# Příloha č. 1 smlouvy o dílo

# Technická specifikace

# Vymezení předmětu plnění veřejné zakázky

## Předmět plnění

* + - 1. Předmětem plnění veřejné zakázky jsou **dodávky zařízení a návazných služeb** (dále také jen „řešení“) pro rozšíření agendového informačního systému – etapa 2 (dále také jen „AIS2“).
      2. Předmětem plnění veřejné zakázky jsou zařízení a systémy uvedené v následující tabulce, včetně služeb (komodity).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Označení** | **Název** | **Počet** |
| K1 | Rozšíření stávajícího portálu občana | 1 |
| K2 | Elektronické podepisování a automatizace | 1 |
| K3 | Parkovací karta a mobilní aplikace | 1 |

## Popis současného stavu

### Popis organizace a její členění

* + - 1. Město Cheb je veřejnoprávní korporací (právnická osoba veřejného práva), která podle zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), vykonává působnost v oblasti veřejné správy. Obec při výkonu veřejné správy vystupuje vůči ostatním fyzickým a právnickým osobám v pozici vykonavatele, tedy jednostranně ukládá povinnosti, příkazy, zákazy a jejich plnění vynucuje sankcemi.
      2. MěÚ Cheb jako orgán města vykonává samostatnou působnost a přenesenou působnost státní správy na svém základním správním obvodu a dále zajišťuje výkon státní správy i pro další obce (20 obcí) v rámci svého obvodu s rozšířenou působností.
      3. Organizace město Cheb (dále Město) sídlí v Městském úřadě Cheb (dále MÚ), kde pracuje většina zaměstnanců a je zde umístěná významná část IT technologií. Město je zřizovatelem organizací v oblasti kultury, školství a sociální.

### Popis lokalit

* + - 1. Z pohledu IT jsou pro Město nejvýznamnějšími lokalitami MÚ budovy na adresách náměstí Krále Jiřího z Poděbrad 1/14 a 26. dubna 21/4, 350 02 Cheb. V těchto lokalitách jsou umístěny ICT technologie a pracoviště zaměstnanců MÚ i některých městských organizací. Provoz je zajišťován vlastními zaměstnanci Města ve spolupráci s externími specializovanými firmami.
      2. Projekt bude realizován v těchto lokalitách:
         1. Budova MěÚ Cheb v ulici náměstí Krále Jiřího z Poděbrad 1/14, 350 20 Cheb.
         2. Budova „C“ MěÚ Cheb v ulici 26. dubna 21/4, 350 02 Cheb.
         3. Budova Městská policie Cheb v ulici Jiráskova 171/2, 350 02 Cheb.

### Popis stávajícího HW prostředí

* + - 1. TC ORP je technicky i provozně navrženo, vybudováno a provozováno pro poskytování vysoce dostupných infrastrukturních ICT služeb Městu a jeho organizacím.
      2. Současná ICT infrastruktura Města je tvořena mixem starších průběžně implementovaných technologií a novějších technologií rozšiřujících nebo nahrazujících původní technologie z důvodů neopravitelných závad nebo nedostatečného výkonu, implementovaných převážně v letech 2011 až 2016, kdy došlo k vybudování TC ORP a jeho řízenému rozvoji. Mezi původní technologie patří část síťové infrastruktury, non-IT technologie (rozvaděče, UPS, klimatizace) a části softwarového vybavení. Novější technologie jsou reprezentovány zejména plně virtualizovanou serverovou infrastrukturou a clusterovým diskovým úložištěm, částí aktivních prvků síťové infrastruktury a non-IT technologiemi (UPS, motorgenerátor, RMS (rack monitoring systém) a zhášecí systém) a zálohovacím řešením Veeam s ukládáním dat na NAS.
      3. TC ORP je rozmístěno do obou lokalit úřadu. Obě části TC ORP jsou samostatně funkční, jsou částečně vzájemně zastupitelné v případě výpadku a postupně dochází k jejich výkonovému a kapacitnímu vyrovnání.
      4. Hlavní serverová infrastruktura je tvořena 5 ks serverů HP DL380 a HP DL360 G9 a G10, diskovým clusterem sestaveným z 2 ks HP StoreVirtual 4330, 4 nodů HP StoreVirtual VSA a HP StoreVirtual (DL360 G10), SAN infrastruktura je na bázi 10 Gbit iSCSI. Pro správu serverového prostředí je využíván systém HPE Systems Insight Manager.
      5. Serverová infrastruktura je plně virtualizována technologií Microsoft Hyper-V. Jsou využívány pokročilé funkce virtualizační platformy, zejména HA (high availability). Zálohování je prováděno na Veeam Backup a Recovery, zálohy jsou ukládány na vyhrazený NAS.
      6. Hlavní diskové úložiště je koncipováno jako vysoce dostupné (tzv. storage cluster) se zrcadlením dat a automatickým překlenutím výpadku jednoho uzlu.
      7. Síťová infrastruktura TC ORP (CORE vrstva LAN) a SAN infrastruktura je tvořena dvěma inteligentními, vysoce dostupnými stohy přepínačů HP 5500 HI.
      8. Distribuční síťová vrstva je tvořena převážně přepínači HP, Cisco, 3Com, Allied Telesyn nižších řad, jsou implementovány pokročilé technologie typu VLAN apod. Koncové zařízení jsou připojena rychlostí 100 Mb nebo 1 Gb.
      9. Lokality MÚ jsou propojeny optickými vlákny typu single mode. Rychlost komunikace je 2x 10 Gb.
      10. Město má vybudováno a průběžně rozšiřuje optickou síť MAN (metropolitan area network), jejím cílem je propojení příspěvkových organizací města a dalších organizací veřejné   
          a stání správy.
      11. Město je napojeno na RKI (regionální komunikační infrastrukturu) Karlovarského kraje, které propojuje hlavní krajské organizace (Nemocnice, Správa silnic apod.) a MÚ ORP (obcí s rozšířenou působností) v kraji. RKI je dále napojena na internet a rezortní sítě (KIVS). RKI je postupně propojována s budovanými městskými sítěmi MAN.
      12. Je využívána klientská (aplikační) virtualizace na bází Microsoft Remote Desktop Services.
      13. Zabezpečení přístupu k Internetu využívá vysoce dostupný cluster firewallů Fortinet FG-100F. Firewally jsou využívány i pro řízení a zabezpečení Internetového provozu některých PO. Provoz firewallů je monitorován nástrojem Forti Analyzer.
      14. Pro centrální správu logů a jejich pokročilé zpracování je součástí TC ORP systém SIEM (Security Information and Event Management) výrobce McAfee.
      15. Město má implementovánu adresářovou službu Active Directory. Jmenné a adresní síťové služby (DNS a DHCP) jsou využívány nativní ve Windows Server.
      16. Koncové stanice (počítače) jsou různého stáří (cca 8-1 rok), pocházejí od různých výrobců, provozovanými operačními systémy jsou Windows 10 a 7 v poměru cca 50%:50%. Stávající pracovní stanice jsou ve stavu, který umožňuje provoz terminálových klientů.
      17. Tiskové prostředí je tvořeno lokálními tiskárnami a multifunkčními tiskárnami A3.
      18. Správci systémů jsou vyškoleni na správu provozního prostředí na bázi produktů Microsoft a používaných síťových technologií.

