**Příloha č. 5 zadávací dokumentace ve veřejné zakázce**

**„Aplikace pro správu jednání Rady a Zastupitelstva“**

**Technická specifikace**

## Technologické prostředí zadavatele

Serverová infrastruktura

|  |  |
| --- | --- |
| Serverová virtualizace | vMware |
| Datové úložiště fyzické | 2 fyzické servery |
| OS virtuálních serverů | WIN Server 2016 |
| Poštovní server | MS Exchange |
| Databázový server | MS SQL |

Stanice

|  |  |
| --- | --- |
| Typ | Běžné pracovní stanice |
| OS | WIN PRO |

Důležité agendové Informační systémy (předpokládaná integrace s Usnesení)

|  |  |
| --- | --- |
| Systém pro integrace |  |
| Systém EOS (Marbes) | Software EOS umožňuje správu organizační struktury, oprávnění a přístupů k aplikacím. Napojením na EOS bude zajištěna správa přístupů k jednotlivým modulům aplikace, včetně zástupů v aplikaci.  |
| Portál občana (Marbes) | Portál občana bude obsahovat výstup finálního usnesení Rady a Zastupitelstva. Součástí integrace bude příprava dat pro vyhledávání Fulltext a parametrické vyhledávání.  |

## Specifikace požadavků na dodávku aplikace

V případě, že dodavatel nesplní některý z požadavků zadavatele (v příslušném sloupci uvede, že jím nabízené řešení konkrétní požadavek nesplňuje nebo jej splňuje jen částečně, bude nabídka vyloučena z účasti ve výběrovém řízení.

