



Příloha č. 05: Detailní specifikace předmětu zakázky

## 1.1 Technická specifikace aktivity „Přívětivý úřad – Portál občana“

### **Obecný popis rozšiřovacího modulu informačního systému, který umožní občanům vyřizovat svoje záležitosti s městským úřadem pomocí internetu**

Portál občana bude včleněn do webových stránek města a poskytne jeho uživatelům možnost přímé komunikace s městem a vyřízení některých agend v oblasti místní samosprávy z domova, bez nutnosti osobní návštěvy úřadu. Občan či registrovaný a ověřený uživatel bude moci žádat o grantové prostředky, najde zde databázi elektronických dokumentů řešících konkrétní životní situace, bude moci tyto dokumenty a žádosti prostřednictvím tohoto portálu odeslat ke zpracování a bude zde mít možnost uhradit on-line platbu za místní a správní poplatky. Zároveň bude Portál občana města Čáslavi napojen na Portál občana (portal.gov Ministerstva vnitra ČR), kdy pod jednotným přihlášením bude moci vstupovat i do tohoto prostředí.

Portál občana bude obsahovat funkce pro řešení životních situací a komunikaci s úřadem občanů 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 nově publikována následující otevřená data: dokumenty úřední desky, telefonní seznam MěÚ, elektronické podání bez nutnosti přihlášení, atd. Uvedená data budou publikována ve formátu otevřených dat ve smyslu zák. 106/1999 Sb.

Součástí implementace bude instalace aplikace, konfigurace prostředí, uvedení do testovacího a rutinního provozu, nastavení procesu zálohování a zaškolení administrace.

#### **Funkční požadavky z pohledu občana:**

- registrace občana prostřednictvím webového formuláře s aktivací registrace prostřednictvím notifikačního e-mailu,
- možnosti přihlášení občana k portálu:
  - o neautorizovaný (bez přihlášení) pro služby, kde takový přístup lze využít (např. el. podání, rozklikávací rozpočet)
  - o autorizovaný přístup pomocí služby elidentita.cz
- základní funkce dostupné po přihlášení občana:

- správa vlastního profilu (editace údajů zadaných při registraci),
  - vytvoření nového podání prostřednictvím on-line formuláře,
  - zobrazení přehledu o stavu realizovaných podání a včetně rozhraní pro komunikaci občana s úřadem,
  - evidence rozpracovaných podání s možností následného dokončení a správy rozpracovaných podání,
- pro každý formulář možnost zobrazení rozšířeného popisu životní situace s informacemi a kontakty na příslušné úředníky úřadu,
  - při vytváření nového podání se do formuláře automaticky doplní známé údaje z profilu občana, úřadu apod.,
  - při vyplňování formuláře bude občan upozorňován na chybějící nebo chybné údaje,
  - formulář musí umožňovat připojení příloh v akceptovatelných el. formátech,
  - občan bude mít možnost před odesláním zobrazit náhled formuláře v PDF a vytisknout jej (pomocí interní aplikace),
  - občan bude mít možnost uložit si rozpracované podání a dokončit jej později,
  - před odesláním podání je provedena kontrola správnosti a úplnosti údajů, v případě chyb bude občan přehledně upozorněn na opravu nebo doplnění konkrétních údajů,
  - 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,
  - 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.

#### **Funkční požadavky z pohledu úřadu:**

- součástí řešení budou inteligentní elektronické formuláře pro řešení běžných životních situací občanů a podnikatelů, dodané formuláře bude možné uživatelsky přizpůsobit potřebám úřadu včetně nápovědy,
- nabídku formulářů bude možné uživatelsky rozdělit do kategorií a podkategorií (alespoň 2 úrovně),
- uživatelsky bude možné vytvářet rovněž nové formuláře, včetně rozšířeného popisu životní situace a pravidel kontroly zadaných údajů,
- k formuláři bude možné přiřadit uživatele nebo skupinu uživatelů, kteří jsou oprávněni podání zpracovat. Kontaktní údaje na příslušné úředníky je možné zobrazit v popisu životní situace (formuláře),