### Popis stávajícího SW prostředí

* + - 1. Systémové služby TC ORP jsou provozovány na platformě Microsoft Windows.
      2. Primární adresářovou službou je Active Directory provozovaná na redundantních replikovaných řadičích, které zajištují také služby DNS a DHCP.
      3. Standardním kancelářským balíkem využívaným pro potřeby Města je Microsoft Office a MS Office 365. Standardně jsou využívány aplikace Word, Excel, Outlook   
         a PowerPoint.
      4. K ukládání sdílených souborů je využíváno prostředků Windows serveru a prostředí MS Office 365.
      5. V rámci agendových systémů je pro ukládání dat využívána databáze Microsoft SQL Server.
      6. MÚ využívá Portál úředníka na technologii MS Sharepoint v prostředí MS Office 365.
      7. Pro řízení identit je využíván systém IDM AC IDENTITA od společnosti AUTOCONT a.s..
      8. Hlavními informačními systémy města jsou GINIS a spisová služba (výrobce Gordic), dále drobnější systémy menších agend.
      9. Pro příspěvkové organizace je provozován jednotný systém účetnictví a evidence majetku (výrobce Gordic). Systém byl vybudován v rámci projektu Výzvy IOP č. 22.
      10. Pro digitalizaci papírových dokumentů slouží skenovací linka napojená na spisovou službu. Linka byla vybudována v rámci projektu Výzvy IOP č. 22.
      11. MěÚ má v současné době základní agendy pokryté dále uvedenými jednotlivými software aplikacemi, které byly pořizovány postupně podle aktuální potřeby. Stávající informační systémy úřadu jsou:
          1. Agendový informační systém GINIS (GORDIC spol. s r.o.)

Agenda účetnictví a rozpočtu

Spisová služba

Napojení na základní registry

Agenda přestupkového řízení a městské policie

Portál občana

* + - * 1. AIS VITA (VITA software, s.r.o.)

Agenda Stavební úřad

Agenda Životní prostředí

Agenda Památky

Agenda Silniční úřad

Agenda Úřad územního plánování

Agenda Vodoprávní úřad

Agenda Koordinované stanovisko

* + - 1. Portál občana pokrývá jak oblast úplného elektronického podání, tak oblast pro nahlížení do informací vybraných agend. Portál občana byl vybudován v rámci projektu Výzvy IOP č. 28. API rozhraní pro portál občana v současné době neexistuje, v případě, že dodavatel API rozhraní pro portál občana vyžaduje, pak bude vytvořeno stávajícími výrobci a vybranému dodavateli bude zpřístupněn popis tohoto API rozhraní do 30 kalendářních dní od data účinnosti smlouvy. Popis API rozhraní bude poskytnut na základě písemné žádosti obsahující podepsaný závazek (čestné prohlášení), která musí být doručena elektronickými prostředky (nejlépe prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK). Blíže čl. 18 Zadávací dokumentace.
      2. Portál občana pokrývá jak oblast úplného elektronického podání, tak oblast pro nahlížení do informací vybraných agend. Úplné elektronické podání občana je zajištěno pomocí formulářového systému, systém umožňuje zadavateli vytvářet formuláře v návrháři formulářů. Formuláře je možné vytvářet v jazykových mutacích a jsou přístupné na webovém rozhraní Portálu občana. Zde je možné formulář online vyplnit, ověřit zadané údaje a odeslat je do agendového systému. V agendovém systému jsou formuláře doručeny na elektronickou podatelnu. V podatelně mohou být ručně či automaticky zaevidovány a následně předány do spisové služby. Vyplněný formulář je tedy možné jednoduše zobrazit v takové podobě, v jaké je občan odeslal. Elektronické formuláře dosažitelné na portálu umožňují řešení životních situací a poskytnutí služby bez zásahu úředníka. Systém umožňuje automatické vytěžování formulářů, zadané informace ihned přejdou do příslušných informačních systémů a proces vyřizování je tak okamžitě nastartován. Portál občana je integrovaný s Agendovým informačním systémem a spisovou službou, zajišťuje podporu automatické evidence pořízených dat do spisové služby a jednotlivých agend bez nutnosti data přepisovat nebo konvertovat.

