

Čj.: ČŠIG-377/13-G21

Smlouva o poskytnutí služby
uzavřená podle § 536 a násl. zákona č. 513/1991 Sb.,
obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

čl. 1
Smluvní strany

Česká republika – Česká školní inspekce

sídlo: Fráni Šrámka 37, 150 21 Praha 5
jednající: Mgr. Olga Hofmannová, ústřední školní inspektorka
IČO: 00638994
bankovní spojení: ČNB, Praha 1, číslo účtu: 7429061/0710
kontaktní osoba: Ing. Lada Houšová, tel.: 251 023 110, 606 733 533,
e-mail: lada.housova@csicr.cz

jako „objednatel“

a

itelligence, a. s.

sídlo: Hlinky 118, 603 00 Brno
jednající: Ing. Rajmund Pavla, předseda představenstva
IČO: 26718537
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl B, vložka 4328
bankovní spojení: Komerční banka, a. s., č. ú.: 35-4690530217/0100
kontaktní osoba: Ing. Rajmund Pavla, tel.: 606 715 485,
e-mail: rajmund.pavla@itelligence.cz

jako „zhotovitel“

čl. 2
Úvodní ustanovení

(1) Tato smlouva byla uzavřena s vybraným uchazečem na základě zadávacího řízení veřejné zakázky „Vývoj interaktivního prostředí pro tvorbu, modifikaci a hodnocení ŠVP, implementaci metodik hodnocení a platformy pro vzdělávání“ zadané objednatelem

ČŠIG-S-457/12-G21

jako zadavatelem (dále „zakázka“). Zadávací dokumentace k zadávacímu řízení podle věty první tvoří nedílnou součást této smlouvy. V případě rozporu mezi touto smlouvou a zadávací dokumentací se použije zadávací dokumentace.

(2) Účelem této zakázky je poskytnutí služby inicializace a vývoj interaktivního prostředí pro tvorbu, modifikaci a hodnocení školních vzdělávacích programů (dále „ŠVP“) škol a školských zařízení zapsaných ve školském rejstříku (dále „škol“) dle požadavků jednotlivých rámcových vzdělávacích programů (dále „RVP“), implementaci metodik hodnocení ŠVP a vlastní vývoj platformy pro sběr a záznam zjišťovaných dat a jejich následné zpracování, provozování služby, a poskytnutí licencí užívat tuto službu.

(3) V rámci projektu „Národní systém inspekčního hodnocení vzdělávací soustavy v České republice“ (dále „NIQES“) bude plnění této zakázky zohledňovat a věcně navazovat na ostatní realizované aktivity projektu, zejména na výzkum pro vývoj postupů, metod a forem, včetně nástrojů pro zjišťování a hodnocení efektivity a kvality vzdělávání podle RVP, případně obsahových standardů v uzlových bodech vzdělávací dráhy žáka a platformy pro vzdělávání a na implementaci systému pro „Národní šetření výsledků žáků v počátečním vzdělávání“ (dále „Systém T59“), jako nástroje pro certifikované národní testování, ostatní testování, vyhodnocování úrovně škol, učitelů a žáků.

čl. 3 Předmět plnění

(1) Veškeré výstupy a návrhy zpracované zhotovitelem vychází z legislativního zakotvení vzdělávání a vzdělávacího systému ČR a kompetencí České školní inspekce (ČŠI). Pokud by návrhy zhotovitele vyžadovaly legislativní změnu nebo součinnost dalších orgánů a organizací (mimo kompetence ČŠI), zhotovitel vždy uvede zvlášť potřebu těchto okolností, popíše potřebné legislativní úpravy, potřebu součinnosti a alternativní postup, pro případ, že by změny nebyly provedeny nebo součinnost poskytnuta.

(2) Veškeré definice respektují obecně užívané definice a vycházejí z nich.

(3) Zhotovitel je povinen vycházet při plnění této smlouvy z návrhu technického řešení zakázky a návrhu základních parametrů dílčího plnění Expertní analytická studie (odstavec 5 bod 1 tohoto článku), které byly zhotovitelem jako uchazečem předloženy v rámci zadávacího řízení podle čl. 2 odst. 1 jako součást jeho nabídky. Tyto návrhy představují pro zhotovitele závazné minimum, které musí být v rámci daného dílčího plnění předloženo k akceptaci tohoto plnění objednatelem (dle čl. 6 této smlouvy).

(4) Zhotovitel se zavazuje při realizaci plnění této smlouvy v případech, kde je to možné a kde by jinak bylo nezbytné vyvíjet tuto funkčnost v rámci plnění této smlouvy, využít formou integrace všech funkčností v informačních systémech, které jsou objednatelem již užívány (příloha č. 3 této smlouvy).

(5) Předmět plnění tvoří následující dílčí plnění:

1. Expertní analytická studie s návrhem hodnotících schémat pro zjišťování a hodnocení souladu ŠVP s RVP a výběr charakteristik a parametrů pro inspekční hodnocení ŠVP

- Vstup: Cca 300 RVP, stávající metodiky a postupy objednatele při zjišťování a hodnocení souladu ŠVP s RVP a právními předpisy a naplňování ŠVP, kritéria hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání
 Objednatel poskytne zhotoviteli relevantní vstupní podklady, které není možné získat z veřejně dostupných zdrojů.
- Požadovaný výstup:
 - o Stanovení zdrojů, na základě kterých by mohlo probíhat hodnocení
 - o Návrh číselníků
 - o Návrh vhodné formy záznamu ŠVP a šablony RVP do IS a to včetně všech souvisejících dokumentů
 - o Návrh kritérií hodnocení souladu ŠVP s RVP
 - o Návrh zakomponování podpory sledování vlastního naplňování ŠVP školou
 - o Návrh vhodné formy prezentace informací ze ŠVP pro veřejnost
 - o Návrh procesů (organizačních) a rolí souvisejících s hodnocením ŠVP a návrh úprav těchto procesů v souvislosti s IS a v souladu se stávající legislativou
 - o ŠVP – Modelové ŠVP (příklady dobré praxe)
- Minimální rozsah požadovaných výstupů (Expertní analytická studie):
 - o Návrh provázanosti struktury ŠVP a učebních osnov na vzdělávací obsah, tj. definice přímých a nepřímých závislostí (rozpracované očekávané výstupy, rozpracované učivo, průřezová témata, učební plán, rozdělení do ročníků) a definice neměnných vazeb v rámci ŠVP
 - o Návrh pokrytí povinných náležitostí a očekávaných výstupů dle RVP v ŠVP
 - o Návrh zakomponování komplexnějších a dlouhodobějších úkolů, projektů, kurzů apod. dle RVP do ŠVP
 - o Provedení analýzy externích zdrojů informací nutných pro vytvoření a modifikaci ŠVP a hodnocení jeho naplňování (např. obory, předměty, číselníky, záznamy o úrazech, hodnocení výsledků vzdělávání žáků, absence žáků, výchovná opatření, spolupráce se zákonnými zástupci a s dalšími subjekty, fluktuace pedagogických pracovníků)
 - o Návrh hodnotících kritérií souladu ŠVP s RVP a školskou legislativou a kritérií jeho naplňování s ohledem na:
 - dopady do stávajících metodik objednatele a zhodnocení možnosti využití nebo zakomponování stávajících kritérií s důrazem na interpretační analýzu, jejímž cílem bude volit způsoby prezentace pro jednotlivé cílové skupiny uživatelů, využitelnost hodnocení ŠVP pro autoevaluaci školy.
 - o Návrh implementace externích zdrojů informací nutných pro vytvoření a modifikaci ŠVP a hodnocení ŠVP v IS

- Návrh kritérií (hodnot) přenášených ze Systému T59 do hodnocení ŠVP. Jedná se především o návrh přenosu informací využitelných v předinspekční svodce, kterou se rozumí základní informace pro školní inspektory, kontrolní pracovníky a přizvané osoby, případně další zaměstnance objednatele (dále „pracovníci objednatele“), na co se má inspekce případně zaměřit prostřednictvím vazby na další informace např. úrazovost, snižování úrazovosti, hodnocení výsledků vzdělávání žáků, absence žáků, výchovná opatření, spolupráce se zákonnými zástupci, s dalšími subjekty, fluktuace pedagogických pracovníků, a to včetně prezentace formou „semaforu“ podporující analytické podmínky, a dále pak o přenos sdílených číselníků (školy, třídy, kontaktní osoby, předměty, role atd.) tak, aby školy mohly průběžně sledovat naplňování cílů vzdělávání
- Návrh formy hodnocení věcných kritérií a jejich implementace v IS
- Návrh metodiky zajištění objektivnosti a porovnatelnosti hodnocení ŠVP
- Návrh metodiky dlouhodobého hodnocení (dlouhodobý průměr atd.) školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob provádějících hodnocení ŠVP
- Návrh zakomponování podpory sledování vlastního naplňování ŠVP školou
- Návrh vhodné formy prezentace informací ze ŠVP pro veřejnost
- Návrh procesů a rolí pro hodnocení ŠVP v ČŠI
- Návrh výčtu informací ze ŠVP, které jsou vhodné pro další statistické zpracování
- Návrh řešení problematiky sloučených škol, vazby školy » RVP » ŠVP » inspekční činnost (kódování oborů)
- Návrh kategorizace škol (formou číselníků)
- Návrh využití stávajících relevantních číselníků a návrh jejich doplnění či přeuspořádání, a to i s ohledem na číselníky využití v Systému T59
- Zpracování metod a návrh jejich implementace v IS předcházející nejběžnějším chybám v ŠVP identifikovaných v rámci minulého inspekčního cyklu objednatele
- Návrh rozsahu personálního zabezpečení procesu Tvorba a hodnocení ŠVP na straně škol, zadavatele, popř. jiných organizací

2. Návrh aplikace multikritériálního hodnocení v IS

V rámci veřejné zakázky budou vytvořeny moduly IS pro zpracování vstupních dat pro hodnocení ŠVP a pro evidenci, realizaci a kontrolu procesu hodnocení ŠVP.

2.1 Procesy ŠVP I [modul Inspekční činnosti, modul IDM (identity management), modul Statistika, modul Úrazy žáků, modul Rychlá elektronická šetření, modul Tvorba formulářů]

- Vstup: metodiky objednatele, postupy, procesy, vnitřní předpisy objednatele, stávající inspekční formuláře (cca 50)

Objednatel poskytne zhotoviteli na základě požadavku relevantní vstupní podklady, které není možné získat z veřejně dostupných zdrojů.

- Požadovaný výstup:
 - Identifikace požadavků vůči stávající úrovni systémové podpory ŠVP
 - Návrh využitelnosti již existujících elektronických dat
 - Vyplněné inspekční formuláře a sesbírané odpovědi
 - Číselníky (školy, kontakty, předměty atd.)
 - Uživatelské identity ze Systému T59
 - Návrh procesů (organizačních) a rolí souvisejících s hlavní činností objednatele (inspekční činnost podle § 174 odst. 2 školského zákona, šetření stížností, účast v konkurzních řízeních na ředitele škol a školských zařízení, rychlá elektronická šetření, sběr záznamů o úrazech a další činnost ve vztahu ke školám vyplývající z právních předpisů) a návrh úprav těchto procesů v souvislosti s IS
 - Návrh hodnocení činnosti školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob
 - Návrh implementace integrace IS s ostatními níže uvedenými systémy včetně popisu nutných změn a jejich zajištění v těchto systémech:

Docházkový systém objednatele, docházkový systém je systém AnetTime

Forma: pravidelný automatický či manuální import dat

Výměna dat: požadavek na přenos docházkových údajů z časových plánů (inspekční činnosti) jednotlivých zaměstnanců ČŠI, přenos výkazu inspektora z IS do docházkového systému AnetTime

Oboustranná integrace docházkový systém AnetTime « » IS

Personální systém objednatele, personální systém je KS Personalistika

Forma: pravidelný automatický či manuální import dat

Výměna dat: databáze školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob, včetně uvedení jejich odborné specializace – stupeň vzdělání, aprobace po předmětech, a to pro plánování inspekční činnosti dle tematického zaměření

Jednostranná integrace KS Personalistika » IS

Spisovou službu zajišťovanou informačním systémem GINIS[®] Spisová služba

Forma: s možností integrace přes webové služby

Výměna dat: začlenění spisové služby je uvedeno v popisu procesů v příloze č. 1 této smlouvy. Jedná se zejména o inspekční zprávy a protokoly školám a zřizovatelům, námítky proti protokolům a připomínky k inspekčním zprávám od škol, stanoviska k připomínkám, oznámení o přijetí opatření k odstranění zjištěných nedostatků, podněty, stížnosti a výsledek šetření stížností mezi ČŠI a původci, stanoviska ředitelů škol ke stížnostem, zprávy zřizovatelů k vyřízení stížnosti, stížnosti na Českou školní inspekci, úkony správního řízení.

Oboustranná integrace IS « » Ginis

Návrh implementace integrace IS se Systémem T59

Forma: s možností integrace přes webové služby

Výměna dat: minimálně na modul Statistika, modul IDM, autentifikace uživatelů dle přístupových údajů v Systému T59, import uživatelů, SSO (single sign on) mezi aplikacemi (IS a Systém T59), přenos údajů a vybraných reportů ze Systému T59 (např. souhrnné i podrobné výsledky certifikovaného i školního testování z různých kampaní), automatický přenos výsledků za školu ze všech absolvovaných celoplošných testování – vybrané údaje sloužící jako indikátor pro hodnocení naplňování ŠVP), přenos základních číselníků školy

Oboustranná integrace IS « » Systém T59

Integrace na Rejstřík škol a školských zařízení a Rejstřík školských právnických osob

Forma: integrace na rejstřík (import, webové služby)

Výměna dat: rozhraní pro import a aktualizace všech evidovaných údajů

Jednostranná integrace Rejstříky » IS

Informační systém MŠMT pro sběr výkonových a dalších ukazatelů (povinné výkaznictví škol)

Forma: integrace na rejstřík (import, webové služby)

Výměna dat: rozhraní pro import vybraných údajů nad kompletní množinou výkazů

Jednostranná integrace informačního systému MŠMT pro výkonové ukazatele » IS

- Návrh vhodného přechodu IS do Systému T59 a obráceně (např. bez nutnosti znovupřihlašování formou SSO apod.)
- Seznam uživatelských rozhraní obsahující minimálně povinná uvedená rozhraní v příloze č. 1 této smlouvy
- Funkční požadavky

- Nefunkční požadavky
- Procesy
- Integrace na externí systémy
- Datový model
- Architektura systému
- Funkční celky a mapování na funkční/nefunkční požadavky
- Technologie HW/SW
- Procesy provozu a údržby
- Usecases
- Testcases
- Základní definice reportů
- Návrh bezpečnosti IS
- Návrh archivace dat (zálohovací schéma)
- Minimální rozsah požadovaných výstupů (návrh aplikace):
 - Návrh procesů v IS podporující inspekční činnosti v rámci hodnocení ŠVP (viz příloha č. 1 této smlouvy):
 - Modul Inspekční činnosti
 - Modul IDM
 - Modul Statistika
 - Modul Úrazy žáků
 - Modul Rychlá elektronická šetření (jednorázové) – cílové skupiny jsou různé (do vybraných/všech škol, na žáky/pedagogické pracovníky, anonymní nebo neanonymní)
 - Modul Tvorba formulářů
 - Návrh metodiky hodnocení činnosti školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob v rámci inspekčních činností a hodnocení ŠVP
 - Návrh hodnocení sledování výkonu jednotlivých školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob (hodnocení sledování vytížení dle složitosti prováděné činnosti, kontrola plnění úkolů, např. včasné zadávání výstupů činnosti a hodnocení kvality těchto výstupů)
 - Návrh informací a jejich vhodné prezentace patřící do předinspekční svodky
 - Návrh procesu Plánování pravidelných i nepravidelných inspekčních činností v rámci inspekčního cyklu (školní inspektoři kontrolní pracovníci, přizvané osoby, externí spolupracovníci, další zdroje – např. služební automobily) a to včetně zakomponování Plánu hlavních úkolů inspekční činnosti na příslušný školní rok. Výsledky z jednotlivých inspekcí zaznamenané ve formulářích IS mohou ovlivnit další plán inspekcí (potřeba provedení následné inspekční činnosti při zjištění

nedostatků, zahájení správního řízení, podání návrhu na výmaz ze školského rejstříku, předání podnětu dalším orgánům veřejné správy, návrh na odvolání ředitele školy, návrh na vyhlášení konkurzu na ředitele školy atd.)

- Návrh informací a návrh provedení implementace, u kterých bude vyžadována auditovatelnost (odpovědnost za jednotlivé části procesu a dokumenty atd.)
 - Návrh metodiky zajištění porovnatelnosti hodnot v různých formulářích a v různých časech včetně možnosti zjišťování trendů
 - Návrh využití stávajících číselníků a návrh jejich doplnění či přeuspořádání
 - Návrh validačních pravidel jednotlivých polí formulářů a jejich validačních kontrol na úrovni jednoho formuláře i mezi více formuláři (povinná, nepovinná pole, další požadavky jsou uvedeny v příloze č. 1 této smlouvy, v bodě 8 a 9)
 - Návrh provázání formulářů na jednotlivé školy a jejich ŠVP
 - Návrh potřebných rozhraní IS
 - Návrh základních reportů pro potřeby objednatele a dalších přístupujících organizací a uživatelů (podporující základní filtrování, řazení, grupování, nad jednotlivými formuláři včetně základních statistických charakteristik jako jsou počet záznamů, trendy, průměr, max, min, medián, zvýraznění jednotlivých položek dle podmínek, možnost exportu do xml, xls, sav, atd.)
 - Návrh bezpečnosti IS a to včetně navazujících procesů
 - Předpoklady, scénář a nutná součinnost zhotovitele v případě migrace služby do jiné lokality
 - Návrh migračního procesu dat ze stávajícího inspekčního systému do IS včetně akceptačních kritérií
 - Identifikace dopadů nasazení IS na stávající procesy ČŠI a na další dotčené organizace
 - Návrh standardizovaného rozhraní pro možnost budoucí integrace na připravované registry MŠMT
 - Návrh a popis všech modulů IS integrujících se na spisovou službu napojenou následně na datové schránky
 - Návrh implementace inteligentních formulářů (uživatelsky definované formuláře)
 - Návrh implementace číselníků
 - Návrh implementace validačních pravidel formulářů včetně provázanosti osnovy na výstupy a témata ŠVP (jedná se např. validační pravidlo součtu hodin a hodinové dotace)
 - Návrh implementace IDM
- Minimální rozsah požadovaných výstupů (návrh aplikace - funkční požadavky na moduly a IS):

- Podpora standardních i ad hoc workflow nad formuláři v rámci daného cyklu (zadání nebo postupné zadávání dle definovaného workflow, případné hodnocení, případné celkové hodnocení, vrácení ve workflow na základě definovaných kritérií, akceptace, uzavření, přeposlání výstupů dále, publikace daného formuláře na web, možnost odeslání prostřednictvím spisové služby do datové schránky nebo jiným způsobem atd.)
- Jednotlivé části daného workflow mohou mít definován časový úsek, do kterého se musí provést jiná(é) předem definovaná(é) akce, jinak se spustí další paralelní workflow
- V jednotlivých krocích daného workflow bude možné definovat podmínky pro poslání emailových notifikací
- Interaktivní nápověda (včetně příkladů dobré praxe pro ŠVP v IS zadané nebo označené části validovaných ŠVP jednotlivých škol)
- Jednoduché vyhledávání a filtrování škol
- IS bude fungovat jako webová aplikace
- Modul Inspekční činnosti bude fungovat offline (tzn., že offline bude k dispozici předinspekční svodka a formuláře, které je možno vyplnit v rámci inspekční činnosti a následně po připojení se data zreplikují do centrální databáze IS)
- V IS budou minimálně následující role: administrátor systému, vedoucí pracovník školy, pedagogický pracovník - koordinátor ŠVP, pedagogický pracovník, školní inspektor/kontrolní pracovník, přizvaná osoba, předseda inspekční komise, analytik, metodik, plánovač inspekční činnosti, ředitel inspektorátu, administrátor dotazníku, „designer“ formuláře, veřejnost. Tyto role se skládají uživatelsky z tzv. mikrorolí, které k jednotlivým celkům definují práva a vlastnosti.
- IS bude zaznamenávat jednotlivé akce uživatelů, které budou označeny k auditu
- V jednotlivých workflow je možno definovat dobu na přechod z jednoho stavu do druhého a to včetně možnosti eskalace, pokud bude tato doba překročena
- IS bude podporovat plánování, realizaci a sběr dat z veškeré hlavní činnosti objednatele, to vše v kontextu Plánů hlavních úkolů ČŠI, inspekčního cyklu, a specifické metodiky a různorodé množiny dat vztahujících se k jednotlivým typům činnosti ČŠI a její tematice. U každé naplánované akce se bude zobrazovat její stav (např. naplánovaná, probíhající, ukončená, uzavřená apod.)
- Počet uživatelů modulu Rychlé elektronické šetření a modulu Úrazy žáků je odhadnutý na 130 000
- Počet uživatelů v ostatních modulech určených pouze pro interní uživatele objednatele je odhadnutý na 500

- Počet položek záznamů (jednotlivých dat) v modulu Rychlé elektronické šetření (webový přístup škol a žáků) je odhadnutý na 1 600 000 ročně v cca 70 000 formulářích ročně v cca 50 typech formulářů
- Počet záznamů v modulu Úrazů žáků je cca 50 000/rok, tj. cca 2 500 000 položek záznamů (jednotlivých dat)
- Počet položek záznamů (jednotlivých dat) z hlavní činnosti vykonávané školními inspektory nebo kontrolními pracovníky (inspekční činnost, stížnost, konkurz apod.) je odhadnutý na 2 000 000 ročně v cca 50 000 formulářích ročně v cca 150 typech formulářů
- Celkový počet fyzických jednotlivých dokumentů v rámci celého IS je odhadován na 100 000 za rok (tzn. fyzických příloh ve všech modulech IS). Průměrná velikost dokumentu je 1 MB
- Podpora exportu dat do formátu .sav pro statistický SW (IBM SPSS)
- Uživatelské definované reporty je možno ukládat
- Reporty je možno exportovat do formátu PDF
- Podpora vyplnění uživatelských dokumentů na základě uživatelsky definovaných šablon pro MS Word, tj. podpora automatického vytváření dokumentů s údaji z IS
- Podpora exportu dat do xml, xls (možnost exportu jakéhokoli seznamu)
- Podpora importu dat minimálně z xml

2.2 Procesy ŠVP II (modul Tvorba a hodnocení ŠVP, modul Stížnosti, modul Konkurzní řízení)

- Vstup: metodiky objednatele, postupy, procesy, vnitřní předpisy, stávající formuláře (cca 10), pro ŠVP cca 300 RVP, Metodika hodnocení ŠVP dle bodu 1 tohoto odstavce.
- Objednatel poskytne zhotoviteli na základě žádosti relevantní vstupní podklady, které není možné získat z veřejně dostupných zdrojů.
- Požadovaný výstup:
 - Koncepční záměr inspekčního hodnocení a průběžné validace ŠVP
 - Identifikace požadavků vůči stávajícím metodikám a procesu hodnocení ŠVP
 - Návrh další využitelnosti již existujících elektronických dat, které má objednatel k dispozici
 - Vyplněné inspekční formuláře a sesbírané odpovědi
 - Číselníky (školy, kontakty, atd.)
 - Návrh procesů (organizačních) a rolí souvisejících s pravidelnou inspekční činností v rámci výše uvedených modulů a návrh úprav těchto procesů v souvislosti s IS
 - Návrh implementace integrace IS s ostatními níže uvedenými systémy včetně popisu nutných změn a jejich zajištění v těchto systémech:

Spisovou službu, informační systém GINIS® Spisová služba

Forma: s možností integrace přes webové služby

Výměna dat: začlenění spisové služby je uvedeno v příloze č. 1 této smlouvy. Jedná se zejména o inspekční zprávy a protokoly školám a zřizovatelům, námítky proti protokolům a připomínky k inspekčním zprávám od škol, stanoviska k připomínkám, oznámení o přijetí opatření k odstranění zjištěných nedostatků, podněty, stížnosti a výsledek šetření stížností mezi ČŠI a stěžovatelem, stanoviska ředitelů škol ke stížnostem, zprávy zřizovatelů k vyřízení stížnosti, stížnosti na Českou školní inspekci, úkony správního řízení apod.