- data zadaná do formuláře občanem budou kromě formátu PDF rovněž dostupná ve strukturované podobě XML pro zpracování prostřednictvím rozhraní agendového informačního systému úřadu,
- řešení bude mít otevřené rozhraní portálu pro integraci na vnitřní systémy úřadu umožňující úplné elektronické podání a následnou distribuci dokumentu v rámci úřadu elektronickou cestou,
- řešení musí umožňovat zobrazení dokumentů a webových stránek pomocí standardu Iframe
- 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.
- součástí implementace bude i návrh grafického designu portálu, přizpůsobení vzhledu dle schválené varianty a zapracování připomínek a návrhů ze strany zadavatele,
- portál bude obsahovat rozhraní na spisovou službu dle specifikace národního standardu el. spisových služeb v aktuálním změně, které zajistí přenos dat a zobrazení dokumentů spisové služby určených ke zveřejnění na úřední desce, zaevidování podání realizovaných prostřednictvím portálu do spisové služby atp.
- součástí dodávky bude systém sloužící k evidenci a vyhodnocení žádostí o dotace a dary, dotační a grantový systém. Do modulu bude možné zaznamenávat všechny přijaté žádosti a sledovat kroky spjaté s jejich schvalováním. Požadován je též přehled o poskytnutých finančních prostředcích včetně následné dokumentace prokazující jejich vynaložení na stanovený účel.
- Další požadavky na evidenci dotací a darů:
  - vyvěšování dotačních programů z centrální evidence včetně pokynů a
  - vzorových formulářů
  - možnost podat žádost o dotaci, návratnou finanční výpomoc nebo dar
  - elektronicky
  - přehled o stavu podaných žádostí (schválení, zamítnutí, vrácení
  - k dopracování, ...)
  - elektronické podání vyúčtování (včetně příloh, dokladů apod.)
  - podaná žádost automaticky spadne do zásobníku žádostí, kde čeká na převzetí zodpovědným pracovníkem, který může vrátit žádost k dopracování, nebo převzít do své evidence
  - možnost kombinovat i se stávajícím způsobem příjmu žádostí v papírové formě

- přehled vyhlášených dotačních programů
- evidence žádostí včetně příloh, vazba na Spisovou službu
- zaznamenávání stavu žádostí (podaná, schválená, zamítnutá, zrušená) včetně usnesení zastupitelstva nebo rady
- po schválení možnost vystavit smlouvu, která automaticky převezme údaje uvedené na žádosti
- vystavování poukazů, na základě kterých bude dotace žadateli skutečně vyplácena, sledování stavu úhrad
- automatické vyčíslení rozdílu mezi poskytnutými prostředky a prokázanými náklady, možnost vystavení poukazu na výši rozdílu do agendy Závazky

#### **Funkční požadavky na vazby:**

- stávající IS VERA Radnice (dodavatel VERA, spol. s r.o.), především u neveřejného přístupu klienta jsou nezbytné vazby na vybrané agendy, tj. Evidence psů a Komunální odpad (přihlášení se, odhlášení, resp. změna poplatku bude zaevidována přímo do příslušného modulu, s možnostmi on-line platby poplatků tak, že informace o zaplacení bude online přenesena do modulu Příjmy. Vazba na spisovou službu IS VERA Radnice dle specifikace národního standardu el. spisových služeb v aktuálním změni, které zajistí přenos dat a zobrazení dokumentů spisové služby určených ke zveřejnění na úřední desce, zaevidování podání realizovaných prostřednictvím portálu do spisové služby atp.
- Smlouvy (pro evidenci žádostí o dotace a dary). Dodavatel VERA, spol. s r.o.
- Veřejná část portálu musí obsahovat vazby na agendy, kde jsou shromažďována data o dokumentech na úřední desce.

#### **Požadovaný typ licencování:**

Portál občana musí být licenčně postaven na zakoupení aplikace, počet uživatelů, a to jak s editačními či čtecími právy, nebude nijak dále omezován.

