušné položce pole neoznačí nebo v položce budou označeny obě možnosti dle **čl. 2)**, bude taková položka posuzována jako neoznačená a bude znamenat vyloučení Dodavatele z důvodu **nesplnění Zadavatelem požadovaného minimálního plnění**.
- 4) V případě, že Dodavatel v příslušné položce pole označí „**NE**“, bude taková položka posuzována jako nesplnění minimálních požadavků Zadavatele a bude znamenat vyloučení Dodavatele z důvodu **nesplnění Zadavatelem požadovaného minimálního plnění**.
- 5) Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit splnění požadavků na funkcionality prvků AIS přímou demonstrací příslušného produktu Dodavatelem. V případě, že Dodavatel nebude schopen plnění požadavků prokázat, bude vyloučen z důvodu **nesplnění Zadavatelem požadovaného minimálního plnění**.

1.2 Požadavky na webový portál

Popis: Portál pro řešení životních situací a komunikaci s úřadem občanů (podnikatelů) v prostředí Internetu prostřednictvím „inteligentních“ on-line formulářů. S možností integrace na vnitřní systémy úřadu umožňující následnou distribuci podání a souvisejících metadat v rámci úřadu elektronickou cestou.

V rámci veřejné části portálu (tj. přístup bez přihlášení) budou jako otevřená data dle definice na portálu veřejné správy publikována data registru smluv města. Registr smluv bude publikovat data ve formátu XML v rozsahu daném zákonem č. 340/2015 Sb.



Id	Minimální požadavky z pohledu občana	Splněno
01	Registrace občana (podnikatele) prostřednictvím webového formuláře s aktivací registrace prostřednictvím notifikačního e-mailu.	
	Možnosti přihlášení občana k portálu:	
02	o neautorizovaný prostřednictvím portálového účtu	
03	o autorizovaný prostřednictvím portálového účtu (občan přístup autorizuje při osobní návštěvě úřadu)	
04	o autorizovaný přístup prostřednictvím účtu v systému datových schránek (ISDS)	
05	o autorizovaný přístup pomocí služby mojID	
06	o v budoucnu autorizovaný přístup pomocí „elektronického občanského průkazu“	
	Základní funkce dostupné po přihlášení občana:	
07	o správa vlastního profilu (editace údajů zadaných při registraci)	
08	o vytvoření nového podání prostřednictvím on-line formuláře	
09	o zobrazení přehledu o stavu realizovaných podání a včetně rozhraní pro komunikaci občana s úřadem	
10	o evidence rozpracovaných podání s možností následného dokončení a správy rozpracovaných podání	
11	o zobrazení přehledu o ekonomických závazcích vůči městu a jejich plnění	
12	Pro každý formulář možnost zobrazení rozšířeného popisu životní situace s informacemi a kontakty na příslušné úředníky úřadu.	
13	Při vytváření nového podání se do formuláře automaticky doplní známé údaje z profilu občana, úřadu apod.	
14	Při vyplňování formuláře je občan upozorňován na chybějící nebo chybné údaje.	
	Formulář musí umožňovat připojení příloh v akceptovatelných el. formátech.	
	Formuláře musí obsahovat	
15	o žádost o evidenci psa	
16	o formulář pro komunální odpad	
17	o záборы veřejného prostranství	
18	o žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových nebo jeho změnu	
19	o žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla	
20	o žádost o vydání nového dokladu k vozidlu	
21	o oznámení o ztrátě, odcizení, poškození nebo zničení cestovního pasu	
22	o oznámení o ztrátě, odcizení, poškození nebo zničení občanského průkazu	
23	o žádost o byt	



<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky z pohledu občana</i>	<i>Splněno</i>
23	o žádost o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.	
25	• Občan má možnost před odesláním zobrazit náhled formuláře v PDF a vytisknout jej (pomocí interní aplikace).	
26	• Občan má možnost uložit si rozpracované podání a dokončit jej později.	
27	• Před odesláním podání je provedena kontrola správnosti a úplnosti údajů. V případě chyb je občan přehledně upozorněn na opravu nebo doplnění konkrétních údajů.	
28	• Autorizovaný občan může odeslat formulář prostřednictvím portálu, po zpracování podání a přidělení čísla jednacího občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání s vygenerovanou tiskovou podobou podání v PDF.	
29	• Neautorizovaný občan může odeslat formulář na e-mail podatelny (do elektronické podatelny), občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání spolu s PDF dokumentem vyplněného podání.	

