



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## **SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ**

**k veřejné zakázce**

**Vytvoření informačního systému pro agendu akreditací  
v rámci projektu „Podpora kvality v celoživotním a kvalifikačním  
vzdělávání zaměstnanců v sociálních službách“**

## Obsah

Používané zkratky a pojmy .....	3
<b>1. Kontext zakázky – projekt „Systém akreditací“ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Předmět zakázky.....</b>	<b>4</b>
A. Vytvoření informačního systému dle uvedené specifikace .....	5
B. Služby údržby a uživatelské podpory.....	5
C. Rozvojové služby .....	5
<b>3. Základní popis .....</b>	<b>6</b>
A. Požadované oblasti funkčnosti .....	6
B. Předpokládaný počet uživatelů a objem dat .....	7
C. Shrnutí požadavků z pohledu oblastí funkčnosti .....	7
<b>4. Specifikace uživatelských a funkčních požadavků .....</b>	<b>8</b>
A. Základní požadavky .....	8
B. Registrace uživatelů.....	9
C. Podání žádosti .....	10
D. Posouzení žádosti.....	15
E. Zveřejnění akreditovaných vzdělávacích programů a kurzů v katalogu .....	20
F. Výkazy a hodnocení absolventů .....	21
G. Stížnosti.....	24
H. Kontrola činnosti .....	24
I. Knihovna metodických informací a dokumentů.....	28
J. Správa uživatelských účtů .....	28
K. Notifikace uživatelů .....	28
L. Přehledy a uživatelské sestavy .....	29
M. Obecné požadavky.....	30
<b>5. Specifikace technických a bezpečnostních požadavků.....</b>	<b>30</b>
<b>6. Specifikace cílového prostředí .....</b>	<b>31</b>
<b>7. Implementační projekt .....</b>	<b>31</b>
Přílohy Specifikace předmětu plnění .....	32

## Používané zkratky a pojmy

<b>MPSV</b>	= Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (dále též „zadavatel“)
<b>FDV</b>	= Fond dalšího vzdělávání
<b>AK</b>	= Akreditační komise MPSV
<b>APV</b>	= aplikační programové vybavení
<b>AVZPR</b>	= akreditovaný vzdělávací program
<b>DS</b>	= datová schránka
<b>IS/systém</b>	= informační systém
<b>ZPV</b>	= základní programové vybavení
<b>vzdělavatel</b>	= fyzická nebo právnická osoba s oprávněním k provozování vzdělávací činnosti, která může spolupracovat s více lektory a podávat neomezený počet žádostí o akreditaci, resp. žádostí o rozšíření/změnu lektorského týmu
<b>lektor</b>	= vyučující, který může spolupracovat s více vzdělavateli, dle dosažené kvalifikace může vyučovat více předmětů ve více akreditovaných vzdělávacích programech
<b>sekretariát AK</b>	= sekretariát Akreditační komise MPSV, který zajišťuje veškerou agendu akreditací, včetně kontrol
<b>hodnotitel</b>	= člen Akreditační komise MPSV, který vytváří návrhy odborných posudků přidělených žádostí o akreditaci, resp. finální posudky všech žádostí
<b>žádost o akreditaci</b>	= žádost o akreditaci vzdělávacího programu, kterou podává vzdělavatel, obsahuje údaje o vzdělavateli, název, popis a rozsah programu, učební plán – více vzdělávacích modulů a předmětů výuky, jména lektorů pro jednotlivé předměty výuky atd. (viz Příloha č. 3a – Žádost o akreditaci vzdělávacího programu)
<b>žádost o rozšíření/změnu lektorského týmu</b>	= zjednodušená žádost, kterou vzdělavatel podává na doplnění jednoho (již akreditovaného) vzdělávacího programu; obsahuje údaje o vzdělavateli, číslo akreditace a název AVZPR, jména lektorů pro jednotlivé předměty výuky atd. (viz Příloha č. 3b – Žádost o rozšíření/změnu lektorského týmu)
<b>žádost</b>	= kterákoliv z podaných žádostí (viz výše)
<b>odborný posudek</b>	= hodnocení kvality jedné žádosti o akreditaci, které vytváří jeden hodnotitel
<b>akreditovaný vzdělávací program (AVZPR)</b>	= vzdělávací program, kterému byla udělena akreditace na základě schválené žádosti o akreditaci; může být realizován v neomezeném počtu konkrétních kurzů po dobu platnosti akreditace
<b>kurz</b>	= konkrétní realizace (termín konání) jednoho akreditovaného vzdělávacího programu; zahrnuje kurzy plánované i realizované, které se navzájem liší datem konání, popř. místem konání, jménem lektora, cenou atd.
<b>katalog</b>	= veřejná nabídka akreditovaných vzdělávacích programů a konkrétních kurzů, přičemž k jednomu AVZPR lze přiřadit neomezený počet kurzů; obsahuje také údaje o vzdělavateli a lektorech
<b>výkaz</b>	= přehled absolventů a vydaných osvědčení pro jeden realizovaný kurz
<b>kontrola činnosti</b>	= inspekce u jednoho vzdělavatele, kterou provádí sekretariát AK; může se týkat více akreditovaných vzdělávacích programů

## 1. Kontext zakázky – projekt „Systém akreditací“

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (dále též „zadavatel“) a Fond dalšího vzdělávání v současné době realizují projekt „Podpora kvality v celoživotním a kvalifikačním vzdělávání zaměstnanců v sociálních službách“ s přiděleným registračním číslem CZ.1.04/3.1.00/04.00010 (dále též „projekt“), který je realizován v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost v oblasti podpory 3.1 – Podpora sociální integrace a sociálních služeb.

Cílem projektu je změna systému akreditace vzdělávacích programů pro zaměstnance v sociální oblasti dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Projekt zásadně zlepší dostupnost informací o akreditovaných vzdělávacích programech (AVZPR) a jejich kvalitě. Dílčími kroky ke zlepšení stavu jsou rozřídění stávající nabídky AVZPR dle daných parametrů, realizace inspekce kvality AVZPR, vytvoření přehledného a uživatelsky vstřícného katalogu AVZPR a dalších podpůrných nástrojů, napomáhajících ke zlepšení kvality a dostupnosti informací o vzdělávání zaměstnanců v sociální oblasti.

Projekt se dále zaměřuje na revizi metodických pokynů pro přípravu žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, zefektivnění a zrychlení procesu administrace akreditačního řízení a zavedení výkonného systému kontrol AVZPR. Pro uskutečnění změn budou revidovány stávající metodiky k akreditačnímu řízení vzdělávacích programů a vybudován informační systém, který umožní elektronické podávání a zpracování žádostí o akreditaci, usnadní kontrolní činnost Akreditační komise MPSV (AK) a poskytne podrobný a strukturovaný přehled o nabídce akreditovaných vzdělávacích programů.

Agenda akreditací v oblasti celoživotního a kvalifikačního vzdělávání zaměstnanců v sociálních službách zahrnuje celý životní cyklus podané žádosti o akreditaci a akreditovaného vzdělávacího programu, do kterého patří zejména:

- evidence vzdělavatelů,
- evidence lektorů,
- podání a příjem žádosti o akreditaci, resp. žádosti o rozšíření/změnu lektorského týmu,
- sledování zákonných lhůt pro jednotlivé kroky správního řízení,
- posouzení žádosti o akreditaci (jedním nebo více hodnotiteli), resp. zjednodušené posouzení žádosti o rozšíření/změnu lektorského týmu (jedním hodnotitelem),
- vydání rozhodnutí o žádosti, resp. usnesení, evidence vydaných rozhodnutí a usnesení,
- zveřejnění přehledu akreditovaných vzdělávacích programů a konkrétních kurzů,
- vykazování realizovaných kurzů, absolventů a vydaných osvědčení, včetně statistik a přehledů,
- evidence a zpracování podaných stížností,
- kontrola činnosti vzdělavatelů, plánování kontrol, statistiky a přehledy kontrol,
- ukončení platnosti akreditace (odejmutí, uplynutí doby akreditace).

## 2. Předmět zakázky

Předmětem zakázky je **vytvoření, údržba, uživatelská podpora a rozvoj informačního systému**, který podpoří realizaci výše uvedeného projektu a který bude provozován v prostředí zadavatele.

Věcné plnění zahrnuje **dodávku licencí aplikačního programového vybavení** (dále jen APV) **a základního programového vybavení** (dále jen ZPV), dodávku a implementaci SW a HW platformy pro provoz APV a ZPV (operační systémy, databázové servery, frameworky aplikačních prostředí apod.) a další implementační, customizační a konzultační služby dle níže uvedené specifikace.

## **A. Vytvoření informačního systému dle uvedené specifikace**

A.1. Provedení úvodní detailní analýzy požadavků zadavatele

A.2. Vytvoření grafických návrhů uživatelského rozhraní

A.3. Zpracování cílového konceptu, ve kterém budou mimo jiné jednoznačně specifikovány:

- všechny požadavky zadavatele
- detailní popisy funkcí a procesů realizovaných v rámci systému
- detailní popis uživatelských rolí, datového modelu a vzájemných vazeb mezi funkcemi, datovým modelem a uživatelským rozhraním
- detailní popis implementace do prostředí ICT zadavatele, včetně interakce/rozhraní k dalším IS (mail + protokol, internet atd.), poskytování/konzumace služeb jiných IS, užívání flat files (CSV, PDF, XML, XLSn) atd. (dále viz kapitola č. 7 – Implementační projekt)

A.4. Vývoj APV dle požadavků definovaných v cílovém konceptu a odsouhlasených zadavatelem

A.5. Zavedení a nastavení APV v prostředí zadavatele dle požadavků definovaných v cílovém konceptu a odsouhlasených zadavatelem

A.6. Návrh testovacích scénářů

A.7. Zajištění ověřovacího a testovacího provozu informačního systému a jeho závěrečné vyhodnocení, součinnost při akceptačním testování ze strany zadavatele

A.8. Zpracování kompletní bezpečnostní, uživatelské a provozní dokumentace (viz Příloha č. 3h – Aplikační dokumentace a Příloha č. 3k – Bezpečnost aplikací)

A.9. Úvodní zaškolení uživatelů (maximálně 15 osob) a interního školitele zadavatele (2 osoby)

A.10. Zajištění úvodní migrace dat – maximálně 4 500 AVZPR a maximálně 3 000 podaných žádostí o akreditaci (viz Příloha č. 3d – Úvodní migrace dat a Příloha č. 3e – Struktura historických dat)

## **B. Služby údržby a uživatelské podpory**

B.1. Odstranění závad hlášených zadavatelem dle lhůt stanovených v Příloze č. 3i – Dopad úrovně kvality poskytovaných Služeb na výši plateb

B.2. Zajištění pravidelných aktualizací součástí řešení po dobu trvání smlouvy

B.3. Zajištění bezpečnosti přístupu, sledování bezpečnostních incidentů a jejich řešení po dobu trvání smlouvy

B.4. Zajištění služby uživatelské podpory helpdesk úrovně 2 po dobu trvání smlouvy (Sběr uživatelských požadavků na podporu a podporu helpdesk 1. úrovně zajistí zadavatel vlastními silami.)

B.5. Zajištění pravidelných aktualizací veškeré dokumentace v návaznosti na prováděné změny a úpravy předmětu plnění po dobu trvání smlouvy

## **C. Rozvojové služby**

Zajištění úprav řešení dle potřeb zadavatele prováděné po dobu trvání smlouvy v předpokládaném rozsahu 70 člověkodní na základě dílčích objednávek zadavatele, přičemž jedním člověkodnem se rozumí práce jednoho pracovníka dodavatele po dobu 8 hodin.