***Součástí implementace bude instalace aplikace, konfigurace prostředí, uvedení do testovacího a rutinního provozu a zaškolení správců minimálním rozsahu 4 hodiny, dále školení uživatelů modulu po dotační a grantový systém města, v minimálním rozsahu 4 hodiny.***

Počet proškolených správců (administrátorů) min.: 3

Počet proškolených uživatelů modulu pro dotační a grantový systém města min.: 3

**Požadavky z pohledu občana:**

Typ	ID	Popis požadavku	Priorita
Bus	PO01	registrace občana prostřednictvím webového formuláře	Must
Fční	PO02	možnosti přihlášení občana k modulu (portálu): <ul style="list-style-type: none"><li>• neautorizovaný (bez přihlášení) tam, kde to legislativa umožňuje (např. ePodání, rozklikávací rozpočet)</li><li>• autorizovaný přístup pomocí služby eidentita („elektronického občanského průkazu“, či bankovní identity) musí být zahrnuty jako v současnosti dostupné služby, které bude portál podporovat</li></ul>	Must
Fční	PO03	základní funkce dostupné po přihlášení občana: <ul style="list-style-type: none"><li>• správa vlastního profilu (editace údajů zadaných při registraci),</li><li>• vytvoření nového podání prostřednictvím on-line formuláře,</li><li>• zobrazení přehledu o stavu realizovaných podání</li><li>• evidence rozpracovaných podání s možností následného dokončení a správy rozpracovaných podání,</li><li>• zobrazení konta ekonomických závazků vůči úřadu</li></ul>	Must
Fční	PO04	pro každý formulář možnost zobrazení rozšířeného popisu životní situace s informacemi a kontakty na příslušné úředníky úřadu,	Must
Fční	PO05	při vytváření nového podání se do formuláře automaticky doplní známé údaje z profilu občana, úřadu apod.,	Should
Uživ	PO06	při vyplňování formuláře bude občan upozorňován na chybějící údaje.	Should
Fční	PO07	formulář musí umožňovat připojení příloh v akceptovatelných el. formátech,	Must
Fční	PO08	občan bude mít možnost před odesláním zobrazit náhled formuláře v PDF a vytisknout jej (pomocí interní aplikace),	Must
Uživ	PO09	občan bude mít možnost uložit si rozpracované podání a dokončit jej později,	Should
Uživ	PO10	před odesláním podání je provedena kontrola správnosti a úplnosti údajů, v případě chyb bude občan přehledně upozorněn na opravu nebo doplnění konkrétních údajů,	Must

Typ	ID	Popis požadavku	Priorita
Fční	PO11	autorizovaný občan může odeslat formulář prostřednictvím portálu, po zpracování podání a přidělení čísla jednacího občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání	Must
Fční	PO12	neautorizovaný občan může odeslat formulář na e-mail podatelny (do elektronické podatelny), občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání	Must
Fční	PO13	neautorizovaný občan může zaplatit poplatek evidovaný na úřadě v agendě Příjmy IS Radnice VERA prostřednictvím platební karty, aniž by se registroval a přihlašoval do jakéhokoliv systému. Stačí znát variabilní symbol nebo své rodné číslo (dle typu plateb) a systém zobrazí částku, kterou je potřeba zaplatit.	Must
Fční	PO14	Zobrazení „klikacího“ rozpočtu. Webová aplikace, která umožní občanům zobrazení rozpočtu v jednotlivých letech a položkách. Příjmy a výdaje se „rozkliknou“ na nižší úrovně rozpočtu.	Should
Uživ	PO15	Součástí implementace bude i návrh grafického designu a chování formuláře a přizpůsobení vzhledu dle schválené varianty a zpracování připomínek a návrhů ze strany zadavatele.	Should
Fční	PO16	Pro placení poplatků za služby úřadu a případně dalších plateb bude zaveden e-shopu podle současných běžných standardů, který bude obsahovat následující funkce: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabídku služeb s možností výběru</li> <li>• Nákupní košík</li> <li>• Možnosti platby</li> <li>• Platební brána (využití QR kódů)</li> </ul>	Must
Bezp	PO17	Zajištění ochrany osobních údajů občana v souladu s GDPR (možnost odebrat kontaktní email, resp. telefonní číslo)	Must
Bezp	PO18	Zabezpečení dostatečně odolným heslem pro vstup do portálu (Autentifikace a autorizace) prostřednictvím služby eidentita.cz	Must
Výk	PO19	Odezva portálu bude max. 3 s od stisknutí aktivačního tlačítka. Vzhledem k variabilitě provozních podmínek lze KPI definovat z určitou mírou nesplnění ve špičkách, např., že je povoleno překročení tohoto limitu v rozsahu 1% výskytů.	Should
Spol	PO20	Systém bude dostupný z internetu se spolehlivostí 99,9% v režimu 24x7 (za výpadky HW zodpovídá Zadavatel)	Could
Uživ	PO21	Zobrazení historie uhrazených poplatků přihlášeného plátce	Must