	<i>Minimální požadavky z pohledu úřadu</i>	
30	• Součástí dodávky jsou inteligentní elektronické formuláře pro řešení běžných životních situací občanů a podnikatelů. Dodané formuláře lze uživatelsky přizpůsobit potřebám úřadu včetně nápovědy.	
31	• Nabídku formulářů lze uživatelsky rozdělit do kategorií a podkategorií (alespoň 2 úrovně).	
32	• Uživatelsky lze vytvářet rovněž nové formuláře, včetně rozšířeného popisu životní situace a pravidel kontroly zadaných údajů.	
33	• K formuláři lze přiřadit uživatele nebo skupinu uživatelů, kteří jsou oprávněni podání zpracovat. Kontaktní údaje na příslušné úředníky se zobrazují v popisu životní situace (formuláře).	
34	• Data zadaná do formuláře občanem jsou kromě formátu PDF rovněž dostupná ve strukturované podobě XML pro zpracování prostřednictvím rozhraní agendového informačního systému úřadu.	
35	• Úředník má k dispozici webové rozhraní pro správu jemu přidělených podání, které umožní podání zpracovat prostřednictvím spisové služby nebo agendového informačního systému bez přepisování údajů z formuláře.	
36	• Rozhraní úředníka musí také umožnit oboustrannou vzájemnou komunikaci s občanem žadatelem prostřednictvím webového formuláře (dotaz / odpověď), např. pro upřesnění nebo doplnění podání včetně historie komunikace.	
37	• Otevřené rozhraní portálu pro integraci na vnitřní systémy úřadu umožňující úplné elektronické podání a následnou distribuci dokumentu v rámci úřadu elektronickou cestou.	



	<i>Minimální požadavky z pohledu úřadu</i>	
38	Součástí portálu musí být úvodní stránka portálu s možností zadání informací (včetně URL odkazů) pro rychlou orientaci občana a podrobná uživatelská on-line nápověda pro občana i úředníka.	
38	Úředník bude pracovat s agendovými systémy úřadu v oblasti své působnosti. Portál bude obsahovat rozhraní na spisovou službu, přes kterou budou distribuována všechna podání veřejnosti uskutečněná prostřednictvím portálu.	

1.3 Agenda Sociální práce

<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky na agendu</i>	<i>Splněno</i>
01	Evidence klientů, pro něž úřad vykonává sociální práce.	
02	Práce s cílovými skupinami, přehled intervencí, statistické výstupy.	
03	Podpora tvorby nezbytných dokumentů souvisejících s touto činností a možnost přehledu jednotlivých činností a úkonů, které úředník provedl.	
04	Zadávání termínů kontrol a návštěv včetně podpory plánování.	
05	Vedení základní karty klienta, včetně sociální anamnézy.	
06	Zařazení klienta do cílových skupin a podskupin (v souladu s vyhl. 332/2013 Sb. o vzoru Standardizovaného záznamu soc. pracovníka).	
07	Přehled činností, úkonů a intervencí.	
08	Tvorba dokumentů a spisů ve vazbě na Spisovou službu (ESS).	
09	Evidence vazebních osob (blízké osoby).	

1.4 Agenda Zvláštní příjemce důchodu

<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky na agendu</i>	<i>Splněno</i>
01	Evidence klientů – osob oprávněných pobírat důchod, pro něž úřad ve správním řízení stanovil/stanoví zvláštního příjemce důchodu.	
02	Podpora tvorby nezbytných dokumentů souvisejících s touto činností a možnost přehledu jednotlivých činností a úkonů, které úředník provedl.	
03	Podpora kontrolní činnosti nad zvláštními příjemci důchodu.	
04	Vedení základní karty klienta, včetně sociální anamnézy.	
05	Informace k správnímu řízení a k osobě zvláštního příjemce důchodu, právní moc aj. (včetně historie správních řízení – změny zvláštního příjemce)	
06	Přehled činností a úkonů.	
07	Tvorba dokumentů a spisů ve vazbě na Spisovou službu (ESS).	
08	Evidence vazebních osob (blízké osoby).	
09	Vazba na lokální registry a ISZR.	