| Usnesení |
| --- |
| n | Požadavky | ANO/NE | Popis řešení dodavatele |
| **Základní požadavky na funkčnost systému** |
| 1 | Aplikace pro řízení Rady a Zastupitelstva je webová aplikace. Responzivní design aplikace bude dostupný veřejnosti a členům Rady a Zastupitelstva.  |  |  |
| 2 | Aplikace může být provozována na fyzických i virtuálních serverech, je připravena pro běh aplikace v cloudových službách (např. Azure, Amazon apod.). |  |  |
| 3 | Základní funkční rozdělení aplikace je na záložky: Jednání, Podklady, Usnesení a Úkoly. |  |  |
| 4 | Umožnit vyhledání návrhů usnesení a informativních zpráv a finálních usnesení dle specializovaných filtrů na základě více informací. |  |  |
| 5 | Umožnit fulltextové vyhledávání napříč celou aplikací. Systém musí umožnit uživateli vyhledávat nejen v textech návrhů usnesení, v textech finálních usnesení, ale také v obsahu všech textových příloh uložených u bodů jednání.  |  |  |
| 6 | Příprava jednání - zaevidování nového jednání a nastavení jednotlivých parametrů – výběr orgánu města, datum a čas jednání, termín automatického uzamčení jednání, automatické doplňování názvu jednání s možností jeho ruční editace, automatické číslování jednání z číselné řady odděleně pro jednotlivé orgány města s možností nastavení omezení na kalendářní rok, včetně možnosti ručního reset čísla jednání. |  |  |
| 7 | Příprava materiálu – tvorba návrhu usnesení, případně informativní zprávy editačním nástrojem, který zajistí unifikovanou podobu výsledného materiálu. Tvorba návrhu je realizována bez vazby na jednání. Materiál je na jednání zařazován až když je finálně dokončen, případně po schválení ve workflow. |  |  |
| 8 | Umožnit generování unikátního čísla návrhu či informativní zprávy na základě automatického generátoru a to odděleně pro různé orgány města. |  |  |
| 9 | Umožnit přípravu anonymizace již v rámci tvorby textu návrhu usnesení či informativní zprávy. Vlastní anonymizace a vznik anonymizovaných verzí návrhů usnesení, finálních usnesení a dokumentu Zápisu z jednání realizuje aplikace automaticky, bez zásahu obsluhy. Anonymizované verze finálních Usnesení (případně návrhu usnesení) budou vytvářeny až v rámci procesu publikace do veřejné části Usnesení, ne dříve. Anonymizovaná verze zápisu vzniká ihned v rámci finalizace dokumentu Zápis z jednání. |  |  |
| 10 | Umožnit přiložit k návrhu usnesení, případně k návrhu informativní zprávy samostatné přílohy. Formáty příloh alespoň: DOC, PDF, TXT, XDOC, RTF, XLS, PPT, PPS, BMP, PNG, JPG a GIF.  |  |  |
| 11 | Umožnit nastavit limit na velikost jednotlivých příloh, souhrnný limit na velikost všech příloh a limit na počet příloh v rámci bodu. |  |  |
| 12 | Umožnit schvalování jednotlivých návrhů usnesení či informativních zpráv formou schvalovacích workflow. Do konkrétního požadavku umístit zpětný odkaz na schvalovaný bod v aplikaci Usnesení. |  |  |
| 13 | V rámci odeslání připravovaného materiálu ke schválení do workflow, umožnit vybrat jmenovitě jednoho, nebo více schvalovatelů. Zajistit možnost vkládání komentářů ke schvalovanému materiálu ze strany schvalovatelů a jejich následné vypořádání ze strany zpracovatelů materiálů před jejich schválením a zařazením na jednání. Upozornit zpracovatele na nevypořádané komentáře v rámci kompletace návrhu. |  |  |
| 13 | Umožnit zařazení bodu na jednání ze strany zpracovatele, případně předkladatele až ve chvíli, kdy je návrh kompletní. Umožnit určit konkrétní osobu, která bude provádět zařazení bodu na jednání. |  |  |
| 14 | Umožnit provádět zařazení bodů na jednání ze strany určené osoby, např. Vedoucím odboru.  |  |  |
| 15 | Umožnit pracovníkům v roli Organizátor zařadit jakýkoliv bod na jednání kdykoliv před jeho začátkem, nebo i v průběhu jednání. Stejně tak je potřeba umožnit pracovníkům v roli Organizátor vytvořit nový bod na jednání v průběhu jednání. Zajistit tak možnost zpracovat materiál tzv. na stůl.  |  |  |