Oboustranná integrace IS « » Ginis

Návrh implementace integrace IS se Systémem T59

Forma: s možností integrace přes webové služby

Výměna dat: minimálně na modul Statistika, modul IDM, autentifikace uživatelů dle přístupových údajů v Systému T59, import uživatelů, SSO mezi aplikacemi (IS a Systém T59), přenos údajů a vybraných reportů ze Systému T59 (např. souhrnné i podrobné výsledky certifikovaného i školního testování z různých kampaní), automatický přenos výsledků za školu ze všech absolvovaných celoplošných testování – vybrané údaje sloužící jako indikátor pro hodnocení naplňování ŠVP), přenos základních číselníků školy

Oboustranná integrace IS « » Systém T59

Integrace na Rejstřík škol a školských zařízení a Rejstřík školských právnických osob

Forma: integrace na rejstřík (import, webové služby)

Výměna dat: rozhraní pro import a aktualizace všech evidovaných údajů

Jednostranná integrace Rejstříky » IS

Informační systém MŠMT pro sběr výkonových a dalších ukazatelů (povinné výkaznictví škol)

Forma: integrace na rejstřík (import, webové služby)

Forma: integrace na IS MŠMT pro výkonové ukazatele (import, webové služby)

Jednostranná integrace informačního systému MŠMT pro výkonové ukazatele » IS

Rozhraní pro import dat z informačních systémů pro vedení agendy školy (např. Bakalář, ŠkolaOnLine)

Forma: import dat ze systémů pro vedení agend

Výměna dat: import vybraných údajů o škole

Import dat z těch informačních systémů pro vedení agentury » IS

- Návrh vhodného přechodu IS do Systému T59 (např. bez nutnosti znovupřihlašování formou SSO apod.)
- Seznam uživatelských rozhraní obsahující minimálně povinná uvedená rozhraní v příloze č. 1 této smlouvy
- Funkční požadavky
- Nefunkční požadavky
- Procesy
- Integrace na externí systémy
- Datový model
- Architektura systému
- Funkční celky a mapování na funkční/nefunkční požadavky
- Technologie HW/SW
- Procesy provozu a údržby
- Usecases
- Testcases
- Základní definice reportů
- Návrh bezpečnosti IS
- Návrh archivace dat (zálohovací schéma)
- Minimální rozsah požadovaných výstupů (návrh aplikace):
 - Návrh procesů v IS podporující inspekční činnost v rámci hodnocení ŠVP (dle přílohy č. 1 této smlouvy):
 - Modul Tvorba a hodnocení ŠVP
 - Modul Stížnosti
 - Modul Konkurzní řízení
 - Návrh informací patřící do předinspekční svodky, návrh jejich vhodné prezentace
 - Návrh informací a návrh provedení implementace, u kterých bude vyžadována auditovatelnost (např. odpovědnost za jednotlivé části procesu a dokumenty)
 - Návrh metodiky zajištění porovnatelnosti hodnot v různých formulářích a v různých časech včetně možnosti zjišťování trendů
 - Návrh využití stávajících číselníků a návrh jejich doplnění či přeuspořádání
 - Návrh validačních pravidel jednotlivých polí formulářů a jejich validačních kontrol na úrovni jednoho formuláře i mezi více formuláři (povinná, nepovinná pole atd.)
 - Návrh provázání formulářů na jednotlivé školy a jejich ŠVP
 - Návrh potřebných rozhraní IS

- Návrh standardizovaného rozhraní pro možnost budoucí integrace na připravované registry MŠMT
 - Návrh a popis všech modulů IS integrujících se na spisovou službu napojenou následně na datové schránky
 - Identifikace dopadů nasazení IS na stávající procesy ČŠI a na další dotčené organizace
 - Návrh implementace inteligentních formulářů (uživatelsky definované formuláře)
 - Návrh implementace číselníků
 - Návrh implementace validačních pravidel formulářů včetně definice přímých a nepřímých závislostí a definice neměnných vazeb
 - Návrh údajů, které budou k dispozici veřejně, a údajů, ke kterým bude možný přístup jen na základě definovaných rolí, návrh vhodné prezentace
 - Návrh procesu Plánování pravidelných i nepravidelných inspekcí v rámci inspekčního cyklu Návrh implementace inteligentních formulářů pro zadání ŠVP
 - Interaktivní nápověda včetně nápovědy formou „Příkladů dobré praxe“
 - Návrh základních reportů pro potřeby objednatele a dalších přístupujících organizací a uživatelů (podporující základní filtrování, řazení, groupování, nad jednotlivými formuláři včetně základních statistických charakteristik jako jsou počet záznamů, trendy, průměr, max, min, medián, zvýraznění jednotlivých položek dle podmínek, možnost exportu do xml, xls, sav)
 - Návrh bezpečnosti IS a to včetně navazujících procesů
 - Předpoklady, scénář a nutná součinnost zhotovitele v případě migrace služby do jiné lokality
 - Návrh migračního procesu dat ze stávajícího inspekčního systému do nového IS včetně akceptačních kritérií
- Minimální rozsah požadovaných výstupů (návrh aplikace - funkční požadavky na moduly a IS):
- Podpora standardních i ad hoc workflow nad formuláři v rámci daného cyklu (zadání nebo postupné zadávání dle definovaného workflow, případné hodnocení, případné celkové hodnocení, vrácení ve workflow na základě definovaných kritérií, akceptace, uzavření, přeposlání výstupů, dále publikace daného formuláře na web, možnost odeslání prostřednictvím spisové služby do datové schránky nebo jiným způsobem atd.)
 - Jednotlivé části daného workflow mohou mít definován časový úsek, do kterého se musí provést jiná(é) předem definovaná(é) akce, jinak se spustí další paralelní workflow
 - V jednotlivých krocích daného workflow bude možné definovat podmínky pro posílání emailových notifikací

- Interaktivní nápověda
- V modulu Tvorba a hodnocení ŠVP je požadována funkcionalita interpretace dat o škole (tj. data z hodnocení ŠVP, učebního plánu, autoevaluace školy, hodnocení ze strany objednatele a výsledků Systému T59)
- Jednoduché vyhledávání a filtrování škol
- IS bude fungovat jako webová aplikace
- V IS budou minimálně následující role: administrátor systému, vedoucí pracovník školy, pedagogický pracovník – koordinátor ŠVP, pedagogický pracovník, školní inspektor/kontrolní pracovník, přizvaná osoba, předseda inspekční komise, ředitel inspektorátu, „designer“ formuláře, metodik, analytik, plánovač inspekční činnosti, veřejnost. Tyto role se skládají uživatelsky z tzv. mikrorolí, které k jednotlivým celkům definují práva a vlastnosti
- V jednotlivých workflow je možno definovat dobu na přechod z jednoho stavu do druhého a to včetně možnosti eskalace, pokud bude tato doba překročena
- IS bude zaznamenávat jednotlivé akce uživatelů, které budou označeny k auditu
- Počet záznamů v modulu Stížnosti je cca 1 000/rok, což odpovídá přibližně 2 000 bodům stížnosti/rok
- Počet záznamů v modulu Tvorba a hodnocení ŠVP v IS je odhadnutý na 100 000
- Počet uživatelů modulu Tvorba a hodnocení ŠVP na 100 000
- Počet uživatelů v ostatních modulech určených pouze pro interní uživatele objednatele je odhadnutý na maximálně 700.
- Podpora exportu dat do formátu .sav pro statistický SW (IBM SPSS)
- Uživatelské definované reporty je možno ukládat
- Reporty je možno exportovat do formátu PDF
- Podpora vyplnění uživatelských dokumentů na základě uživatelsky definovaných šablon pro MS Word, tj. podpora automatického vytváření dokumentů s údaji z IS
- Podpora exportu dat do xml, xls (možnost exportu jakéhokoli seznamu)
- Podpora importu dat minimálně z xml

2.3 Návrh koncepce webového portálu pro tvorbu, průběžnou modifikaci a hodnocení ŠVP

- Vstup: Konzultace objednatele
- Požadovaný výstup (návrh koncepce):
 - Návrh koncepce nového webového portálu pro tvorbu, průběžnou modifikaci a hodnocení ŠVP, včetně integrace se stávajícím webem objednatele
 - Návrh grafické podoby portálu pro tvorbu a hodnocení ŠVP
 - Definice Cílových skupin (veřejnost, školy, zřizovatelé, ČŠI, atd.)

- Funkční požadavky
- Nefunkční požadavky
- Zdroje dat a procesy propagace dat na portál
- Integrace aplikací
- Architektura systému
- Funkční celky a mapování na funkční/nefunkční požadavky
- Technologie HW/SW
- Procesy provozu a údržby
- Usecases
- Testcases
- Definice základních reportů
- Návrh bezpečnosti IS
- Návrh archivace dat (zálohovací schéma)
- Minimální rozsah požadovaného výstupu (návrh koncepce):
 - Procesy rozšiřování rozsahu publikovaných informací (redakční systém)
 - Články
 - Novinky
 - RSS
 - Obrázky a dokumenty ke stažení
 - Prezentace validovaných ŠVP a příkladů dobré praxe
 - Integrovaní rozhraní pro publikaci informací z jiných systémů
 - Ankety
 - Procesy rozšiřování portfolia portálem poskytovaných aplikací (portálový systém)
 - Interaktivní nápověda
 - Návrh zakomponování modulů IS (dle bodu 2.1. a 2.2.) do portálu
 - Datový a procesní model jednotlivých mini-aplikací
 - Předpoklady, scénář a nutná součinnost zhotovitele v případě migrace služby do jiné lokality
 - Katalog rolí ve webovém portálu
 - Podpora jazykových mutací
 - Možnosti migrace dat ze stávajícího webu

2.4 Návrh modulu HelpDesk

- Vstup: Konzultace objednatele
- Požadovaný výstup (návrh modulu):

- Funkční požadavky
- Nefunkční požadavky
- Grafická podoba
- Architektura systému
- Funkční celky a mapování na funkční/nefunkční požadavky
- Technologie HW/SW
- Procesy provozu a údržby
- Usecases
- Testcases
- Definice základních reportů
- Návrh bezpečnosti modulu
- Návrh archivace dat (zálohovací schéma)
- Minimální rozsah požadovaného výstupu (návrh modulu):
 - Počet uživatelů modulu HelpDesk je cca 130 000 uživatelů
 - Přizpůsobitelné workflow pro zpracování požadavků podle kategorie a typu požadavku
 - Základní uživatelské role:
 - Zadavatel – zadává nové požadavky, sleduje jejich stav, odpovídá upřesňující otázky operátora nebo řešitele a potvrzuje nebo odmítá způsob vyřešení zadaných požadavků
 - Čtenář – má přístup s omezenými možnostmi ke všem požadavkům evidovaným v příslušné kategorii
 - Operátor – v rámci kategorie má oprávnění čtenáře a zadavatele, navíc schvaluje nově zadané požadavky a předává řešiteli
 - Řešitel – určuje způsob vyřešení požadavků. Řešitel v rámci dané kategorie vidí pouze požadavky určené k řešení příslušnou skupinou řešitelů.
 - Dotazování jako součást workflow
 - Možnost definice kategorií, typů a priorit
 - Vazba na IDM
 - Notifikace požadavků
 - Možnost sledování SLA (service level agreement – dohoda o úrovni poskytovaných služeb)
 - Eskalace požadavků (automatická při přetečení požadované hodnoty SLA)
 - Hromadné akce s požadavky
 - Možnost SSO (single sign on)

- Filtrování požadavků dle základních parametrů
- Reporty:
 - Základní report – seznam požadavků včetně souhrnných přehledů
 - SLA – report prokazující dodržení požadovaných parametrů služby
 - Trendy – přehledné zobrazení trendů podle jednotlivých kategorií a včetně pohledu na největší nárůst požadavku za dané období

3. Vývoj interaktivního prostředí pro tvorbu, průběžnou modifikaci a hodnocení ŠVP

3.1 Aplikace Procesů ŠVP I (modul Inspekční činnosti, modul IDM, modul Statistika, modul Rychlá elektronická šetření, modul Úrazy žáků, modul Tvorba formulářů, potřebné integrace)

- Vstup: Procesy ŠVP I
- Požadovaný výstup (vývoj prostředí – ŠVP I):
 - Vlastní vývoj požadované části IS
 - Implementace dle požadavků
 - Zajištění všech potřebných integrací pro plnou funkčnost všech modulů ve fázi ŠVP I (a to jak na straně IS, tak případně na straně integrovaných aplikací uvedených v příloze č. 3 této smlouvy)
 - Pořízení či migrace základních číselníků a pořízení záznamů o jednotlivých RVP nezbytných pro tvorbu a hodnocení ŠVP
 - Dokumentace uživatelská (v minimálním rozsahu detailní uživatelské příručky, uživatelské postupy pro správce systému, uživatele objednatele, ostatní uživatele), administrátorská a technická
 - Testování zhotovitelem
 - Akceptační testování objednatelem
 - Migrace stávajících dat

3.2 Aplikace Procesů ŠVP II (modul Tvorba a hodnocení ŠVP, modul Stížnosti, modul Konkurzní řízení, potřebné integrace)

- Vstup: Procesy ŠVP II
- Požadovaný výstup (vývoj prostředí – ŠVP II):
 - Vlastní vývoj
 - Implementace dle požadavků
 - Zajištění všech potřebných integrací pro plnou funkčnost všech modulů ve fázi ŠVP II (a to jak na straně IS, tak případně na straně integrovaných aplikací uvedených v příloze č. 3 této smlouvy)

- Pořízení či migrace základních číselníků a pořízení záznamů o jednotlivých RVP nezbytných pro tvorbu a hodnocení ŠVP
 - Dokumentace uživatelská (v minimálním rozsahu detailní uživatelské příručky, uživatelské postupy pro správce systému, uživatele objednatele, ostatní uživatele, metodika pro tvorbu ŠVP spočívající v popisu práce v IS s vazbou na databázi modelových ŠVP), administrátorská a technická
- Testování zhotovitelem
- Akceptační testování objednatelem
- Migrace stávajících dat

3.3 Portálové řešení a prezentace informací

- Vstup: Návrh koncepce webového portálu pro tvorbu, průběžnou modifikaci a hodnocení ŠVP
- Požadovaný výstup (vývoj prostředí – Portálové řešení):
 - Vlastní vývoj požadované části IS
 - Implementace dle požadavků
 - Uzpůsobení cílovým skupinám
 - Dokumentace (uživatelská, administrátorská, technická)
 - Testování zhotovitelem
 - Akceptační testování objednatelem
 - Migrace stávajících dat

3.4 Modul HelpDesk

- Vstup: Návrh modulu HelpDesk
- Požadovaný výstup (vývoj modulu HelpDesk):
 - Vlastní vývoj
 - Implementace dle požadavků
 - Dokumentace (uživatelská, administrátorská, technická)
 - Testování zhotovitelem
 - Akceptační testování objednatelem

4. Školení, zajištění podpory IS (zejména prostřednictvím modulu HelpDesk) a e-learningového kurzu pro další rozvoj dovedností všech uživatelů pro práci se ŠVP, podpora ISVS atestace

4.1 Školící materiály I

- Vstup: Aplikace Procesy ŠVP I včetně dokumentace (uživatelská, administrátorská)
- Požadovaný výstup (Školící materiály I):

- Školící materiály pro vybrané role a činnosti související s modulem a činnostmi modulu ŠVP I, a to v rozsahu počtu osob, které se zúčastní osobního školení (podbod 4.3 tohoto bodu). Jedná se především o tištěné materiály, elektronické nosiče (CD/DVD nebo USB klíče) a případné další potřebné materiály.

4.2 Školící materiály II

- Vstup: Aplikace Procesy ŠVP II včetně dokumentace (uživatelská, administrátorská)
- Požadovaný výstup (Školící materiály II):
 - Školící materiály pro vybrané role a činnosti související s modulem a činnostmi modulu ŠVP II, a to v rozsahu počtu osob, které se zúčastní osobního školení (podbod 4.4 tohoto bodu). Jedná se především o tištěné materiály, elektronické nosiče (CD/DVD nebo USB klíče) a případné další potřebné materiály.