### Popis dokumentace

* + - 1. K provozování a řízení rozvoje TC ORP technologií je využívána a udržována Provozní dokumentace, obsahující popisy konfigurací infrastrukturních a systémových technologií.
      2. Citlivé údaje (přístupové účty apod.) jsou součástí Bezpečnostní dokumentace a jsou uloženy odděleně od Provozních dokumentací.
      3. Relevantní části dokumentace budou dodavateli zpřístupněny až po podpisu Smlouvy o dílo k této zakázce.
      4. Dodavatel je povinen zajistit nezbytné doplnění Provozní dokumentace reflektující provedené změny.

### Popis způsobu řešení incidentů

* + - 1. Zadavatel pro řešení incidentů a podporu uživatelů využívá systém typu Helpdesk.
      2. Zadavatel také zajišťuje podporu 1. úrovně a většinu běžných problémů jsou schopni vyřešit interní pracovníci Zadavatele.
      3. Incidenty a požadavky, které nevyřeší interní zaměstnanci, jsou předávány do helpdeskového systému dodavatele systému, který vykazuje incident nebo na který směřuje požadavek uživatele. Hlášení incidentů a požadavků je prováděno telefonicky, emailem nebo přímo zadáním ticketu/požadavku do helpdeskového systému dodavatele.

### Popis servisních oken

* + - 1. Zadavatel nemá pevně definovaná pravidelná servisní okna. Aplikace aktualizací a oprav serverů a aplikací provádějí specialisté dle potřeby a s přihlédnutím k minimalizaci omezení uživatelů.

## Povinné parametry technického řešení

### Obecné požadavky

* + - 1. Zadavatel při výstavbě, správě a provozu ICT technologií striktně dodržuje hledisko technologické neutrálnosti, tj. využití technologií takovým způsobem, který neomezuje implementaci technologií různých výrobců – tuto strategii musí splňovat i řešení dodané v rámci této veřejné zakázky.
      2. Účastník zadávacího řízení (dále také jen „účastník“) ve své nabídce detailně popíše vazby na stávající systémy Zadavatele, které jsou nezbytné pro správné fungování řešení nabízeného účastníkem.
      3. Pokud účastníkem navržené řešení vyžaduje využití konkrétních softwarových produktů, neobsažených v popisu předmětu plnění, a jím zvolený přístup k řešení zadání je na takových konkrétních řešeních závislý, musí jejich pořízení zahrnout ve své nabídce v potřebném rozsahu a v rámci nabídnuté ceny.
      4. Pokud účastníkem navržené řešení vyžaduje fyzickou infrastrukturu (např. servery, síťové prvky atp.) neobsaženou v popisu předmětu plnění, zahrne účastník do své ceny všechny náklady na její pořízení, instalaci, konfiguraci a další služby potřebné pro uvedení do provozu.
      5. Pro každý softwarový produkt, který účastník nabídne v rámci svého řešení, budou v nabídce výslovně uvedeny všechny licenční nebo výkonové požadavky spojené s instalací   
         a provozem řešení, včetně uvedení konkrétní infrastruktury, na které bude řešení provozováno.
      6. Zadavatel z důvodů co nejjednodušší a jednotné správy a minimalizace provozních nákladů preferuje využití stávajících prostředků a používaných technologií. V případě, že účastník vyžaduje ve svém řešení stejné nebo podobné funkce, jaké poskytují stávající prostředky a technologie, je povinen využít nebo vhodným způsobem rozšířit stávající prostředky.
      7. Dodavatel bude při implementaci respektovat provozní řád zadavatele, vybraný dodavatel bude s provozním řádem seznámen po podpisu Smlouvy o dílo.
      8. Zadavatel si vyhrazuje právo na zjištění původu výrobků při jejich předávání, a to dle příslušných sériových čísel a právo podpisu akceptačního protokolu, osvědčujícího převzetí dodávky, až po ověření původu výrobku.

Výjimkou mohou být pouze jednotlivé komponenty určené pro rozšíření stávajících technologií, které již výrobce nedodává (např. z důvodu náhrady novým modelem). V takovém případě lze nabídnout originální komponenty dodávané v rámci servisního programu a splňující požadované parametry včetně záruk.

* + - 1. Veškerá dokumentace vytvořená v rámci plnění smlouvy, musí být zhotovena výhradně v českém jazyce, bude dodána v elektronické formě ve standardních formátech (např. MS Office, PDF). Struktura i forma dokumentace musí být před předáním předána ke kontrole   
         a výslovně schválena Zadavatelem.