Typ	ID	Popis požadavku	Priorita
Uživ	PO22	<p>Formuláře musí obsahovat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• žádost o evidenci psa - přihlášení psa, změny, odhlášení psa (s online přenosem dat do IS VERA Radnice)</li> <li>• formulář pro komunální odpad – přihlášení, změna, odhlášení poplatníka/plátce (s online přenosem dat do IS VERA Radnice)</li> <li>• zábory veřejného prostranství</li> <li>• žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových nebo jeho změnu</li> <li>• žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla</li> <li>• žádost o vydání nového dokladu k vozidlu</li> <li>• oznámení o ztrátě, odcizení, poškození nebo zničení cestovního pasu</li> <li>• oznámení o ztrátě, odcizení, poškození nebo zničení občanského průkazu</li> <li>• žádost o byt</li> <li>• žádost o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.</li> <li>• Žádost o odnětí ze zemědělského půdního fondu</li> <li>• Žádost o povolení kácení dřevin</li> <li>• Žádost o vydání závazného stanoviska k zásahu do významného krajinného prvku</li> <li>• Žádost o udělení souhlasu k upuštění od třídění nebo od odděleného shromažďování odpadů</li> <li>• Žádost o souhrnné vyjádření odboru</li> <li>• Žádost o vydání závazného stanoviska k nevyjmenovaným zdrojům znečišťování ovzduší</li> <li>• Žádost o vyjádření ke zřízení biologicky rozložitelného odpadu</li> <li>• Žádost o závazné stanovisko z hlediska nakládání s odpady</li> <li>• Ohlašovací povinnost k místnímu poplatku z ubytovací kapacity</li> <li>• Vyúčtování místního poplatku z ubytovací kapacity</li> <li>• Žádost o vrácení přeplatku z podkladů</li> <li>• Žádost o prodloužení nájemné smlouvy</li> <li>• Žádost o pronájem městského bytu</li> <li>• Žádost o výměnu bytu</li> <li>• Žádost o nájem, pacht nemovité věci ve vlastnictví města – FO i PO</li> <li>• Žádost o prodej nemovité věci ve vlastnictví města – FO i PO</li> <li>• Žádost o souhlas s užíváním veřejného prostranství – výkopy</li> <li>• Žádost o souhlas s užíváním veřejného prostranství – ostatní</li> <li>• Přihláška na vítání občánků</li> <li>• Oznámení o konání shromáždění</li> <li>• Žádost o poskytnutí dotace (pro dotační a grantový systém města).</li> <li>• Žádost o poskytnutí grantu (pro dotační a grantový systém města).</li> <li>• Vyúčtování poskytnuté dotace (pro dotační a grantový systém města).</li> <li>• Vyúčtování poskytnutého grantu (pro dotační a grantový systém města).</li> <li>• Žádost o poskytnutí daru.</li> </ul>	Must

Typ	ID	Popis požadavku	Priorita
Uživ	PO23	Občan má k dispozici zobrazení aktuální elektronické úřední desky	Must
Fční	PO24	Možnost registrace e-mailové adresy pro odesílání nových notifikací o vyvěšení na úřední desku	Must

### Definice pojmů:

- Autentifikovaný občan – Občan, který má přístupová práva k systému jako celku
- Neautentifikovaný občan – jakýkoliv uživatel internetu, který má přístup k veřejně dostupným stránkám systému (homepage apod.) pro které není potřeba mít přístupová práva.
- Autorizovaný občan - může využívat vybrané funkce systém v závislosti na oprávnění, která mu přidělí správce systému.
- Neautorizovaný občan – Může pouze podat podání směrem k úřadu. Nemůže však provádět platby.