4.3 Osobní školení I

- Vstup: Školící materiály I
- Požadovaný výstup (osobní školení I):
 - Provedení školení interních školitelů (koordinátorů) objednatele a pracovníků regionálních center (maximálně 100) v celkové časové dotaci maximálně 100 hodin

4.4 Osobní školení II

- Vstup: Školící materiály II
- Požadovaný výstup (osobní školení II):
 - Provedení školení interních školitelů objednatele a pracovníků regionálních center (maximálně 100) v celkové časové dotaci maximálně 100 hodin

4.5 E-learningový kurz I

- Vstup: Školící materiály vzniklé na základě plnění bodů Školící materiály I, vyvinuté aplikace a komponenty včetně dokumentace ŠVP I (uživatelská, administrátorská)
- Požadovaný výstup (E-learningový kurz I):
 - E-learningový kurz (příprava obsahové náplně kurzu) pro jednotlivé role dle katalogu rolí pro jednotlivé moduly IS
 - Stanovení kvalitativních kritérií pro dosažení požadované kvalifikace u jednotlivých rolí IS
 - Průběžný monitoring a reporting (cca 1x 14 dní) dosažené úrovně kvalifikace u objednatele vyjmenovaných skupin uživatelů (report je ukončen doporučením pro další období)
 - Zpracování závěrečné zprávy (na konci fáze iniciace) o dosažení potřebné úrovně kvalifikace u objednatele vyjmenovaných skupin uživatelů » doporučení GO/NO-GO k spuštění prvního pilotu

- Uživatelský účet v IS bude aktivován až po absolvování testu v e-learningu
- Rozsah:
 - Pro každou roli budou zpracovány uživatelské postupy v příslušných aplikacích a modulech
 - Pro každou roli bude vytvořen test/testy v souladu s kvalitativními kritérii
 - Požadavek na podporu formátu SCORM 1.3 a vyšší
 - Výhradní práva na editaci a používání obsahu kurzu

4.6 E-learningový kurz II

- Vstup: Školící materiály vzniklé na základě plnění bodů Školící materiály II, vyvinuté aplikace a komponenty včetně dokumentace ŠVP II (uživatelská, administrátorská)
- Požadovaný výstup (E-learningový kurz):
 - E-learningový kurz (příprava obsahové náplně kurzu) pro jednotlivé role dle katalogu rolí pro jednotlivé moduly IS
 - Stanovení kvalitativních kritérií pro dosažení požadované kvalifikace u jednotlivých rolí IS
 - Průběžný monitoring a reporting (cca 1x 14 dní) dosažené úrovně kvalifikace u objednatele vyjmenovaných skupin uživatelů (report je ukončen doporučením pro další období)
 - Zpracování závěrečné zprávy (na konci fáze iniciace) o dosažení potřebné úrovně kvalifikace u objednatelem vyjmenovaných skupin uživatelů » doporučení GO/NO-GO k spuštění prvního pilotu
 - Uživatelský účet v IS bude aktivován až po absolvování testu v e-learningu
- Rozsah:
 - Pro každou roli budou zpracovány uživatelské postupy v příslušných aplikacích a modulech
 - Pro každou roli bude vytvořen test/testy v souladu s kvalitativními kritérii
 - Kurz bude korespondovat s příklady dobré praxe a s návody správného zpracování ŠVP
 - Požadavek na podporu formátu SCORM 1.3 a vyšší

4.7 Služba HelpDesk

- Vstup: Modul HelpDesk
- Požadovaný výstup (Služba HelpDesk):
 - Zajištění služby HelpDesku dle stanovených SLA a ve stanoveném rozsahu
- Rozsah:

- Činnosti a procesy podporované HelpDeskem dle specifikace podpory
- Podpora pracovníků regionálních center formou prioritní podpory
- Pravidelný měsíční reporting v minimálním rozsahu (základní report, SLA report, report trendů)

4.8 ISVS atestace

- Vstup: Všechny výše uvedené body
- Požadovaný výstup (ISVS atestace): Zajištění všech požadovaných vstupů k úspěšné atestaci IS
 - návrh zpracování informační koncepce v části vztahující se k IS
 - zpracování provozní dokumentace
 - testovací utility a testovací scénář referenčního rozhraní
- Minimální rozsah požadovaného výstupu (ISVS atestace):
 - Návrh informační koncepce a zpracovaná provozní dokumentace musí odpovídat požadavkům zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy a respektovat metodické pokyny a doporučení Ministerstva vnitra
 - Poskytnutá dokumentace musí splňovat všechny náležitosti ISVS atestace
 - Dodání testovacích utilit pro funkční kontrolu včetně kódu a podrobné dokumentace
 - Dokument s názvem „Testovací scénáře“ s popisem způsobu testování referenčního rozhraní (rozhraní určené k ISVS atestaci) tak, aby způsob a rozsah testování odpovídaly podmínkám atestace

5. Pilotní ověření a spolupráce při pilotním ověřování ve 300 školách ve všech krajích ČR, včetně provedení průzkumu názorů a postojů vedení škol a pedagogických pracovníků

5.1 Pilot Aplikace Procesů ŠVP I (modul Inspekční činnosti, modul IDM, modul Statistika, modul Rychlá elektronická šetření, modul Úrazy žáků, modul Tvorba formulářů)

- Vstup: Vybraní pracovníci objednatele, implementace požadovaných modulů (modul Inspekční činnosti, modul IDM, modul Statistika, modul Rychlá elektronická šetření, modul Úrazy žáků)
- Požadovaný výstup: (pilot ŠVP I)
 - Organizační zajištění potřebných činností pro bezchybné pilotní testování

- Průzkum názorů a postojů k ověřovaným modulům a souvisejícím činnostem
- Zajištění zvýšené úrovně služby HelpDesku v rámci pilotu (viz tabulka v bodě 7 tohoto odstavce)
- Zhodnocení pilotu včetně vyhodnocení průzkumu a doporučení ke zkvalitnění služby
- Doplnění a optimalizace metodik, procesů a uživatelského rozhraní v závislosti na zhodnocení pilotu a jeho doporučení

5.2 Pilot Aplikace Procesů ŠVP II (modul Tvorba a hodnocení ŠVP, modul Stížnosti, modul Konkurzní řízení)

- Vstup: Vybraní pracovníci objednatele, vybraní uživatelé z pilotních škol (300 škol), implementace požadovaných modulů (modulu Tvorba a hodnocení ŠVP, modul Stížnosti, modul Konkurzní řízení, modul ŠVP)
- Požadovaný výstup: (pilot ŠVP II)
 - Organizační zajištění potřebných činností pro bezchybné pilotní testování
 - Průzkum názorů a postojů k ověřovaným modulům a souvisejícím činnostem
 - Zajištění zvýšené úrovně služby HelpDesku v rámci pilotu (viz tabulka v bodě 7 tohoto odstavce)
 - Zhodnocení pilotu a doporučení ke zkvalitnění služby včetně vyhodnocení průzkumu
 - Doplnění a optimalizace metodik, procesů a uživatelského rozhraní v závislosti na zhodnocení pilotu a jeho doporučení

6. Spolupráce a podpora při zřízení konzultačních regionálních center v krajských inspektorátech a v rámci plnění publicity

6.1 Podpora konzultačních regionálních center

- Vstup: Veškeré aktivity výše uvedené
- Požadovaný výstup (Podpora):
 - Podpora konzultačních regionálních center
- Minimální rozsah požadovaného výstupu (Podpora):
 - Podpora pracovníků regionálních center formou prioritní podpory
 - Provedení workshopu zaměřeného na výsledky a vyhodnocení na základě pilotních ověření pro pracovníky regionálních center ve dvou různých pracovištích ČŠI (pro min. 40 pracovníků ČŠI rozdělených na 2 skupiny) – v časové dotaci min. 8 hodin pro každou skupinu
 - Provedení min. 2 obsahově různých vzdělávacích seminářů pro oba semináře v 7 různých pracovištích ČŠI (pro min. 500 pracovníků regionálních center

rozdělených pro oba semináře na skupiny po nejvýše 50 lidech), které budou zaměřené na tvorbu, aktualizaci, naplňování, kontrolu a hodnocení učebních plánů podle RVP dle stupňů a oborů vzdělávání – v časové dotaci pro oba semináře min. 8 hodin pro každou skupinu

6.2 Spolupráce v rámci publicity

- Vstup: Výstupy jednotlivých aktivit
- Požadovaný výstup (Spolupráce):
 - o Podklady pro plnění povinné publicity
- Minimální rozsah požadovaného výstupu (Spolupráce):
 - o Podklady pro prezentace a semináře k IS
 - o Podklady pro tiskovou zprávu v rozsahu cca 1x A5 za každé 3 měsíce plnění smlouvy

7. Provoz IS (na měsíční bázi)

- Vstup: Veškeré aktivity výše uvedené
- Požadovaný výstup (Služba Provozu IS):
 - o Zajištění provozu aplikací a služeb, které tvoří předmět plnění veřejné zakázky, v požadovaném rozsahu a kvalitě po dobu plnění zakázky na vlastních prostředcích uchazeče (HW, SW, konektivita, zálohování atd.)
- Minimální rozsah požadovaného výstupu (Provoz IS):
 - o Zajištění níže uvedených měsíčních provozních parametrů IS a požadovaných služeb
 - o Režim podpory IS bude prováděn primárně formou modulu HelpDesk, sekundárně na hotline (telefonním čísle)

Provozní parametry / KPI	Hodnota parametru – Pilotní provoz	Hodnota parametru – Ostrý provoz
Režim provozu IS ¹⁾	5 x 8 (8:00 – 16:00)	7 x 24
Dostupnost IS ²⁾	70 %	98 %
Doba obnovy IS ³⁾	24 hodin	24 hodin
Režim uživatelské podpory IS ⁴⁾	5 x 8 (8:00 – 16:00)	5 x 9 (8:00 – 17:00)
Čas reakce ⁵⁾	2 hod.	2 hod.

ad 1) Doba, po kterou bude IS funkčně garantován.

- ad 2) Dostupnost bude měřena a vyhodnocována měsíčně zejména na základě požadavků v modulu HelpDesk.
- ad 3) Doba, za kterou musí být IS plně funkční v případě havárie (např. HW). Doba se počítá od zadání požadavku do modulu HelpDesk nebo případně na hotline (v případě nedostupnosti modulu HelpDesk).
- ad 4) Doba uživatelské podpory formou modulu HelpDesk. Po tuto dobu se započítává čas reakce.
- ad 5) Doba požadované reakce na zadaný požadavek typu chyba v HelpDesku.

8. Ukončení provozu služby zhotovitelem a předání objednateli

8.1 Transfer technologie

- Požadovaný výstup (Transfer technologie):
 - o Veškeré technologie vytvořené v rámci plnění předmětu této zakázky budou předané do správy objednatele a prokazatelně odstraněny z prostředků zhotovitele
 - o Veškerá data vytvořená nebo získaná v rámci plnění předmětu této zakázky budou předána objednateli a prokazatelně odstraněna z prostředků zhotovitele
 - o Proškolení pracovníci objednatele (IT, případně dodavatelé)

8.2 Organizační zajištění

- Požadovaný výstup (Organizační zajištění):
 - o Veškeré procesy předány do gesce objednatele
 - o Proškolení pracovníci objednatele na správu IS – cca 5 lidí, školení v celkové časové dotaci 8 hodin

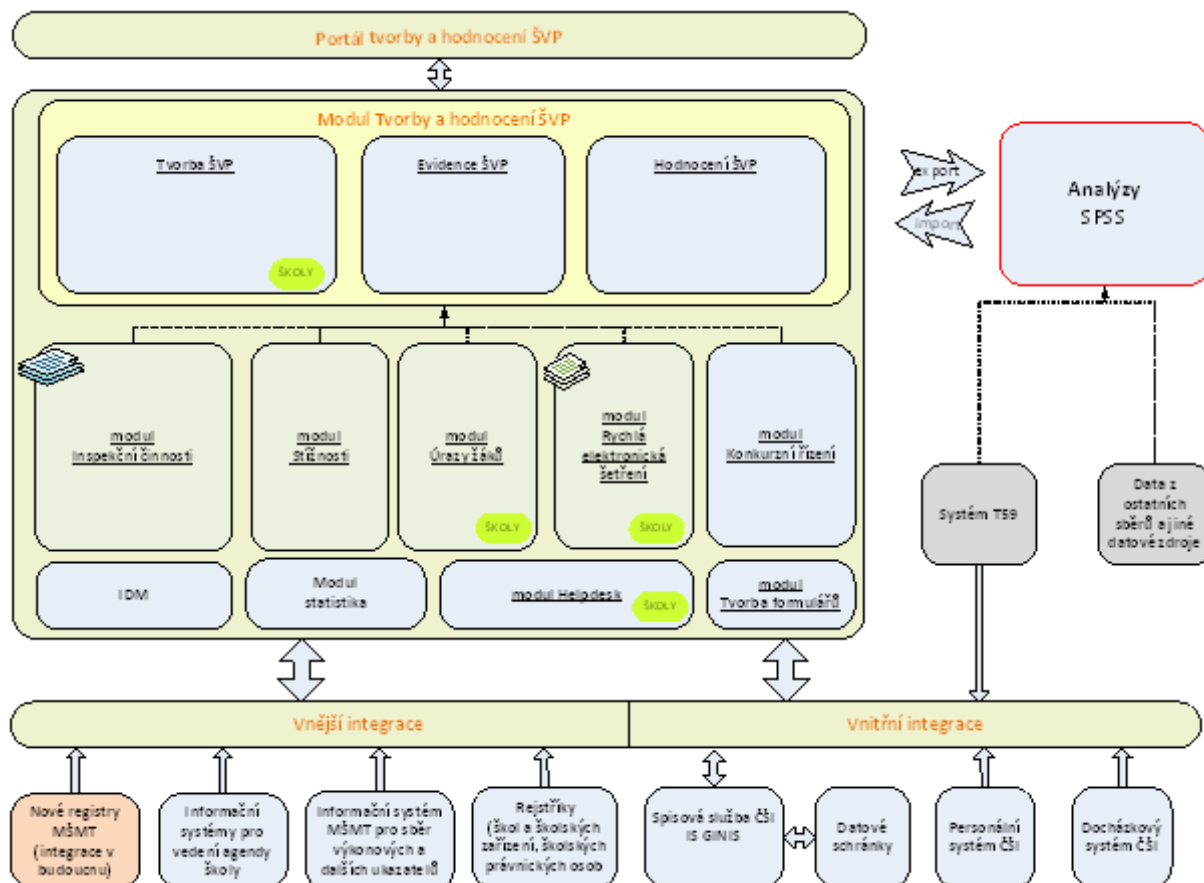
8.3 Zpráva o průběhu poskytování služby

- Požadovaný výstup (Zpráva):
 - o Seznam zjištěných a odstraněných vad v průběhu provozu IS (dle bodu 7 tohoto odstavce)
 - o Seznam zjištěných a neodstraněných vad (např. řešených workaroumem či organizačně) v průběhu provozu IS
 - o Statistiky o shromážděných datech
 - o Vytížení IS v průběhu provozu IS (kritická období)

8.4 Poskytnutí licencí

- Požadovaný výstup (Poskytnutí licencí):
 - o Licence v majetku objednatele

(6) Na níže uvedeném obrázku je znázorněno základní schematické členění IS bez požadovaných dodatečných služeb. Procesy v jednotlivých modulech jsou zjednodušeny pro celkovou přehlednost, detailní popis těchto procesů a funkční požadavky jsou přílohy v příloze č. 1 této smlouvy.



čl. 4

Specialisté

(1) Vzhledem k charakteru plnění budou veškeré části plnění předmětu smlouvy pro objednatel zpracovány níže uvedenými specialisty zhotovitele, kteří splňují minimálně tyto kvalifikační předpoklady:

1. Projektový manažer, který splňuje následující požadavky:
 - a. vysokoškolské vzdělání,
 - b. certifikace projektového manažera podle PMI nebo PRINCE 2 nebo obdobná certifikace,
 - c. 3 roky praxe v oblasti řízení projektů odpovídajících svým rozsahem a věcným charakterem zakázce s finančním plněním minimálně 10.000.000,- Kč, jejímž předmětem byl vývoj, implementace a provoz informačního systému, jehož součástí bylo webové rozhraní, a je užíván minimálně 10.000 uživateli, a to získané v posledních pěti letech (počínaje rokem 2008); započítána bude pouze praxe v projektech, které byly úspěšně ukončeny v posledních třech letech,
 - d. plynná komunikace slovem i písmem v českém jazyce.
2. Minimálně 2 osoby v pozici solution architect, z nichž každý splňuje následující požadavky:
 - a. vysokoškolské vzdělání,
 - b. pokročilá znalost tvorby architektury systémů a aplikací v rámci objednatelem navrhované technologie,
 - c. 3 roky praxe v oblasti systémové architektury odpovídajících svým rozsahem a věcným charakterem zakázce s finančním plněním minimálně 10.000.000,- Kč, jejímž předmětem byl vývoj, implementace a provoz informačního systému, jehož součástí bylo webové rozhraní, a je užíván minimálně 10.000 uživateli, a to získané v posledních pěti letech (počínaje rokem 2008), započítána bude pouze praxe v projektech, které byly úspěšně ukončeny v posledních třech letech,
 - d. plynná komunikace slovem i písmem v českém jazyce.
3. Minimálně 2 osoby v pozici specialista z oblasti pedagogiky nebo vzdělávacích metod, který splňuje následující požadavky:
 - a. vysokoškolské vzdělání v oblasti pedagogiky,
 - b. znalost a zkušenost s prací s RVP a účast na tvorbě ŠVP,
 - c. praxe v pedagogické oblasti v délce minimálně 3 let získané v posledních pěti letech (počínaje rokem 2008),
 - d. plynná komunikace slovem i písmem v českém jazyce.
4. Minimálně 1 osoba v pozici specialista v oblasti identity managementu (IDM) a bezpečnosti při řízení přístupů, který splňuje následující požadavky:
 - a. vysokoškolské vzdělání,
 - b. pokročilá znalost a zkušenost s aplikací IDM a bezpečnosti při řízení přístupů,

- c. 3 roky praxe v oblasti IDM odpovídajících svým rozsahem a věcným charakterem zakázce s finančním plněním minimálně 10.000.000,- Kč, jejímž předmětem byl vývoj, implementace a provoz informačního systému, jehož součástí bylo webové rozhraní, a je užíván minimálně 10.000 uživateli, a to získané v posledních pěti letech (počínaje rokem 2008); započítána bude pouze praxe v projektech, které byly úspěšně ukončeny v posledních třech letech,
 - d. plyná komunikace slovem i písmem v českém jazyce.
5. Minimálně 4 specialisté – programátoři, z nichž každý splňuje následující požadavky:
- a. pokročilá znalost a zkušenost s uchazečem navrhovanou technologií,
 - b. podíl na realizaci alespoň jedné zakázky odpovídající svým rozsahem a věcným charakterem zakázce s finančním plněním minimálně 10.000.000,- Kč, jejímž předmětem byl vývoj, implementace a provoz informačního systému, jehož součástí bylo webové rozhraní, a je užíván minimálně 10.000 uživateli, a to získaný v posledních 3 letech.
- (2) Specialisté budou po celou dobu plnění spolupracovat s objednatelem a budou mu podávat informace o plnění, a to zejména formou konzultací uvedených v čl. 9 odst. 1 písm. d) této smlouvy. Rovněž budou po celou dobu plnění poskytovat potřebná metodická doporučení objednateli.
- (3) V případě, že některý ze specialistů přestane splňovat požadavky podle odstavce 1 nebo se nemůže účastnit realizace plnění smlouvy v požadovaném rozsahu, je zhotovitel povinen do 14 dní ustanovit nového specialistu za splnění výše uvedených podmínek. Změnu je zhotovitel povinen prokazatelně oznámit objednateli bez zbytečného odkladu.

čl. 5

Místo plnění

Místem plnění je sídlo objednatele a podle povahy dílčích plnění sídlo zhotovitele, případně školy, v nichž probíhá pilotní ověřování.

čl. 6

Termín a způsob plnění, předávací a akceptační podmínky výsledků poskytovaných služeb

- (1) Předpokládaný termín zahájení prací je 19. 2. 2013. Předmět plnění musí být poskytnut nejpozději do 22. 5. 2014. Jednotlivé dílčí postupové termíny plnění jsou uvedeny v příloze č. 2 této smlouvy.
- (2) Zhotovitel se zavazuje, že služba (resp. IS) bude plně funkční pro účely provedení pilotních ověřování (Pilot ŠVP I a ŠVP II) na vybraných školách.
- (3) Výsledky zhotovitelem poskytovaných služeb budou akceptovány objednatelem na základě akceptační procedury dle následujících ustanovení této smlouvy. Bude-li výsledkem poskytnutí služby vytvoření software a zajištění provozu hardware a technických prostředků, bude akceptace provedena v souladu s odstavcem 5 tohoto článku. Bude-li výsledkem poskytnutí služby vypracování dokumentu v listinné nebo elektronické podobě (např. analýza, metodika, technická specifikace), bude jeho akceptace provedena v souladu s odstavcem 4 tohoto článku.

(4) Akceptační procedura zahrnuje ověření, zda zhotovitelem poskytnutá plnění odpovídají podmínkám, na kterých se smluvní strany dohodly a zda vedly k výsledku, na kterém se dohodly, a to porovnáním skutečných vlastností jednotlivých dílčích výsledků služeb poskytnutých na základě této smlouvy zhotovitelem s nastavenými smluvními požadavky.

(5) Pravidla akceptace služeb, jejichž výstupem jsou dokumenty:

a) Zhotovitel se zavazuje vypracovat relevantní analýzy, studie, dokumentaci, uživatelské a administrátorské manuály předané služby ke každému požadovanému termínu ukončení jednotlivých dílčích plnění dle přílohy č. 2 této smlouvy.

b) Zhotovitel se zavazuje předat první verzi dokumentu objednateli s dostatečným předstihem tak, aby akceptace dokumentu proběhla po proceduře podle tohoto odstavce ve lhůtách uvedených v příloze č. 2 této smlouvy.

c) Objednatel se zavazuje vznést veškeré své výhrady nebo připomínky k první verzi dokumentu předložené dle výše uvedených odstavců do pěti pracovních dnů od jejího doručení zhotovitelem. Nevznese-li objednatel ve stanovené lhůtě k první verzi dokumentu žádné výhrady ani připomínky, považují smluvní strany uplynutím této lhůty dokument ve znění jeho první verze za řádně akceptovaný a pro smluvní strany závazný. Výše uvedeným způsobem nemůže vzniknout fikce akceptace služby, která by byla v rozporu s touto smlouvou.

d) Vznese-li objednatel ve stanovené lhůtě své výhrady nebo připomínky k první verzi dokumentu, zavazuje se zhotovitel do pěti pracovních dnů od jejich doručení objednateli provést veškeré potřebné úpravy dokumentu dle opodstatněných výhrad a relevantních připomínek objednatele a takto upravený dokument předat jako jeho druhou verzi objednateli k akceptaci.

e) Objednatel se zavazuje vznést veškeré své výhrady nebo připomínky k druhé verzi dokumentu předložené dle písmena e) tohoto odstavce do tří pracovních dnů od jejího doručení. Nevznese-li objednatel ve stanovené lhůtě k druhé verzi dokumentu žádné výhrady ani připomínky, považují smluvní strany uplynutím této lhůty dokument ve znění jeho druhé verze za řádně akceptovaný a pro smluvní strany závazný. Výše uvedeným způsobem nemůže vzniknout fikce akceptace služby, která by byla v rozporu s touto smlouvou.

f) Vznese-li objednatel ve stanovené lhůtě své výhrady nebo připomínky k druhé verzi dokumentu zavazují se smluvní strany zahájit společné jednání za účelem odstranění veškerých vzájemných rozporů a akceptace dokumentu, a to nejpozději do pěti pracovních dnů od výzvy kterékoli smluvní strany.

g) Smluvní strany se zavazují po akceptaci dokumentu dle jednoho z písmen výše uvedených potvrdit toto předání a převzetí sepsáním písemného akceptačního protokolu, a to nejpozději do tří pracovních dnů od akceptace dokumentu.