### K1 – Rozšíření portálu občana

* + - 1. V rámci projektu bude rozšířený stávající portál občana – jednak o možnosti jednotné identifikace občana pomocí národní identifikační autority (NIA) v rozsahu obdobném jako Identita.cz včetně aktuálních možností Bankovní identity.
      2. Díky této funkci bude možné v agendovém systému elektronicky identifikovat subjekt (občana) pro potřeby úplného elektronického podání a následně pro zobrazení relevantních informací v rámci Portálu úředníka.
      3. V souvislosti s jednoznačnou identifikací občana je nutné zajistit ochranu osobních údajů dle zákona.
      4. Portál občana umožní identifikaci občana pomocí různých služeb. Minimálně pomocí těchto poskytovatelů identit:

1. Mobilní klíč eGovernmentu
2. eObčanka
3. NIA ID
4. IIG – International ID Gateway
5. První certifikační autorita, a.s.
6. MojeID
7. Bankovní identita
8. Datové schránky

### 3.3 K2 – Elektronické podepisování a automatizace

* + - 1. Kvůli zefektivnění a digitalizaci procesů úřadu je nutné zajistit prostředky pro to, aby zaměstnanci úřadu mohli vykonávat svěřenou agendu i v případě, že se nebudou nacházet fyzicky přímo na úřadě a minimalizoval se oběh elektronických dokument. To přinese i výhodu pro snadnější řešení práce z domu v případě nutnosti. Většina agendových systémů je vedena elektronicky, papírová dokumentace tak zůstává především na vstupu do úřadu (příjem dokumentů) a dále díky tradici i vnitroorganizační dokumentace typu košilek ke spisům atp.
      2. Zde bude využita stávající skenovací linka, umístěná na podatelně, která automaticky a hromadně konvertuje analogové dokumenty (smlouvy, faktury a jiné dokumenty) do digitální podoby. Referenti poté pracují již s digitálními daty.
      3. Technologickým jádrem této funkcionality je tak zavedení mechanismu elektronického potvrzení souhlasu jednotlivých osob – konzultanta, předkladatele a zpracovatele, napojení na elektronickou podpisovou knihu a v neposlední řadě i grafické znázornění tohoto schválení v podobě piktogramu na titulním listu předkládaných zpráv. Jednotlivé schvalovací kroky budou analogicky odvozeny od již zavedených postupů na úřadu.
      4. Další funkcionalitou je avízo o dokumentu ke schválení v elektronické podpisové knize, které je zaslané prostřednictvím mailu zainteresovaným osobám, jakmile dojde ke spuštění schvalovacího procesu.
      5. Současně se spuštěním schvalování zprávy vzniká také elektronický obraz této zprávy včetně jednotlivých příloh. Po podepsání nebo schválení všech zainteresovaných osob dostává autor zprávy (nebo ten, kdo schvalování spustil) mailovou informaci o tom, kdo zprávu podepsal či schválil. Má tedy přehled o stavu schvalování daného dokumentu.
      6. Elektronické podepisování dokumentů se bude využívat i ve spisové službě. Vedoucí pracovníci úřadu tak mají možnost rozhodovat o dokumentech i mimo prostory své kanceláře. Díky elektronické podpisové knize mohou digitální dokumenty prohlížet a následně jednotlivě či hromadně schválit, podepsat či zamítnout na jakémkoliv zařízení (například na notebooku během služební cesty). Stačí jim disponovat přístupem k internetu. Elektronické podepisování jim dále umožňuje například k neschválenému dokumentu připojit komentář s odůvodněním. Nástroj respektuje mnohé zažité zvyklosti schvalovacího procesu (předkládání, schvalování i podepisování), ale komplexně je přenáší do efektivnější a pohodlnější digitální podoby. Moderní architektura webových a mobilních aplikací umožňuje zajištění bezpečného přístupu uživatelů i vzdáleně.
      7. Za podepisování je považován úkon schválení v rámci elektronické podepisovací knihy. Na rozdíl od elektronického podpisu, který je nutné mít vždy nainstalovaný na daném zařízení, je nutné jej každý rok obnovovat a pro jejich masivní využití by bylo nutné implementovat robustní systém managementu elektronických podpisů je navržené řešení plně funkční a nákladově efektivní. Díky tomu, že každý uživatel má jednoznačně definované oprávnění a rozsah pravomocí přímo v agendovém systému, lze tak nastavit potřebné role a zajistit bezpečnost celého procesu i jeho zpětnou dohledatelnost.
      8. Agenda usnesení bude také zcela oproštěna od papírových dokumentů. Podklady jsou vytvářeny elektronicky a elektronicky je zajištěna i jejich distribuce. Schvalování bude probíhat v elektronické podpisové knize. Kompletní dokumentace jednání samosprávy připravovaná ve stávajícím modulu Usnesení umožnila již v minulých volebních obdobích nabídnout zastupitelům a radním elektronická média (CD, DVD), jejichž prostřednictvím dostávali podklady na jednotlivá jednání. Pro archivní účely se však stále zakládala listinná forma dokumentů s fyzickými podpisy. V souvislosti s rozvojem elektronických podpisů začala být zvažována myšlenka, jak je využít i zde.
      9. Technické řešení implementuje dosavadní praxí, která měla již svůj zavedený řád. Ten se odvíjí od záměru předložit samosprávě materiál k projednání – od jeho konzultace, odůvodnění přes doplnění určitými přílohami až po formulaci usnesení. Také bylo třeba vyjádření odpovědných osob a jejich podpis na materiál, teprve poté mohla být zpráva odevzdána členům samosprávy. Realizace povede k vylepšení schvalování materiálů pro zasedání všem zúčastněným stranám. Dále toto řešení zajistí značnou úsporu času, především při schvalování materiálu větším počtem osob, kdy tyto osoby mohou schvalovat i paralelně a není nutné je jednotlivě obcházet jako tomu bylo v minulosti.