### Požadavky z pohledu úřadu:

Typ	ID	Popis požadavku	Priorita
Uživ	PU01	součástí řešení budou inteligentní elektronické formuláře pro řešení běžných životních situací občanů, dodané formuláře bude možné uživatelsky přizpůsobit potřebám úřadu včetně nápovědy,	Must
Uživ	PU02	nabídku formulářů bude možné uživatelsky rozdělit do kategorií a podkategorií (alespoň 2 úrovně),	Should
Fční	PU03	uživatelsky bude možné vytvářet rovněž nové formuláře, včetně rozšířeného popisu životní situace a pravidel kontroly zadaných údajů,	Should
Fční	PU04	k formuláři bude možné ve stávající spisové službě přiřadit uživatele, který je oprávněn podání zpracovat. Kontaktní údaje na příslušné úředníky se zobrazují v popisu životní situace (formuláře),	Must
Uživ	PU05	data zadaná do formuláře občanem budou kromě formátu PDF rovněž dostupná ve strukturované podobě XML pro zpracování prostřednictvím rozhraní agendového informačního systému úřadu, u nejvíce využívaných formulářů, které slouží pro přihlášení, změnu a odhlášení poplatku za psa a komunální odpad budou data online zaevidována do příslušných modulů informačního systému. Cílem je maximální efektivita systému a snížení chybovosti.	Should



Typ	ID	Popis požadavku	Priorita
Fční	PU06	řešení bude mít otevřené rozhraní portálu pro integraci na vnitřní systémy úřadu umožňující úplné elektronické podání a následnou distribuci dokumentu v rámci úřadu elektronickou cestou,	Must
Fční	PU07	řešení musí umožňovat zobrazení dokumentů a webových stránek pomocí standardu Iframe	Must
Uživ	PU08	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,	Must
Uživ	PU09	součástí implementace bude i návrh grafického designu portálu, přizpůsobení vzhledu dle schválené varianty a zapracování připomínek a návrhů ze strany zadavatele,	Must
Fční	PU10	portál bude obsahovat rozhraní na spisovou službu, které zajistí přenos dat a zobrazení dokumentů spisové služby určených ke zveřejnění na úřední desce.	Must
Uživ	PU11	„klikací“ rozpočet (viz výše)	Should
Fční	PU12	Úředník má k dispozici pro správu jemu přidělených podání, které umožní podání zpracovat prostřednictvím spisové služby nebo agendového informačního systému bez přepisování údajů z formuláře.	Must
Fční	PU13	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 uskutečňovaná prostřednictvím portálu.	Must
Fční	PU14	Možnost umístit komkoliv na web města zobrazení náhledu úřední desky: 1-10 nejnověji vyvěšených písemností na úřední desku.	Must
Fční	PU15	Pro rozlišení skutečných uživatelů "Úřadu online" od robotů při odesílání registrace je možné nakonfigurovat službu typu reCaptcha od Googlu	Must
Fční	PU16	Portál bude umožňovat napojení na službu typu Google Analytics	Should
Fční	PU17	Agenda pro dotační a grantový systém města – Agenda musí být v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.  Možnost ověření žadatele v ISIR (insolvenční rejstřík).  Možnost zveřejnit vyhlášené grantové oblasti včetně příloh a pravidel pro jejich poskytování v minimálně dvouúrovňové struktuře.  Možnost omezit podání žádosti o grant na časové období od: dd.mm.rrrr do: dd.mm.rrrr.	Must