### 3. Základní popis

Tato specifikace slouží pouze pro účely stanovení nabídkové ceny. **Všechny uvedené výčty, přehledy a schémata jsou pouze orientační** – nelze je považovat za úplné či definitivní. Požadavky zadavatele budou upřesněny během úvodní detailní analýzy.

#### A. Požadované oblasti funkčnosti

Informační systém musí zahrnovat minimálně následující oblasti funkčnosti, dostupné pro jednotlivé uživatele.

##### A.1. Veřejná část

Je přístupná **anonymním návštěvníkům**. Obsahuje zejména:

- katalog akreditovaných vzdělávacích programů a konkrétních kurzů, v němž lze vyhledávat dle zadaných parametrů AVZPR, dle parametrů kurzu a dle vzdělavatele,
- knihovnu metodických informací a dokumentů, ve které je možno stahovat/zobrazit soubory PDF.

##### A.2. Část pro registrované uživatele

Je přístupná uživatelům na základě jejich přístupových práv podle uživatelských rolí, které **budou definovány během úvodní detailní analýzy**.

Níže uvedený přehled není kompletní ani neměnný – poskytuje základní představu o tom, k jakému druhu informací budou jednotliví uživatelé minimálně mít přístup a které činnosti jim minimálně budou umožněny.

Zadavatel nepředpokládá zásadní změnu počtu uživatelských rolí.

##### A.2.a) vzdělavatel

- registrace, vkládání a aktualizace údajů o vlastní instituci
- elektronické podávání žádostí
- vyhledávání v registru lektorů (bez zobrazení úplného seznamu lektorů), odesílání požadavků na registraci lektora a požadavků na potvrzení výuky
- zveřejňování kurzů v katalogu
- elektronické podávání výkazů
- přístup do knihovny metodických informací a dokumentů pro vzdělavatele

##### A.2.b) lektor

- přijetí/odmítnutí požadavků na registraci
- vkládání a aktualizace údajů o vlastní osobě
- přijetí/odmítnutí požadavků na potvrzení výuky
- přístup do knihovny metodických informací a dokumentů pro lektory

##### A.2.c) hodnotitel

- vytváření návrhů odborných posudků přidělených žádostí o akreditaci, popř. finálních posudků všech žádostí
- zobrazení (prohlížení) a vyhledávání vzdělavatelů, lektorů, odborných posudků (vlastních i ostatních hodnotitelů), podaných žádostí, vydaných rozhodnutí a usnesení, dodaných výkazů, protokolů z kontrol, podaných stížností
- přístup do knihovny metodických informací a dokumentů pro hodnotitele

##### A.2.d) sekretariát AK

- příjem žádostí, zadávání čísla jednacího (č.j.) a data podání k potvrzeným žádostem, formální kontrola žádostí, přidělování žádostí jednomu nebo více hodnotitelům, korekce/schvalování finálních posudků, vydávání usnesení a rozhodnutí
- schvalování jednotlivých kroků akreditačního řízení (sledování stavu žádostí)

- zveřejňování akreditovaných vzdělávacích programů v katalogu
- elektronický příjem výkazů – vytváření přehledů (včetně nedodaných výkazů) a statistik
- kontrola činnosti vzdělavatelů – plánování a realizace kontrol, vydávání protokolů, usnesení a rozhodnutí, vytváření přehledů a statistik
- příjem, evidence a vyřizování stížností
- aktualizace metodických informací a dokumentů
- sledování zákonných lhůt pro jednotlivé kroky správního řízení
- vytváření sestav (vzdělavatelů, lektorů, žádostí o akreditaci, hodnotitelů, odborných posudků, AVZPR, kurzů, výkazů, kontrol apod.) a statistik
- generování dokumentů (rozhodnutí, usnesení, výzev, smluv, dopisů) a e-mailů
- zobrazení (prohlížení) a vyhledávání vzdělavatelů, lektorů a hodnotitelů

#### **A.2.e) administrátor**

- nahrávání adresních údajů z lokální kopie adresních dat zadavatele
- správa uživatelských účtů a přístupových práv
- vkládání aktualit a odkazů na dokumenty
- nastavení parametrů systému

### **B. Předpokládaný počet uživatelů a objem dat**

Informační systém musí být koncipován tak, aby byla zajištěna bezproblémová funkčnost **minimálně** následujícímu počtu uživatelů:

- sekretariát AK – 10 uživatelů,
- hodnotitelé – 50 uživatelů,
- vzdělavatelé – 1 500 uživatelů,
- lektori – 10 000 uživatelů.

Předpokládaný počet podaných žádostí činí 1 500–2 000 ročně.

Systém musí ukládat a zpracovávat mimo jiné i osobní údaje (jméno a příjmení, datum a místo narození, bydliště), nikoliv však údaje citlivé.

### **C. Shrnutí požadavků z pohledu oblastí funkčnosti**

- C.1. **Katalog akreditovaných vzdělávacích programů a kurzů**, v němž lze vyhledávat podle parametrů AVZPR, podle parametrů kurzu a podle vzdělavatele.
- C.2. **Elektronické podání a příjem žádostí o akreditaci**, resp. žádostí o rozšíření/změnu lektorského týmu – včetně registrace vzdělavatelů a lektorů.
- C.3. **Posouzení podaných žádostí o akreditaci**, resp. žádostí o rozšíření/změnu lektorského týmu, a vydání rozhodnutí – sledování stavu žádostí.
- C.4. **Výkazy realizovaných kurzů**, absolventů a vydaných osvědčení – včetně statistik a přehledů.
- C.5. **Kontrola činnosti vzdělavatelů** – plán kontrol, protokoly a rozhodnutí, statistiky.
- C.6. **Knihovna metodických materiálů** vytvořených zadavatelem – pro vzdělavatele, pro lektory, pro hodnotitele, popř. pro další uživatele.
- C.7. **Podpora všech procesů akreditačního řízení** – včetně sledování zákonných lhůt pro jednotlivé kroky správního řízení, generování dokumentů (rozhodnutí, usnesení, výzev, smluv, dopisů) a e-mailů apod.

## 4. Specifikace uživatelských a funkčních požadavků

Požadavky na informační systém jsou popsány v následujících tabulkách a členěny dle příbuzných oblastí. Ilustrační schémata poskytují základní představu o složitosti některých klíčových procesů. Požadavky uvedené v tabulkách ani schémata však nelze pokládat za kompletní či definitivní. **Všechny procesy i požadavky budou podrobně popsány během úvodní detailní analýzy.**

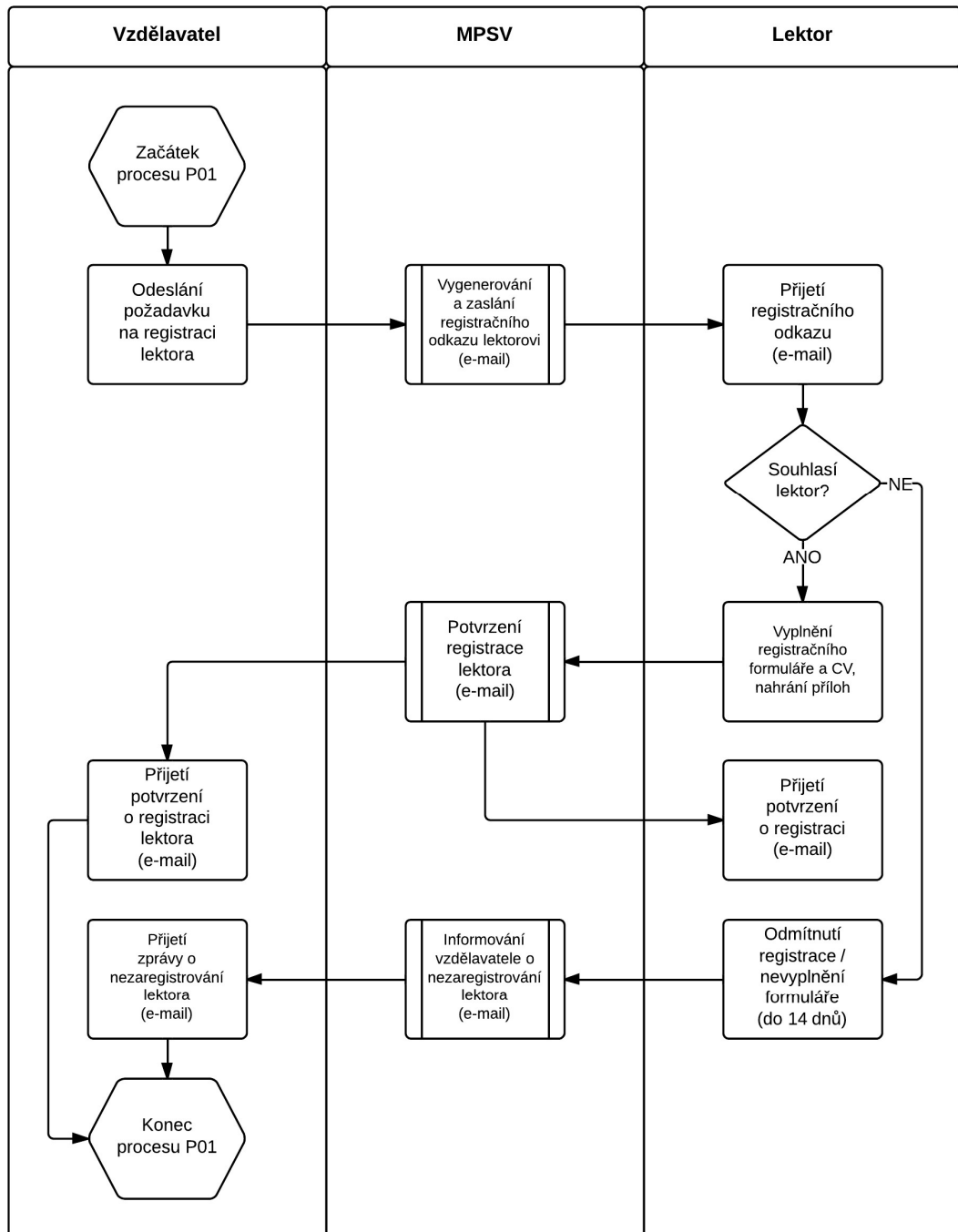
### A. Základní požadavky

Číslo požadavku	Požadavek
A_01	Systém bude externím uživatelům dostupný prostřednictvím webových stránek.
A_02	Webové stránky budou vytvořeny v souladu s grafickým manuálem ESF – OP LZZ (viz <a href="http://www.esfcr.cz/07-13/oplzz/prirucka-d4">http://www.esfcr.cz/07-13/oplzz/prirucka-d4</a> ).
A_03	Webové stránky budou obsahovat veřejnou část (pro anonymní návštěvníky) a část pro registrované uživatele.
A_04	Veřejná část webových stránek bude obsahovat minimálně: <ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturované informace o projektu, příslušné relevantní metodiky,</li> <li>• katalog akreditovaných vzdělávacích programů a kurzů (s možností fulltextového vyhledávání a filtrování dle zadaných parametrů), včetně vybraných informací o vzdělavatelích a lektorech,</li> <li>• registrace/přihlášení pro vzdělavatele a lektory,</li> <li>• informace pro žadatele o registraci (manuály, metodiky),</li> <li>• informace a dokumenty pro odbornou veřejnost z oblasti vzdělávání zaměstnanců v sociálních službách,</li> <li>• související legislativu a užitečné odkazy,</li> </ul> apod.
A_05	Po registraci a přihlášení bude další obsah webových stránek uživatelům zobrazován na základě jejich přístupových práv podle definovaných uživatelských rolí, které jsou nastíněny v kapitole 3.A. (Během úvodní detailní analýzy mohou být doplněny další role.)
A_06	Obsah webových stránek bude upravitelný proškoleným administrátorem prostřednictvím administračního rozhraní, které bude lokalizováno v českém jazyce.
A_07	Na libovolné místo webových stránek bude možné vložit odkaz na dokument, který byl vložen administrátorem.
A_08	Webové stránky budou optimalizovány pro standardní webové prohlížeče (minimálně pro Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera a Apple Safari v aktuálních verzích) a pro mobilní verze prohlížečů pro tablety a mobilní telefony, což bude prokázáno během testování.
A_09	Webové stránky budou optimalizovány pro standardní webové vyhledávače (princip SEO).
A_10	Webové stránky budou splňovat pravidla přístupného webu dle novely zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, provedené zákonem č. 81/2006 Sb., a v souladu s vyhláškou č. 64/2008.