      10. Další funkcionalitou je zefektivnění, zautomatizování a především převedení do elektronické podoby procesy úřadu pro oblast finanční kontroly v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. takovým způsobem a formou, aby byly naplněny schvalovací postupy řídící kontroly pro příkazce operace pověřeného s nakládáním s veřejnými prostředky, správce rozpočtu odpovědného za správu rozpočtu, hlavního účetního odpovědného za vedení účetnictví, případně dalších kompetentních osob úřadu účastnících se řídící kontroly. Realizace tedy zabezpečí řídící kontrolu pro okruh před vznikem závazku i pro oblast po vzniku závazku.
      11. V souvislosti s okruhem před vznikem závazku (objednávka, smlouva) umožní nové řešení spustit proces elektronické řídící kontroly k dokladům se schválenou rozpočtovou skladbou (finančním profilem). Schválením finančního profilu dojde k ověření, zda jsou v rozpočtu volné prostředky. Technické řešení automaticky převezme informace z dokladu v potřebném rozsahu, aby byla splněna zákonná povinnost i podmínky a potřeby úřadu (kompletní údaje pro slova rozpočtové/účetní věty SU, AU, ODPA, POL, ZJ, UZ, ORJ, ORG, evidenční číslo hlavní smlouvy, název smlouvy).
      12. Zpracovatel bude mít možnost využít scénáře (šablony) s nabídkou kompetentních osob, které se budou účastnit řídící kontroly. Přičemž na šabloně bude možné vybrat nejen legislativně dané osoby (příkazce operace, správce rozpočtu…), ale řešení umožní i nadefinování a využití specifických pracovníků úřadu účastnících se řídící kontroly (právník, referent apod.). Při výběru scénáře mohou být kompetentní osoby automaticky přednastaveny, případně je bude možné vybrat ze seznamu. Na scénáři bude umožněno postupné zadání osob, tzn. po vyřízení požadavku je postoupeno další osobě, např. od příkazce operace ke správci rozpočtu. Nové řešení umožní i paralelní proces, tzn. kompetentním osobám, bude umožněno řešení požadavku nezávisle na ostatních (v souběhu s ostatními). Zabezpečena bude možnost kdykoliv během procesu elektronické řídící kontroly postoupit k dodatečnému posouzení jiné osobě, která ve scénáři nebyla uvedena. Přičemž i tato osoba bude mít možnost postoupit požadavek dalšímu pracovníkovi.
      13. Po výběru scénáře následuje vytvoření protokolu v elektronické podobě, který bude mít formu needitovatelného pdf souboru. V každém okamžiku bude patrné, kdo je vlastníkem protokolu a v jakém je stavu. Na protokol budou automaticky přeneseny ze stávajícího systému všechny potřebné údaje obsažené na faktuře (slova rozpočtové/účetní věty SU, AU, ODPA, POL, ZJ, UZ, ORJ, ORG, název odboru, agendové číslo faktury, číslo účtu příjemce, číslo účtu odesilatele, způsob úhrady, číslo faktury, důvod platby, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol).
      14. Uložením elektronického protokolu (likvidačního záznamu faktury) bude doklad faktury zablokován. Konkrétně nebude možná editace externího subjektu, popisu dokladu, datum doručení, datum uskutečnění účetního případu, datum splatnosti, možnost zrušení a editace schváleného krytí. Přičemž bude možné editovat záložku DPH, položky věcného profilu a datum zdanitelného plnění faktury (za předpokladu, že ještě nebude schválena likvidace faktury). Dále bude umožněno vkládat text na záložku poznámka konkrétní faktury. Fakturu půjde přesunout do jiné knihy. Po vytvoření protokolu bude zajištěno, aby nebylo možné změnit rozpočtové údaje na faktuře (zajištěn soulad fakturačních údajů s přebranými údaji na vygenerovaný protokol).
      15. Navrhované řešení umožní postoupit protokol v elektronické podobě k vyřízení kompetentním pracovníkům na základě definovaného scénáře. I když bude protokol na základě scénáře elektronické řídící kontroly již kolovat k podpisům, bude možné nezávisle na tomto předávat zaevidovaný doklad faktury mezi pracovníky úřadu. Bude možné využít upozornění formou informačního emailu pracovníkovi, kterému byl protokol postoupen k řešení. Kompetentní osoba bude mít možnost podepsat protokol elektronickým podpisem, přičemž na elektronickém protokolu budou zřetelně označena jména i čas podpisu s možností umístění této informace na definovaném místě protokolu. Kompetentní osoby budou mít zajištěnu kromě podpisu i možnost dalších aktivních činností, forem potvrzení požadavku, např. schválení apod. s možností zapsání textového komentáře. V případě kladného vyřízení od všech kompetentních osob bude možné uskutečnit plánovanou činnost, uhradit fakturu. Aktuální stav protokolu bude zobrazen na seznamu faktur pomocí informační ikony pro okamžitou informaci obsluhy. V průběhu nedokončeného procesu nebude možné fakturu uhradit. V případě, že některá z kompetentních osob požadavek zamítne, bude mít možnost napsat důvodu zamítnutí a proces se vrátí na začátek elektronického schvalovacího procesu. Dále bude nutné opravit nesprávné údaje (poté lze proces obnovit) nebo fakturu stornovat.
      16. Elektronická podpisová kniha je bude využita i při schvalovacích procesech v ekonomických agendách (objednávky, smlouvy s návazností na likvidaci faktur, poukazů) s vazbou na finanční kontrolu. Dokumenty jsou kdykoliv dohledatelné přímo v systému, vč. data, času a jednotlivých schvalovacích úkonů nad dokumentem.
      17. Trasy a schvalovací procesy i el. finanční kontrola jsou striktně definovány, čímž je zabezpečeno, že pracovníci nevynechají žádný z požadovaných kroků dle zákona nebo Interní směrnice, a neumožňují provedení úhrady bez schválení určenou osobou v závislosti na typu dokladu. Doložitelná je i kompletní historie. Všechny úkony budou také zaznamenány do transakčního protokolu spisové služby úřadu.
      18. V rámci komplexního projektu digitalizace úřadu bude vyřešen i oprávněný přístup pracovníků ke všem dokumentům dle přidělených přístupových práv. Dojde tak k racionalizaci a urychlení práce, neboť odpadne obcházení pracovníků s papírovými účetními doklady po pracovištích a dokumenty jsou vždy k dispozici.