1.5 Sociální pohřby

<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky</i>	<i>Splněno</i>
01	• Elektronická evidence všech zemřelých, pro něž byl vypraven pohřeb.	
02	• Vazba na interní registr obyvatel a organizací, možnost dohledat údaje v IS ZR.	
03	• Tvorba dokumentů s využitím šablon.	
04	• Vazba na spisovou službu úřadu	
05	• Kontrola termínu pro konání pohřbu, stavu zaplacení faktur, výsledky dědického řízení a stav refundace, včetně VS.	

1.6 Agenda Hrací automaty

<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky na agendu</i>	<i>Splněno</i>
01	• Evidence provozovatelů a jejich VHP.	
02	• Evidence provozoven.	
03	• Kontrola subjektů vůči IS ZR.	
04	• Tvorba tiskopisů dle vytvořených šablon.	
05	• Tvorba sestav (pevných/uživatelských).	
06	• Připojení elektronických příloh.	
07	• Pro daný subjekt zobrazení kompletní historie předpisů a plateb včetně vazeb na účetní doklady, vymáhání pohledávek, Insolvenční rejstřík.	

1.7 Dopravní agendy

<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky y na agendu</i>	<i>Splněno</i>
	• Komplexní evidence	
01	○ dopravců a vydaných licencí	
02	○ zkoušek odborné způsobilosti	
03	○ výsledků kontrol státního odborného dozoru	
04	○ zadržených, odevzdaných nebo vybodovaných řidičských průkazů	
05	• Uživatelské číselníky dané charakterem dané oblasti.	
06	• Sledování kroků při zpracování správních řízení, přehledná historie řízení a dokumentů v daném případě.	
07	• Přehled o dodržení důležitých termínů u daného případu.	
08	• Evidence přijaté pošty, podnětů v příslušném spise.	
09	• Možnost vytvářet vlastní dokumenty pomocí vzorů (žádostí, protokolů, osvědčení).	
10	• Tisk adres, štítků a obálek.	
11	• Zajištění elektronické komunikace mezi orgánem státní správy a účastníky správního řízení.	



Id	Minimální požadavky y na agendu	Splněno
12	• Zadávání a kontrola úhrady správních poplatků, přestupků.	
13	• Vytváření potřebných statistických výstupů dle požadavků uživatele.	
	• Autoškoly – evidence	
14	○ autoškol na základě podané žádosti o vydání nebo změnu rozhodnutí a registrační listiny	
15	○ učitelů	
16	○ vozidel	
17	○ zdravotníků	
18	• Stanice měření emisí – evidence na základě podaných žádostí o vydání nebo změnu osvědčení a oprávnění, techniků.	
19	• Licence v osobní dopravě – evidence licencí jednotlivých linek dopravního subjektu na základě podaných žádostí o vydání nebo změnu licence na linku.	
	• Taxislužby – evidence	
20	○ dopravců taxislužby na základě podané žádosti o stanovisko a následně oznámení	
21	○ řidičů, vozidel a jednotlivých typů řízení	
	• Zkoušky odborné způsobilosti	
	○ evidence	
22	- zkoušek odborné způsobilosti dopravců	
23	- řidičů taxislužby na základě podané žádosti o vykonání zkoušky	
24	○ propojení na webovou aplikaci k vykonání testu, v jehož závěru je žadatel informován o jeho úspěšnosti; zobrazení výsledného stavu v aplikaci a v případě úspěšnosti žadatele možnost tisku protokolu o výsledku zkoušky a osvědčení	
25	• Státní odborný dozor – podpora kontrolní činnosti státního orgánu veřejné správy.	
	• Drážní úřad	
26	○ evidence licencí jednotlivých linek dopravce na základě doručených žádostí o vydání či změnu licence na linku	
27	○ evidence řidičů	
28	○ evidence procesu od žádosti (příhlášky) na zkoušku až po vydání (odebrání) průkazu řidiče Drážním úřadem	
29	○ evidence jednotlivých typů řízení	
	• Řidičské průkazy	
30	○ evidence osob (řidičů), kterým byl zadržen řidičský průkaz	
31	○ zahájení správního řízení na základě příchozí písemnosti (zadrženého řidičského průkazu)	