Typ	ID	Popis požadavku	Priorita
		<p>Možnost definovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maximální počet žádostí podaných jedním subjektem v daném období,</li> <li>• pro jednotlivé grantové oblasti maximální počet žádostí od jednoho subjektu,</li> <li>• počet hodnotících kritérií pro grantové oblasti; počet je pro všechny oblasti stejný,</li> <li>• název kritéria a maximální počet bodů tohoto kritéria.</li> </ul> <p>Možnost vytvořit seznam žádostí o dotace a granty včetně statistického přehledu a včetně výstupu do souboru ve formátu pdf a xlsx:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• počty přijatých žádostí,</li> <li>• celková částka, kterou subjekty požadují,</li> <li>• celková částka schválená k vyplacení,</li> <li>• částka, kterou je ještě možné rozdělit,</li> <li>• možnost vedení historie k žádajícímu subjektu (v jakých dotačních oblastech o jaké částky žádal, co bylo schváleno).</li> </ul> <p>Možnost evidence žádostí včetně příloh se zaevidováním ve spisové službě úřadu bez ohledu na to, jakým způsobem byla podána (možnost podat i papírově s možností ručního přepsání do agendy). Náklady na pořízení rozhraní pro stávající agendu SSL IS VERA Radnice uhradí Objednatel.</p> <p>Žádost o dotaci a dary se nehodnotí.</p> <p>Možnost vytvořit přehled podaných žádostí o dotaci, dar do souboru ve formátu pdf a xlsx (materiál pro jednání rady města).</p> <p>Možnost evidence poskytnutých dotací, darů včetně výstupu do souboru ve formátu pdf a xlsx.</p> <p>Dotační a grantový systém:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaevidování podané žádosti v agendě SSL IS VERA Radnice,</li> <li>• přidělení žádosti na příslušný odbor, v jehož gesci je dotační program.</li> </ul> <p>Možnost definování komisí pro posouzení a hodnocení jednotlivých grantových oblastí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tajemník komise provede formální kontrolu úplnosti žádosti a posune ji do hodnocení,</li> </ul>	

Typ	ID	Popis požadavku	Priorita
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• předseda komise stanoví minimální počet hodnotitelů v dané grantové oblasti (provede tajemník komise – zaměstnanec úřadu),</li> <li>• předseda komise rozdělí jednotlivé žádosti hodnotitelům (provede tajemník komise – zaměstnanec úřadu),</li> <li>• hodnotitelé ohodnotí přidělené žádosti a hodnocení uzavřou, po uzavření již není možné dále hodnocení měnit,</li> <li>• hodnocení žádosti uzavírá tajemník komise na pokyn předsedy komise,</li> <li>• výsledek hodnocení žádosti je aritmetický průměr hodnocení jednotlivých hodnotitelů.</li> </ul> <p>Možnost po ukončení hodnocení vygenerovat přehled žádostí za jednotlivé grantové oblasti se stanoveným pořadím dle přidělených bodů včetně výstupu do souboru ve formátu pdf a xlsx (materiál pro jednání rady města).</p> <p>Možnost zaznamenání stavu jednotlivých žádostí – podaná, ohodnocena, schválená, zamítnutá, zrušená (možnost doplnění usnesení rady nebo zastupitelstva) včetně e-mailové notifikace žadatelům při změně stavu.</p> <p>Možnost vygenerování smlouvy o poskytnutí dotace, grantu s údaji uvedenými na žádosti.</p> <p>Možnost vygenerování dopisů a jejich rozeslání těm subjektům, které neuspěly se žádostí.</p> <p>Možnost zasílání e-mailových notifikací pro registrované uživatele na vypsání nových dotací a grantů.</p>	

**Požadavky na vazby:**

Typ	ID	Popis požadavku	Priorita
Fční	PV01	stávající IS VERA Radnice, dodavatel společnost VERA, spol. s r.o., především u neveřejného přístupu klienta jsou nezbytné vazby na vybrané agendy, tj. např. Evidence psů a Komunální odpad a dalších, s možnostmi on-line platby poplatků (agenda Příjmy IS VERA Radnice), dále na Spisovou službu úřadu, modul Smlouvy	Must
Fční	PV02	Požadována je také vazba na jednotnou organizační strukturu úřadu a Registr obyvatel, dodavatel VERA, spol. s r.o. Veřejná část portálu musí obsahovat vazby na agendy, kde jsou shromažďována data o dokumentech na úřední desce, tj. Spisová služba IS VERA Radnice a pro možnost zobrazení klikacího rozpočtu na ekonomický systém IS VERA Radnice.	Must