### 3.4 K3 – Parkovací karta a mobilní aplikace

* + - 1. V rámci této komodity je požadováno dodání mobilní aplikace pro městskou policii Cheb, která umožní online kontrolu platnosti parkovacích karet.
      2. Po vyplnění žádosti o parkovací kartu v Portálu Občana se zadané informace odešlou přímo do spisové služby úřadu. Odtud bude nutné úředníkem zadat vyplněné údaje do modulu Zóny Placeného Stání (ZPS) a následně se údaje již automaticky propíšou do modulu Daně, Dávky, Poplatky a pohledávky (DDP) a Pokladny stejným způsobem, jak dělá doposud při osobní návštěvě občana. Modul DDP následně občanovi zpřístupní údaje k zaplacení parkovací karty po přihlášení v portálu občana. Úhradu bude možné provést pomocí nové platební brány nebo přes QR kód převodem z účtu, tak jak dnes bývá v elektronickém bankovním světě standardem.
      3. Po jejím zaplacení je možné kartu vytisknout na úřadě a připravit ji na rychlé vydání. Zároveň si občan bude moci vytisknout dočasnou parkovací kartu, která bude mimo lidsky čitelné údaje obsahovat i QR kód, který lze načíst mobilní aplikace používané městskou policií, kvůli kontrole její platnosti a validace zobrazených údajů.
      4. Kromě výrazného zjednodušení a urychlení vydávání parkovacích karet bude mít další přínos také zjednodušení práce s kontrolami parkovacích karet pro strážníky, kdy bude městská policie přístup do databáze parkovacích karet a do této databáze budou moci přistupovat i strážníci z terénu. Pro přístup do databáze bude nutné, aby byli vybaveni mobilním zařízením a nově pořizovanou aplikací, ve které mohou mimo kontrolu platnosti karet provádět i zapisování přestupků a řešených činností. Přes fotoaparát v mobilní aplikaci bude možné načíst QR kód a ověřit platnost a správnost údajů parkovací karty a SPZ vozidla. Následně bude možné řešit situace operativně dle potřeby a zjištění.

### 3.5 Povinné parametry

* + - 1. V dále uvedených tabulkách jsou uvedeny minimální povinné parametry dodávaného řešení. **Účastník doplní informaci o splnění požadovaného kritéria a uvede odkaz na konkrétní část nabídky, kterou splnění požadavku dokládá – tyto údaje ve struktuře   
         a rozsahu dle této kapitoly musí být součástí nabídky.**
      2. **Účastník musí všechny povinné parametry splnit, v případě nesplnění je jeho nabídka vyloučena**.
      3. K1 – Rozšíření portálu občana

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Č.** | **Kritérium** | **Požadavek** | **Naplněn (ANO/NE)** | **Účastník uvede odkaz na přiloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru** |
| 1 | Požadované | Přihlášení pomocí: Mobilní klíč eGovernmentu |  |  |
| 2 | Požadované | Přihlášení pomocí: eObčanka |  |  |
| 3 | Požadované | Přihlášení pomocí: NIA ID |  |  |
| 4 | Požadované | Přihlášení pomocí: IIG – International ID Gateway |  |  |
| 5 | Požadované | Přihlášení pomocí: První certifikační autorita, a.s. |  |  |
| 6 | Požadované | Přihlášení pomocí: MojeID |  |  |
| 7 | Požadované | Přihlášení pomocí: Bankovní identita |  |  |

* + - 1. K2 –Elektronické podepisování a automatizace

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Č.** | **Kritérium** | **Požadavek** | **Naplněn (ANO/NE)** | **Účastník uvede odkaz na přiloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru** |
| 1 | Požadované | Zajištění finanční kontroly nad současným ekonomickým systémem |  |  |
| 2 | Požadované | Zajištění elektronického schvalování podkladů pro současný systém Usnesení |  |  |
| 3 | Požadované | Doklady není třeba tisknout a fyzicky předávat/ přenášet, potřebné informace jsou vždy dostupné pro všechny zúčastněné pracovníky |  |  |
| 4 | Požadované | Auditní stopa je zachycena v současné Spisové službě a ukládá se do transakčního protokolu |  |  |
| 5 | Požadované | Možnost definovat pouze schvalování bez elektronického podpisu |  |  |
| 6 | Požadované | Možnost definovat schvalování včetně elektronického podpisu |  |  |
| 7 | Požadované | Elektronická podpisová kniha bude dodána jako webová aplikace s možností elektronicky podepsat |  |  |
| 8 | Požadované | Možnost rozšíření elektronického schvalovacího procesu o další oblasti: schvalování smluv, rozpočtových opatření, dokumentů spisové služby |  |  |
| 9 | Požadované | Možnost mailové avizace vedoucích |  |  |
| 10 | Požadované | Možnost hromadné mailové avizace dokumentů, které mají vedoucí k vyřízení |  |  |
| 11 | Požadované | Dokumenty v procesu schvalování finanční kontroly budou zablokovány pro aktivní operace do té doby, než budou schváleny v podpisové knize. |  |  |
| 12 | Požadované | Možnost paralelního procesu schvalování (více schvalovatelů může schválit požadavek současně) |  |  |
| 13 | Požadované | Možnost sériového procesu schvalování (v jeden okamžik může schválit pouze jeden schvalovatel a automaticky přejde schvalování na dalšího v pořadí) |  |  |