**B. Registrace uživatelů**

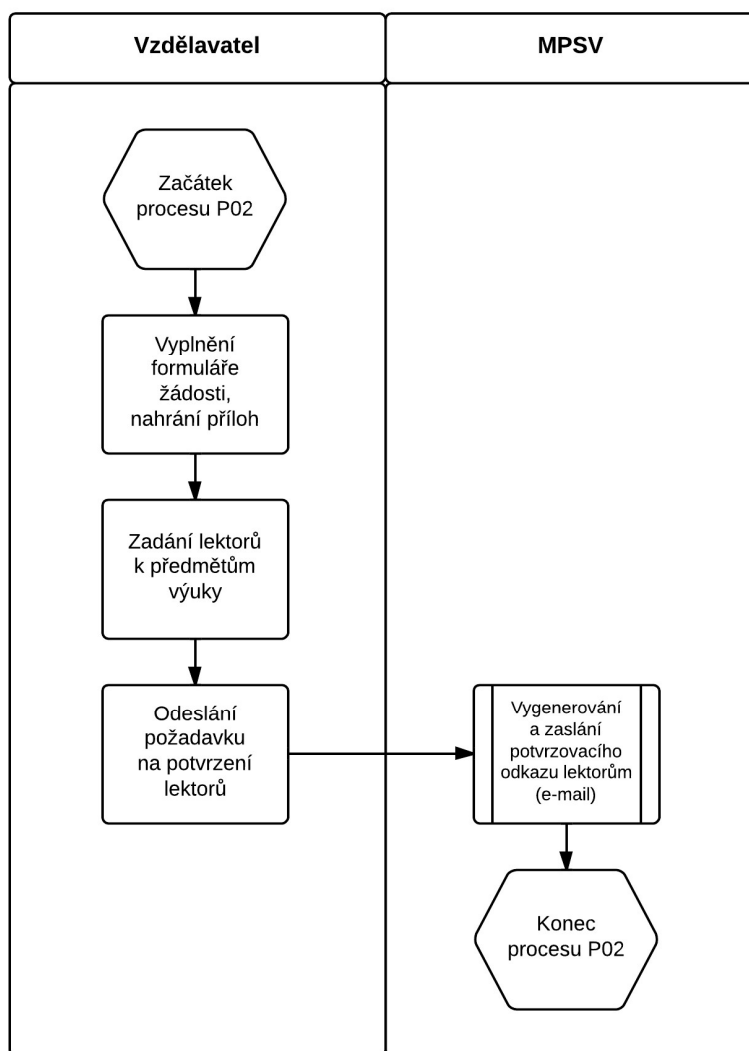
Číslo požadavku	Požadavek
B_01	Pro uživatele bude zřízena samoobslužná registrace nepodléhající schválení ze strany administrátora.
B_02	Systém bude umožňovat registraci uživatele v podobě registračního formuláře s ověřením CAPTCHA kódem. Základními registračními údaji budou: <ul style="list-style-type: none"> <li>• název, IČ a e-mailová adresa pro uživatele v roli vzdělavatele,</li> <li>• jméno, příjmení, datum narození a e-mailová adresa pro uživatele v roli lektora,</li> <li>• jméno, příjmení, datum narození a e-mailová adresa pro uživatele v roli hodnotitele.</li> </ul>
B_03	V rámci registrace bude ověřena e-mailová adresa, na kterou bude zaslán unikátní kód s omezenou platností, který bude nutné zadat zpět do registračního formuláře systému (nejpozději do 10 minut). IS umožní opětovné zaslání kódu v případě, že uživatel v požadovaném časovém limitu nestihne kód zadat.
B_04	Registrace lektora bude podmíněna odesláním požadavku vzdělavatele na přidání nového lektora (viz obr. 1). Vzdělavatel uvede lektorovo jméno, příjmení a e-mailovou adresu, na kterou bude zaslán registrační odkaz. V odkazu budou mj. uvedeny základní údaje o vzdělavateli, který o registraci lektora požádal. Lektor následně registraci potvrdí, vytvoří své uživatelské jméno a heslo a vyplní ostatní potřebné údaje.
B_05	Registrace hodnotitele bude podmíněna odesláním požadavku sekretariátu AK na přidání nového hodnotitele. Sekretariát AK uvede hodnotitelovo jméno, příjmení a e-mailovou adresu, na kterou bude zaslán registrační odkaz. Hodnotitel následně registraci potvrdí, vytvoří své uživatelské jméno a heslo a vyplní ostatní potřebné údaje.

obr. 1  
Registrace  
lektora**C. Podání žádosti**

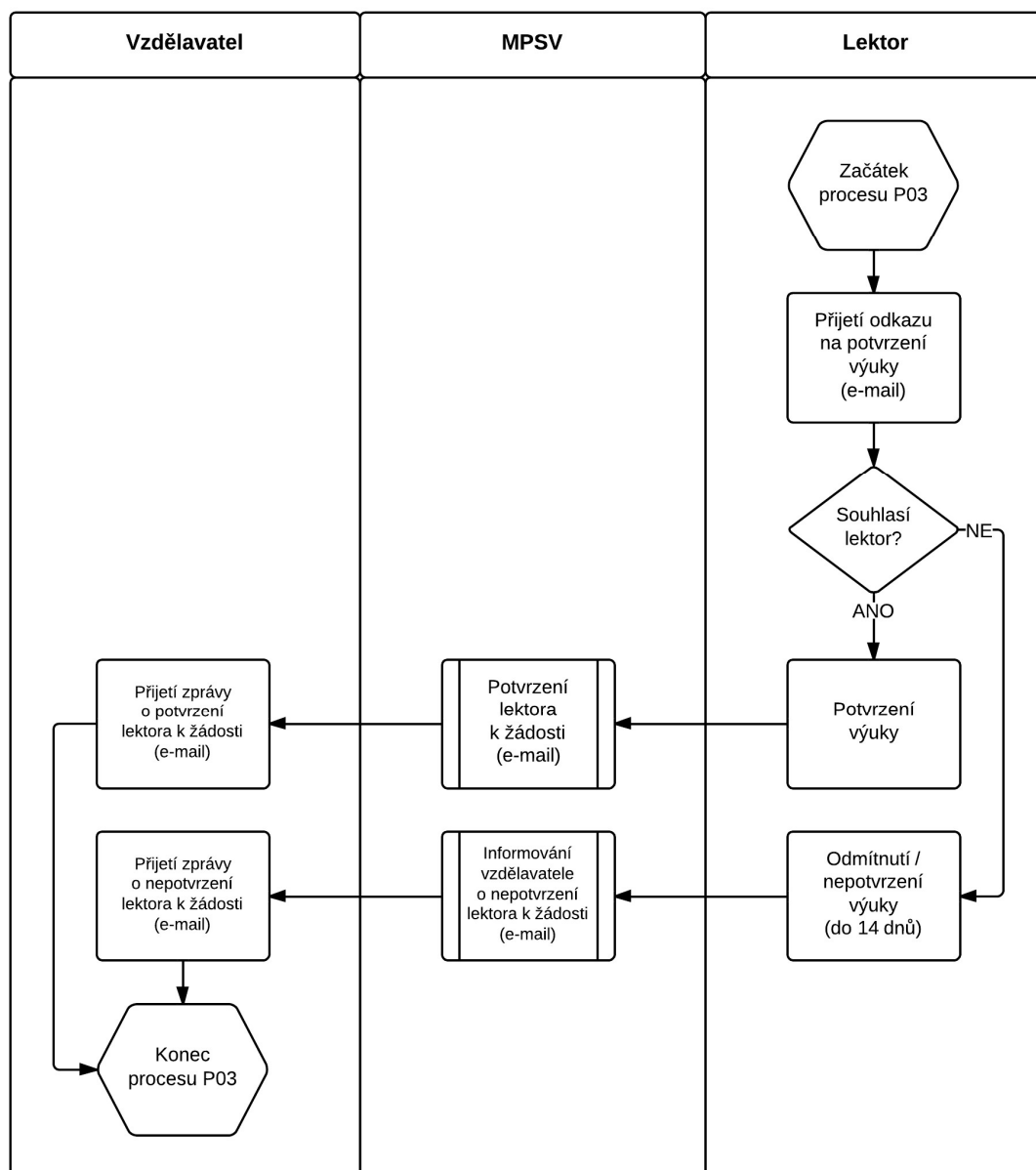
Číslo požadavku	Požadavek
C_01	Pro registrované vzdělavatele bude možné podat žádost o akreditaci, resp. žádost o rozšíření/ změnu lektorského týmu, prostřednictvím elektronického formuláře.
C_02	Vzdělavateli bude umožněno v žádosti zvolit pouze lektory, kteří jsou registrováni. Vzdělavatel bude mít možnost lektora vyhledat podle jména, příjmení a data narození a odeslat mu požadavek na potvrzení výuky. V požadavku na potvrzení výuky budou uvedeny údaje o vzdělavateli, vzdělávacím programu a předmětech výuky.
C_03	Vzdělavateli bude umožněno finalizovat a odeslat žádost pouze v případě, že všichni lektori, kteří jsou v žádosti uvedeni, výuku potvrdili.

Číslo požadavku	Požadavek
C_04	Vzdělavateli se budou zobrazovat údaje (včetně vložených příloh) pouze o těch lektorech, kteří potvrdili výuku pro některý z jeho vzdělávacích programů. Údaje o ostatních lektorech se vzdělavateli zobrazovat nebudou.
C_05	Vzdělavateli systém umožní vyplnit identifikační, kontaktní a popisné údaje a vložit přílohy jako samostatné dokumenty ve standardních formátech.
C_06	Při zadávání adres vzdělavatele (sídlo, pobočky) IS automaticky doplní krajskou příslušnost z lokálního registru zadavatele. Při nejednoznačném zadání názvu obce (např. v případě shodných názvů obcí) budou nabídnuty možnosti výběru.
C_07	Aktualizace údajů o adresních místech musí být proveditelná administrátorem z dostupné lokální kopie adresních dat zadavatele.
C_08	Lektorovi bude umožněno vyplnit identifikační a kontaktní údaje a předdefinovaný formulář pro strukturovaný životopis (CV). Lektor bude mít možnost vkládat přílohy jako samostatné dokumenty ve standardních formátech.
C_09	Vzdělavateli bude umožněno podávat 2 typy žádostí: <ul style="list-style-type: none"> <li>• žádost o akreditaci vzdělávacího programu,</li> <li>• žádost o rozšíření/ změnu lektorského týmu.</li> </ul> Předběžné návrhy formulářů žádostí jsou uvedeny v Přílohách č. 3a a 3b této Specifikace předmětu plnění. (Struktura formulářů a druhy polí budou upřesněny během úvodní detailní analýzy.) Proškolený administrátor bude mít možnost upravit rozsah formuláře viditelný pro uživatele – nastavit viditelnost skrytých polí formulářů apod.
C_10	Při opakovaném podávání žádostí bude vzdělavateli umožněno načtení veškerých údajů z kterékoliv z dříve podaných žádostí (předvyplnění polí).
C_11	Systém umožní k žádosti vkládat přílohy jako samostatné dokumenty ve standardních formátech, popř. vybírat z již uložených příloh (z dříve podaných žádostí).
C_12	IS umožní uložení rozpracované verze žádosti. Po opětovném přihlášení bude mít vzdělavatel možnost žádost upravovat. Vzdělavateli bude umožněno stáhnout/tisknout finální žádost a vložené přílohy ve formátu PDF.
C_13	Po odeslání (podání) finální žádosti systém automaticky vygeneruje potvrzení o podání žádosti s unikátním kódem ve formátu PDF, které si vzdělavatel stáhne/vytiskne. Podepsané prohlášení vzdělavatel pošle MPSV prostřednictvím datové schránky nebo poštou.
C_14	Doručenému prohlášení přidělí číslo jednací (č. j.) externí spisová služba nebo podatelna. Č. j. a datum podání žádosti budou ručně zadány sekretariátem AK na základě unikátního potvrzovacího kódu.
C_15	V okamžiku zadání č. j. a data podání žádosti IS automaticky doplní datum jednání AK, na kterém bude žádost projednána. Datum jednání AK bude možno ručně změnit.
C_16	Při přijetí žádosti od vzdělavatele, který podniká na základě živnostenského oprávnění (fyzické a právnické osoby), systém ověří údaje o vzdělavateli proti interní databázi zadavatele (KRK – kontrolní registr klientů) obsahující ověřené údaje ze základních registrů.
C_17	Sekretariátu AK a hodnotitelům bude umožněno stažení/tisk přijaté žádosti (včetně všech příloh) ve formátu PDF za účelem formální kontroly a vypracování odborného posudku.