Typ	ID	Popis požadavku	Priorita
Fční	PV03	API rozhraní budou plně v souladu se specifikací, poskytnutou dodavatelem rozhraní.	Must

### Technologické předpoklady a vlastnosti přidaného modulu, který umožní občanům vyřizovat svoje záležitosti s městským úřadem pomocí internetu

Id	Požadované funkcionality / parametry
1	Provoz systému pod operačním systémem Microsoft Windows server 2012 a vyšší nebo pod operačním systémem Linux
2	Provoz ve virtualizovaném prostředí
3	Provoz systému v jednom z těchto typů databázových serverů Oracle, PostgreSQL
4	Provoz systému v jedné centralizované databázi
5	Transakční zpracování dat v databázi
6	Možnost zálohování dat za provozu
7	Jednotná, centrální správa uživatelů pro celý informační systém se synchronizací uživatelů s LDAP serverem
8	Jednotná, centrální organizační struktura
9	Jednotná, centrální správa prostorové struktury
10	Jednotná a centrální správa a administrace oprávnění
11	Rozhraní pro komunikaci s eGovernmentem
12	Rozhraní pro integraci s IdM města
13	Rozhraní pro integraci se systémy třetích stran založené na principu webových služeb
14	Zabezpečení komunikace mezi komponentami IS
15	Centrální provádění instalací nových verzí IS
16	Sledování aktivit uživatelů v systému, zablokování přihlášení dalším uživatelům
17	Vysoká provázanost mezi jednotlivými částmi (moduly) IS
18	Plná podpora platné legislativy
19	Podpora centralizovaného řešení převodu a tvorby pdf dokumentů na serveru

## 1.2 Technická specifikace „Procesní řízení – evidence jednání rady a zastupitelstva“

### Obecný popis rozšiřovacího modulu informačního systému, který umožní efektivně řídit jednání rady a zastupitelstva, zajistit hlasování a evidenci úkolů.

#### Základní požadavky:

#### NÁVRH USNESENÍ

Tvorba návrhu usnesení bude rozdělena do logických částí, kterými postupně program vede krok za krokem. Opakující se právní formulace bude možné vkládat snadno pomocí předdefinovaného číselníku právních ustanovení. K návrhu usnesení musí být možné přiložit

libovolný počet příloh. Připravený návrh usnesení lze odeslat ke schválení a o průběhu procesu schvalování bude uživatel informován.

Jakékoliv změny provedené v dokumentech budou verzovány.

## PROGRAM

Výběrem termínu jednání se všechny schválené návrhy usnesení automaticky zařadí do programu. Seřazení bodů programu musí být možné seřadit jejich „přetažením“. Číslování bodů musí probíhat automaticky.

## JEDNÁNÍ

K jednotlivým bodům budou zaznamenávány protinávhrhy a po ukončení rozpravy nastupuje proces hlasování. Návrhy usnesení bude možné rozdělit na více částí a hlasovat o nich samostatně. Informace zaznamenané v průběhu jednání budou použity pro sestavení konečných verzí schválených usnesení a zápisu z jednání.

## ZÁPIS

K jednotlivým bodům jednání se automaticky doplní zaznamenané výsledky hlasování, rovněž musí být možné zapsat diskuzi. Schválením zápisu se automaticky všechny návrhy usnesení v zápisu překlopí na usnesení. Úkoly z usnesení se zaevidují v aplikaci typu eÚkoly a přiřadí se konkrétnímu řešiteli. Přehled usnesení k vyvěšení na úřední desku musí být řešen jednoduše, ideálně jedním tlačítkem..