| 16 | Umožnit pracovníkům v roli Organizátor správu programu jednání, ruční ovládání zámku jednání, změnu pořadí bodů, zařazení, nebo vytvoření bodů tzv. na stůl, vyřazení bodů z jednání, přeřazení bodů na jiné jednání.  |  |  |
| 17 | Body na jednání číslovat automaticky, včetně automatického přečíslování bodů v rámci změny pořadí bodů na jednání. |  |  |
| 18 | Tvorba a rozeslání pozvánky formou e-mailové zprávy, kde přílohou je program jednání. |  |  |
| 19 | Umožnit členům orgánů města online přístup k jednání, na které mu byla zaslána pozvánka.  |  |  |
| 20 | Umožnit členům orgánů města přístup k podkladům na jednání offline, například formou distribuce tzv. Distribučního balíčku. Distribuční balíček musí být automaticky aktualizován v případě změny programu. |  |  |
| 21 | Umožnit tisk dokumentů Sbírka návrhů usnesení a Záznam z jednání na základě předdefinovaných šablon odděleně pro různé orgány města. |  |  |
| 22 | Umožnit finalizaci usnesení, doplnění výsledků hlasování, včetně případných úprav obsahu usnesení a možnosti zaevidovat protinávrhy a hlasování o nich.  |  |  |
| 23 | Umožnit přidání usnesení bez návrhu pro případ, kdy budou v rámci jednání projednány body, které byly do jednání přidány v rámci jednání, tedy nebyly připraveny v rámci aplikace.  |  |  |
| 24 | Umožnit generování čísla usnesení na základě automatického generátoru odděleně pro různé orgány města. Generátor musí umožnit generování čísla usnesení minimálně v těchto variantách - číselná řada bez omezení s ručním reset, číselná řada v rámci kalendářního roku, číselná řada v rámci jednání. |  |  |
| 25 | Umožnit generování dokumentů Zápis z jednání a sbírka finálních usnesení na základě předdefinovaných šablon odděleně pro různé orgány města. |  |  |
| 26 | Zajistit automatický vznik anonymizované verze dokumentu Zápis z jednání a zároveň zajistit automatický vznik anonymizovaných verzí usnesení v rámci jejich zveřejnění. |  |  |
| 27 | Umožnit pracovníkům v roli Organizátor ovlivnit jaké údaje budou publikovány ve veřejné části Usnesení a zároveň umožnit ruční publikaci označených dat.  |  |  |
| 28 | Umožnit automatický vznik a přidělení úkolů v rámci vzniku usnesení.  |  |  |
| 29 | Umožnit pomocí fulltextového vyhledání dohledat i data ve zveřejněných přílohách jednotlivých usnesení či jednání. |  |  |
| 30 | Zajistit možnost notifikací formou e-mailového upozornění v následujících případech – Přidělení nového úkolu, Vyřazení bodu z jednání, Přeřazení bodu na jiné jednání, Blížící se termín splnění úkolu. |  |  |
| 31 | Umožnit podání žádosti o prodloužení termínu splnění úkolu a zároveň umožnit pracovníkům v roli Správce úkolů hromadně schvalovat žádosti o prodloužení termínu splnění úkolu na základně předchozího usnesení o schválení prodloužení termínu splnění úkolu.  |  |  |
| 32 | Možnost rozvoje aplikace Usnesení ve formě integrace na hlasovací zařízení.  |  |  |
| 33 | Distribuce podkladů pro jednání:Umožnit rozesílání pozvánky s odkazem na responzivní část aplikace.Umožnit členům Rady a Zastupitelstva prohlížení podkladů přímo v aplikaci (po přihlášení).Umožnit členům Rady a Zastupitelstva prohlížení podkladů v responzivní části aplikace (po přihlášení).Umožnit tvorbu poznámek a tisk přípravy na jednání z responzivní části aplikace. Umožnit zobrazení historie změn programu jednání po obdržení pozvánky.Možnost opakovaně si stáhnout balíček podkladů při změně programu jednání. |  |  |
| **Systém pro zrychlení řízení Rady** |
| 34 | Umožnit členům jednotlivých orgánů přístup k programu nadcházejícího jednání a jednotlivým navrženým bodům online, pro účely studia a přípravy na jednání. |  |  |
| 35 | Umožnit členům jednotlivých orgánů vytvářet vlastní, soukromé poznámky k jednotlivým bodům a zároveň tyto poznámky následně vytisknout nebo uložit jako jeden dokument.  |  |  |
| 36 | Upozornit členy jednotlivých orgánů na případnou změnu programu v rámci období přípravy na jednání tedy od rozeslání pozvánky, do zahájení jednání. |  |  |
| 37 | Umožnit členům jednotlivých orgánů zaznamenat hodnocení navrhovaných bodů jednání. Uživatel si může zaznamenat, zda s bodem jednání souhlasí/nesouhlasí nebo potřebuje další informace. Aplikace disponuje grafickým znázorněním hodnocení pro rychlý přehled.  |  |  |