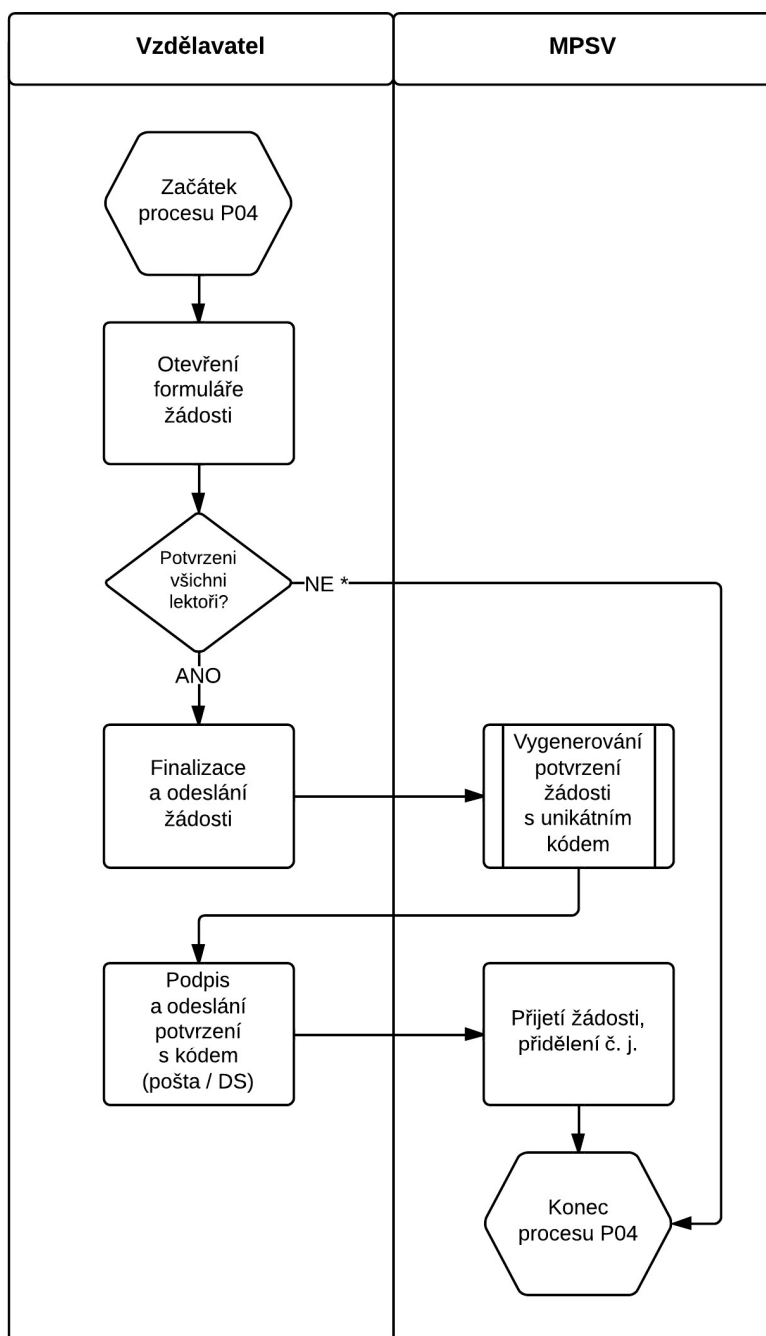
**obr. 2**  
**Vyplnění**  
**žádosti**



obr. 3  
Potvrzení  
lektora



obr. 4  
Podání  
žádosti



\* Vzdělavatel musí znovu projít procesy P02 a P03 (viz obr. 2, 3).

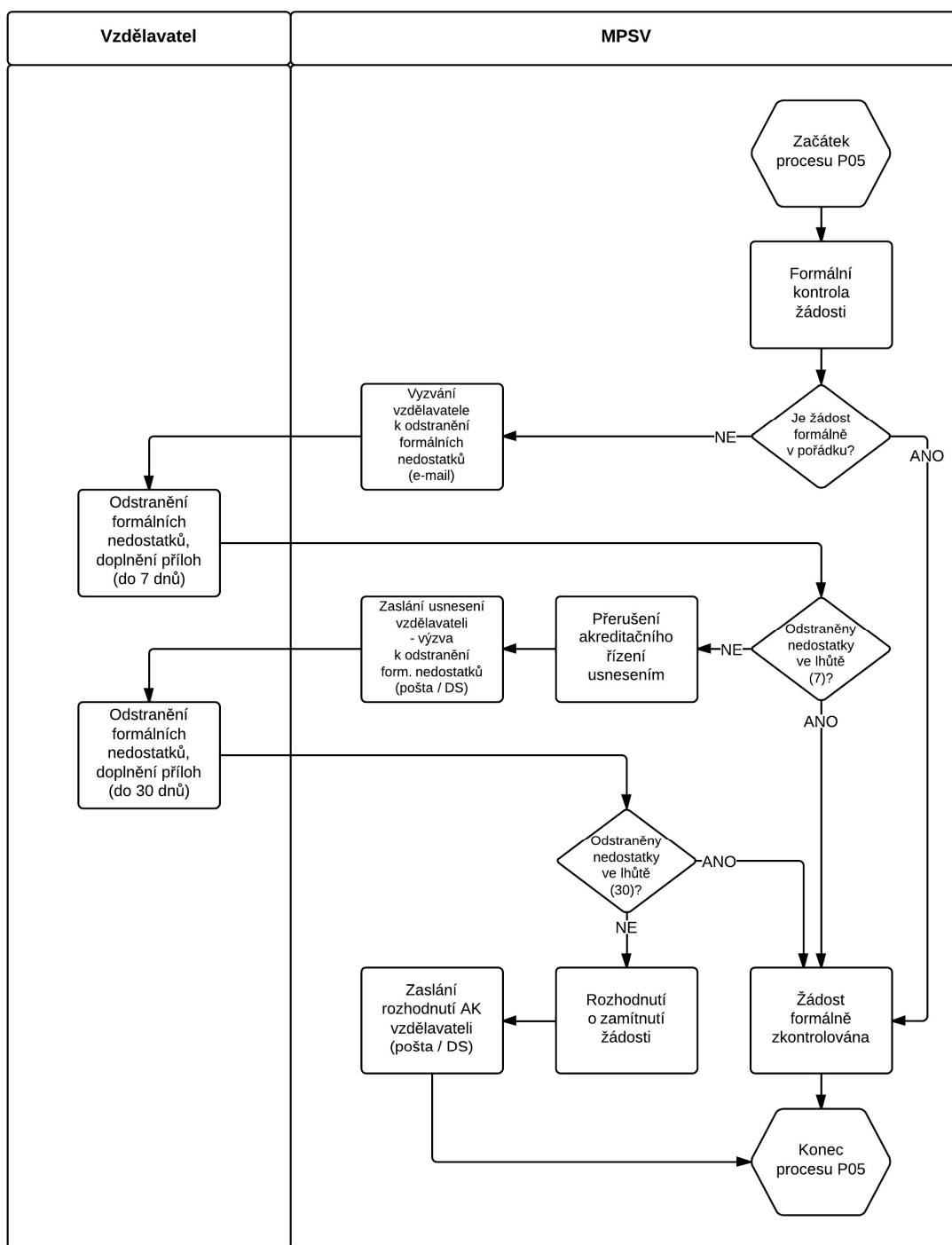
**D. Posouzení žádosti**

Číslo požadavku	Požadavek
D_01	<p>Systém bude obsahovat předdefinované workflow procesy pro postoupení žádosti mezi jednotlivými kroky jejího zpracování.</p> <p>Žádost bude nabývat minimálně těchto stavů:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• žádost elektronicky podána,</li> <li>• žádost potvrzena – přidělena č. j.,</li> <li>• žádost formálně zkontrolována,</li> <li>• žádost určena k odstranění formálních nedostatků (do 7 dnů),</li> <li>• výzva k odstranění formálních nedostatků (do 30 dnů) – přerušení akreditačního řízení usnesením,</li> <li>• žádost přidělena jednomu nebo více hodnotitelům k vypracování návrhu odborného posudku,</li> <li>• žádost přidělena jednomu hodnotiteli k vypracování finálního odborného posudku,</li> <li>• finální odborný posudek vypracován a určen ke schválení,</li> <li>• žádost určena k doplnění/opravě (do 7 dnů),</li> <li>• výzva k doplnění/opravě žádosti (do 30 dnů) – přerušení akreditačního řízení usnesením,</li> <li>• žádost schválena – akreditace udělena,</li> <li>• žádost zamítnuta.</li> </ul> <p>Všechny kroky workflow schvaluje sekretariát AK.</p>
D_02	<p>Stav žádosti se bude v uživatelském rozhraní zobrazovat vzdělavateli, který žádost podal.</p> <p>IS vzdělavateli zobrazí seznam jím podaných žádostí s příslušnými hodnotami stavu.</p>
D_03	Systém umožní parametrizované nastavení časových lhůt pro jednotlivé fáze procesu.
D_04	S využitím filtračního nástroje bude možné změnit stav u více žádostí současně (hromadně).
D_05	<p>V případě zjištění formálních nedostatků sekretariátem AK (hodnota stavu žádosti) bude vygenerován e-mail vyzývající vzdělavatele k odstranění formálních nedostatků (do 7 dnů) a podaná žádost bude znovu zpřístupněna.</p> <p>Pokud vzdělavatel v požadované lhůtě (7 dnů) formální nedostatky neodstraní, systém vygeneruje usnesení o přerušení akreditačního řízení na 30 dnů (viz obr. 5).</p>
D_06	<p>V případě přerušení akreditačního řízení (na 30 dnů) z důvodu formálních nedostatků IS automaticky změní datum jednání AK, na kterém bude žádost projednána.</p> <p>Datum jednání AK bude možno ručně změnit.</p>
D_07	<p>Systém umožní sekretariátu AK vložit poznámku k podané žádosti, která se zobrazí také vzdělavateli. V případě udělení akreditace (tj. schválení žádosti) poznámka nebude zveřejněna v katalogu.</p> <p>Sekretariát AK bude moci poznámku přepisovat.</p>
D_08	<p>IS umožní sekretariátu AK a hodnotitelům vkládat interní poznámky k podané žádosti, ke vzdělavateli a k lektorům. Poznámky se zobrazí pouze sekretariátu AK a hodnotitelům, nikoliv ostatním uživatelům.</p> <p>Poznámky bude možno doplňovat – budou se zobrazovat s historií.</p>
D_09	<p>Systém umožní přidělení žádosti k vypracování návrhu odborného posudku jednomu nebo více vybraným hodnotitelům.</p> <p>Hodnotitele bude možno v případě potřeby změnit, tj. přidělit žádost jinému hodnotiteli.</p>
D_10	Ke stanovenému datu systém vygeneruje smlouvy o dílo pro jednotlivé hodnotitele, v nichž bude uveden aktuální počet přidělených žádostí za dané období.
D_11	IS umožní hodnotiteli vstup do elektronického formuláře pro vypracování návrhu odborného posudku přidělené žádosti.
D_12	Rozpracovaný návrh odborného posudku bude průběžně automaticky ukládán.
D_13	Hodnotitel bude mít možnost návrh odborného posudku kdykoliv stáhnout/vytisknout ve formátu PDF.
D_14	Hodnotitel bude moci označit návrh odborného posudku jako vypracovaný.