***Součástí implementace bude instalace aplikace, konfigurace prostředí, uvedení do testovacího a rutinního provozu a zaškolení správců minimálním rozsahu viz. tabulka.***

Téma školení	Školené role	Rozsah školení (hodin)	Počet školení
Školení typu eJednání a eHlasování -> klíčoví uživatelé	Zpracovatel, Schvalovatel Organizační	3 3	2
Školení typu eÚkolů -> klíčoví uživatelé	Řešitel, Ověřovatel	2	2

Počet proškolených klíčových uživatelů eJednání a eHlasování: 26

Počet proškolených klíčových uživatelů eÚkolů min.: 14

### 1.3 Technická podpora, záruka na dílo

Zhotovitel se zavazuje poskytnout:

- záruku na dílo; záruční doba počíná běžet dnem protokolárního předání dokončeného díla (bez vad a nedodělků) objednateli. Délka záruční lhůty se stanovuje na 24 měsíců od protokolárního předání a převzetí dokončeného díla bez vad a nedodělků.
- maintenance (údržbu systému) a technickou podporu po dobu 48 měsíců od protokolárního předání a převzetí dokončeného díla bez vad a nedodělků a uvedení do provozu,
  - maintenance se pro účely této smlouvy rozumí poskytování nových verzí Portálu občana a efektivního systému pro jednání Rady a Zastupitelstva města, a legislativní údržba řešení (zajištění souladu s předmětnými právními předpisy),
  - technickou podporou se pro účely této smlouvy rozumí zajištění příjmu požadavků na opravu a rozvoj prostřednictvím service desku, realizace řešení incidentů a požadavků na rozvoj.

**Technická podpora Zhotovitele bude pokrývat veškerou práci a úkony tzn., že kromě standardní údržby musí obsahovat i požadavky související s aktualizací operačních systémů a software tak, aby nedošlo k omezení provozu nebo možnosti dalšího rozvoje.**

Technická podpora pro opravu závad bude realizována:

**A. Kategorie vady „vysoká“** – oprava do 48 hodin od nahlášení

Vady zabraňující provozu, produkt není použitelný ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující činnost systému. Tento stav může ohrozit běžný provoz Objednatele a nelze jej dočasně řešit organizačním opatřením.

**B. Kategorie vady „střední“** – oprava do 10 dnů od nahlášení

Vady omezující provoz, funkčnost systému je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz Objednatele. Jedná se také o vady způsobující problémy při užívání a provozování produktu nebo jeho části, ale umožňující provoz, jimiž způsobené problémy lze dočasně řešit organizačními opatřeními.

**C. Kategorie vady „nízká“** – oprava do 20 dnů od nahlášení

Vady neomezující provoz, jedná se o drobné vady, které nespádají do kategorií „vysoká“ nebo „střední“.

### Objednatel požaduje technickou podporu:

- telefonicky – konzultace po telefonu v režimu 5 x 8 (8 hodin v pracovní dny v době od 8:00 do 17:00)
- prostřednictvím Service Desk – e-mailem, webovým rozhraním v režimu 24 x 7,
- osobně – osobní konzultace, školení, výjezd technika do sídla Objednatele,
- vzdáleným přístupem – do infrastruktury Objednatele související s pořízenými aplikacemi.

### Seznam použitých zkratek:

Kategorizace požadavků:

Typy požadavků:

- Business (Bus) – požadavky na přínos systému pro podnikové cíle
- Funkční (Fční) – požadavky na konkrétní funkce
- Uživatelské (Uživ) – požadavky na vzhled a ovládání
- Technologické (Tech) – požadavky na IT technologie
- Bezpečnostní (Bezp) – požadavky na bezpečnost aplikace a dat
- Výkonnostní (Výk) – požadavky na dobu odezvy a rychlost reakce systému
- Spolehlivostní (Spol) – požadavky na provozní dostupnost systému
- Realizační (Real) – požadavky na průběh realizace

Priority požadavků (metoda MoSCoW):

- 1 – Must have (Must) – Kritické požadavky, které musí dodávka splnit, má-li být akceptována.
- 2 – Should have (Should) – Důležité požadavky, jejichž úplné splnění není nutné pro akceptaci.
- 3 – Could have (Could) - Žádoucí požadavky, které ale nejsou nutné pro spokojenost zákazníků.