| 38 | Umožnit organizátorovi jednání vytvořit sestavu hodnocených bodů pro účely optimalizace připravovaného programu (včetně komentářů). Systém graficky znázorní výslednou sestavu s poznámkami/hodnocením členů Rady.  |  |  |
| **Administrace aplikace** |
| 39 | Aplikace umožňuje administrátorovi kompletní správu číselníků výroků.  |  |  |
| 40 | Všechny šablony lze tvořit a upravovat přímo v aplikaci. |  |  |
| 41 | Všechny notifikace lze tvořit a upravovat přímo v aplikaci. |  |  |
| 42 | Aplikace umožňuje správu generátoru číselných řad – pořadová čísla jednání, čísla návrhů usnesení, čísla usnesení. |  |  |
| 43 | Možnost správy členů jednotlivých orgánů včetně politické příslušnosti. |  |  |
| 44 | Možnost zaevidovat ke každému orgánu stálé hosty. |  |  |
| 45 | Možnost spravovat automaticky vyplňovaný text do názvu jednání. |  |  |
| 46 | Možnost vypnout/zapnout číslování výroků a podřízených odstavců pro případ, kdy je v textu výrok a odstavec samostatně. |  |  |
| 47 | Správa hesla pro distribuční balíček. |  |  |
| 48 | Správa knihovny textů. |  |  |
| **Integrace na Portál občana – požadavky na zveřejňování usnesení** |
| 49 | Umožnit integraci veřejné části usnesení na webových stránkách úřadu, a pro usnadnění navigace občana na konkrétní jednání umožnit použití oddělených url adres jednotlivých orgánů města. |  |  |
| 50 | Umožnit vložení odkazu na webové stránky města. Odkaz přesměruje občana do veřejné části portálu občana (bez nutnosti přihlášení). |  |  |
| 51 | Úvodní stránka portálu obsahuje časovou linii nejbližších jednání Rady a Zastupitelstva.  |  |  |
| 52 | Umožnit zobrazení všech zveřejněných jednání Rady nebo Zastupitelstva podle data. |  |  |
| 53 | Umožnit fulltextové a parametrické vyhledávání ve zveřejněných jednáních. Umožnit tak občanům dohledat požadované usnesení, nebo zápis bez znalosti konkrétního čísla usnesení nebo data jednání. |  |  |
| 54 | Aplikace umožní tisk (nebo uložení v PDF) bodu finálního usnesení a stažení všech příloh (zápis, pozvánka a další) po jednom dokumentu nebo možnost stáhnout všechny přílohy.  |  |  |
| **Školení a elearning** |
| 55 | Součástí dodávky je dodání komplexního elearningového kursu pro práci s aplikací usnesení. Elearningový kurs bude dodán bez licenčních omezení. Součástí dodávky bude webová aplikace, která umožní spuštění kursu pro uživatele. Zajištění spuštění kursu může být poskytnuto i jako služba (alespoň po dobu 2 let).  |  |  |
| 56 | Součástí dodávky bude příručka uživatele. |  |  |
| 57 | Plán školení, jako součást Detailního realizačního projektu (Cílový koncept). |  |  |
| 58 | Školení bude provedeno podle připraveného konceptu pro 2 skupiny (počet školených osob nepřesáhne celkem 28 účastníků) v rozsahu 6 hodin školení pro každou skupinu (celkem 12 hodin školení – 1 hodina školení zahrnuje 60 minut) – školení proběhne v prostorách zadavatele. |  |  |
| 59 | Dokumentace může být odevzdána v elektronické podobě. |  |  |
| **Pilotní a testovací provoz** |
| 60 | Součástí plnění dodavatele je podpora zadavatele v testovacím režimu v trvání alespoň 4 pracovních dnů.  |  |  |
| 61 | Po proběhnutí testovacího provozu proběhne vypořádání testovacího provozu a bude připraveno finální nastavení aplikace.  |  |  |
| **Další požadavky na dodávku** |
| 62 | Implementace nesmí ohrozit ani omezit provoz zdrojových aplikací a databází. |  |  |
| 63 | Součástí implementace budou veškeré práce a služby nezbytné pro řádné a úplné zprovoznění díla včetně vytvoření dokumentace a implementačních postupů, které budou obsahovat jednotlivé kroky implementace a konfigurace všech částí umožňující přesné opakování postupů.  |  |  |
| 64 | Implementaci testovacího / školícího prostředí, vč. testovacích / školících dat. |  |  |
| 65 | Implementaci produktivního prostředí, vč. produkčních dat. |  |  |
| 66 | Součástí dodávky je sada alespoň 10 šablon dokumentů |  |  |