<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky y na agendu</i>	<i>Splněno</i>
32	o kontrola a sledování lhůty pro odeslání na krajský úřad	
33	o evidence řidičů, kteří dosáhli 12 bodů	
34	o zahájení správního řízení na základě dosažení 12 trestných bodů	
35	o evidence historie všech přijatých a vytvořených písemností	
36	o evidence osob, které mají odevzdat/odevzdaly řidičský průkaz	

1.8 Sledování investic

<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky</i>	<i>Splněno</i>
01	• Evidence strategického plánu, rozvojového plánu nebo projektu	
02	• Běžné položky u projektu – manažer projektu, cíl projektu, popis projektu	
036	• Evidence projektového týmu, funkce v projektovém týmu lze vybrat z uživatelsky definovaného číselníku	
04	• Evidence úkolů a termínů	
05	• Rozpis zdrojů a nákladů	
06	• Evidence finančního krytí dle zákona č. 320/2001 Sb.	
07	• Vazba na centrální číselníky rozpočtové skladby	
08	• Informace o předpokládaném čerpání rozpočtu včetně disponibilních prostředků.	
09	• Možnost vytváření uživatelských sestav dle potřeb uživatele ve formátu xlsx, docx, pdf	
10	• Tisk oběhových lístků pomocí uživatelsky nastavitelných tiskopisů	
11	• Připojení elektronického obrazu (sken)	
12	• Tisk přehledů o projektu	
13	• Historie editačních změn	
14	• Nástroje pro vyhledávání projektů pro tiskové výstupy nebo do seznamu (podle zapsaných údajů i jejich kombinace)	
15	• Požadovaný modul má sledovat investice do movitého i nemovitého majetku. Sledování investic do nemovitého majetku prostřednictvím GIS není zatím plánováno, ale bude zohledněno v dalším rozvoji IS města.	

1.9 Dotace města

<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky</i>	<i>Splněno</i>
01	• Evidence dotací poskytovaných městem	
02	• Možnost generovat smlouvu o poskytnutí dotace	
03	• Vazba na rozpočet	



1.10 Stížnosti a petice

Id	Minimální požadavky	Splněno
01	• Podrobná evidence stížností, petic, oznámení a podnětů	
02	• Evidence: stěžovatel včetně kontaktní adresy, obsah stížnosti, lhůta k vyřízení, odbor/referent zodpovědný za vyřízení, odbor, kterému byla stížnost postoupena, oprávněnost stížnosti, datum a způsob vyřízení, číslo spisu a jednotlivá čísla jednací, přílohy	
03	• Přehled nad stížnostmi celého úřadu na speciální oprávnění	
04	• Tvorba vyjádření s využitím tiskopisů s možností uživatelských úprav	
05	• Tisk karet stížností	
06	• Přehledy stížností – pevné i volitelné sestavy	
07	• Roční statistika	
08	• Hlídání termínů pro vyřízení	

1.11 Manažerský informační systém

Id	Minimální požadavky na agendu	Splněno
01	Systém musí disponovat systémem oprávnění na jednotlivé oblasti (pohledávky, závazky aj.)	
02	Systém podporuje tzv. tenkého klienta, tzn. přístup přes webový prohlížeč.	
03	Export všech analýz do běžných formátů (xlsx, pdf, docx).	
04	Analýzy o čerpání/plnění rozpočtu dle položek rozpočtové skladby (položky, odpa, orj, org) ve struktuře schválený rozpočet, upravený rozpočet, skutečnost, %skutečnost z upraveného rozpočtu. Informace agregované dle položek rozpočtové skladby s možností rozpadu až na samotné doklady.	
05	Analýzy o předběžném (smlouvy, objednávky, faktury přijaté/poukazy) čerpání rozpočtu dle položek rozpočtové skladby (položky, odpa, orj, org).	
06	Analýzy v časové řadě minimálně 3 let dle položek rozpočtové skladby (položky, odpa, orj, org) ve struktuře schválený rozpočet, upravený rozpočet, skutečnost, %skutečnost z upraveného rozpočtu.	
07	Analýza pro srovnání předchozích schválených rozpočtů a aktuálního návrhu rozpočtu ve struktuře: skutečnost předchozích let, schválený rozpočet předchozích let a návrh.	
08	Analýzy o neuhrazených závazcích agregovaných dle splatností s možností rozpadu na jednotlivé faktury/poukazy.	
09	Analýza vývoje závazků za období minimálně 5 let.	
10	Analýza o neuhrazených vydaných fakturách agregovaných dle splatností s možností rozpadu na jednotlivé faktury.	
11	Analýza o neuhrazených pohledávkách dle druhu příjmu.	
12	Analýza vývoje závazků za období minimálně 5 let.	
13	Stavy bankovních účtů.	