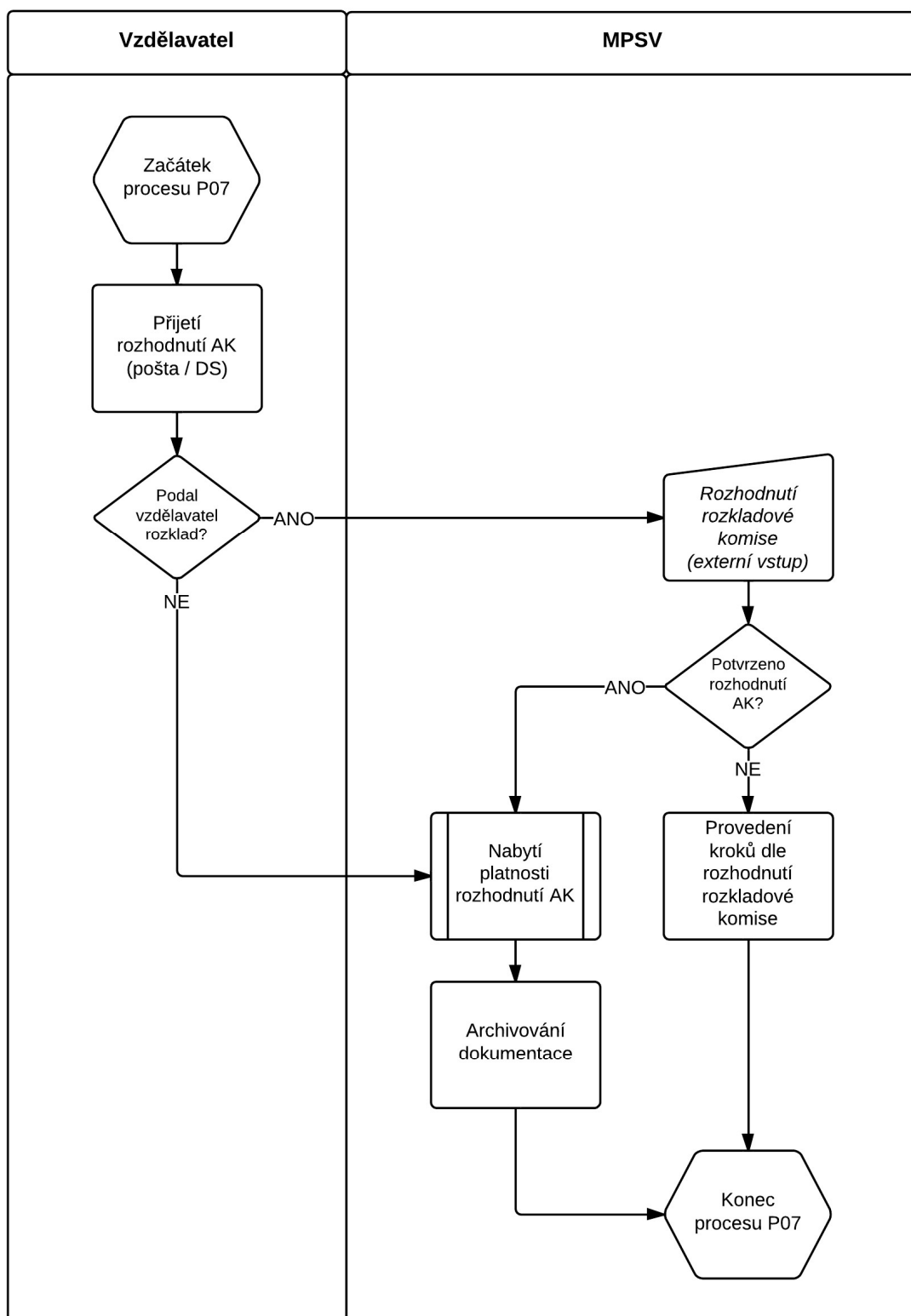
Číslo požadavku	Požadavek
D_15	Systém umožní všem hodnotitelům nahlížet do všech podaných žádostí a do návrhů odborných posudků ostatních hodnotitelů, které byly označeny jako vypracované.
D_16	IS umožní export seznamu žádostí projednávaných na příštím jednání AK se základními údaji (vzdělavatel, vzdělávací program, hodnotitelé).
D_17	Po schválení finálních odborných posudků sekretariátem AK (hodnota stavu žádostí) systém automaticky vygeneruje příslušné dokumenty a e-maily: <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail vyzývající vzdělavatele k doplnění/opravě žádosti (do 7 dnů),</li> <li>• rozhodnutí o udělení akreditace,</li> <li>• rozhodnutí o zamítnutí žádosti.</li> </ul>
D_18	V případě vyzvání k doplnění/opravě žádosti IS vzdělavateli znovu zpřístupní podanou žádost. Všechny změny, které vzdělavatel provede, budou graficky označeny/zvýrazněny. Pokud vzdělavatel v požadované lhůtě (7 dnů) žádost nedoplní/neopraví, systém automaticky vygeneruje usnesení o přerušení akreditačního řízení na 30 dnů. Pokud vzdělavatel žádost doplní/opraví, žádost bude opětovně přidělena jednomu hodnotiteli k vypracování finálního odborného posudku a kroky workflow se budou opakovat (viz obr. 6).
D_19	V případě rozhodnutí o udělení akreditace budou schválené žádosti automaticky zveřejněny v katalogu akreditovaných vzdělávacích programů.
D_20	IS umožní vydaná rozhodnutí a usnesení vygenerovat do souboru PDF a elektronicky podepsat.