(6) Pravidla akceptace ostatních služeb a jejich dílčích plnění dle přílohy č. 2 této smlouvy:

a) Akceptační procedura bude zahrnovat akceptační testy, které budou probíhat na základě specifikace akceptačních testů vypracované v rámci příslušného implementačního projektu. Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, přípravu scénářů, příkladů a dat na akceptační test zajistí členové týmů zhotovitele za součinnosti objednatele.

- b) Zhotovitel vyzve objednatele k účasti na akceptační proceduře nejméně pět dní před jejím zahájením. Objednatel je povinen se akceptačních testů zúčastnit a osvědčit jejich konání. Pokud se objednatel nedostaví v termínu určeném pro provedení akceptačních testů, přestože byl zhotovitelem k účasti řádně vyzván, je zhotovitel oprávněn provést příslušné akceptační testy bez jeho přítomnosti; takto provedené akceptační testy se považují za provedené v přítomnosti objednatele. Objednateli budou poskytnuty kopie veškerých dokumentů vypracovaných v souvislosti s provedením akceptačních testů.
- c) Jestliže jednotlivý dílčí výsledek zhotovitelem poskytnutých služeb splní akceptační kritéria akceptačních testů, tento dílčí výsledek se považuje smluvními stranami za akceptovaný dnem úspěšného ukončení akceptačních testů. Smluvní strany se zavazují o této akceptaci sepsat akceptační protokol, a to nejpozději do tří pracovních dnů od akceptace.
- d) Pokud kterýkoli dílčí výsledek zhotovitelem poskytnutých služeb nespĺňuje stanovená akceptační kritéria, je objednatel povinen své připomínky písemně sdělit zhotoviteli formou strukturovaného protokolu, a to nejpozději do pěti pracovních dnů ode dne ukončení příslušného akceptačního testu. Nevznese-li objednatel své připomínky v této lhůtě, považuje se předmětný dílčí výsledek uplynutím této lhůty za akceptovaný. Výše uvedeným způsobem nemůže vzniknout fikce akceptace služby, která by byla v rozporu s touto smlouvou.
- e) Strukturovaný protokol je dokument obsahující připomínky objednatele k dílčímu výsledku zhotovitelem poskytnutých služeb, jež nespĺnil akceptační kritéria příslušného akceptačního testu. Připomínky musí být objednatelem specifikovány v dostatečné podrobnosti a při zachování pravidla konkrétnosti. Formulace připomínek provedená objednatelem musí vždy obsahovat přinejmenším tyto náležitosti: (i) název výstupu, k němuž se připomínka vztahuje; (ii) obsah připomínky formulovaný konkrétně, tj. tak, aby bylo zřejmé, v čem připomínka spočívá a aby bylo možné připomínku zrealizovat; a (iii) pokyny upřesňující postup realizace připomínky nebo charakteristiku cíle, cílového stavu po zapracování připomínky.
- f) Vznese-li zhotovitel výhrady nebo připomínky k řádně a včas dodanému strukturovanému protokolu, zavazují se smluvní strany k započetí vzájemných jednání o způsobu a termínu jejich odstranění, přičemž tento termín a způsob odstranění bude zanesen do strukturovaného protokolu a následně schválen oběma smluvními stranami. Nevznese-li zhotovitel k řádně a včas dodanému strukturovanému protokolu výhrady nebo připomínky ve lhůtě pěti pracovních dnů od jeho doručení, považuje se strukturovaný protokol za schválený dnem uplynutí této lhůty.
- g) Objednatel je povinen na základě schváleného strukturovaného protokolu připomínky dohodnutým způsobem a v dohodnutém termínu zapracovat a bez zbytečného prodloužení předložit příslušný dílčí výsledek zhotovitelem poskytnutých služeb k akceptaci dle písm. b) tohoto odstavce, za přiměřeného použití ostatních ustanovení tohoto odstavce. Proces testování a následných oprav se bude opakovat, dokud příslušný dílčí výsledek zhotovitelem poskytnutých služeb nespĺní veškerá akceptační kritéria pro příslušný akceptační test. Zhotoviteli se neprodlužuje lhůta k předání a akceptaci dílčího plnění o zapracování připomínek dle strukturovaného protokolu. Neprodlužuje se lhůta plnění.
- (7) K podpisu akceptačního protokolu je oprávněna osoba oprávněná zavazovat danou smluvní stranu, případně jí písemně pověřená osoba.

(8) Den akceptace dle odstavců 4 a 5 tohoto článku je považován za rozhodné datum, zda byl termín ukončení daný v příloze č. 2 této smlouvy u jednotlivých dílčích plnění splněn. Zhotoviteli se neprodlužuje lhůta k předání a akceptaci dílčího plnění o zapracování připomínek. Neprodlužuje se ani lhůta plnění.

(9) Akceptace a předání budou prováděny v sídle objednatele.

(10) Akceptace plnění nemá vliv na povinnost zhotovitele následně provést aktualizaci již akceptovaných dílčích plnění, pokud taková potřeba vyplýne z dalších výstupů plnění (např. z poznatků při vzdělávání, z pilotního ověření atd.).

(11) Ke splnění služby jako celku dojde akceptací všech dílčích plnění ve stanovených termínech.

čl. 7 Cena plnění

(1) Celková cena plnění byla stanovena jako smluvní ve výši

Celková cena bez DPH	26.800.000,- Kč
DPH ve výši 21 %	5.625.000,- Kč
Celková cena včetně DPH	32.428.000,- Kč.

(2) Cena za jednotlivá dílčí plnění je stanovena takto:

č. plnění	Popis	Akceptace	Cena bez DPH	Výše DPH	Cena včetně DPH
1.	Expertní analytická studie	Dokument	3.082.000 Kč	647.220 Kč	3.729.220 Kč
2.1	Návrh aplikace - ŠVP I	Dokument	1.608.000 Kč	337.680 Kč	1.945.680 Kč
2.2	Návrh aplikace - ŠVP II	Dokument	536.000 Kč	112.560 Kč	648.560 Kč
2.3	Návrh webový portál	Dokument	268.000 Kč	56.280 Kč	324.280 Kč
2.4	Návrh modulu HelpDesk	Dokument	268.000 Kč	56.280 Kč	324.280 Kč
3.1	Vývoj ŠVP I	Vývoj (testovací scénáře)	4.556.000 Kč	956.760 Kč	5.512.760 Kč
3.2	Vývoj ŠVP II	Vývoj (testovací scénáře)	2.680.000 Kč	562.800 Kč	3.242.800 Kč
3.3	Vývoj webový portál	Vývoj (testovací scénáře)	536.000 Kč	112.560 Kč	648.560 Kč

3.4	Vývoj modulu HelpDesk	Vývoj (testovací scénáře)	268.000 Kč	56.280 Kč	324.280 Kč
4.1	Školící materiály I	Předání materiálů	402.000 Kč	84.420 Kč	486.420 Kč
4.2	Školící materiály II	Předání materiálů	214.400 Kč	45.024 Kč	259.424 Kč
4.3	Osobní školení I	Proškolení	375.200 Kč	78.792 Kč	453.992 Kč
4.4	Osobní školení II	Proškolení	134.000 Kč	28.140 Kč	162.140 Kč
4.5	E-learningový kurz I	Předání kurzu	536.000 Kč	112.560 Kč	648.560 Kč
4.6	E-learningový kurz II	Předání kurzu	53.600 Kč	11.256 Kč	64.856 Kč
4.7	Služba HelpDesk	Po ukončení provozu IS	1.876.000 Kč	393.960 Kč	2.269.960 Kč
4.8	ISVS atestace	Předání materiálů	268.000 Kč	56.280 Kč	324.280 Kč
5.1	Pilot ŠVP I	Po akceptaci pilotu	1.340.000 Kč	281.400 Kč	1.621.400 Kč
5.2	Pilot ŠVP II	Po akceptaci pilotu	804.000 Kč	168.840 Kč	972.840 Kč
6.1	Podpora konzultačních regionálních center	Po ukončení provozu IS	1.072.000 Kč	225.120 Kč	1.297.120 Kč
6.2	Spolupráce publicita	Po ukončení provozu IS	268.000 Kč	56.280 Kč	324.280 Kč
7.	Provoz IS	Akceptace provozu	2.680.000 Kč	562.800 Kč	3.242.800 Kč
8.1	Ukončení - transfer technologie	Na konci projektu	268.000 Kč	56.280 Kč	324.280 Kč
8.2	Organizační zajištění	Na konci projektu	548.060 Kč	115.093 Kč	663.153 Kč
8.3	Zpráva o průběhu poskytování služby	Na konci projektu	80.400 Kč	16.884 Kč	97.284 Kč
8.4	Poskytnutí licencí	Na konci projektu	2.078.340 Kč	436.451 Kč	2.514.791 Kč

	Cena celkem za plnění		26.800.000,-Kč	5.628.000,-Kč	32.428.000,- Kč
--	------------------------------	--	-----------------------	----------------------	------------------------

(3) Tato cena je konečná a nejvyšší přípustná. Zahrnuje cenu veškerých plnění vymezených v této smlouvě a konkretizovaných v průběhu plnění této smlouvy, zejména v rámci konzultací a akceptačních jednání zhotovitele s objednatelem. Cena obsahuje rovněž veškerá plnění a náklady, včetně všech nákladů souvisejících se zajištěním služby (poplatky, vedlejší náklady – např. předpokládaná rizika, kurzové vlivy, obecný vývoj cen, zvýšené náklady vyplývající z obchodních podmínek, jakož i náklady na všechny licence a služby spojené s provozem SW nezbytných pro užití předmětu plnění této smlouvy objednatelem apod.). Též veškeré související náklady zhotovitele jsou zahrnuty do ceny.

(4) Předání plnění nesmí pro objednavatele znamenat žádné další náklady za využívání IS a všech jeho součástí po ukončení smlouvy (maintenance), vyjma vybraných technologií (OS a databázová platforma Microsoft) dle přílohy č. 1 návrhu smlouvy. V případě úprav na informačních systémech třetích stran, nezbytných pro požadované integrace na systémy uvedené v příloze č. 3 této smlouvy, jsou požadovány případné náklady na využívání integrovaných částí systémů třetích stran (maintenance) pouze minimální.

(5) Zhotovitel bude účtovat cenu včetně DPH v zákonné výši ke dni vystavení faktury.

(6) Smluvní strany výslovně sjednávají, že nejde o tzv. cenu podle rozpočtu bez záruky jeho úplnosti ve smyslu § 547 odst. 2 obchodního zákoníku či rozpočtu nezávazného ve smyslu § 547 odst. 3 obchodního zákoníku a na její výši nemá vliv vynaložení či výše jakýchkoli nákladů či poplatků, k jejichž úhradě je zhotovitel na základě této smlouvy či obecně závazných právních předpisů povinen.

čl. 8

Platební podmínky

(1) Objednatel provede úhradu plnění na základě faktur – daňových dokladů vystavených zhotovitelem. Zhotovitel je oprávněn fakturu vystavit vždy na základě jednotlivých akceptačních protokolů o dílčím plnění.

(2) Cena za poskytnutí licence (resp. všech jejích částí uvedených v čl. 11 této smlouvy) bude uhrazena po splnění služby jako celku a jejím převzetí objednatelem.

(3) Faktura musí obsahovat náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, včetně doplnění dalších náležitostí faktury podle § 13a obchodního zákoníku a Příručky pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost verze 4 (dále „příručka“).

(4) V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě splatnosti zpět zhotoviteli k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu.

(5) Faktury budou splatné **30 dnů** od data jejich doručení na adresu objednatele v závislosti na přidělení prostředků ze státního rozpočtu, resp. prostředků Evropské unie. S ohledem na možnosti uvolnění finančních prostředků ze státního rozpočtu, resp. prostředků Evropské unie může být splatnost faktur prodloužena o dalších 90 dnů. Opožděné uvolnění

finančních prostředků ze státního rozpočtu, resp. prostředků Evropské unie se nepovažuje za prodlení splatnosti faktur a nebude důvodem pro využití sankčních opatření. Za zaplacení se považuje datum odepsání finanční částky za služby z účtu objednatele ve prospěch účtu zhotovitele.

(6) Objednatel nebude poskytovat zálohy.

čl. 9

Povinnosti smluvních stran

- (1) Zhotovitel je povinen zejména
 - a) poskytovat dílčí plnění zakázky řádně a včas bez faktických a právních vad,
 - b) předat objednateli předem, nejpozději však do deseti dnů od podpisu této smlouvy seznam svých pracovníků určených k poskytování služby podle této smlouvy, zároveň se zavazuje předat objednateli neprodleně informaci o změnách v tomto seznamu,
 - c) zajistit provoz již akceptovaných dílčích plnění služby, u nichž to vyžaduje povaha věci, po dobu plnění této smlouvy na vlastním hardware, a to až do převzetí plnění dle čl. 6 odst. 11 této smlouvy,
 - d) průběžně konzultovat s objednatelem vypracování všech požadovaných výstupů v rámci každého dílčího plnění a projednávat s ním veškeré jeho připomínky, podněty a náměty týkající se daného dílčího plnění, a to alespoň jednou za týden, nedohodne-li se zhotovitel s objednatelem v konkrétním případě jinak; obsah těchto konzultací bude vždy písemný zápis podepsaný oprávněnými zástupci obou smluvních stran s uvedením termínu další konzultace nebo způsobu jeho dohodnutí oprávněnými zástupci obou smluvních stran; v rámci těchto konzultací může objednatel požadovat změny vývoje v souladu s obecnou definicí požadavků na službu a zhotovitel je povinen jim vyhovět,
 - e) aktivně spolupracovat a poskytovat součinnost objednateli a případně třetím osobám určeným objednatelem,
 - f) vyžádat si s dostatečným předstihem podklady pro vzory oficiálních písemností ČŠI (dle přílohy č. 1 této smlouvy),
 - g) zajistit, aby veškerá plnění poskytnutá na základě této smlouvy (a jednotlivé výstupy v rámci těchto plnění) byla v souladu s příslušnými právními předpisy (např. školský zákon, správní řád atd.), které se vztahují na předmět plnění,
 - h) provést veškeré potřebné kroky, které jsou nezbytné k převedení veškerých autorských majetkových práv k předmětu plnění jako celku i jeho všem jednotlivým dílčím komponentům či plnění, která mají charakter autorského díla na objednatele ve formě licence (čl. 11 této smlouvy).
- (2) Objednatel je povinen zejména
 - a) uhradit cenu za plnění způsobem, který byl mezi smluvními stranami ujednáno v této smlouvě,
 - b) umožnit přístup pracovníků zhotovitele do prostor objednatele v rozsahu, který je nezbytný pro řádné splnění povinností zhotovitele podle této smlouvy a umožnit přístup k dalším prostředkům, které souvisejí s plněním,
 - c) poskytovat zhotoviteli informace, podklady a další součinnost nezbytnou k řádné realizaci plnění podle této smlouvy,

- d) dodat zhotoviteli vzory oficiálních písemností ČŠI, a to do 5 dnů od doručení písemného podnětu zhotovitele,
 - e) předat zhotoviteli na jeho písemnou výzvu seznam škol vybraných pro pilotní ověřování (Pilot ŠVP I a ŠVP II), a to do 5 pracovních dnů od doručení této výzvy.
- (3) V případě prodloužení ze strany objednatele v rámci každého dílčího plnění, je o tuto dobu prodloužení posunut termín předání tohoto dílčího plnění uvedený v příloze č. 2 této smlouvy. Předchozí věta se uplatní pouze tehdy, pokud zhotovitel o nutnosti prodloužit termín dokončení daného dílčího plnění písemně vyrozumí objednatel nejpozději 14 dnů poté, co nastala skutečnost vedoucí k nutnosti prodloužit tento termín dílčího plnění.

čl. 10

Právo užití služby

Zhotovitel zajistí nastavení služby tak, aby přístup ke službě byl v souladu s právními předpisy pro všechny uživatele v rozsahu potřebném pro užití služby podle této smlouvy bez potřeby dalších smluvních ujednání, a to po dobu pilotního ověřování (Pilot ŠVP I a Pilot ŠVP II), zkušebního provozu zhotovitelem (Provoz IS) i po předání služby jako celku objednateli.

čl. 11

Právo užití služby jako autorského díla

- (1) Veškeré výstupy plnění, které budou mít charakter autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Zhotovitel tímto potvrzuje, že veškeré výstupy vytvořené zhotovitelem, případně subdodavatelem nebo jejich pracovníky, v rámci plnění této smlouvy, zahrnující zejména počítačové programy nebo moduly, včetně systémů využitých k vytvoření, implementaci a integraci IS s jinými systémy, metodiky, metriky, vzdělávací kurzy a veškeré další výstupy a dokumentace pro využití výsledků služby, které mají charakter autorského díla (dále „Autorské dílo“), jsou vytvořené specificky pro objednatele na jeho objednávku. Zhotovitel zároveň potvrzuje a bere na vědomí veškeré právní důsledky s tím spojené.
- (2) Zhotovitel poskytuje objednateli převoditelné, časově a místně neomezené právo k užití Autorského díla, a to všemi způsoby podle zákona č. 121/2000 Sb. (licence).
- (3) Objednatel je zároveň oprávněn poskytnout licenci (udělit podlicenci) třetím osobám, a to všemi nebo určitými způsoby užití i místně a časově neomezeně podle libovolné úvahy objednatele a bez souhlasu zhotovitele.
- (4) Objednatel je oprávněn provádět změny Autorského díla bez souhlasu zhotovitele.
- (5) Zhotovitel zajistí, aby nebyla další autorská práva, případně práva průmyslového vlastnictví překážkou užití Autorského díla objednatel ani třetími osobami.
- (6) Programová dokumentace (tj. především architektura, dokumentace kódu, dokumentace algoritmů, popis API) dodaná zhotovitelem bude objednateli dodána v množství a rozsahu potřebném pro využití plnění podle této smlouvy, včetně podkladových materiálů vytvořených při realizaci plnění, využitelných pro případnou následnou modifikaci a inovaci

služby. Objednateli je uděleno převoditelné, časově a místně neomezené právo k užití dodané dokumentace všemi způsoby užití, a to jako součást licence podle odstavce 2.

(7) Zhotovitel se zavazuje, že po dobu účinnosti a platnosti této smlouvy bude poskytovat objednateli údržbu práva užití standardních software, které jsou součástí nebo byly použity na poskytnutí služby a vytvoření Autorského díla.

(8) Zhotovitel poskytuje objednateli převoditelné, časově a místně neomezené právo k užití upgrade Autorského díla a upgradovanému Autorskému dílu dodanému zhotovitelem objednateli v rámci plnění této smlouvy nebo po ukončení plnění této smlouvy, a to jako součást licence podle odstavce 2.

(9) Právo užití Autorského díla, dokumentace, upgrade Autorského díla a upgradovaného Autorského díla nabývá objednatel okamžikem jejich vytvoření (vytvoření dílčích komponent či jednotlivých dílčích plnění).

(10) Objednatel není povinen převedená licenční práva využít.

(11) Zhotovitel se zavazuje poskytnout objednateli účinnou pomoc v případě, kdy jakákoliv třetí osoba, včetně případných pracovníků zhotovitele, uplatní nárok proti objednateli z titulu porušení práv duševního vlastnictví v souvislosti s předmětem plnění této smlouvy nebo jeho části.

čl. 12

Přechod vlastnictví

(1) Objednatel nabývá do vlastnictví všechny předané vytvořené hmotné substráty předmětu plnění této smlouvy (vyjma zdrojových kódů třetích stran tj. dodavatelů integrovaných aplikací, a všech platformních systémů, tj. operačních systémů, aplikačních serverů, databázových platforem apod.), včetně dokumentace vážící se k předmětu plnění, okamžikem podpisu akceptačního protokolu daného dílčího plnění.

(2) Zhotovitel se zavazuje předat objednateli všechny hmotné substráty, zdrojové kódy, které jsou potřebné pro údržbu, úpravu, aktualizaci a modernizaci služby, a dokumentaci (včetně kompletní programové dokumentace – tj. především architektura, dokumentace kódu, dokumentace algoritmů, popis API) související s daným dílčím plněním služby vždy současně se zahájením akceptace dané části etapy plnění služby.

čl. 13

Vady plnění a jejich odstraňování

(1) Vady plnění budou rozlišeny podle stupně závažnosti vlivu na řádné plnění předmětu smlouvy ve stupnici „vysoká priorita“, „střední priorita“, „nízká priorita“ a „požadavek“:

kategorie vady	kritéria pro přiřazení priority
Vysoká priorita	Služba či její dílčí plnění není použitelná ve svých základních a klíčových funkcích a přitom tato funkční vada znemožňuje užívání služby či jejího dílčího plnění většině nebo všem uživatelům služby po dobu delší než 4 hodin

Střední priorita	Funkčnost služby či jejího dílčího plnění je ve svých funkcích degradováno tak, že tento stav zásadně omezuje běžný provoz (délka odezvy, nefunkčnost některých funkcí).
Nízká priorita	Drobné vady, které neomezuji základní funkčnost a běžné užívání služby či jejího dílčího plnění.
Požadavek	Chování způsobené hlášenou chybou je pravděpodobně nad rámec specifikované funkčnosti resp. je pravděpodobné, že nejde o chybu ve smyslu této smlouvy, ale o požadavek na změnu nebo úpravu funkčnosti služby či jejího dílčího plnění.