<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky na agendu</i>	<i>Splněno</i>
14	Vývoj na bankovních účtech (kredit, debet) v měsíci.	
15	Analýza bytového fondu města (Seznam bytů, výnosy/náklady na byt, přehled o stavu předepsaném nájmu (uhrazeno/neuhrazeno),	
16	Analýza využití bytového fondu (neobsazené byty)	
17	Analýzy o stavu majetku města/ organizace	
18	Analýzy o majetku pořízeném z dotací	
19	Analýza nebytového fondu města (Seznam prostor k pronájmu, výnosy/náklady, přehled o předepsaném nájmu (uhrazeno/neuhrazeno),	

1.12 Elektronizace jednání orgánů města

<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky na agendu</i>	<i>Splněno</i>
	Podpora procesů při přípravě a v průběhu jednání (zasedání)	
02	Tvorba návrhu usnesení	
03	Vložení/odebrání bodu, položky návrhu usnesení	
04	Vložení/odebrání úkolu	
05	Vložení přílohy – podklady	
06	Schválení a připomínkování návrhu usnesení	
07	Příprava programu a pozvánky	
08	Schválení a připomínky k programu	
09	Hlasování o bodech jednání, možnost napojení hlasovacího zařízení	
10	o Umožnění elektronického hlasování	
11	o Zobrazení návrhu usnesení projednávaného bodu na hlasování tabuli	
12	o Zaznamenání jmenovitých výsledků hlasování k bodům jednání	
13	o Zobrazení výsledků hlasování na hlasovací tabuli	
14	o Vytvoření protokolu o hlasování	
15	Zpracování zápisu z jednání, porady, zasedání zastupitelstva nebo rady města	
16	Evidence úkolů vzniklých z jednání	
	Výstup usnesení lze zveřejnit na:	
17	o webové stránce obce	
18	o elektronické úřední desce	
19	o intranetu organizace	
20	Fulltextové vyhledávání.	
21	Zajištění jednotného vzhledu dokumentů.	
22	Propojení s evidencí úkolů	
23	Příprava podkladů pro jednání – možnost nastavení vlastního schvalovacího procesu	



1.13 Elektronická evidence úkolů

<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky na agendu</i>	<i>Splněno</i>
01	Evidence úkolů a podpora jejich sledování	
02	Delegování úkolů dalším pracovníkům	
03	Rozpad úkolu na další podřízené úkoly	
04	Filtrování úkolů	
05	Kontrola stavu úkolů nadřazeným pracovníkem	
06	Vkládání příloh při zadání nebo při plnění úkolu	
07	Evidence historie provedených změn	
08	Vytváření tiskových výstupů a přehledů	
09	Fulltextové vyhledávání	
10	Možnost kontroly zpožděných úkolů	
11	Specifikace přístupu pomocí nastavení uživatelských práv	
12	Pracovník vidí své úkoly, jejich prioritu i stav.	
13	Schválení plnění úkolu	

1.14 Schvalování finančních operací

<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky na agendu</i>	<i>Splněno</i>
01	• Nastavitelné workflow procesu (osoby)	
02	• Automatické předávání průvodky mezi účastníky procesu	
03	• Požadované role (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní) + 3 volitelné role	
04	• Možnost operaci schválit, zamítnout s poznámkou, vrátit zpět, zrušit proces	
05	• Požadavky na schválení různých dokladů schvalovat z jedné aplikace	
06	• Při schvalování přijaté faktury mít možnost prohlížet navázanou fakturu nebo objednávku	
07	• Možnost prohlížet přílohy schvalovaného dokladu	
08	• Odlišné zbarvení požadavků, které jsou po datu schválení	