* + - 1. K3 – Parkovací karta a mobilní aplikace

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Č.** | **Kritérium** | **Požadavek** | **Naplněn (ANO/NE)** | **Účastník uvede odkaz na přiloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru** |
| 1 | Požadované | Online formulář pro registraci parkovací karty bude dostupný na Portálu občana |  |  |
| 2 | Požadované | Evidence žádostí bude probíhat automaticky do spisové služby |  |  |
| 3 | Požadované | Vyplněné karty budou zaevidovány v aplikaci Zóny placeného stání |  |  |
| 4 | Požadované | Poplatky budou automaticky evidovány v systému správy poplatků |  |  |
| 5 | Požadované | Funkcionalita generování QR kódu pro platbu mobilní aplikací |  |  |
| 6 | Požadované | Poplatek bude možné zaplatit online z Portálu občana pomocí platební brány |  |  |
| 7 | Požadované | Mobilní aplikace pro kontrolu platnosti karty v terénu |  |  |
| 8 | Požadované | Občan si může vytisknout online dočasnou parkovací kartu |  |  |

## Hodnocené parametry technického řešení

### Požadavky na vlastnosti technického řešení

* + - 1. Zadavatel stanovuje kromě splnění minimálních povinných parametrů také požadavky na další funkční vlastnosti nabízeného řešení. Na rozdíl od povinných parametrů není účastník při nesplnění některého z požadovaného hodnoceného parametru vyloučen, může však za splnění požadavků získat body při hodnocení nabídek. Způsob hodnocení je uveden v ZD.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Č.** | **Povinnost** | **Požadavek** | | **Naplněn (ANO/NE)** | **Účastník uvede odkaz na přiloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru** |
| **K2 - Elektronické podepisování a automatizace** | | | | | |
| 1 | Hodnocené | | Elektronická podpisová kniha ve webovém prohlížeči umožní uživatelky zadat místo vizuálního elektronického podpisu |  |  |
| 2 | Hodnocené | | Možnost postupného zavádění: pouze výdaje, Smlouvy, Faktury nebo vybrané knihy |  |  |
| 3 | Hodnocené | | Elektronická podpisová kniha bude dodána jako spustitelná .exe aplikace. |  |  |

## Implementační služby

### Obecné požadavky

* + - 1. Zadavatel požaduje provést minimálně následující implementační práce na dodaných komponentech a případně dalších zařízeních. Účastník je dále povinen zahrnout do nabídky veškeré další činnosti a prostředky, které jsou nezbytné pro provedení díla v rozsahu doporučeném výrobci a dle tzv. nejlepších praktik, i v případě, pokud nejsou explicitně uvedeny, ale jsou pro realizaci předmětu plnění podstatné. Implementační služby budou minimálně v následujícím rozsahu:
         1. Zajištění projektového vedení realizace předmětu plnění.
         2. Dodávku nabízených zařízení a kompletní implementaci řešení splňující povinné parametry technického řešení,
         3. Provedení školení,
         4. Uvedení do zkušebního provozu a zajištění technické podpory,
         5. Provedení akceptačních testů,
         6. Předání do ostrého provozu,
      2. Náklady na provedení implementačních služeb musí být zahrnuty v nabídkové ceně k položce, ke které se vztahují a nelze je vyčíslit zvlášť.
      3. Veškerá dokumentace musí být zhotovena výhradně v českém jazyce, bude dodána v elektronické formě ve standartních formátech (např. MS Office) používaných zadavatelem.

### Harmonogram realizace

* + - 1. Účastník zajistí projektové vedení po celou dobu realizace zakázky osobou odpovědnou za realizaci předmětu plnění, která bude hlavní kontaktní osobou a která bude přítomna při všech jednáních týkajících se projektu.
      2. Zadavatel vyžaduje dodržení následujícího harmonogramu plnění – zde jsou uvedeny maximální možné lhůty pro jednotlivé kritické milníky. Údaj D značí datum účinnosti smlouvy   
         o dílo. Čísla značí počet kalendářních dnů. Účastník je povinen uvést do smlouvy o dílo počet kalendářních dnů potřebných pro ukončení příslušné etapy (viz tabulka níže).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Etapa projektu – činnost** | **Ukončení etapy nejpozději:** |
| 1a | Dodávky a implementace K1 | D+90 |
| 1b | Dodávky a implementace K2 | D+90 |
| 1c | Dodávky a implementace K3 | D+180 |
| 2 | Školení administrátorů | D+120 |
| 3a | Zkušební provoz K1, K2 | D+120 |
| 3b | Zkušební provoz K3 | D+210 |
| 4a | Akceptační testy K1, K2 | D+120 |
| 4b | Akceptační testy K3 | D+210 |
| 5a | Zahájení plného provozu K1, K2 | D+120 |
| 5b | Zahájení plného provozu K3 | D+210 |

* + - 1. Účastník může dle svého uvážení výše uvedené maximální lhůty trvání zkrátit při dodržení všech částí předmětu plnění a bez snížení kvality dodávaných služeb.
      2. Maximální lhůty trvání nesmí účastník při tvorbě detailního harmonogramu prodloužit.
      3. Účastník uvede potřebnou součinnost zadavatele pro splnění harmonogramu plnění ve své nabídce.