(2) Prioritu stanoví oprávněná osoba objednatele při hlášení požadavku. V případě, že oprávněná osoba objednatele stanoví prioritu v rozporu s názorem zhotovitele, bude priorita upravena po vzájemné dohodě těchto oprávněných osob zhotovitele a objednatele.

(3) Pro účely odstraňování vad je oprávněnou osobou zhotovitele

a) Jméno a příjmení: Ing. Boško Manajlovič
 Tel.: +420 602 148 924
 E-mail.: bosko.manajlovic@itelligence.cz

b) Jméno a příjmení: Ing. Jan Kuchar
 Tel.: +420 606 733 813
 E-mail.: jan.kuchar@itelligence.cz

Tyto osoby dostávají od objednatele informace o vzniku vad prostřednictvím modulu Helpdesk nebo e-mail zhotovitele uvedený v tomto odstavci (v souladu s popisem procesu jejich hlášení), organizují a řídí proces jejich odstraňování a komunikují s objednatelům v rámci tohoto procesu.

(4) Osobou oprávněnou za objednatele k hlášení vad a další komunikaci podle tohoto článku jsou kromě kontaktní osoby uvedené v čl. 1 této smlouvy dále

a) Jméno a příjmení: Pavel Kohák
 Tel.: 251 023 251
 E-mail.: pavel.kohak@csicr.cz

b) Jméno a příjmení: Bc. Petr Buday
 Tel.: 251 023 241
 E-mail.: petr.buday@csicr.cz

(5) Případné změny osob uvedených v odst. 3 a 4 oznámí příslušná smluvní strana písemně druhé smluvní straně bez zbytečného odkladu. Dokud daná smluvní strana tuto změnu druhé smluvní straně neoznámí, má se za to, že platí oznámení vůči předtím dohodnuté kontaktní osobě.

(6) Pro hlášení vad bude objednatel využívat modul Helpdesku nebo email zhotovitele uvedený v odstavci 3 tohoto článku nebo písemnou adresu uvedenou v čl. 1 této smlouvy.

(7) Objednatel bude zhotovitelem informován o postupu odstraňování vady a o způsobu jejího odstranění a případném doporučení pro předcházení opakovanému vzniku obdobné vady.

(8) Pro vady a jejich odstraňování jsou definovány následující doby zahájení řešení a doby vyřešení v závislosti na stanovené prioritě podle odstavce 1 tohoto článku, není-li v konkrétním případě dohodnuto jinak:

kategorie vady	doba zahájení řešení	doba vyřešení
Vysoká priorita	4 hodiny v běžné pracovní době (8:00 – 16:30)	do konce následujícího pracovního dne
Střední priorita	4 hodiny v běžné pracovní době	do 2 pracovních dnů
Nízká priorita	2 pracovní dny	do 5 pracovních dnů
Požadavek	5 pracovních dnů	do 20 pracovních dnů

čl. 14

Smluvní pokuty a odpovědnost za škodu

(1) Zhotovitel je povinen zaplatit objednateli smluvní pokuty za nedodržení smluvních povinností, v následující výši, pokud je nedodržení zaviněné zhotovitelem:

- Nedodržení postupového termínu ukončení plnění a předání služby dle bodu 5.1 (Pilot ŠVP I), bodu 5.2 (Pilot ŠVP II) a bodu 7 (Provoz IS) přílohy č. 2 této smlouvy, ve výši 15.000,- Kč za každý započatý den prodlení.
- Nedodržení postupového termínu ukončení plnění a předání služby dle bodů přílohy č. 2 této smlouvy, s výjimkou bodů uvedených pod písm. a) tohoto odstavce, ve výši 8.000,- Kč za každý započatý den prodlení za každý postupový termín.
- Nedodržení kvality služby dle čl. 3 odst. 5 bodu 7 této smlouvy v parametru dostupnost IS, ve výši 10.000,- Kč za každé procento pod požadovanou dostupnost za každý měsíc nesplněné dostupnosti (pilotní i ostrý provoz).
- Nedodržení kvality služby dle čl. 3 odst. 5 bodu 7 této smlouvy v parametru doba obnovy IS, ve výši 500,- Kč za každou započatou hodinu prodlení nad požadovanou hodnotu, za každý takový případ.
- Nedodržení kvality služby dle čl. 3 odst. 5 bodu 7 této smlouvy v parametru čas reakce, ve výši 500,- Kč za každou započatou hodinu prodlení nad požadovanou hodnotu, za každý takový případ.
- Porušení povinnosti mlčenlivosti dle čl. 19 této smlouvy ve výši 200.000,- Kč za každý takový případ.

(2) Ustanovení o smluvních pokutách dle této smlouvy nemají vliv na náhradu škody.

(3) Zhotovitel odpovídá za škodu způsobenou objednateli v důsledku porušení svých smluvních povinností, pokud toto porušení nebylo způsobeno okolností vylučující odpovědnost dle platných ustanovení obchodního zákoníku.

(4) Zhotovitel nahradí objednateli veškerou škodu, která mu vznikne v důsledku uplatnění autorskoprávního (či jiného obdobného) nároku třetí osobou vůči objednateli v souvislosti s užíváním služby. Podmínkou poskytnutí náhrady škody je, že:

- objednatel oznámí písemně zhotoviteli bez zbytečného odkladu nárok uplatněný vůči

objednateli nebo jakoukoli žalobu podanou proti objednateli, a

- b) objednatel umožní zhotoviteli podílet se na soudním řízení a jakémkoli jednání za účelem rozhodnutí o nároku.

Tím není dotčena povinnost zhotovitele uvedená v čl. 11 odst. 11 této smlouvy.

(5) Vyšší moc:

- a) Žádná ze smluvních stran nebude odpovídat za nesplnění kteréhokoli ze svých smluvních závazků dle této smlouvy či jejich dodatků v důsledku vyšší moci. Platební závazky vzniklé před událostí z vyšší moci nebudou událostmi z vyšší moci prominuty. Žádná ze smluvních stran není oprávněna požadovat zaplacení smluvní pokuty druhou smluvní stranou za porušení povinností z této smlouvy druhou smluvní stranou z důvodů vyšší moci.
- b) Událost z vyšší moci znamená událost, která je mimo přiměřenou kontrolu stran, včetně jakékoli nepředvídatelné události, která nastane v době plnění této smlouvy po jejím uzavření, včetně činu civilního či vojenského úřadu, vyhlášeného či nevyhlášeného válečného konfliktu, občanských nepokojů, sabotáže, požáru, přírodní katastrofy, epidemie, karanténního omezení, embarga, nehody, výbuchu, nařízení či rozhodnutí, opomenutí, zanedbání nebo nedostatek rozhodnutí ze strany jakéhokoli státního orgánu.
- c) Při uznání výskytu události z vyšší moci smluvní strana, jejíž plnění taková událost ohrožuje, okamžitě písemně informuje druhou smluvní stranu a vynaloží veškeré úsilí na překonání své neschopnosti provádět plnění.

čl. 15

Záruční podmínky

(1) Zhotovitel se zavazuje poskytnout předmět plnění bez jakýchkoli faktických a právních vad a za podmínek sjednaných touto smlouvou.

(2) Záruční doba na poskytnutou službu jako celek a každé její dílčí plnění činí 24 měsíců a začíná běžet dnem následujícím po dni akceptace tohoto plnění, resp. v případě plnění sestávajícího z dílčích plnění, dnem následujícím po dni akceptace každého dílčího plnění objednatel. Doba záruky se prodlouží o dobu od uplatnění oprávněné reklamace do převzetí předmětu plnění po odstranění vady.

(3) Zhotovitel se zavazuje, že jím dodané plnění dle této smlouvy bude mít po dobu trvání záruční doby vlastnosti dle této smlouvy, obecně závazných právních předpisů a v souladu s nabídkou podanou zhotovitelem. Po dobu trvání záruční doby je zhotovitel dále povinen na základě písemné reklamace vady odstranit na vlastní náklady.

(4) Jestliže zhotovitel neodstraní reklamovanou vadu ve lhůtě písemně dohodnuté s objednatel, jinak nejpozději do 30 dní od doručení reklamace zhotoviteli, je objednatel oprávněn odstranit vadu na náklady zhotovitele. Zhotovitel se zavazuje uhradit objednateli náklady na odstranění reklamované vady ve výši vyúčtované objednatel, a to bezodkladně po jejich vyúčtování.

(5) Namísto odstranění vady plnění může zhotovitel požadovat přiměřenou slevu z ceny plnění.

čl. 16

Ukončení smlouvy

- (1) Jestliže kterákoli ze smluvních stran poruší podstatným způsobem tuto smlouvu, je druhá strana oprávněna písemně vyzvat druhou stranu ke splnění jejích závazků. Pokud do třiceti dnů od doručení této výzvy strana, která porušila smlouvu, neučiní uspokojivé kroky k nápravě, nebo pokud do třiceti dnů od této výzvy tato strana neodstraní porušení závazků, může druhá strana od smlouvy odstoupit, aniž by se tím zbavovala výkonu jakýchkoli jiných práv nebo prostředků k dosažení nápravy. Za podstatné porušení smlouvy bude vždy považováno prodlení s plněním dané smluvní povinnosti, resp. s plněním daného dílčího plnění v termínu stanoveném v příloze č. 2 této smlouvy.
- (2) Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit, pokud nedostane prostředky ze státního rozpočtu účelově určené na plnění podle této smlouvy, prostředky z Evropského sociálního fondu v rámci Operačního programu vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále „OP VK“) účelově určené na plnění podle této smlouvy nebo bude povinen tyto prostředky vrátit. Věta první se uplatní i v případě částečného neposkytnutí nebo vrácení prostředků. Odstoupení od smlouvy je platné dnem doručení oznámení o odstoupení zhotoviteli.
- (3) Kterákoli ze smluvních stran může dát písemnou výpověď z této smlouvy s výpovědní lhůtou v délce tří měsíců, a to i bez uvedení důvodu. Výpověď je platná od doručení druhé smluvní straně. Výpovědní lhůta začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně a uplyne posledním dnem měsíce.
- (4) Ustanovení této smlouvy, jejichž cílem je upravit vztahy mezi smluvními stranami po ukončení účinnosti této smlouvy, zůstanou účinná i po ukončení účinnosti této smlouvy.

čl. 17

Zpřístupnění dokumentace

- (1) Objednatel má právo, aby mu byly neprodleně zpřístupněny všechny kompletní podkladové materiály, dokumentace a zdrojové kódy ke službě a všem souvisejícím aplikačním částem technické infrastruktury užívané zhotovitelem pro poskytování služeb (dále „dokumentace“), a to v případě:
 - a) zániku zhotovitele,
 - b) ukončení účinnosti této smlouvy.
- (2) Dnem poskytnutí podkladových materiálů a dokumentace dle předchozího odstavce zhotovitel též poskytuje objednateli licenci k užití dokumentace (dále „licenci“), a to jako licenci výhradní, územně i časově neomezenou a k užití všemi způsoby užití včetně práva udělit třetí osobě licenci užití dokumentaci všemi způsoby užití.

čl. 18

Kontaktní osoby

- (1) Pro zabezpečení realizace činností, které povedou k praktickému plnění této smlouvy, jsou u smluvních stran stanoveni níže uvedení zástupci.

Zástupce objednatele:

- a) Zástupce ve věcech smluvních (s právem předávat zhotoviteli všechny informace potřebné pro plnění smluvního závazku druhé smluvní strany, o které druhá smluvní strana

ke splnění závazků v souladu s touto smlouvou požádá, a přebírat od něho všechna plnění uskutečněná dle této smlouvy)

Jméno a příjmení: Ing. Lada Houšová

Tel.: 251 023 110, 606 733 533

E-mail.: lada.housova@csicr.cz

- b) Zástupce ve věcech technických (s právem přebírat a předávat technické informace potřebné pro plnění smluvního závazku dle této smlouvy od druhé smluvní strany, o které druhá smluvní strana ke splnění závazků v souladu s touto smlouvou požádá)

Jméno a příjmení: Bc. Kamil Melichárek

Tel.: 251 023 225

E-mail.: kamil.melicharek@csicr.cz

- c) Zástupce ve věcech metodologických (s právem přebírat a předávat informace týkající se zejména metodologie hodnocení, metodologie tvorby, modifikace a inovace ŠVP a metodologie e-learningových školení, potřebné pro plnění smluvního závazku dle této smlouvy od druhé smluvní strany, o které druhá smluvní strana ke splnění závazků v souladu s touto smlouvou požádá)

Jméno a příjmení: PhDr. Vlastislav Kožela

Tel.: 577 653 209, 728 824 329

E-mail.: vlastislav.kozela@csicr.cz

Zástupce zhotovitele:

- a) Zástupce ve věcech smluvních (s právem přebírat všechny informace potřebné pro plnění tohoto smluvního závazku od druhé smluvní strany, o které druhá smluvní strana ke splnění závazků v souladu s touto smlouvou požádá a předávat mu všechna plnění uskutečněná dle této smlouvy)

Jméno a příjmení: Ing. Rajmund Pavla

Tel.: +420 606 715 485

E-mail.: rajmund.pavla@itelligence.cz

- b) Zástupce ve věcech technických (s právem přebírat a předávat technické informace potřebné pro plnění smluvního závazku dle této smlouvy od druhé smluvní strany, o které druhá smluvní strana ke splnění závazků v souladu s touto smlouvou požádá)

Jméno a příjmení: Ing. Dušan Pavlík

Tel.: +420 724 030 784

E-mail.: dusan.pavlik@itelligence.cz

- c) Zástupce ve věcech metodologických (s právem přebírat a předávat informace týkající se zejména metodologie hodnocení, metodologie tvorby, modifikace a inovace ŠVP a metodologie e-learningových školení, potřebné pro plnění smluvního závazku dle této smlouvy od druhé smluvní strany, o které druhá smluvní strana ke splnění závazků v souladu s touto smlouvou požádá)

Jméno a příjmení: Ing. Dušan Pavlík

Tel.: +420 724 030 784

E-mail.: dusan.pavlik@itelligence.cz

(2) Případné změny zástupců obou smluvních stran oznámí smluvní strana písemně druhé smluvní straně bez zbytečného odkladu. Dokud daná smluvní strana tuto změnu druhé smluvní straně neoznámí, má se za to, že platí oznámení vůči předtím dohodnuté kontaktní osobě.

čl. 19 **Mlčenlivost**

(1) Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích obchodního, právního, finančního, výrobního, technického, personálního a podobného charakteru, týkajících se smluvních stran nebo třetí strany, která je přímo dotčena plněním této smlouvy, se kterými byly smluvní strany seznámeny v souvislosti s plněním závazků vyplývajících z této smlouvy, nebo které získaly nebo měly k dispozici při plnění těchto závazků, včetně informací, které se týkají minulých, současných nebo budoucích výzkumných, vývojových nebo podnikatelských aktivit, produktů, know-how, služeb a technických poznatků u druhé smluvní strany a které nejsou veřejnosti běžně dostupné (dále „informace důvěrného charakteru“).

(2) Smluvní strany jsou rovněž povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích smluvních stran či třetích osob, majících charakter osobních údajů dle ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Zhotovitel je povinen objednateli prokázat zda a jakým způsobem plní povinnosti dle zákona č. 101/2000 Sb. Tyto údaje jsou rovněž pro účely této smlouvy považovány za informace důvěrného charakteru.

(3) Za informace důvěrného charakteru jsou považovány rovněž takové skutečnosti, které by neoprávněným nakládáním mohly způsobit újmu zájmům smluvních stran nebo by mohly být pro tyto zájmy nevhodné.

(4) Smluvní strany jsou oprávněny využívat informace důvěrného charakteru pouze a výhradně pro účely plnění svých závazků vyplývajících z této smlouvy.

(5) Smluvní strany jsou povinny zabezpečit, aby povinnosti vyplývající z tohoto článku byly dodržovány všemi pracovníky a subdodavateli smluvní strany přijímající informace důvěrného charakteru týkajících se druhé smluvní strany, pokud jsou těmito pracovníky a subdodavateli tyto informace k dispozici v souvislosti s plněním závazků vyplývajících z této smlouvy. Prokazatelné porušení povinností stanovené touto smlouvou subdodavatelem dané smluvní strany nebo jejím pracovníkem je považováno za porušení této smlouvy touto smluvní stranou.

(6) Na základě výše uvedeného se smluvní strany zavazují:

- a) neposkytnout informace důvěrného charakteru získané v písemné, elektronické, ústní či jiné formě (k nahlédnutí, apod.) jinému subjektu než je druhá smluvní strana bez předchozího výslovného písemného souhlasu smluvní strany, které se tyto informace bezprostředně týkají,
- b) informace důvěrného charakteru nezneužít nebo nepoužít v rozporu s oprávněnými zájmy druhé smluvní strany nebo ve prospěch jiných subjektů, než které jsou uvedeny v odstavci 2, a přijmout dostatečná opatření, aby se předešlo nepovolanému užívání těchto informací jinými subjekty bez předchozího výslovného písemného souhlasu příslušné smluvní strany,

- c) poskytovat informace důvěrného charakteru výhradně svým pracovníkům, kteří se podílejí přímo na plnění závazků vyplývajících z plnění této smlouvy a pouze za účelem plnění závazků vyplývajících z této smlouvy,
- d) nekopírovat, ani jiným způsobem nereprodukovat informace důvěrného charakteru bez výslovného souhlasu smluvní strany, které se tyto informace týkají, s výjimkou užití pro interní potřebu při plnění závazků vyplývajících z této smlouvy.

(7) Povinnost považovat informace získané od druhé smluvní strany v souvislosti s plněním závazků vyplývajících z této smlouvy za informace důvěrného charakteru se nevztahuje na:

- a) informace, které jedna ze stran získala před datem podepsání této smlouvy,
- b) informace, které jsou anebo se staly informacemi veřejně dostupnými jinak než tím, že jedna ze smluvních stran porušila povinnosti uvedené v této smlouvě.

čl. 20

Obecná ustanovení

(1) Tato smlouva a veškeré záležitosti z ní vyplývající nebo s ní související se řídí právním řádem České republiky a spadají pod jurisdikci soudů České republiky. Smluvní strany se zavazují, že případné rozpory vzniklé při realizaci této smlouvy budou řešit korektním způsobem a v souladu s právními předpisy a pravidly slušnosti. Každá ze smluvních stran se dále zavazuje, že k soudnímu řešení uvedených sporů přistoupí až po vyčerpání možností jejich vyřízení mimosoudní cestou.

(2) Zhotovitel je povinen předložit objednateli při podpisu této smlouvy pojistnou smlouvu v originálním znění nebo úředně ověřené kopii, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zhotovitelem objednateli v souvislosti s touto smlouvou, a to nejméně do výše nabídkové ceny s DPH. Pojištění se musí vztahovat na celou dobu předpokládaného plnění této smlouvy.

(3) Tato zakázka je spolufinancována z fondů Evropské unie z Evropského sociálního fondu v rámci OP VK. Z toho vyplývají povinnosti pro objednatele a zhotovitele týkající se plnění této smlouvy. Zhotovitel toto bere na vědomí a zavazuje se plnit veškeré povinnosti pro něj a pro objednatele vyplývající z financování plnění této smlouvy z fondů Evropské unie. Zhotovitel se zavazuje sledovat veškeré dokumenty upravující poskytování dotace a její implementace a vyžádat si veškeré relevantní dokumenty, rozhodnutí a opatření od objednatele týkající se podmínek poskytnutí a využití podpory dle této smlouvy z OP VK.

(4) Zhotovitel je povinen při plnění této smlouvy zejména plnit veškeré povinnosti týkající se publicity stanovené v dokumentech OP VK, zejména příručky, manuálu vizuální identity OP VK ve znění závazném pro projekt NIQES atd., a dále povinnosti uchovávat dokumentaci. Písemné výstupy plnění musí splňovat veškeré požadavky týkající se publicity stanovené v dokumentech OP VK, zejména v příručce, v Manuálu vizuální identity OP VK, verze z října 2009 a plně odpovídat logomanuálu projektu NIQES. Dokumenty OP VK jsou k dispozici na webových stránkách MŠMT. Logomanuál projektu NIQES předá objednatel na vyzvání zhotoviteli po podpisu smlouvy.

(5) Zhotovitel je povinen poskytnout součinnost a potřebné doklady a strpět kontrolu ze strany oprávněných orgánů veřejné správy, zejména Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a případně dalších relevantních orgánů, které mají právo kontroly v rámci OP

VK. Zhotovitel je povinen umožnit provedení kontroly všem subjektům implementační struktury OP VK, pověřeným kontrolním orgánům České republiky a pověřeným pracovníkům Evropské komise a Evropského účetního dvora. Dále je povinen na základě kontrol prováděných při monitorování projektu realizovat nápravná opatření, která mu budou uložena oprávněnými subjekty, a to v termínu, rozsahu a kvalitě podle požadavků stanovených příslušným kontrolním orgánem. Zároveň zhotovitel objednateli písemně oznámí splnění nápravných opatření, a kdo tyto opatření uložil.

(6) Zhotovitel je povinen poskytnout objednateli, popř. jiným osobám, které objednatel určí, veškeré požadované informace, dokladovat svoji činnost, poskytovat veškerou dokumentaci vztahující se k projektu po dobu nejméně deseti let následujících po roce, ve kterém objednatel obdrží protokol o závěrečném vyhodnocení akce, jíž se plnění této smlouvy týká. Zhotovitel je povinen všechny povinnosti stanovené v tomto článku přenést i na své subdodavatele. Zhotovitel je povinen archivovat veškeré dokumenty týkající se poskytování služby po dobu nejméně deseti let následujících po roce, ve kterém objednatel obdrží protokol o závěrečném vyhodnocení akce, jíž se plnění této smlouvy týká.