1.15 Podpisová kniha

<i>Id</i>	<i>Minimální požadavky na agendu</i>	<i>Splněno</i>
01	• Elektronické podepisování dokumentů osobou oprávněnou k jejich podepisování	
02	• Možnost převést písemnost do pdf, podepsat, připojit časové razítko a vrátit dokument zpracovateli k dalším úkonům dokončení zpracování	



Id	Minimální požadavky na agendu	Splněno
03	Možnost nastavit zaslání upozorňovacích e-mailů na příchozí dokumenty k podpisu pro podepisující osobu a alert o doručení podepsaných dokumentů původnímu zpracovateli.	
04	Možnost převodu písemnosti jinému podepisujícímu v případě nepřítomnosti oprávněné osoby (zastupitelnost v případě dovolené, nemoci apod.)	

1.16 Implementace a akceptace AIS

- 1) V rámci implementace připraví a zprovozní Dodavatel testovací a produktivní prostředí.
- 2) Minimální požadavky na *Implementace a akceptace plnění* jsou následující

Id	Dodavatel (Dodavatel) zajistí	Splněno
01	❖ 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.	
02	❖ Implementace nesmí ohrozit ani omezit provoz zdrojových aplikací a databází.	
03	❖ Zkušební provoz bude součástí realizační fáze (implementace). ❖ V rámci zkušebního provozu bude ověřena funkčnost díla na HW a SW Zadavatele.	
04	❖ Součástí implementace budou veškeré práce a služby nezbytné pro řádné a úplné zprovoznění díla včetně vytvoření dokumentace a implementačních postupů, které budou obsahovat jednotlivé kroky implementace a konfigurace všech částí umožňující přesné opakování postupů.	
05	❖ Součástí budou rovněž práce a služby, které ve Smlouvě nejsou uvedeny ale Dodavatel, jakožto odborník, o nich vědět měl nebo mohl vědět.	
06	❖ V případě požadavků na součinnost třetích stran (migrace dat, rozhraní apod.), zajistí tuto součinnost Dodavatel, a náklady s tím spojené budou součástí celkové ceny.	
07	❖ Implementaci testovacího / školícího prostředí, vč. testovacích / školících dat.	
08	❖ Implementaci produktivního prostředí, vč. produkčních dat.	
Akceptační testy (systémové, funkční a integrační) testy AIS		
09	❖ Plán akceptačních testů, jako součást <i>Detailního realizačního projektu</i> .	
10	❖ AIS musí minimálně splnit požadavky Zadavatele uvedené v této <i>Příloze - Technická specifikace</i> .	
11	❖ V průběhu implementace bude prováděno funkční testování jednotlivých komponent na testovacím prostředí, a to včetně odpovídajících systémových a integračních testů.	
12	❖ Na konci zkušebního provozu provede Dodavatel zátěžové a akceptační	



<i>Id</i>	<i>Dodavatel (Dodavatel) zajistí</i>	<i>Splněno</i>
	(systémové, funkční a integrační) testy AIS, a to s nastavením a daty ve stejné podobě, s jakou bude pracovat dílo během rutinního (produktivního) provozu.	
13	❖ Akceptační testy budou provádět pracovníci Zadavatele pod dohledem pracovníků Dodavatele.	
14	❖ Podrobná specifikace akceptačních kritérií (jednoznačná specifikace postupů pro ověření funkčnosti řešení) a rozsah testů bude navržen a vzájemně odsouhlasen v rámci zpracování <i>Detailního realizačního projektu</i> .	

1.17 Rozhraní (integrace) na provozované části IS města Chotěboř

- 1) Dále uvedený seznam obsahuje minimální požadavky na realizaci integračních vazeb AIS s dalšími informačními systémy třetích stran, v současné době provozovanými městem Chotěboř.
- 2) Skutečný rozsah realizace integračních vazeb bude upřesněn a vzájemně odsouhlasen v rámci zpracování detailní analýzy a realizačního projektu (*Detailní realizační projekt*).
- 3) Minimální požadavky rozhraní na současné části IS jsou uvedeny v následující tabulce
- 4) Minimální požadavky na rozhraní na současné části IS jsou následující

<i>Id</i>	<i>Části IS</i>	<i>Současný dodavatel</i>	<i>Splněno</i>
01	Spisová služba	VERA, spol. s r. o.	
02	Jednotná organizační struktura	VERA, spol. s r. o.	
03	Ekonomické agendy	VERA, spol. s r. o.	