obr. 5  
Formální  
kontrola  
žádosti





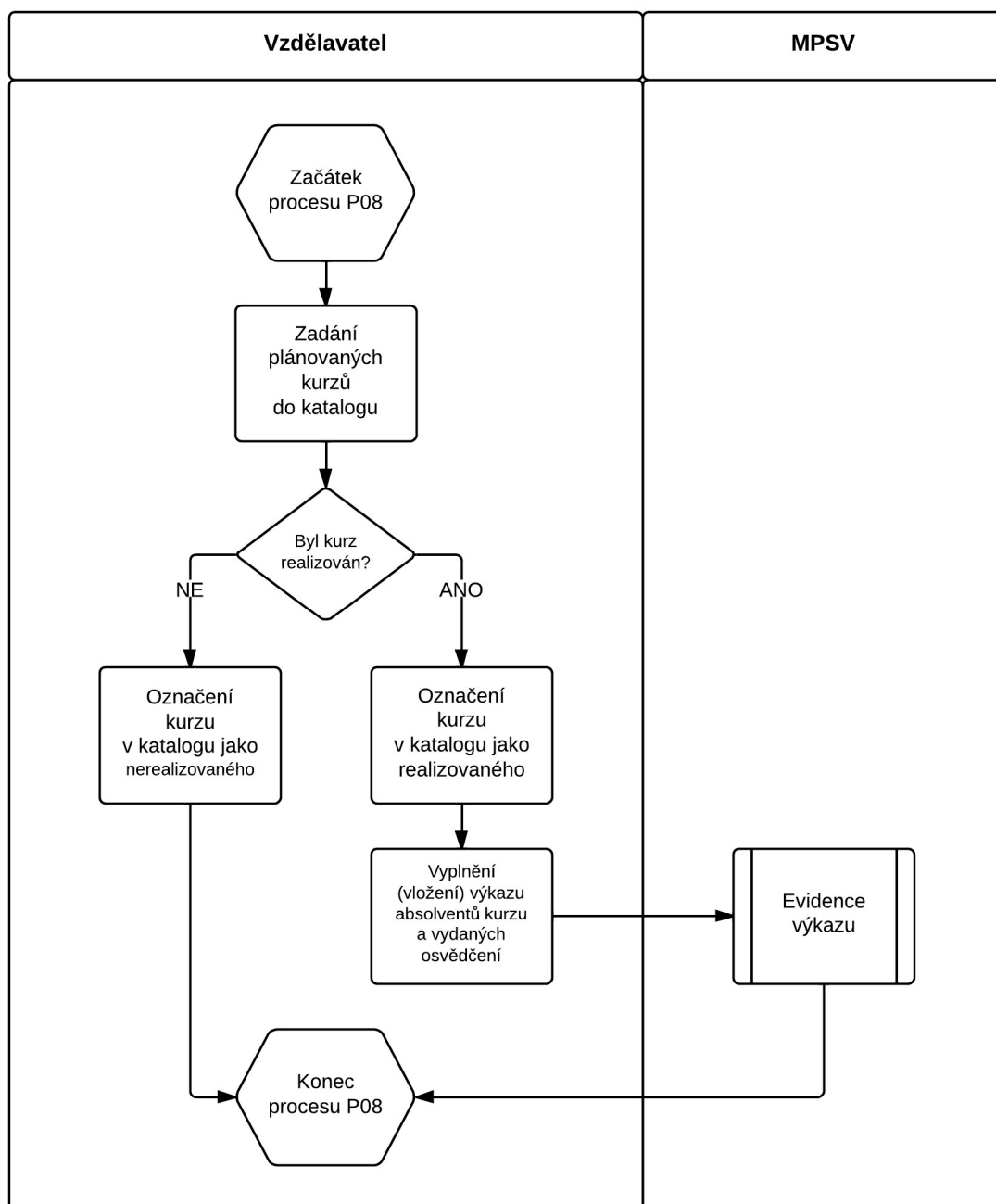
obr. 7  
Rozklad

**E. Zveřejnění akreditovaných vzdělávacích programů a kurzů v katalogu**

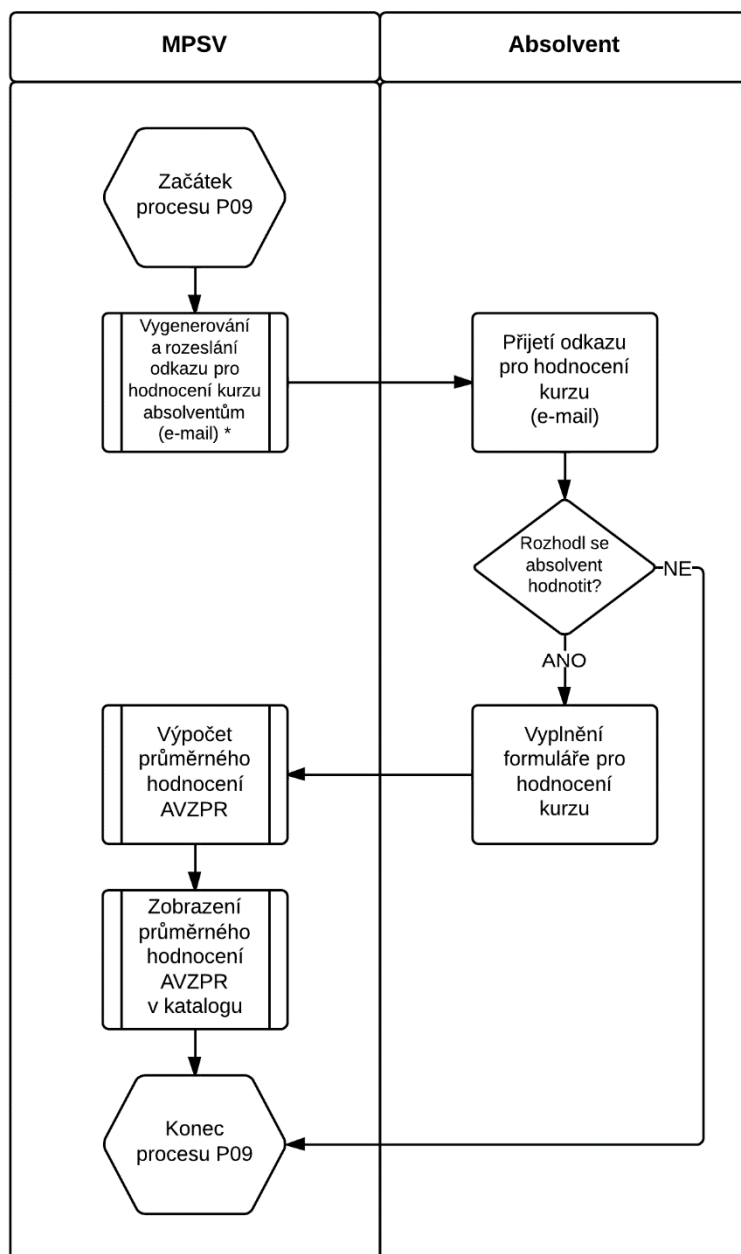
Číslo požadavku	Požadavek
E_01	Většina údajů ze schválené žádosti o akreditaci bude automaticky zveřejněna v katalogu akreditovaných vzdělávacích programů. Spolu s údaji o AVZPR budou zobrazeny také vybrané údaje o vzdělavateli a o lektorech.
E_02	AVZPR bude nabývat minimálně těchto stavů: <ul style="list-style-type: none"> <li>• akreditace platná (tohoto stavu nabude automaticky při přechodu žádosti do stavu „žádost schválena – akreditace udělena“),</li> <li>• akreditace odejmuta (výsledek kontroly),</li> <li>• uplynutí platnosti akreditace (4 roky).</li> </ul>
E_03	Obsah katalogu bude pravidelně automaticky aktualizován (dle hodnoty stavu AVZPR).
E_04	Po uplynutí 4 let od udělení akreditace systém automaticky zruší její platnost. Parametr této lhůty bude možné pro nově udělené akreditace změnit.
E_05	Uplynutí platnosti akreditace se zobrazí v katalogu způsobem, který umožní jednoznačně rozlišit mezi akreditacemi platnými a neplatnými.
E_06	IS umožní sekretariátu AK do katalogu akreditované vzdělávací programy jednotlivě přidávat, a také označovat AVZPR jako neplatné.
E_07	Vzdělavatel bude mít možnost ke každému AVZPR přiřadit neomezený počet konkrétních kurzů, které plánuje/realizuje. U kurzu se budou zobrazovat základní údaje o vzdělavateli (minimálně název, IČ) a o akreditovaném vzdělávacím programu (minimálně název, číslo akreditace, typ programu, počet kreditů). Údaje o kurzech budou dále obsahovat minimálně tyto položky: <ul style="list-style-type: none"> <li>• termín konání,</li> <li>• místo konání, kraj,</li> <li>• cena kurzu,</li> <li>• jména lektorů,</li> <li>• odkaz na webové stránky,</li> <li>• zda je kurz otevřený/na objednávku,</li> <li>• zda kurz je/není akreditován také pro zdravotní sestry,</li> <li>• zda kurz byl/nebyl realizován,</li> <li>• popř. důvod nerealizace,</li> <li>• doplňující informace.</li> </ul>
E_08	Při zadávání místa konání kurzu systém automaticky doplní krajskou příslušnost z lokálního registru zadavatele. Při nejednoznačném zadání názvu obce (např. v případě shodných názvů obcí) budou nabídnuty možnosti výběru.
E_09	V katalogu budou údaje o kurzech zobrazeny spolu s údaji o AVZPR (dle nastavených filtrů).
E_10	Pokud byl plánovaný kurz realizován, vzdělavatel označí tuto skutečnost v katalogu a údaje o kurzu se automaticky zobrazí při následném vyplňování výkazů.
E_11	Pokud plánovaný kurz nebyl realizován, vzdělavatel označí tuto skutečnost v katalogu a uvede důvod nerealizace.
E_12	U AVZPR bude v katalogu uveden celkový počet dosud realizovaných kurzů.
E_13	Katalog bude zobrazovat také informace, které budou zadávány sekretariátem AK (např. stručná zpráva z kontroly).
E_14	V katalogu bude možné vyhledávání/filtrace podle zadaných parametrů AVZPR, podle parametrů kurzu a podle vzdělavatele.
E_15	Informace uvedené v katalogu bude možné fulltextově prohledávat.

**F. Výkazy a hodnocení absolventů**

Číslo požadavku	Požadavek
F_01	Kurzy, které vzdělavatel zadal a označil jako realizované (viz předcházející kapitola), budou automaticky zobrazeny při vyplňování výkazů. Do každého výkazu (tj. k jednomu realizovanému kurzu) má vzdělavatel možnost zadat více absolventů, a to buď do připraveného elektronického formuláře (jednotlivě), nebo formou vložené tabulky v předepsaném formátu (XLS, XLSX, CSV) a s přesně stanovenou strukturou a pořadím polí, která bude ke stažení na webových stránkách.
F_02	Ve výkazech se budou zobrazovat základní údaje o vzdělavateli (minimálně název, IČ), o akreditovaném vzdělávacím programu (minimálně název, číslo akreditace, typ programu, počet kreditů) a o realizovaném kurzu (minimálně termín konání, místo konání, jména lektorů). Výkazy budou dále obsahovat přinejmenším tyto položky: <ul style="list-style-type: none"> <li>• jméno, příjmení a akademický titul absolventa,</li> <li>• datum a místo narození absolventa,</li> <li>• e-mailová adresa absolventa,</li> <li>• registrační číslo vydaného osvědčení od vzdělavatele – IS automaticky přidělí registrační číslo MPSV (pole zůstane nevyplněno v případě, že osvědčení nebylo vydáno),</li> <li>• datum vydání osvědčení (pole zůstane nevyplněno v případě, že osvědčení nebylo vydáno),</li> <li>• zda kurz byl/nebyl absolventovi financován úřadem práce (pouze v případě typu programu „kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách“),</li> <li>• zda absolvent vykonal zkoušku v řádném/opravném termínu (pouze v případě typu programu „kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách“).</li> </ul>
F_03	Vzdělavatelé budou povinni vkládat výkazy nejpozději do 2 měsíců od realizace kurzu. Systém umožní zobrazit přehled nedodaných (chybějících) výkazů za zvolené časové období a automaticky e-mailem vyzvat vzdělavatele k jejich doplnění (jednotlivě i hromadně).
F_04	IS umožní zobrazit přehled vzdělavatelů, kteří ve zvoleném časovém období nezadali žádné kurzy, ani nevložili žádné výkazy, a automaticky jim zaslat e-mail (hromadně).
F_05	Systém umožní zobrazit statistiky a přehledy absolventů a vydaných osvědčení podle vzdělavatelů, podle akreditovaných vzdělávacích programů a jejich jednotlivých parametrů atd. Statistiky a přehledy bude možno exportovat do standardních formátů.
F_06	Přehledy absolventů a vydaných osvědčení bude možné fulltextově prohledávat a filtrovat podle všech parametrů výkazu.
F_07	IS umožní z výkazů generovat sestavy dle zadaných parametrů (viz Příloha č. 3c – Uživatelské sestavy), které bude možno exportovat do standardních formátů.
F_08	Po vložení výkazů systém automaticky vygeneruje a e-mailem rozešle absolventům jednorázový odkaz pro hodnocení kurzu.
F_09	Hodnocení absolventů budou vkládat prostřednictvím připraveného formuláře. Hodnocení bude obsahovat bodové hodnocení jednotlivých parametrů kurzu.
F_10	Z hodnocení všech realizovaných kurzů daného AVZPR bude vypočteno průměrné bodové hodnocení jednotlivých parametrů, které bude v grafické podobě zveřejněno v katalogu (u AVZPR) spolu s údajem o počtu hodnocení.

obr. 8  
Výkazy

**obr. 9**  
**Hodnocení**  
**absolventů**



\* E-mailové adresy absolventů kurzu jsou uvedeny ve výkazu (viz obr. 8).

**G. Stížnosti**

Číslo požadavku	Požadavek
G_01	Systém umožní sekretariátu AK vkládat podané stížnosti do připraveného formuláře.
G_02	U stížností budou evidovány minimálně tyto údaje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• údaje o osobě, které stížnost podala,</li> <li>• údaje o vzdělavateli, na kterého byla stížnost podána,</li> <li>• údaje o AVZPR, kterého se stížnost týká,</li> <li>• popř. jméno lektora, kterého se stížnost týká,</li> <li>• datum podání stížnosti,</li> <li>• důvod stížnosti,</li> <li>• způsob vyřízení stížnosti,</li> <li>• doplňující informace.</li> </ul>
G_03	IS umožní vložit přílohy ve formátu PDF.