### Požadavky na školení

* + - 1. Dodavatel zajistí školení pracovníků Zadavatele – administrátorů, tzn. obsluhy – na zařízení a systémy, dodávané v rámci této veřejné zakázky.
      2. Školení zajistí seznámení pracovníků Zadavatele se všemi podstatnými částmi díla   
         v rozsahu potřebném pro provoz, údržbu a identifikaci nestandardních stavů systému a jejich příčin a pracovníkům bude vystaveno osvědčení o školení s uvedením rozsahu školení.
      3. Minimální rozsah školení jsou 4 hodiny.
      4. Účast max. 7 osob.
      5. Náklady na školení musí být zahrnuty v nabídkové ceně k položce, ke které se vztahují a nelze je vyčíslit zvlášť.

### Požadavky na provedení akceptačních testů

* + - 1. Dodavatel po dokončení dodávek a implementace dané komodity zajistí uvedení díla do zkušebního provozu.
      2. Dílo zůstane ve zkušebním provozu minimálně 10 dní. Dodavatel po tuto dobu zajistí technickou podporu minimálně 1 specialisty na dodané řešení s dostupností maximálně do 4 hodin od nahlášení požadavku v pracovní den v době od 8h do 17h.
      3. Dodavatel navrhne způsob a provedení akceptačních testů.
      4. Součástí akceptačních testů musí být minimálně:

Ověření (otestování) veškerých požadovaných funkcí a parametrů všech dodávaných komodit.

* + - 1. O provedení akceptace a jejím výsledku musí být vyhotoven písemný protokol.
      2. Přechodem do ostrého provozu se rozumí okamžik úspěšné akceptace díla včetně vypořádání všech vad a nedodělků.
      3. Podkladem k akceptaci dodávaného řešení je potvrzený výsledek akceptačního testu funkcionality za jednotlivé části dodávaného systému, provedeného v závěru testovacího provozu a přehled zapracování připomínek typu Chyba.
      4. Akceptační řízení dodávaného řešení bude provedeno v termínech dle dohody mezi zadavatelem a dodavatelem.

## Záruky a servisní podmínky

### Požadavky na záruky a servisní podmínky

* + - 1. Účastník ve své nabídce výslovně uvede všechny podmínky záruk a poskytované služby   
         v době platnosti min. 24. měsíční záruky od doby předání dodávaného systému jako celku do plného produktivního provozu.
      2. Veškeré opravy zjištěných vad po dobu záruky budou provedeny bez dalších nákladů pro zadavatele. Vadou se rozumí stav, který je v rozporu:
         1. se standardní funkcionalitou systému implementovaného na produkčním prostředí a tento rozpor je vůči uživatelské dokumentaci systému,
         2. s funkcionalitou definovanou ve smlouvě o dílo (jejích přílohách), případně   
            v akceptačním protokolu implementace systému,
         3. s platnou legislativou ČR k datu hlášení incidentu zadavatelem.
      3. Není-li uvedeno u konkrétní komodity jinak, požaduje zadavatel provedení záruční opravy zjištěné vady do tří pracovních dnů.
      4. Součástí záruky je i poskytování základní podpory software v rozsahu:
         1. poskytování aktuálních verzí dodaného software,
         2. legislativní servis, kdy aktuální verze dodaného software musí být zadavateli poskytnuta nejpozději k datu nabytí účinnosti nové právní úpravy za předpokladu vydání prováděcích předpisů k této úpravě nejpozději 60 dnů před nabytím účinnosti této nové právní úpravy (v opačném případě do 60 dnů od vydání prováděcích předpisů k příslušné právní úpravě).
      5. Pro hlášení servisní požadavků zajistí Dodavatel Zhotoviteli přístup ke svému helpdeskovému systému s on-line přístupem pro kompletní správu požadavků včetně uchování historie požadavků a jejich řešení. Detailní popis helpdeskového systému a jeho obsluhy musí být součástí nabídky. Provozní doba helpdeskového systému musí být minimálně 7-17 hod. v pracovních dnech.

### Požadavky na zabezpečení provozu

* + - 1. Účastník ve své nabídce uvede kompletní podmínky pro zajištění servisní podpory, včetně pravidelných aktualizací software (maintenance) a nezbytné podpory provozu.
      2. Součástí základní servisní podpory musí být:
         1. instalace a údržba aktuálních verzí, upgrade a update dodaného software na vyžádání zadavatele a
         2. zajištění instalace legislativního servisu, kdy aktuální verze dodaného software musí být zadavateli nainstalována nejpozději k datu nabytí účinnosti nové právní úpravy za předpokladu vydání prováděcích předpisů k této úpravě nejpozději 60 dnů před nabytím účinnosti této nové právní úpravy (v opačném případě do 60 dnů od vydání prováděcích předpisů k příslušné právní úpravě).

Cenu této základní servisní podpory zahrne účastník do části „Základní servisní podpora“   
v krycím litu nabídky a Smlouvy o zabezpečení podpory provozu.