(7) Zhotovitel hodlá provádět plnění spočívající ve spolupráci v oblasti řízení projektu prostřednictvím subdodavatele Pontech s.r.o., Türkova 2319/5b, 149 00 Praha 4, IČO: 27977315.

Zhotovitel není oprávněn měnit své subdodavatele bez předchozího písemného souhlasu objednatele.

čl. 21

Závěrečná ustanovení

(1) Práva a závazky smluvních stran, která nejsou výslovně upravena touto smlouvou, se řídí obchodním zákoníkem.

(2) Je-li nebo stane-li se některé z ustanovení této smlouvy nebo jejích příloh neplatným nebo neúčinným, netýká se to ostatních ustanovení této smlouvy a smluvní strany se zavazují nahradit takové ustanovení novým ustanovením, které bude v nejvyšší možné míře splňovat stejné ekonomické, právní a obchodní cíle původního ustanovení. Totéž platí, vyskytnou-li se ve smlouvě či jejích dodatcích případné mezery.

(3) Změny této smlouvy mohou být učiněny pouze písemnými vzestupně číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami, resp. osobami oprávněnými jednat jménem nebo za smluvní strany.

(4) Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:

1. příloha č. 1- Strukturovaný popis procesů a dalších funkčních požadavků,
2. příloha č. 2 - Rozpis dílčích plnění zakázky a jejich časový rozvrh (Harmonogram),
3. příloha č. 3 - Seznam dodavatelů stávajících systémů užívaných ČŠI.

(5) Tato smlouva a veškeré záležitosti z ní vyplývající nebo s ní související se řídí právním řádem České republiky a spadá pod jurisdikci soudů České republiky. Místně příslušným soudem první instance je Městský soud v Praze. Smluvní strany se zavazují, že případné rozpory vzniklé při realizaci této smlouvy budou řešit korektním způsobem a v souladu s právními předpisy a pravidly slušnosti. K soudnímu řešení případných sporů přistoupí až po vyčerpání možností jejich vyřízení mimosoudní cestou.

(6) Pokud se některá ze smluvních stran vzdá určitého nároku na nápravu v případě porušení nebo nedodržení ustanovení uzavřené smlouvy ze strany druhé smluvní strany nebo se zdrží či opomene uplatnit či využít kteréhokoli práva nebo výsady, jež mu podle uzavřené smlouvy bude náležet nebo bude moci náležet, nesmí být takový úkon, a to bez výjimky, považován nebo uplatňován jako precedens do budoucna pro jakýkoli další případ, ani nebude možné považovat takové jednání za vzdání se jakéhokoli nároku, práva či výsady jednou pro vždy.

(7) Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti podpisem druhé ze smluvních stran. Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, přičemž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.

Za zhotovitele

V Brně dne 19. 2. 2013

v z. David Krupka v. r.

.....
David Krupka
obchodní ředitel

Ing. Rajmund Pavla
předseda představenstva

Za objednatele

V Praze dne 19. 2. 2013

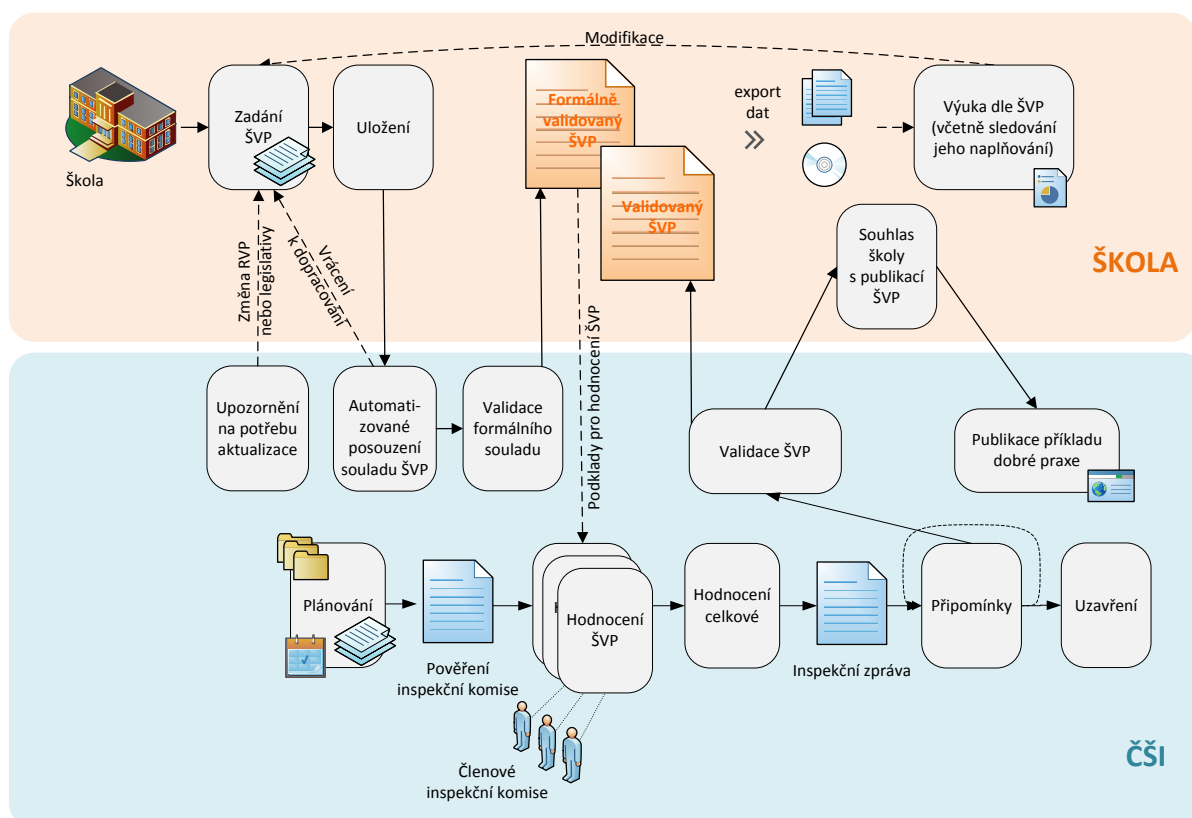
Mgr. Olga Hofmannová v. r.

.....
Mgr. Olga Hofmannová
ústřední školní inspektorka

Strukturovaný popis procesů a dalších funkčních požadavků

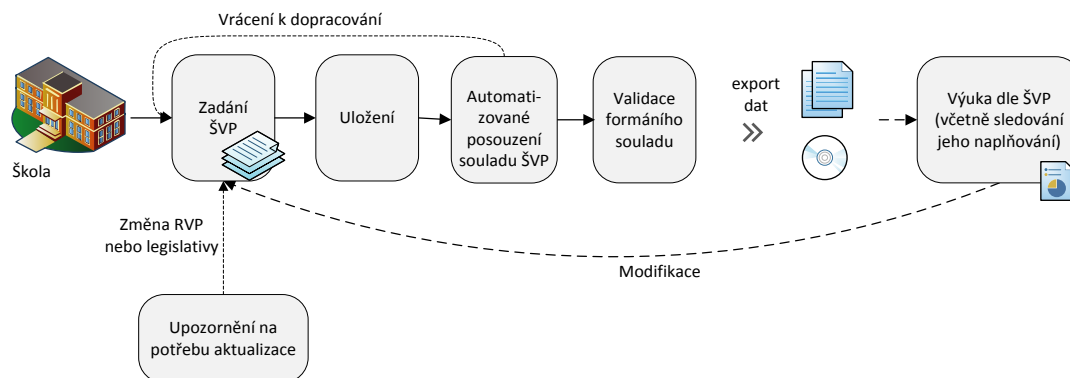
Popis hlavních procesů a procesů s nimi souvisejících

V této příloze jsou popsány základní procesy a minimální funkční požadavky na jednotlivé moduly nebo na celý IS.



1. Popis hlavních procesů souvisejících s modulem Tvorba a hodnocení ŠVP

1.1 Popis hlavních procesů souvisejících s tvorbou, průběžnou modifikací a hodnocením ŠVP a sledováním jeho naplňování



Část procesu	Popis
Zadání ŠVP/změna zadaného ŠVP	Zadání ŠVP do formuláře zástupcem školy nebo provedení změny v již zadaném ŠVP. V rámci zadávání ŠVP budou k dispozici ukázky „Příkladů dobré praxe“ dle příslušného RVP (databáze modelových ŠVP).
Validace formálního souladu	Jedná se o zjištění a hodnocení souladu ŠVP s RVP, právními předpisy a souladu dle dalších pravidel formuláře. Kontrola probíhá automatizovaně poté, co škola uloží v IS ŠVP k automatizovanému posouzení formálního souladu ŠVP. IS vyznačí pole, která jsou v rozporu s validačními pravidly. Validace formálního souladu ŠVP bude možná až po odstranění těchto rozporů. Výsledkem tohoto procesu je úspěšná validace formálního souladu v IS. ŠVP je publikováno dle předem stanovených pravidel. Po uzavření se všechny informace publikují v IS a následně vstoupí do statistik.
Upozornění na potřebu aktualizace ŠVP	Jedná se o automatické upozornění na potřebu aktualizace ŠVP všem školám, které mají validovaný ŠVP zpracovaný podle RVP, který byl nahrazen nebo upraven, nebo podle právních předpisů, které byly novelizovány. K upozornění dojde na základě publikace změn v RVP nebo v právních předpisech v IS.
Sledování naplňování ŠVP školou	Jedná se o upozornění na riziko v naplňování ŠVP. Škola může vložit stanovené údaje s vazbou na ŠVP do IS (např. rozvrh hodin, údaje o realizaci průřezových témat). IS upozorní při překročení hodnot těchto údajů dle stanovených pravidel, které mohou znamenat riziko v naplňování ŠVP.

Založení formuláře ŠVP

- Výběr parametrů pro zobrazení formuláře ŠVP (RVP, druh školy, v případě ZŠ možnost školy pouze s prvním stupněm)
- Kopírování existujícího formuláře ŠVP (založení nového formuláře ŠVP s předvyplněnými atributy)
 - o Výběr RVP
 - o Možnost výběru jen některých polí

Formulář ŠVP

- Struktura formuláře ŠVP
 - o Minimálně 4úrovňová struktura
 - o Záložky, kapitoly, sekce
 - o V každé hierarchické úrovni možnost editace Názvu a podrobného popisu
 - o Tabulky pro učební plán
- Formát pole
 - o Text
 - o Formát data
 - o Číslo
 - o Výběr z možností
- Definice vazeb v rámci celé struktury formuláře ŠVP
 - o (Ne)zobrazení části formuláře nebo jednotlivých otázek v závislosti na zvolené hodnotě odpovědi jiné otázky (otázek)
 - o Aplikace dalších kontrolních vazeb – volba a omezení odpovědi vybraných otázek v závislosti na hodnotě součtů, rozdílů a dalších matematicko-logických výsledků
 - o Povinné a nepovinné pole
 - o Předdefinované hodnoty
 - o Možnost importu množiny odpovědí
- Náhled formuláře ŠVP
 - o Zobrazení formuláře ŠVP v režimu pro čtení
 - o Tisk formuláře ŠVP včetně podpory formátu PDF
 - o Uložení formuláře ŠVP do souboru mimo IS
- Kontextová nápověda ve formě bublin u příslušných polí formuláře ŠVP
 - o Příklady dobré praxe
 - o Související právní předpisy
 - o Metodické poznámky

Přílohy

- Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebírání, aktualizaci) typů souborových příloh
- Upozornění, že přílohy nepodléhají validaci formálního souladu ŠVP s RVP a právními předpisy
 - o Před vložením přílohy
 - o Před zobrazením přílohy
 - o Před uložením přílohy
- Jsou sledovány následující údaje:
 - o Název typu přílohy

- Prefix k názvu přílohy

Validace formálního souladu ŠVP

- Uložení do souboru mimo IS
- Uložení v IS (označení polí, které nejsou v souladu)
- Zobrazení příznaků zabraňujících další editaci

Změna ŠVP

- Nastavení příznaků umožňující další editaci
- Zaznamenání editace

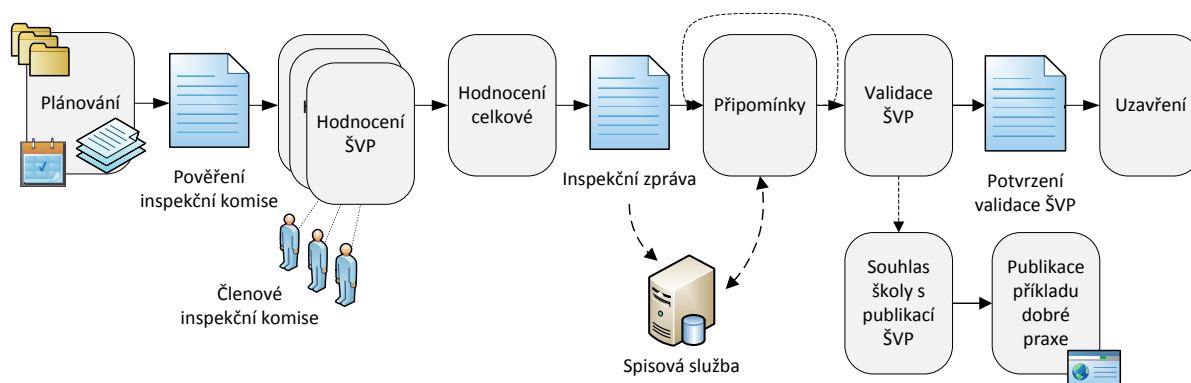
Upozornění na potřebu aktualizace

- Při každém otevření vstupu školy do IS až do provedení aktualizace
- Označení polí, která nejsou v souladu s validačními pravidly
- Uvedení změn RVP nebo právních předpisů

Naplňování ŠVP

- Vložení údajů pro sledování naplňování ŠVP
- Upozornění na riziko v naplňování ŠVP

1.2 Popis hlavních procesů souvisejících s tvorbou a modifikací ŠVP a sledováním jeho naplňování



Část procesu	Popis
Plánování	Zahrnuje plánování hodnocení (inspekční činnosti) jednotlivých ŠVP a to včetně alokace potřebných zdrojů (lidské zdroje – školní inspektori a kontrolní pracovníci včetně informace o jejich dovolených, přizvané osoby – včetně možnosti dočasně zdroj pozastavit). V rámci procesu plánování je potřeba přehledně informovat vedoucí pracovníky ČŠI o relevantních statistikách v rámci plánu a skutečnosti. Výstupem této činnosti je plán inspekčních činností (plán, rezervace zdrojů včetně lidských, jejich vytížení), a to včetně informací, které se mají touto činností zjistit

	(přiřazení formulářů k vyplnění apod.)
Pověření inspekční komise	Zadání údajů do formuláře pověření k inspekční činnosti.
Hodnocení inspekční komise	Jedná se o proces samotné inspekční činnosti spočívající ve zjištění a hodnocení souladu ŠVP s RVP a právními předpisy. Před samotnou inspekcí je požadována prezentace validovaného ŠVP, je-li v IS zadán. Jednotlivé ŠVP jsou hodnoceny jednotlivými členy inspekční komise, následně jsou odeslány v definovaném workflow k dalšímu zpracování. Na základě jednotlivých hodnocení se inspekční komise shodne na celkovém hodnocení, které pak předseda inspekční komise zapíše jako celkové hodnocení.
Inspekční zpráva	Jedná se o zápis požadovaných informací do jednotlivých formulářů včetně validace jednotlivých položek formulářů a celých formulářů. Formuláře od jednotlivých školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob budou po validaci zaslány předsedovi inspekční komise, který bude zodpovědný za celkové zpracování inspekční zprávy a za vložení přílohy (ŠVP) do IS. Výstupem procesu je inspekční zpráva, která bude dle určených pravidel zaslána prostřednictvím spisové služby dotčeným organizacím (do datové schránky, případně jiným způsobem).
Připomínky	Pokud škola do stanoveného data zašle připomínky k inspekční zprávě, bude probíhat cyklus zpracování stanoviska k připomínkám, a to až do uzavření.
Validace ŠVP	V případě, že inspekční komise zjistí soulad ŠVP (nikoli pouze formální) s RVP a právními předpisy, bude ŠVP publikováno dle předem stanovených pravidel, škole je prostřednictvím IS potvrzena validace souladu ŠVP s RVP a právními předpisy.
Publikování příkladu dobré praxe	ŠVP nebo jeho část může být publikován jako příklad dobré praxe pouze, pokud s tím škola vysloví souhlas.
Uzavření	Inspekční zpráva je uzavřena a je publikována dle předem stanovených pravidel, v případě nastavení odchází notifikace. Po uzavření inspekční zprávy se všechny informace publikují v IS a následně vstoupí do statistik.

Plánování inspekční činnosti

- Volba základních atributů
 - o Předmětný kraj, inspektovaná škola, součást školy (součástí se rozumí činnost školy), obor vzdělání, rozmezí platnosti, resp. viditelnosti formuláře od-do, spisová značka
- Pověření inspekční komise
 - o Výběr zúčastněných školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob z různých inspektorátů ČŠI na základě dostupnosti → viz Plánování inspektorů
 - o Výběr přizvaných osob
 - o Výběr předsedy inspekční komise
 - o Vydání pověření k inspekční činnosti

- Souborové přílohy
 - o Vložení přílohy, výběr souboru, nahrání do depositáře
 - o Otevření přílohy, možnost editace, uložení
- Webový přístup
 - o Definice webových uživatelů
 - Role Uživatel – prohlížení a vyplňování formulářů
 - Role Supervizor – prohlížení, vyplňování, zamykání a odemykání formulářů
 - o Nastavení přístupového hesla
 - o Zamezení přístupu webového uživatele

Plánování inspektorů

- Výběr předmětného období a kraje
- Zobrazení dostupných školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob
- Zobrazení detailních dat vytíženosti školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob
 - o Zobrazení akcí, kterých se školní inspektor, kontrolní pracovník a přizvaná osoba účastní
 - o Zobrazení dní, ve kterých se školní inspektor, kontrolní pracovník a přizvaná osoba účastní akcí, základní statistiky vytíženosti školního inspektora, kontrolního pracovníka a přizvané osoby v daném období
 - o Editace akce
- Přiřazení školního inspektora, kontrolního pracovníka a přizvané osoby do inspekční akce

Vyhledávání inspekčních dat

- Volba vyhledávacích kritérií – podle jednoho nebo libovolné kombinace parametrů
 - o Předmětné období od-do
 - o Typ akce
 - o Hlavní téma
 - o Signatura
 - o Přítomnost školního inspektora, kontrolního pracovníka, přizvané osoby nebo předsedy inspekční komise
 - o Hlavní téma
 - o Kraj

Vyhledávání inspektovaných škol

- Volba vyhledávacích kritérií – podle jednoho nebo libovolné kombinace parametrů
 - o Předmětné období od-do
 - o Hlavní téma
 - o Signatura

- Přítomnost inspekčního školního inspektora, kontrolního pracovníka, přizvané osoby nebo předsedy inspekční komise
- Hlavní téma
- Kraj

Příprava na inspekční činnost

- Výběr akce podle inspekčního plánu
- Zobrazení předinspekční svodky pro inspekční činnosti o škole

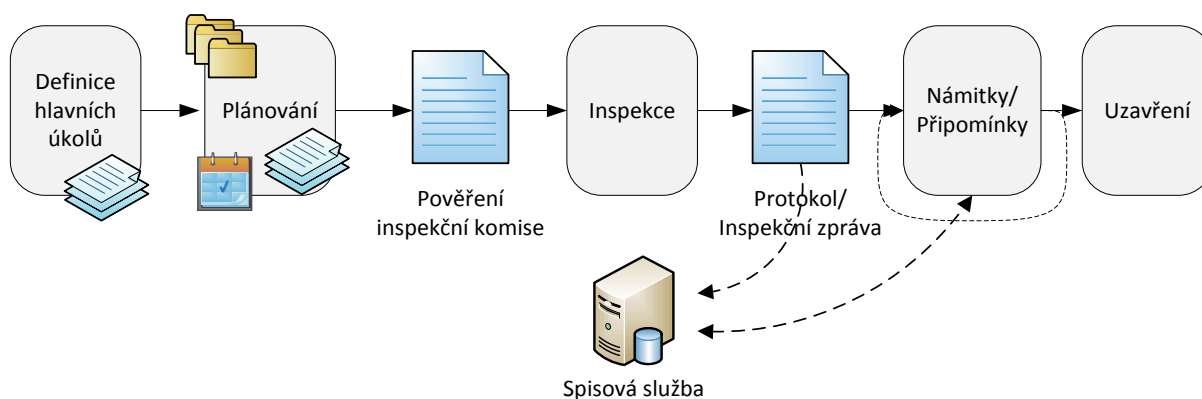
Ukončení akce

- Ukončení akce – nastavení příznaků zabráňující další editaci

Odemknutí akce

- Odemknutí akce – nastavení příznaků umožňující další editaci

2. Popis hlavních procesů související s modulem Inspekční činnosti



Část procesu	Popis
Hlavní úkoly	Jedná se o definici hlavních úkolů inspekční činnosti pro daný školní rok. Výstupem je definice parametrů pro plánování v příslušném školním roce.
Plánování	Jedná se o pravidelný proces plánování jednotlivých inspekčních návštěv (roční, měsíční) a to včetně alokace potřebných zdrojů (lidské zdroje – inspektoři, kontrolní pracovníci včetně informace o jejich dovolených, přizvané osoby, služební automobily atd. – včetně možnosti dočasně zdroj pozastavit). V rámci procesu plánování je potřeba přehledně informovat vedoucí pracovníky ČŠI o relevantních statistikách v rámci plánu a skutečnosti. Výstupem této činnosti je plán inspekčních činností (plán, rezervace zdrojů včetně lidských, jejich vytížení), a to včetně informací, které se mají touto činností zjistit (přiřazení formulářů k vyplnění apod.).