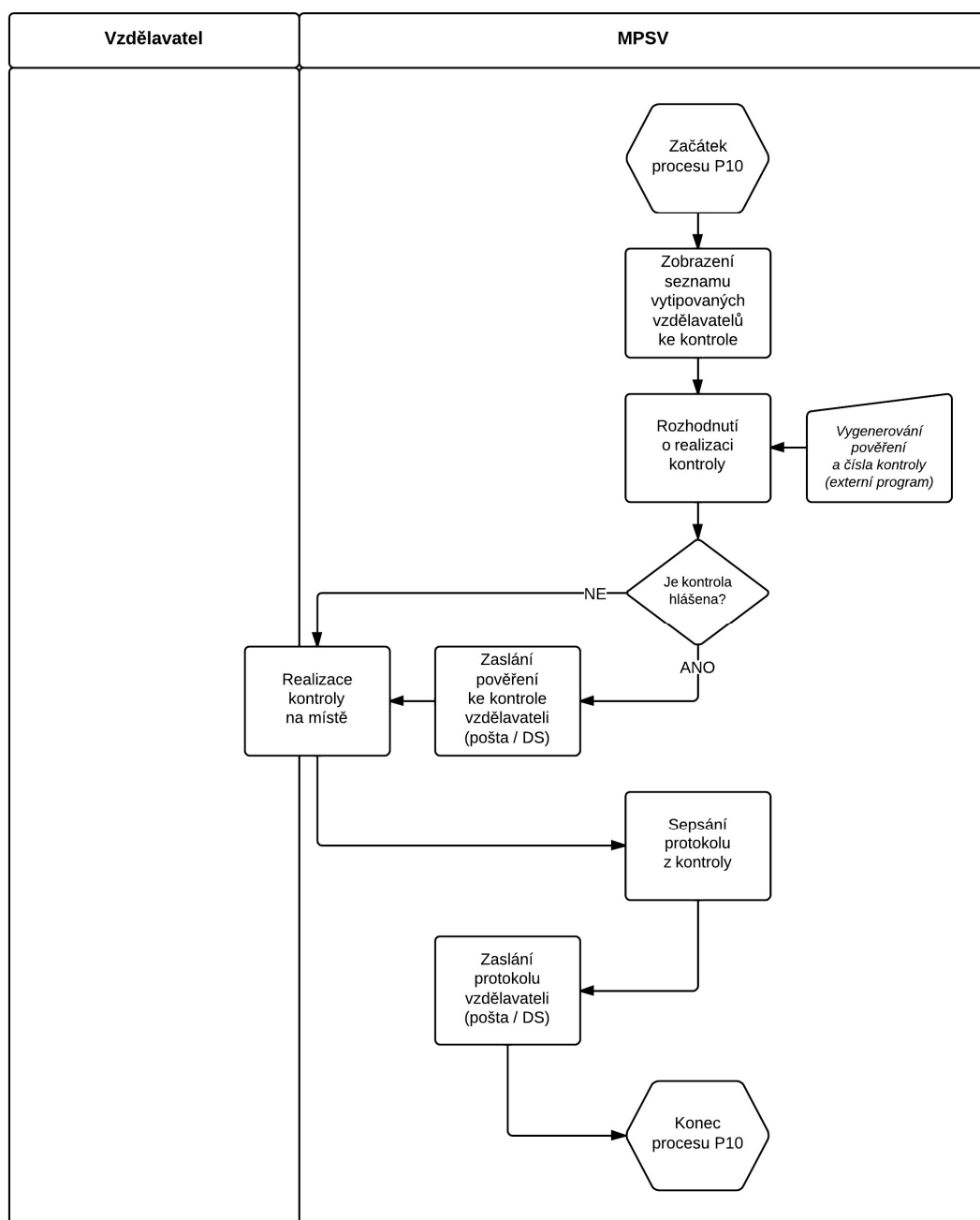
**H. Kontrola činnosti**

Číslo požadavku	Požadavek
H_01	Systém umožní zobrazení seznamu vytipovaných vzdělavatelů ke kontrole na základě zadaných kritérií, k nimž budou patřit zejména: <ul style="list-style-type: none"> <li>• celkový počet akreditovaných vzdělávacích programů vzdělavatele,</li> <li>• celkový počet absolventů kurzů, které vzdělavatel pořádal v zadaném období,</li> <li>• typ programů, které vzdělavatel pořádá,</li> <li>• zbývající doba platnosti akreditace vzdělávacích programů vzdělavatele,</li> <li>• regionální působnost vzdělavatele (kraj),</li> <li>• celkový počet podaných žádostí vzdělavatele, které byly určeny k doplnění,</li> <li>• celkový počet podaných žádostí vzdělavatele, které byly zamítnuty,</li> <li>• celkový počet lektorů, s nimiž vzdělavatel spolupracuje,</li> <li>• celkový počet podaných žádostí o rozšíření/ změnu lektorského týmu vzdělavatele,</li> <li>• procento neúspěšných absolventů kurzů vzdělavatele,</li> <li>• celkový počet odejmutých akreditací vzdělavatele,</li> <li>• počet podaných stížností na vzdělavatele/ AVZPR,</li> <li>• příznaky pro kontrolu vzdělavatele zadané sekretariátem AK,</li> <li>• příznaky pro kontrolu AVZPR zadané sekretariátem AK.</li> </ul>
H_02	IS umožní sekretariátu AK zadávat příznaky pro kontrolu vzdělavatele a příznaky pro kontrolu AVZPR.
H_03	Systém umožní sekretariátu AK vkládat interní poznámky ke vzdělavateli a k AVZPR týkající se kontroly. (Poznámky se nebudou zobrazovat ostatním uživatelům.)
H_04	IS umožní zadání nálezů z kontroly do připraveného formuláře kontroly, který bude obsahovat minimálně: <ul style="list-style-type: none"> <li>• číslo kontroly a pověření,</li> <li>• údaje o vzdělavateli,</li> <li>• údaje o kontrolovaných AVZPR,</li> <li>• datum a místo kontroly,</li> <li>• jméno inspektora / jména inspektorů (sekretariát AK),</li> <li>• předmět kontroly,</li> <li>• kontrolované období,</li> <li>• kontrolní zjištění,</li> <li>• výsledek kontroly,</li> <li>• stručnou zprávu z kontroly (část určená ke zveřejnění),</li> <li>• další informace.</li> </ul>

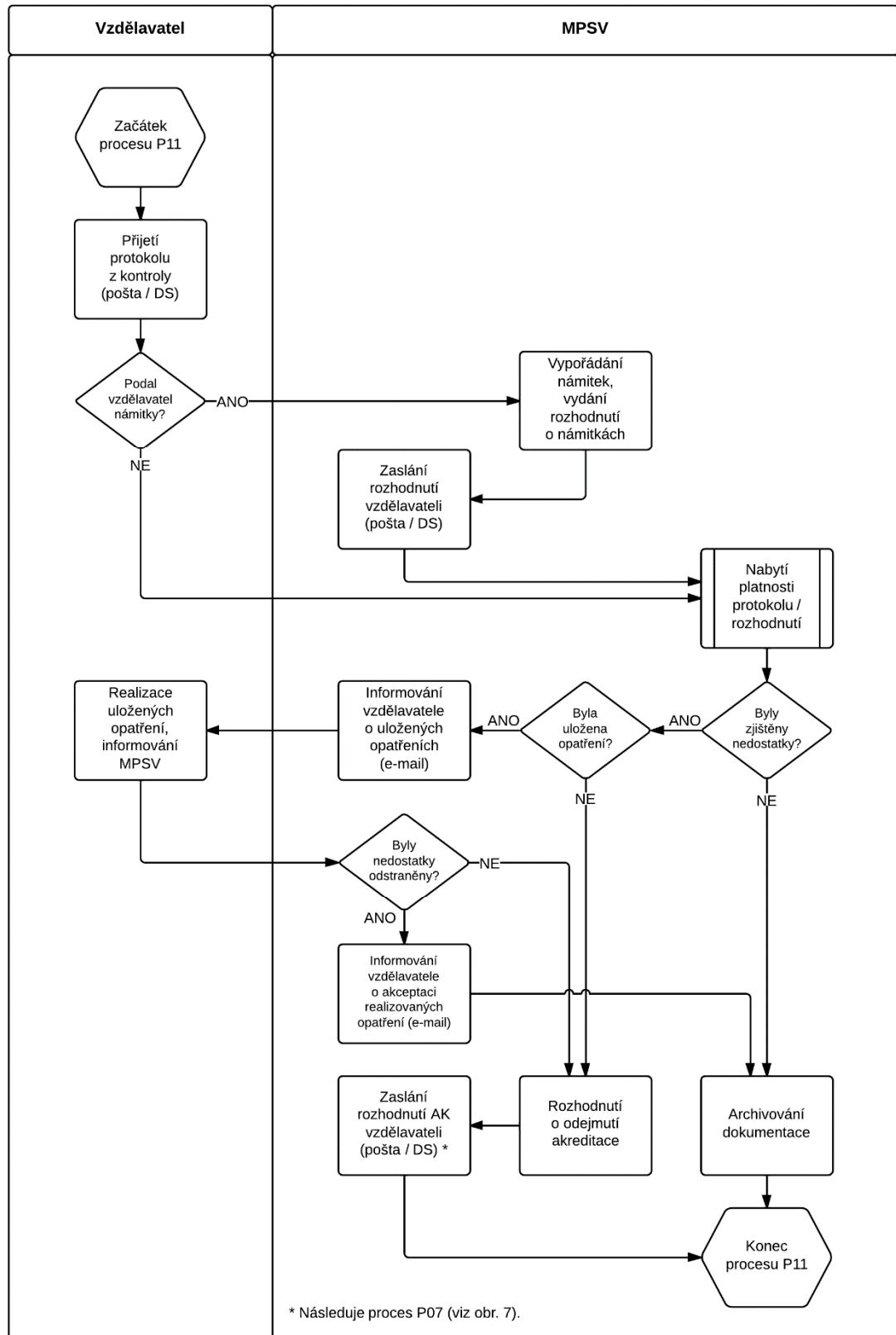


Číslo požadavku	Požadavek
H_05	Systém vygeneruje protokol z kontroly ve formátu PDF, který bude zaslán kontrolovanému vzdělavateli.
H_06	Část protokolu (stručná zpráva z kontroly) bude zveřejněna v katalogu.
H_07	V případě vydání rozhodnutí (rozhodnutí o námitkách, rozhodnutí o odejmutí akreditace) IS vygeneruje příslušné dokumenty ve formátu PDF.
H_08	V případě e-mailové komunikace s kontrolovaným vzdělavatelem (informace o uložených opatřeních, akceptace realizovaných opatření apod.) systém vygeneruje příslušné e-maily.
H_09	V seznamu kontrol bude možno vyhledávat a filtrovat minimálně podle následujících kritérií: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vzdělavatel (název, IČ),</li> <li>• kontrolovaný AVZPR (název, číslo akreditace),</li> <li>• datum kontroly,</li> <li>• jméno inspektora,</li> <li>• výsledek kontroly.</li> </ul>

obr. 10  
Kontrola  
činnosti -  
protokol



obr. 11  
Kontrola  
činnosti -  
rozhodnutí



**I. Knihovna metodických informací a dokumentů**

Číslo požadavku	Požadavek
I_01	Knihovna metodických informací a dokumentů bude obsahovat materiály dostupné jednotlivým skupinám uživatelů.
I_02	Odkazy na dokumenty budou umístěny na webových stránkách.
I_03	Knihovna bude zahrnovat jak aktuální dokumenty, tak dokumenty historické.
I_04	Všechny uložené dokumenty bude možno stahovat/zobrazit ve formátu PDF, vybrané dokumenty také ve formátu DOCX.
I_05	Dokumenty budou vkládány proškoleným administrátorem a/nebo sekretariátem AK.

**J. Správa uživatelských účtů**

Číslo požadavku	Požadavek
J_01	Systém bude podporovat obnovu hesla v případě jeho zapomenutí.
J_02	Pro přístup k funkcím, které vyžadují registraci, bude vyžadováno přihlášení registrovaného uživatele formou uživatelského jména a hesla přes zabezpečené připojení (protokol HTTPS).
J_03	IS bude obsahovat administrativní nástroj pro správu uživatelských účtů, umožňující minimálně vytvoření, editaci, mazání, změnu uživatelských rolí apod.

**K. Notifikace uživatelů**

Číslo požadavku	Požadavek
K_01	Systém upozorní vzdělavatele v uživatelském rozhraní a e-mailem na blížící se konec lhůty pro odstranění formálních nedostatků, resp. pro doplnění/opravu žádosti (7 dnů / 30 dnů).
K_02	V případě, že vzdělavatel nedodrží 7denní lhůtu pro odstranění formálních nedostatků, resp. pro doplnění/opravu žádosti, IS v uživatelském rozhraní upozorní sekretariát AK na tuto skutečnost a vygeneruje usnesení o přerušení akreditačního řízení (na 30 dnů).
K_03	V případě přerušení akreditačního řízení usnesením systém opakovaně upozorní v uživatelském rozhraní sekretariát AK na blížící se konec 30denní lhůty a automaticky prodlouží lhůtu pro vydání rozhodnutí o 30 dnů.
K_04	V případě, že vzdělavatel nedodrží 30denní lhůtu pro odstranění formálních nedostatků, resp. pro doplnění/opravu žádosti, IS v uživatelském rozhraní upozorní sekretariát AK na tuto skutečnost a vygeneruje rozhodnutí o zamítnutí žádosti.
K_05	Systém upozorní hodnotitele v uživatelském rozhraní, že mu byly přiděleny žádosti k vypracování návrhu odborného posudku. Na přidělení nových žádostí bude hodnotitel upozorněn také 1x denně e-mailem.
K_06	Hodnotitel bude v uživatelském rozhraní opakovaně upozorňován na blížící se termín jednání AK. 24 hodin před jednáním AK bude hodnotitel upozorněn také e-mailem.
K_07	Pokud hodnotitel neoznačil všechny návrhy odborných posudků přidělených žádostí jako vypracované, bude 48 hodin před jednáním AK na tuto skutečnost upozorněn v uživatelském rozhraní i e-mailem.
K_08	Hodnotitel bude v uživatelském rozhraní opakovaně upozorňován na blížící se termín pro vypracování finálních odborných posudků přidělených žádostí. 24 hodin před termínem bude hodnotitel upozorněn také e-mailem.