1.18 Školení

- 1) Systém školení je velmi podstatnou součástí realizace projektu pro úspěšné zavedení podpůrných nástrojů ICT do procesů s cílem zlepšení fungování úřadu.
- 2) Školení bude realizováno jako
 - a) Školení administrátorů systému v rámci projektu Rozšíření a modernizace IS města Chotěboř, bude hrazeno z prostředků projektu
 - b) Školení uživatelů v rámci vzdělávání úředníků ÚSC nebude hrazeno z prostředků projektu Rozšíření a modernizace IS města Chotěboř
- 3) Minimální požadavky na školení jsou následující

<i>Id</i>	<i>Dodavatel (Dodavatel) zajistí</i>	<i>Splněno</i>
01	❖ Plán školení, jako součást Detailního realizačního projektu.	
02	❖ Základní seznámení s funkcí dodávaného AIS pro členy projektového týmu Zadavatele na začátku realizace díla (před zpracováním detailní analýzy a prováděcího projektu).	
03	❖ Školení administrátorů v rozsahu minimálně jednoho školícího dne (8 vyučovacích hodin/den) pro max. 3 zaměstnance, které bude zahrnovat kompletní správu AIS.	



<i>Id</i>	<i>Dodavatel (Dodavatel) zajistí</i>	<i>Splněno</i>
	❖ Jako podkladový materiál musí být dodána administrátorská příručka nejpozději v den školení.	
04	❖ Školení uživatelů na seznámení s obsluhou nových modulů AIS. ❖ Plán školení musí zohlednit zásadní požadavek Zadavatele, že každý pracovník úřadu bude proškolen s takovou částí (modulem) AIS, který bude tvořit podporu jeho činností, které v rámci úřadu zajišťuje, a to včetně jeho zastupitelnosti jiným pracovníkem úřadu. ❖ Jako podkladový materiál musí být dodána uživatelská příručka.	
05	❖ Veškerá školení tak, aby všichni školení pracovníci byli schopni řádně užívat AIS.	
06	❖ Veškerá školení poskytovaná v průběhu implementace (realizační fázi), která jsou součástí jednotlivých částí díla, zajistí Dodavatel na své náklady a v místě realizace.	

1.19 Dokumentace

Minimální požadavky na *Dokumentaci* jsou následující

<i>Id</i>	<i>Dodavatel (Dodavatel) zajistí</i>	<i>Splněno</i>
01	❖ Plán tvorby dokumentace jako součást <i>Detailního realizačního projektu</i> .	
02	❖ Součástí prací bude vytvoření kompletní a detailní dokumentace dle standardů ISVS.	
03	❖ Dokumentace nebude chráněna dle autorského zákona, bude umožněno ji dále upravovat a předávat dalším subjektům, které se podílejí na chodu informačních systémů.	
Detailní realizační projekt		
04	❖ Kompletní analýzu řešení problematiky AIS a jeho implementaci v prostředí Zadavatele včetně stanovení rozsahu migrace a integračních vazeb na okolní AIS.	
05	❖ Grafické schéma a podrobný popis architektury řešení AIS, obsahující přehled použitých serverů a jim přidělených zdrojů (CPU, RAM, ...), včetně popisu funkčních vazeb.	
06	❖ Podrobný popis způsobu a rozsahu implementace AIS včetně realizace odpovídajících integračních vazeb	
07	❖ Návrh zátěžových, funkčních, integračních (akceptačních) testů.	
08	❖ Návrh monitoringu, zálohování a obnovy s využitím stávajících technologií Zadavatele.	
09	❖ Podrobný harmonogram realizace vycházejícího z milníků zakázky.	
Realizační dokumentace		
10	❖ Dokumentace bude v písemné i elektronické editovatelné podobě ve formátu MS Office.	
11	❖ Pro školení uživatelů a administrátorů bude zpracována	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

<i>Id</i>	<i>Dodavatel (Dodavatel) zajistí</i>	<i>Splněno</i>
	- uživatelská příručka. - administrátorská příručka.	
12	❖ Dokumentaci finálního vyhotovení. ❖ Součástí dokumentace bude i detailní popis API rozhraní produkčního i testovacího prostředí AIS pro napojení aplikací třetích stran.	