Pověření inspekční komise	Zadání údajů do formuláře pověření k inspekční činnosti (zahrnuje i pověření předsedy inspekční komise).
Inspekce	Jedná se o proces samotné inspekční činnosti v inspektované škole. Před samotnou inspekci je požadována prezentace předinspekční svodky o škole přehledně vyjadřující důležité parametry školy zaměřené na identifikaci nestandardních hodnot.
Protokol/ inspekční zpráva	Jedná se o zápis požadovaných informací do jednotlivých formulářů včetně validace jednotlivých položek formulářů a celých formulářů. Formuláře od jednotlivých školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob budou po validaci zaslány předsedovi inspekční komise, který bude zodpovědný za celkové zpracování protokolu/inspekční zprávy. Výstupem procesu je protokol/inspekční zpráva, který(á) bude dle určených pravidel zaslán(a) prostřednictvím spisové služby dotčeným organizacím (do datové schránky, případně jiným způsobem).
Námítky/připomínky	Pokud škola do stanoveného data zašle námítky proti protokolu, bude probíhat cyklus rozhodnutí o námítkách, a to až do uzavření. Pokud škola do stanoveného data zašle připomínky k inspekční zprávě, bude probíhat cyklus zpracování stanoviska k připomínce, a to až do uzavření.
Uzavření	Protokol/inspekční zpráva je uzavřen(a) a je publikován(a) dle předem stanovených pravidel, v případě nastavení odcházejí notifikace. Po uzavření protokolu/inspekční zprávy se všechny informace publikují v IS a následně vstoupí do statistik.

Plánování inspekční činnosti

- Volba základních atributů
 - o Předmětný kraj, inspektovaná škola, součást školy (součástí se rozumí činnost školy), hlavní téma akce, typ akce, rozmezí platnosti, resp. viditelnosti formuláře od-do, spisová značka
- Přiřazení platných formulářů
 - o Výběr dostupných vedlejších formulářů
 - o Přiřazení formulářů k akci
 - o Odebrání formulářů z akce
- Pověření inspekční komise
 - o Výběr zúčastněných školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob z různých inspektorátů ČŠI na základě dostupnosti → viz Plánování inspektorů
 - o Výběr přizvaných osob
 - o Výběr předsedy inspekční komise
 - o Vydání pověření k inspekční činnosti
- Souborové přílohy
 - o Vložení přílohy, výběr souboru, nahrání do depositáře
 - o Otevření přílohy, možnost editace, uložení

- Webový přístup
 - o Definice webových uživatelů
 - Role Uživatel – prohlížení a vyplňování formulářů
 - Role Supervizor – prohlížení, vyplňování, zamykání a odemykání formulářů
 - o Nastavení přístupového hesla
 - o Zamezení přístupu webového uživatele

Plánování inspektorů

- Výběr předmětného období a kraje
- Zobrazení dostupných školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob
- Zobrazení detailních dat vytíženosti školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přizvaných osob
 - o Zobrazení akcí, kterých se školní inspektor, kontrolní pracovník a přizvaná osoba účastní
 - o Zobrazení dní, ve kterých se školní inspektor, kontrolní pracovník a přizvaná osoba účastní akcí, základní statistiky vytíženosti školního inspektora, kontrolního pracovníka a přizvané osoby v daném období
 - o Editace akce
- Přiřazení školního inspektora, kontrolního pracovníka a přizvané osoby do inspekční akce

Vyhledávání inspekčních dat

- Volba vyhledávacích kritérií – podle jednoho nebo libovolné kombinace parametrů
 - o Předmětné období od-do
 - o Typ akce
 - o Hlavní téma
 - o Signatura
 - o Přítomnost školního inspektora, kontrolního pracovníka, přizvané osoby nebo předsedy inspekční komise
 - o Hlavní téma
 - o Kraj

Vyhledávání inspektovaných škol

- Volba vyhledávacích kritérií – podle jednoho nebo libovolné kombinace parametrů
 - o Předmětné období od-do
 - o Hlavní téma
 - o Signatura
 - o Přítomnost školního inspektora, kontrolního pracovníka, přizvané osoby nebo předsedy inspekční komise
 - o Hlavní téma
 - o Kraj

Příprava na inspekční činnost

- Výběr akce podle inspekčního plánu
- Zobrazení předinspekční svodky pro inspekční činnosti o škole

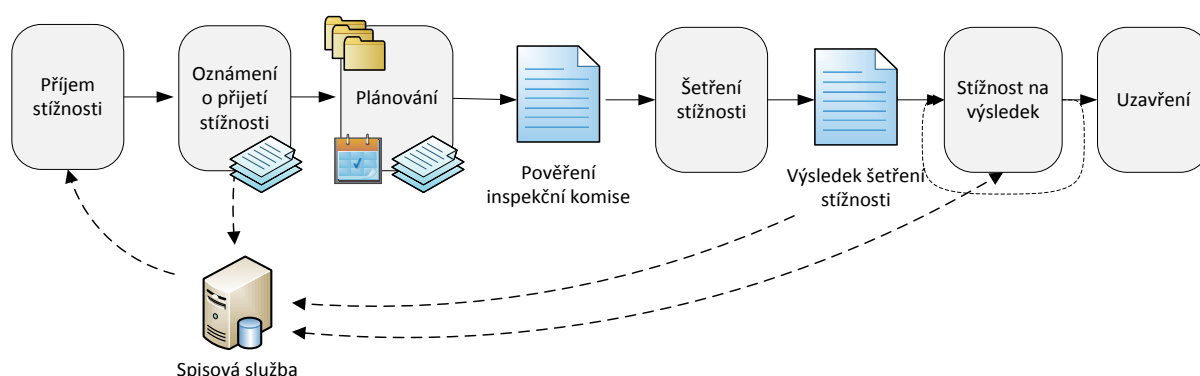
Ukončení akce

- Ukončení akce – nastavení příznaků zabráňující další editaci

Odemknutí akce

- Odemknutí akce – nastavení příznaků umožňující další editaci

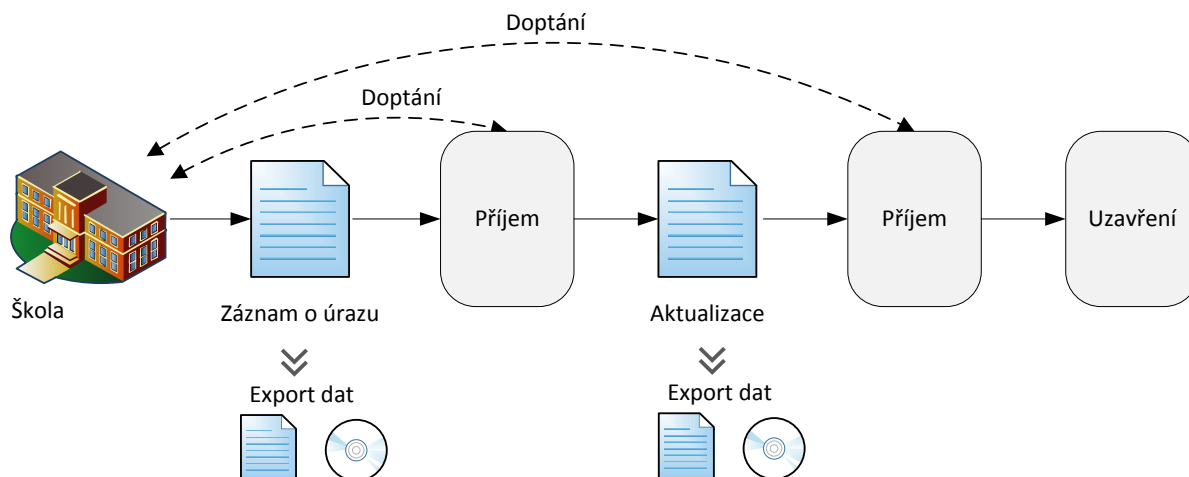
3. Popis hlavních procesů související s modulem Stížnosti



Část procesu	Popis
Příjem	Jedná se o příjem stížnosti ze spisové služby.
Plánování	Jedná se o proces plánování konkrétního postupu šetření stížnosti a to včetně alokace potřebných zdrojů (lidské zdroje – inspektoři, kontrolní pracovníci včetně informace o jejich dovolených, přizvané osoby, služební automobily atd. – včetně možnosti dočasně zdroj pozastavit).
Pověření inspekční komise	Jedná se o pověření inspekční komise k šetření stížnosti.
Šetření stížnosti	Jedná se o proces samotné inspekční činnosti v inspektované škole. Před samotnou inspekcí je požadována prezentace předinspekční svodky o škole přehledně vyjadřující důležité parametry školy ve vazbě na předmět stížnosti.
Výsledek šetření stížnosti	Jedná se o zápis požadovaných informací do jednotlivých formulářů včetně validace jednotlivých položek formulářů a celých formulářů. Výstupem procesu je výsledek šetření stížnosti, který bude dle určených pravidel zaslán prostřednictvím spisové služby zřizovateli, škole a stěžovateli (do datové schránky, případně jiným způsobem).
Stížnost na výsledek šetření	Pokud bude zaslána stížnost na výsledek šetření, bude probíhat cyklus vyřízení stížnosti, včetně případného postoupení další osobě ve workflow, a to až do uzavření.
Uzavření	Výsledek šetření stížnosti, který je následně uzavřen a publikován dle předem

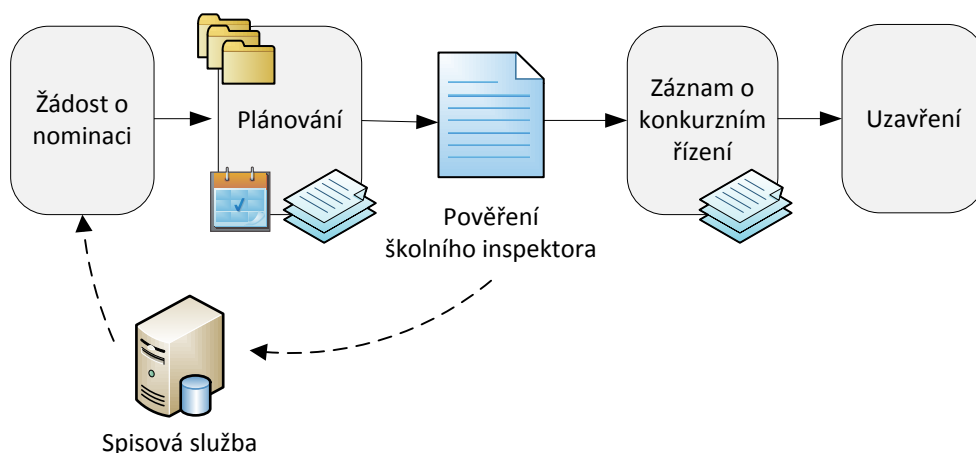
stanovených pravidel, v případě nastavení odcházejí i notifikace. Po uzavření stížnosti se všechny informace publikují v IS a následně vstoupí do statistik.

4. Popis hlavních procesů související s modulem Úrazy žáků



Část procesu	Popis
Příjem	Jedná se o příjem úrazu žáka ze škol, jednotlivé formuláře jsou kategorizovány a validovány. V rámci validace formuláře je požadováno přiložení a podepsání elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu
Doptání	Jedná se o vrácení informací k úrazu oznamovateli informace k dopracování
Aktualizace	Aktualizace údajů ve formuláři např. v případě uznaného odškodnění (viz vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.)
Uzavření	Ohlášení úrazu žáka je uzavřeno a potvrzena správnost pracovníkem ČŠI a následně informace publikována dle předem stanovených pravidel, v případě nastavení odcházejí notifikace. Po uzavření se všechny informace publikují v IS a následně vstoupí do statistik.

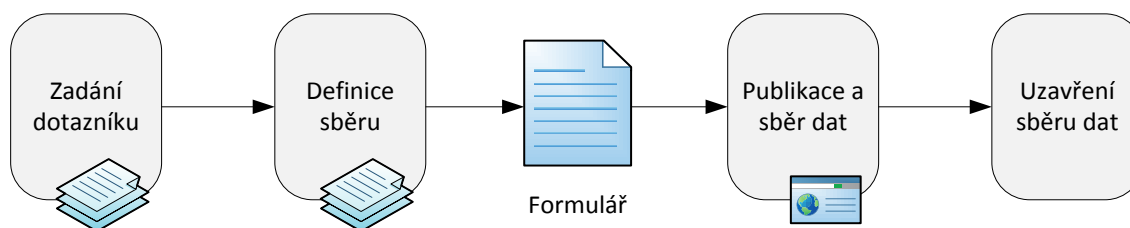
5. Popis hlavních procesů související s modulem Konkurzní řízení



Část procesu	Popis
Žádost o nominaci	Žádost zřizovatele o nominaci školního inspektora v konkurzní komisi na výběr ředitele školy
Plánování	Přiřazení školního inspektora do konkurzní komise
Záznam o konkurzním řízení	Jedná se o zadání záznamu do formuláře o konkurzním řízení včetně jeho validace
Uzavření	Konkurzní řízení je uzavřeno a je publikováno dle předem stanovených pravidel, v případě nastavení odcházejí notifikace. Po uzavření se všechny informace publikují v IS a následně vstoupí do statistik.

6. Popis hlavních procesů související s modulem Rychlá elektronická šetření

Probíhá ve formě hromadných akcí (viz dále).



Část procesu	Popis
Zadání dotazníku	Definice dotazníku nebo dotazníků požadovaných v dotazníkovém šetření. V rámci definice bude možno definovat i údaje, které se následně budou přenášet do předinspekční svodky ŠVP k dané škole.
Definice sběru	Definice dotazníků k publikaci a definice cílové skupiny včetně parametrů sběru (datum uveřejnění, datum uzavření, anonymní vs neanonymní).
Publikace a	Publikování formuláře včetně zaslání notifikací včetně příloh cílové skupině,

sběr dat	vyplnění formuláře, validace formuláře, odeslání formuláře.
Uzavření sběru dat	Data budou uzavřena a publikována dle předem stanovených pravidel, v případě nastavení odcházejí notifikace. Po uzavření žádosti se všechny informace publikují v IS a následně vstoupí do statistik atd.

Plánování

- Výběr základních atributů hromadné akce (datum od, datum do, typ akce, hlavní téma, inspekční komise, součást školy)
- Výběr množiny škol podle součásti
- Výběr vedlejších formulářů a přiřazení do akce
- Rozšířené možnosti
 - o Založení webových účtů
 - o Rozeslání upozornění emailem

Správa

- Zobrazení hromadných akcí
- Výběr na základě výběrových kritérií (datum od, datum do, typ akce, hlavní téma, inspekční komise, součást školy)
- Volba akce nad množinou akcí – vymazání, rozeslání emailu z předdefinovaného vzoru na všechny akce v hromadné akci, rozeslání libovolného emailu

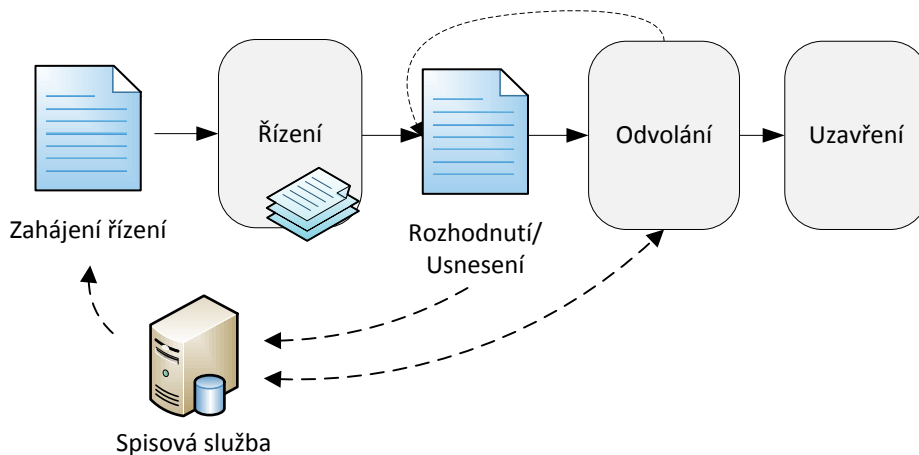
Hodnocení dat

- Výběr parametrů pro zobrazení otázek (datum od, datum do, typ akce, hlavní téma, inspekční komise, součást školy)
- Naplnění otázek
- Výběr otázek k analytickému zpracování
- Zobrazení výsledků analýzy otázek
 - o Zobrazení ve formě tabulky pro každý formulář, případně vícero svázaných formulářů – možnost groupování záznamů podle zadaných kritérií
 - o Zobrazení statistických údajů pro vybranou otázku
 - Numerické atributy – počet, počet diskrétních hodnot (pokud je možný), suma, minimum, maximum, modus, medián, průměr, rozptyl, směrodatná odchylka
 - Textové atributy – počet, počet diskrétních hodnot
 - Histogram četností (pokud je možný)
 - Rozdělení četností (pokud je možný)
 - o Podrobný export parametrů a výsledků do MS Excel

7. Popis systémového procesu správního řízení

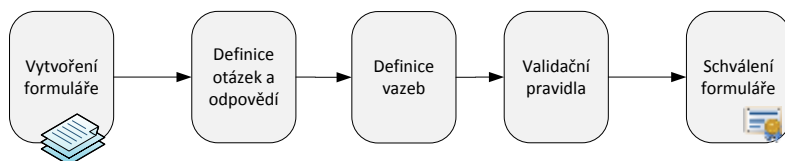
K zahájení správního řízení o přestupku/správním deliktu dochází tehdy, kdy ČŠI prokazatelně zjistí, že ve stanovené lhůtě nebyla přijata opatření k odstranění nedostatků nebo nebyla splněna, a ředitel místně příslušného inspektorátu ČŠI rozhodne o zahájení tohoto řízení.

K zahájení správního řízení o uložení pořádkové pokuty dochází v případě, kdy ve škole nejsou vytvořené podmínky k provedení kontroly a ředitel místně příslušného inspektorátu ČŠI rozhodne o zahájení tohoto řízení.



Část procesu	Popis
Zahájení řízení	Jedná se o zápis požadovaných informací do formuláře oznámení o zahájení správního řízení (v případě přestupkového řízení spojené s předvoláním obviněného k ústnímu jednání) a jeho zaslání prostřednictvím spisové služby osobě, s níž je řízení zahájeno.
Řízení	Jedná se o veškeré úkony prováděné mezi částmi procesu Zahájení řízení a Rozhodnutí. Zahrnuje především vyhotovení výzvy k vyjádření účastníka řízení k podkladům, byla-li stanovena lhůta, a jeho zaslání prostřednictvím spisové služby osobě, s níž je řízení zahájeno, zpracování protokolu o ústním jednání, konalo-li se, a dále dalších úkonů, jejichž provedení vyplývá v konkrétním případě ze správního řádu, např. usnesení o přerušení řízení, usnesení o prominutí zmeškání lhůty atd.
Rozhodnutí	Jedná se o zápis požadovaných informací do formuláře (dle konkrétního případu) rozhodnutí o přestupku, o správním deliktu, o uložení pořádkové pokuty, nebo usnesení o zastavení řízení a jeho zaslání prostřednictvím spisové služby osobě, s níž je řízení zahájeno, dále zejména opravná usnesení a další úkony dle správního řádu spojené s rozhodnutím ve správním řízení.
Odvolání	Je-li účastníkem řízení podáno odvolání proti rozhodnutí, tato část procesu zahrnuje přijetí tohoto odvolání ze spisové služby, zápis požadovaných informací do formuláře Postoupení MŠMT (včetně stanoviska ČŠI).
Uzavření	V této části procesu dochází po vyrozumění ČŠI Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy o rozhodnutí o odvolání k uzavření správního řízení a k publikaci dle předem stanovených pravidel, v případě nastavení odchází i notifikace. Po uzavření správního řízení se všechny informace publikují v IS a vstoupí do statistik.

8. Popis hlavních procesů související s modulem Tvorba formulářů



Část procesu	Popis
Vytvoření formuláře	Vytvoření formuláře včetně pojmenování, jeho základní struktury (sekce a kapitoly), kategorizace formuláře, nastavení platnosti formuláře.
Definice otázek a odpovědí	Definice otázek použitých ve formuláři včetně možných odpovědí.
Definice vazeb	Volba vedlejších formulářů a jejich vazba na základní formulář.
Validační pravidla	Definice jednotlivých podmínek nutných pro akceptaci vyplnění formuláře. Tj. základní dělení na povinné a nepovinné položky, validace na číslo (včetně např. součtu z jiné části formuláře nebo jiného provázaného formuláře) apod.
Schválení	Schválení formuláře zodpovědnou osobou dle požadovaného schvalovacího workflow dle kategorie formuláře.