Číslo požadavku	Požadavek
K_09	Sekretariát AK bude v uživatelském rozhraní opakovaně upozorňován na blížící se termín pro vydání rozhodnutí k podané žádosti.
K_10	Vzdělavatel bude v uživatelském rozhraní opakovaně upozorňován na blížící se termín (popř. na uplynutí termínu) pro pravidelné odevzdávání výkazů.
K_11	V případě nedodání výkazů bude vzdělavatel opakovaně (1x denně) upozorněn e-mailem na uplynutí termínu pro odevzdávání výkazů.
K_12	IS bude opakovaně (v definovaném předstihu) upozorňovat vzdělavatele na blížící se termín uplynutí platnosti akreditace – v uživatelském rozhraní i e-mailem.

## L. Přehledy a uživatelské sestavy

**Přehledem** se rozumí zobrazení všech položek v uživatelském rozhraní ve formě tabulky.

Příklady uživatelských sestav jsou uvedeny v Příloze č. 3c – Uživatelské sestavy.

Číslo požadavku	Požadavek
L_01	<p>Systém umožní přímo v uživatelském rozhraní zobrazit a dále filtrovat minimálně tyto přehledy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vzdělavatelé,</li> <li>• lektori,</li> <li>• žádosti,</li> <li>• hodnotitelé,</li> <li>• odborné posudky,</li> <li>• rozhodnutí a usnesení AK,</li> <li>• akreditované vzdělávací programy (AVZPR),</li> <li>• kurzy,</li> <li>• výkazy, resp. absolventi kurzů,</li> <li>• kontroly,</li> <li>• stížnosti.</li> </ul>
L_02	V uvedených přehledech bude možno vyhledávat/filtrovat dle všech parametrů, které jsou součástí přehledu.
L_03	Uvedené přehledy bude možné fulltextově prohledávat.
L_04	IS bude obsahovat nástroj pro vytváření uživatelských sestav.
L_05	Všechny sestavy bude možno měnit podle požadovaných parametrů (např. podle časového intervalu, parametrů žádosti, parametrů AVZPR, parametrů kurzu, parametrů výkazu apod.).

**M. Obecné požadavky**

Číslo požadavku	Požadavek
M_01	U jednotlivých polí formulářů bude uvedena stručná nápověda, např. ve formě kontextové nápovědy.
M_02	Při zadávání budou údaje ověřovány – systém bude automaticky provádět kontrolu vyplněných polí (např. zda je v poli „IČ“ zadáno číslo apod.).
M_03	Před odesláním vyplněných formulářů bude IS automaticky kontrolovat úplnost vyplněných polí a vložení povinných příloh.
M_04	Vzdělavatelům a lektorům bude umožněno vkládat přílohy ve standardních formátech. Systém umožní kontrolu maximální přípustné velikosti příloh.
M_05	IS umožní požadované výstupy exportovat minimálně do formátů PDF, XLSX, CSV, XML.
M_06	Systém umožní hromadné rozesílání e-mailových zpráv vybraným uživatelům (např. všem vzdělavatelům, kteří během posledních 5 let podali žádost o akreditaci, apod.).

**5. Specifikace technických a bezpečnostních požadavků**

Číslo požadavku	Požadavek
N_01	Dodavatel zajistí bezpečnost přístupu, sledování bezpečnostních incidentů a jejich řešení v rámci poskytování služby.
N_02	Dodavatel zajistí v rámci akceptačních testů úspěšné provedení bezpečnostního testování dle standardu MPSV Testování aplikací (viz Příloha č. 3g).
N_03	Akceptace řešení bude probíhat v několika fázích: 1) akceptace cílového konceptu – výstupu úvodní analýzy, 2) akceptace nasazeného řešení v testovacím prostředí před migrací do produkčního prostředí, 3) akceptace nasazeného řešení v produkčním prostředí. Bod 2) se bude skládat z těchto testů: zátěžové testy, integrační testy, UAT testy, bezpečnostní testy, zátěžové a integrační testy. Testovací scénáře navrhuje dodavatel v rámci své součinnosti.
N_04	Způsob akceptace je uveden ve standardu MPSV Testování aplikací (viz Příloha č. 3g). Maximální počet chyb pro akceptaci je: Kritická a velká - 0, Střední - 2, Malá - 5.
N_05	Služby musejí být poskytovány v souladu s předmětem zakázky uvedeném v kapitole 2 tohoto dokumentu a s Přílohou č. 3i – Dopad úrovně kvality poskytovaných Služeb na výši plateb.
N_06	V rámci akceptace je dodavatel povinen projít oponenturou ICT MPSV (viz Příloha č. 3j – Pravidla oponentních řízení).
N_07	Dodavatel zajistí, že budou splněny veškeré další úkony vedoucí k zajištění technického provozu služby po celou dobu trvání smlouvy, a to jako součást ceny nabízeného plnění po dobu 5 let od ukončení projektu.
N_08	Dodavatel musí při poskytování služby splnit požadavky standardu dokumentace uvedeného v Příloze č. 3h – Aplikační dokumentace.
N_09	Systém musí být možno provozovat jako vysoce dostupný formou „active/passive“ clusteru.
N_10	Systém musí být možno provozovat ve virtuálním prostředí kompatibilním s Hyper-V, kterým zadavatel disponuje.
N_11	Deployment řešení bude proveden nejprve do testovacího prostředí a následně po provedení testů a akceptaci na testovacím prostředí do produkčního prostředí.

## 6. Specifikace cílového prostředí

Číslo požadavku	Požadavek
O_01	Součástí nabídky bude také nezbytný HW ve výkonové konfiguraci odpovídající požadavkům zadavatele na počet uživatelů a zároveň na skutečnost, že čas jedné operace/odezvy systému může být max. do 4 s. Jednotlivý server musí být v provedení „rack“ šíře 60 cm a maximálně ve velikosti 2U.
O_02	Součástí řešení dodavatele je i exit plán, včetně návrhu exportu dat, popisu datových modelů v rámci provozní dokumentace a definice součinnosti při přechodu na potenciální resortní portál.
O_03	Autentizace interních uživatelů bude probíhat pomocí interního ActiveDirectory MPSV, případně LDAP.
O_04	Externí uživatelé (bez kontraktu/smlouvy) musejí být řešeni mimo AD v samostatné DB, která jim umožní autentizaci.
O_05	Aplikace/systém, který je nabízeným řešením dodavatele, musí mít vícevrstvou architekturu s minimálně prezentační a aplikační / datovou vrstvou. Architektura aplikace/systému musí umožnit provoz prezentační vrstvy na oddělených serverech (HW či virtuálních).
O_06	Součástí řešení ze strany dodavatele je návrh mechanismů tvorby záloh a archivu a poskytnutí součinnosti pro implementaci těchto mechanismů v rámci provozu.

## 7. Implementační projekt

Číslo požadavku	Požadavek
Q_01	Dodavatel zpracuje tzv. implementační projekt, který bude obsahovat popis nasazování systému. Implementační projekt musí projít standardním oponentním řízením dle pravidel MPSV (viz Příloha č. 3j – Pravidla oponentních řízení).
Q_02	<p>Implementační projekt obsahuje zpracování podrobného návrhu realizace navrženého technického řešení s popisem postupu jednotlivých kroků, nezbytných k dosažení cílového stavu.</p> <p>Implementační projekt obsahuje zpracování návrhu postupu implementace řešení s využitím dostupných informací o prostředí zadavatele, včetně konečného stanovení všech prací potřebných k realizaci a upřesnění všech potřebných parametrů prvků na úrovni detailu nezbytných k realizaci. Součástí této dílčí etapy je stanovení podrobného časového plánu realizace a délka trvání jednotlivých kroků.</p> <p>Úroveň detailu je taková, že jsou jednoznačně určeny všechny práce na úrovni potřebné k realizaci cílového stavu, ověření jeho kvality a předání v konkrétních podmínkách.</p> <p>Návrh postupu implementace pracuje s riziky spojenými se zvládnutím běžných nepříznivých situací, komplikací, výpadků a poruch.</p> <p>Implementační projekt tak musí nutně obsahovat následující kapitoly:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Popis zadání, který musí obsahovat definici cílů daného projektu,</li> <li>• Manažerský souhrn, který bude obsahovat minimálně: <ul style="list-style-type: none"> <li>- souhrn všech cílů a způsobů dosažení daných cílů,</li> <li>- manažerský popis přínosů daného řešení,</li> <li>- manažerský popis způsobu implementace,</li> <li>- popis jednotlivých fází implementace,</li> </ul> </li> <li>• Popis celkové organizace implementace – musí projekt rozdělit do jednotlivých fází a ke každé fázi přiřadit správné implementační kroky; v každé fázi musí být uvedeno, jak váže na předchozí fáze, jaký má vliv na uživatele, zda bude znamenat nějaký výpadek,</li> <li>• Celkový harmonogram,</li> <li>• Seznam akceptačních testů,</li> </ul>

Číslo požadavku	Požadavek
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Návrh akceptačního protokolu,</li> <li>• Popis implementace obsahující: <ul style="list-style-type: none"> <li>- popis implementačních kroků pro všechny fáze,</li> <li>- každý krok musí minimálně obsahovat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podrobný popis činnosti (minimálně ve formě tabulky, která obsahuje všechny parametry, které budou v daném kroku nastaveny),</li> <li>• kdo daný implementační krok provádí,</li> <li>• jakou součinnost v rámci tohoto kroku dodavatel vyžaduje,</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Akceptační testy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pro každou část řešení musí být minimálně jeden akceptační test,</li> <li>- každý akceptační test musí obsahovat cíl testu, způsob provedení testu, očekávaný správný výsledek,</li> <li>- test musí být psán tak, aby jej mohl provést zaměstnanec zadavatele,</li> </ul> </li> <li>• Popis způsobu zajištění rutinního provozu,</li> <li>• Požadované součinnosti na stranu MPSV a ostatní subdodavatele,</li> <li>• Seznam zkratk a pojmů a jejich vysvětlení,</li> <li>• Seznam použité literatury.</li> </ul> <p>Tato dílčí etapa projektové činnosti je ukončena akceptací dokumentu „Implementační projekt“ dle pravidel oponentního řízení, včetně akceptace postupu realizace a plánu součinnosti, postupu akceptace a postupu ukončení projektu. Odsouhlasený dokument je základem pro následující etapu realizační činnosti.</p>

## Přílohy Specifikace předmětu plnění

- Příloha č. 3a: Žádost o akreditaci vzdělávacího programu  
Příloha č. 3b: Žádost o rozšíření/změnu lektorského týmu  
Příloha č. 3c: Uživatelské sestavy  
Příloha č. 3d: Úvodní migrace dat  
Příloha č. 3e: Struktura historických dat  
Příloha č. 3f: Požadavek na vytvoření virtuálních serverů  
Příloha č. 3g: Testování aplikací  
Příloha č. 3h: Aplikační dokumentace  
Příloha č. 3i: Dopad úrovně kvality poskytovaných Služeb na výši plateb  
Příloha č. 3j: Pravidla oponentního řízení  
Příloha č. 3k: Bezpečnost aplikací