9. Další obecné požadavky na IS

Níže uvedené požadavky jsou minimální obecné funkční a nefunkční požadavky, které IS musí splňovat.

9.1 Formulářová technologie

- Založení nového formuláře (formou uživatelského rozhraní – pokročilý uživatel)
- Definice základních atributů formuláře
 - o Název, Popis, vymezení platnosti (od, do), Identifikační číslo
 - o Rozdělení formuláře na hlavní / vedlejší
 - o Kategorizace formuláře a další atributy
- Definice otázek
 - o Název, popis, Kód
 - o Definice množiny odpovědí
 - Definice jednotlivých odpovědí v případě výběru, volba zobrazení – zatrhávací tlačítka, radiobuttony, volba více výběrů, text, memo atd.
 - Definice datového typu textové odpovědi v případě textové odpovědi (celé číslo, desetinné číslo, datum, volný text)
 - Definice validačního pravidla (povinný, nepovinný, validace na číslo, validace na jinou část tabulky apod.)
- Definice formulářové struktury
 - o Hierarchická definice strukturních elementů formuláře (Sekce, Kapitoly)
 - Založení nové – název, popis
 - Odebrání existující
 - Změna názvu a popisu
 - o Změna relativního pořadí struktury
- Zařazení otázek do formuláře
 - o Přiřazení otázek do předdefinovaných struktur
 - o Změna pořadí otázek v rámci struktury
- Definice typů souborových příloh
 - o Definice typů povolených příloh, popis
- Definice vazeb mezi formuláři
 - o Volba dostupných vedlejších formulářů
- Náhled formuláře

9.2 Kopírování akce

- Výběr akce určení ke zkopírování
- Založení nové akce s předvyplněnými atributy

9.3 Vymazání akce

- Výběr akce
- Vymazání akce včetně navázaných struktur

9.4 Import formátu XML formulářů

- Import vybraných formulářů
- Zobrazení logu importu + detailních logů pro jednotlivé formuláře

9.5 Správa uživatelů

- Zobrazení uživatelů IS
- Přidání nového uživatele
 - o Přiřazení rolí
 - o Přiřazení přístupného kraje
 - o Přiřazení jednotlivých práv

9.6 Správa číselníků IS

- Zobrazení položek číselníku
- Přidání / Odebrání položky číselníku

9.7 Seznam uživatelských rozhraní

V níže uvedeném seznamu jsou uvedena základní uživatelská rozhraní pro jednotlivé cílové skupiny pracující s IS:

Uživatelé ČŠI

Níže uvedené role je možno přiřazovat prostým výčtem nebo podmínkou (např. dle regionů)

- Metodik
 - o Tvorba formulářů
 - o Sběr dat
 - o Tvorba šablon ŠVP dle aktuálního RVP pro všechny stupně vzdělávání a oborů
- Plánovač hlavní činnosti ČŠI/ plánovač další činnosti
 - o Plánování lidských zdrojů a prostředků (např. služební automobily) pro konkrétní inspekční činnost
 - o Sestavení plánu inspekční činnosti v kontextu priorit daného časového období (měsíc, školní rok), při zohlednění plánu hlavních úkolů ČŠI a tzv. inspekčního cyklu (pravidelná návštěva škol v určené periodě)
 - o Sledování výkonu inspekční činnosti (rovnoměrné zatížení lidských zdrojů), kontrola plnění (rámcově i na jednotlivé výstupy – činnosti, tj. formuláře pro inspekční činnost, inspekční zpráva, protokol apod.)
 - o Přidělování hodnocení ŠVP jednotlivých škol pro jednotlivé školní inspektory, kontrolní pracovníky a přizvané osoby (nominace inspekčních komisí)

- Plánování Rychlých elektronických šetření ve školách bez účasti inspekčních komisí včetně podpory plánování hromadných akcí, tj. výběru škol dle parametrů, přiřazení elektronických formulářů k distribuci, časového naplánování, rozeslání notifikací příslušným osobám.
- Kontrola plánování a realizace následné (opakované) inspekční činnosti, zejména při uložení lhůt pro odstranění nedostatků na straně školy
- Školní inspektor/Kontrolní pracovník
 - Rozhraní pro práci se svým plánem činnosti
 - Analytické rozhraní pro přípravu inspekční činnosti (předinspekční svodka)
 - Rozhraní pro vkládání dat a dokumentových výstupů při hodnocení školy a náplní konkrétní inspekční činnosti (tematické inspekce a kontroly dle metodiky zohledněné v podobě sběrných inspekčních formulářů a dalších šablonových definic v rámci systému)
- Analytik
 - Rozhraní pro vytváření datových matic obsahujících volitelnou množinu dat nad kompletní datovou základnou IS (inspekční formuláře, vložené ŠVP a další dokumenty z inspekční činnosti), to vše s rozlišením časového období, v regionálním rozlišení včetně dalších atributů pro filtrování. Při tvorbě datové matice výstupů v uživatelském rozhraní analytik definuje soubor otázek z jednotlivých formulářů, jejichž odpovědi (skutečné nebo jejich kódy) se ve výsledné matici zobrazí ve sloupcích tak, že pro každou jednotlivou školu budou odpovědi na vybrané otázky uvedeny vždy v jednom řádku. Zároveň bude umožněno zvolit jiný druh grafické interpretace při vyšší četnosti odpovědí na danou otázku u libovolné školy. Dále budou zapracovány funkčnosti výpočtu základních statistických charakteristik u uživatelem vybrané otázky nad celou datovou maticí, přičemž systém poskytne ty statistické charakteristiky, které jsou pro daný typ otázky (typ odpovědí) relevantní, tzn. pro otázky, pro něž je definována množina odpovědí, budou vyčísleny četnosti jednotlivých odpovědí včetně interpretace histogramem; pro otázky, na které se odpovídá datovým typem, zejména číselné údaje, budou vypočteny hodnoty jako např. suma, min, max, arit. průměr, směrodatná odchylka, rozptyl a další.

Školy

- Vedoucí pracovník školy
 - Rozhraní pro delegaci přístupových práv odpovídající úrovň (import uživatelů ze Systému T59) a následné přidělení role v IS
 - Profil školy (včetně zadání např. GPS souřadnic školy)
 - Rozhraní pro tvorbu a revize ŠVP (např. učební plán) dle odpovídající definice v závislosti na RVP
 - Rozhraní pro autoevaluaci školy pomocí nástrojů (formuláře) v systému zpřístupněných ze strany ČŠI
 - Rozhraní pro komplexní zobrazení množiny dat, které o dané škole eviduje ČŠI na základě předešlé činnosti (včetně základních výstupů ze Systému T59)
 - Rozhraní pro monitoring užívání systému všemi uživateli dané školy (tzv. aktivity log v úrovni vytvoření/změna/smazání či zneplatnění údaje)

- Pedagogický pracovník – koordinátor ŠVP, pedagogický pracovník
 - o Rozhraní pro tvorbu a revize ŠVP (např. učební plán) dle odpovídající definice v závislosti na RVP

Rozhraní pro komplexní zobrazení množiny dat, které o dané škole eviduje ČŠI na základě předešlé činnosti (včetně základních výstupů ze Systému T59)

Veřejnost

- Široká veřejnost
 - o Rozhraní pro vyhledávání školy dle daných parametrů (např. typ školy, region, zaměření školy, do vzdálenosti od dané lokality apod.). U dané školy jsou viditelné informace, které daná škola má uvedené v IS jako veřejné informace (např. ŠVP, inspekční zprávy, profil školy)

9.8 Číselníky

Kraje – regiony

Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebrání, aktualizaci) seznamu krajů – regionů.

Jsou sledovány následující údaje:

- Název kraje - regionu
- Podrobný popis

Typy akcí

Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebrání, aktualizaci) typů inspekčních akcí.

Jsou sledovány následující údaje:

- Název typu akce
- Podrobný popis
- Možné typy příloh (povinné, nepovinné)

Typy příloh

Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebrání, aktualizaci) typů souborových příloh.

Jsou sledovány následující údaje:

- Název typu přílohy
- Prefix k názvu přílohy
- Šablona

Oblasti

Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebrání, aktualizaci) seznamu dostupných oblastí kvalifikací školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přízvaných osob

Jsou sledovány následující údaje:

- Název oblasti

- Podrobný popis

Kategorie otázek

Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebrání, aktualizaci) seznamu dostupných kategorií otázek pro statistické vyhodnocování.

Jsou sledovány následující údaje:

- Název kategorie otázek
- Podrobný popis

Inspektoráty

Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebrání, aktualizaci) seznamu inspektorátů.

Jsou sledovány následující údaje:

- Adresa
- Město
- PSČ
 - o Krajská/regionální příslušnost
 - o Telefon
 - o Fax
 - o Email

Školní inspektoři a kontrolní pracovníci

Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebrání, aktualizaci) seznamu školních inspektorů a kontrolních pracovníků.

Jsou sledovány následující údaje:

- Obecné vlastnosti
 - o Jméno a příjmení
 - o Osobní číslo
 - o Inspektorát
 - o Telefon
 - o Mobil
 - o Email
- Oblasti
 - o Přiřazení / odebrání oblastí
- Specializace
 - o Přiřazení / odebrání specializací

Přizvané osoby

Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebrání, aktualizaci) seznamu přizvaných osob.

Jsou sledovány následující údaje:

- Obecné vlastnosti
 - o Jméno a příjmení
 - o Kraj
 - o Telefon
 - o Mobil
 - o Email
- Oblasti
 - o Přiřazení / odebrání oblastí
- Specializace
 - o Přiřazení / odebrání specializací

Školy

Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebírání, aktualizaci) seznamu škol.

Jsou sledovány následující údaje:

- Obecné vlastnosti
 - o Název školy
 - o IČO
 - o Identifikátor (REDIZO)
 - o Krajská / regionální příslušnost
 - o Zřizovatel
 - o Adresa
 - o Telefon
 - o Fax
 - o Email
 - o Web
 - o Datová schránka
 - o Ředitel školy
- Součásti
 - o Přiřazení / odebrání součásti k dané škole
- Dynamické (uživatelské) atributy
 - o Definice a editace dynamických atributů
- Emailová komunikace
 - o Odesílání emailů z definovaných vzorů vybrané škole
 - o Odesílání emailů vybrané škole nebo seznamu škol

- Další uživatelské údaje (atributy dle číselníku atributů spravovaného uživatelem v roli administrátora systému včetně podpory importu dat z textových souborů)

Uživatelé IS

Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebrání, aktualizaci) uživatelů IS a přiřazení uživatelských rolí.

Jsou sledovány následující údaje:

- Uživatelské jméno
- Přístupová role
- Omezení platnosti

9.9 Reporty

Libovolné uživatelské reporty nad daty z formulářů, uživatelem vytvořené v rámci uživatelského rozhraní pro Analytika (viz seznam uživatelských rozhraní), obsah těchto reportů je možno exportovat do formátu xls, xml.

Reporty pro všechny zásadní uživatelské role odpovídající funkčností systému při užití těchto uživatelských rolí, konkrétní potřeba těchto reportů vyplyne z Expertní analytické studie (dle čl. 2 odst. 1 této zadávací dokumentace). Bude se jednat zejména o reporty umožňující kontrolu, realizaci a vyhodnocení výkonu ČŠI podle plánovacích a rozhodovacích kritérií (plán hlavních úkolů ČŠI, inspekční cyklus, vytížení školních inspektorů, kontrolních pracovníků a přízvaných osob, efektivní využití prostředků, dodržování lhůt pro následnou činnost, dodržování podmínek a termínů vyplývajících z vnitřních předpisů ČŠI. Dále bude možné reportovat veškerou činnost organizace podle uživatelem vybraných kritérií (např. Přehled škol s podanými námitkami k protokolu, Přehled škol s podanými připomínkami k inspekční zprávě, Přehled škol, v nichž je stanovena lhůta pro přijetí opatření k odstranění zjištěných nedostatků i s termínem stanoveným pro ředitele školy k tomuto odstranění, Přehled škol, kde byl ČŠI podán podnět jiným orgánům, Přehled změn v modulu ŠVP za dané období atd.).

9.10 Formuláře

Úloha umožňuje editaci (vkládání, odebrání, aktualizaci) jednotlivých formulářů.

Jsou sledovány následující údaje v jednotlivých podúlohách:

- Obecné vlastnosti
 - o Název formuláře
 - o Podrobný popis
 - o Typ formuláře – hlavní / vedlejší
 - o Kód
 - o Datum vzniku
 - o Možnost publikace na webu
 - o Omezení platnosti
- Definice struktury formulářů – libovolná struktura
 - o Minimálně 4úrovňová struktura

- Záložky, kapitoly, sekce
- V každé hierarchické úrovni možnost editace Názvu a podrobného popisu
- Definice množin odpovědí
 - Obecné údaje
 - Název
 - Podrobný popis
 - Datový typ
 - Typ zobrazení
 - Více voleb
 - Definice jednotlivých odpovědí
 - Zobrazovaná hodnota
 - Alternativní hodnota (hodnota pro export)
 - Podrobný popis
 - Zobrazení výskytu množiny odpovědí ve formulářích
- Definice otázek
 - Přiřazení otázek do struktury formuláře
 - Možnost založení nové otázky
 - Text otázky – možnost kopírování textu z existujících otázek
 - Přiřazení množiny odpovědí nebo datového typu odpovědi s alternativním využitím masky odpovědi (formát data, čísla apod., omezení řetězců znaků apod.)
- Definice vazeb v rámci celé struktury formuláře
 - (ne)zobrazení části formuláře nebo jednotlivých otázek v závislosti na zvolené hodnotě odpovědi jiné otázky (otázek)
 - aplikace dalších kontrolních vazeb – volba a omezení odpovědi vybraných otázek v závislosti na hodnotě součtů, rozdílů a dalších matematicko-logických výsledků
 - povinné a nepovinné pole
 - předdefinované hodnoty
 - možnost importu množiny odpovědí
- Kontextová nápověda ve formě bublin u příslušných editačních polí formulářů
- Náhled formulářů
 - Zobrazení formulářů v režimu pro čtení
 - Tisk formulářů včetně podpory formátu PDF
- Minimální seznam oficiálních písemností ČŠI (s možností tisku):
 - Oznámení o přijetí stížnosti (dopis stěžovateli)
 - Oznámení o přijetí a postoupení stížnosti (dopis stěžovateli, v případě, kdy se stížnost neváže ke kompetencím ČŠI)

- Oznámení o přijetí a postoupení části stížnosti (dopis stěžovateli, v případě, kdy část stížnosti spadá do kompetence jiného orgánu)
- Postoupení stížnosti (příslušnému orgánu v případě nekompetence ČŠI k šetření dané stížnosti)
- Postoupení části stížnosti (příslušnému orgánu v případě nekompetence ČŠI k šetření určité části stížnosti)
- Předání stížnosti k vyjádření (řediteli školy, v případech stanovených vnitřními předpisy ČŠI)
- Výsledek šetření stížnosti (určený zřizovateli)
- Výsledek šetření stížnosti (vyrozumění stěžovatele)
- Výsledek šetření stížnosti (určený řediteli školy)
- Pověření k inspekční činnosti
- Oznámení o zahájení inspekční činnosti
- Oznámení zřizovateli (zasílané po ukončení inspekční činnosti)
- Podnět jinému orgánu veřejné správy
- Podnět Ministerstvu financí
- Oznámení o zahájení správního řízení
- Rozhodnutí o přestupku
- Rozhodnutí o správním deliktu
- Rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty
- Usnesení o zastavení řízení
- Postoupení MŠMT

10. Požadavky na platformu IS

Z důvodu kompatibility s centrální databázovou platformou ČŠI a z důvodů finanční efektivity jsou požadovány následující parametry IS:

- Databázová platforma použitá v IS nebo v jakýchkoli součástech IS musí být MS SQL
- Operační systémy použité v IS nebo v jakýchkoli součástech IS musí být Microsoft Windows (minimálně verze 2008)
- Použité operační systémy a celá platforma musí být certifikovaná pro virtualizaci pomocí virtualizační platformy VMWare

Rozpis dílčích plnění zakázky a jejich časový rozvrh (Harmonogram)

č.	Dílčí plnění v rámci jednotlivých aktivit	Zahájení	Ukončení	Požadavek/ Poznámka
1	Expertní analytická studie	19. 2. 2013	30. 4. 2013	Termín ukončení je požadován nejpozději 20. 5. 2013.
2.1	Návrh aplikace - ŠVP I		24. 5. 2013	Termín ukončení je požadován nejpozději 7. 6. 2013.
2.2	Návrh aplikace - ŠVP II		30. 6. 2013	Termín ukončení je požadován nejpozději 30. 7. 2013.
2.3	Návrh webový portál		30. 6. 2013	Termín ukončení je požadován nejpozději 30. 7. 2013.
2.4	Návrh modulu HelpDesk		30. 6. 2013	Termín ukončení je požadován nejpozději 30. 7. 2013.
3.1	Vývoj ŠVP I		15. 9. 2013	Termín ukončení je požadován nejdříve 1 měsíc po ukončení 2.1 a nejpozději 30. 9. 2013.
3.2	Vývoj ŠVP II		20. 10. 2013	Termín ukončení je požadován nejdříve 1 měsíc po ukončení 2.2 a nejpozději 20. 11. 2013.
3.3	Vývoj webový portál		20. 10. 2013	Termín ukončení je požadován nejdříve 1 měsíc po ukončení 2.3 a nejpozději 20. 11. 2013.
3.4	Vývoj modulu HelpDesk		31. 8. 2013	Termín ukončení je požadován nejdříve 1 měsíc po ukončení 2.4 a nejpozději 30. 9. 2013.
4.1	Školící materiály I		19. 10. 2013	Termín ukončení je požadován nejdříve den po ukončení bodu 3.1 a nejpozději den před zahájením bodu 4.3.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4.2	Školící materiály II		13. 12. 2013	Termín ukončení je požadován nejdříve den po ukončení bodu 3.2 a nejpozději den před zahájením bodu 4.4.
4.3	Osobní školení I	22. 10. 2013	30. 10. 2013	Termín zahájení je požadován 10 dnů před termínem zahájení 5.1 a ukončení je požadováno nejpozději den před 7. Termín zahájení je nejdříve den po ukončení 4.1.
4.4	Osobní školení II	16. 12. 2013	20. 12. 2013	Termín zahájení je požadován 10 dnů před termínem zahájení 5.2 a ukončení je požadováno nejpozději den před 7. Termín zahájení je nejdříve den po ukončení 4.2.
4.5	E-learningový kurz I	20. 10. 2013	30. 10. 2013	Termín zahájení je požadován nejdříve den po ukončení 4.1 a termín ukončení je požadován nejpozději 15. 11. 2013.
4.6	E-learningový kurz II	20. 12. 2013	31. 12. 2013	Termín zahájení je požadován nejdříve den po ukončení 4. 2 a termín ukončení je požadován nejpozději 10. 1. 2014.
4.7	Služba HelpDesk	1. 10. 2013	22. 5. 2014	Termín zahájení je požadován nejdříve den po ukončení 3.4, termín ukončení je stanoven pevně.
4.6	ISVS atestace	21. 11. 2013	1. 1. 2014	Termín zahájení je požadován nejdříve den po ukončení 3.1 nebo 3.2 a termín ukončení je požadován nejpozději 2 měsíce před zahájením

				plnění provozu IS dle bodu 7.
5.1	Pilot ŠVP I	1. 11. 2013	10. 3. 2014	Termín zahájení je požadován nejdříve den po ukončení 4.3 nebo 4.5 a je požadován nejpozději do 15. 11. 2013.
5.2	Pilot ŠVP II	1. 1. 2014	10. 3. 2014	Termín zahájení je požadován nejdříve den po ukončení 4.4 nebo 4.6 a je požadován nejpozději do 10. 1. 2014.
6.1	Podpora konzultačních regionálních center	31. 10. 2013	10. 5. 2014	Termín zahájení je dřívější den zahájení bodů 5.1 nebo 5.2, termín ukončení je stanoven pevně.
6.2	Spolupráce publicita	19. 2. 2013	10. 5. 2014	Termín je pevně stanoven
7	Provoz IS	10. 3. 2014	10. 5. 2014	Termín je pevně stanoven
8.1	Ukončení - transfer technologie	11. 5. 2014	22. 5. 2014	Termín je pevně stanoven
8.2	Organizační zajištění	11. 5. 2014	22. 5. 2014	Termín je pevně stanoven
8.3	Zpráva o průběhu poskytování služby	11. 5. 2014	22. 5. 2014	Termín je pevně stanoven
8.4	Poskytnutí licencí	11. 5. 2014	22. 5. 2014	Termín je pevně stanoven

Příloha č. 3 smlouvy

Seznam dodavatelů stávajících systémů užívaných ČŠI

Systém	Propojení	Dodavatel
Spisová služba – informační systém Ginis	Integrace	GORDIC spol. s r. o. Italská 1800/35, 120 00 Praha 2 IČ: 47903783 web: www.gordic.cz
Docházkový systém – AnetTime	Integrace	ANeT-Advanced Network Technology, s.r.o. Šumavská 35, 602 00 Brno IČ: 47916923 web: www.anet.eu
Personální systém – KS Personalistika	Integrace	KS - program, spol. s r.o. Rokytnice 153, 755 01 Vsetín IČ: 43963617 web: www.ksprogram.cz
Systém pro Národní šetření výsledků žáků v počátečním vzdělávání (Systém T59)	Integrace	itelligence, a.s. Hlinky 505/118, 603 00 Brno-Pisárky IČ: 267 18 537 web: www.itelligence.cz