**Příloha č. 4a zadávací dokumentace ve veřejné zakázce**

„Automatizace procesů MěÚ Vsetín“

**pro část 1 VZ:**

**Elektronizace vnitřních procesů – zaměstnanecká agenda a komunikace s občany**

**Návrh řešení – technická specifikace**

# VÝCHOZÍ STAV

Optimalizace procesů MěÚ Vsetín je řešena v rámci projektu „Přívětivý a efektivní MěÚ Vsetín“ reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/19\_109/0016798, realizovaného v rámci OP Zaměstnanost, který řeší nedostatečně efektivní fungování MěÚ Vsetín. Vzniká jako reakce na absenci moderních nástrojů pro procesní řízení, nezbytných pro vnitřní fungování (potažmo rozhodování) organizace, a moderních nástrojů pro komunikaci Města Vsetín směrem k veřejnosti. Projekt tak pokrývá potřeby všech cílových skupin – zaměstnanců MěÚ, volených zástupců a veřejnosti. V rámci analýzy bylo zjištěno, že některé procesy na MěÚ Vsetín probíhají ve srovnání s jinými městy a dostupnými možnostmi v zastaralé podobě. Dochází k aktivnímu lidskému řízení u rutinních procesů, které by mohly probíhat s minimálním lidským zásahem. Některé činnosti jsou vykonávány duplicitně. Je patrná také vyšší chybovost a nekomplexnost vedení informací potřebných pro okamžité i budoucí rozhodování. Některé procesy jsou zdlouhavé a není možné sledovat jejich aktuální stav, v jaké fázi se nachází. Zároveň nejsou prováděny dostatečné kroky vedoucí k optimalizaci vnitřních procesů úřadu.

# ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA ŘEŠENÍ

Předmětem plnění veřejné zakázky je dodávka komponent a aplikačních řešení vybraných agend a procesů města a zajištění technické podpory nových komponent.

Předmětem zadávacího řízení je tak dodávka a implementace nových komponent informačního systému nebo nových aplikačních řešení a jejich integrace na vybrané současné aplikační komponenty IS úřadu.

## Obecné vlastnosti nového řešení

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Č.** | **Požadavek** | **Návrh řešení splňuje Ano x Ne** |
| **Společné vlastnosti nového řešení** | | |
| 1. | Kompletní lokalizace aplikační části v českém jazyce. |  |
| 2. | Soulad všech agend s aktuální legislativou platnou pro subjekty veřejné správy, včetně dopadů z Nařízení Evropské unie o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (eIDAS) a Nařízení Evropské unie o ochraně osobních údajů, tzv. General Data Protection Regulation (GDPR). |  |
| 3. | Plně elektronizované řešení, umožňující v implementovaných oblastech odbourat papírový oběh dokumentů v rámci města a výhledově příspěvkových organizacích. |  |
| 4. | Podpora podepisování dokumentů v interních procesech (zaměstnanecká agenda) kvalifikovaným elektronickým podpisem. |  |
| 5. | Evidence auditní stopy, logování. |  |
| 6. | Vícevrstvá systémová architektura. |  |
| 7. | Řešení musí umožňovat transakční zpracování dat. |  |
| 8. | Popsané a zdokumentované aplikační rozhraní pro obousměrnou komunikaci s dalšími aplikacemi jiných dodavatelů. |  |
| 9. | Aplikační rozhraní bude poskytnuté jako součást plnění a jeho využití nebude vyžadovat žádné další náklady pro zadavatele (např. dokupování licencí, dokoupení dokumentace apod.). |  |
| 10. | Integrace nabízeného řešení na interní systémy zadavatele v rozsahu popsaném v dalších kapitolách (požadavcích). |  |
| 11. | Součástí dodávky musí být podrobná nápověda (jako součást aplikace nebo jako samostatný dokument) a zajištěné školení uživatelů. |  |
| 12. | K systému je požadován jednoduchý uživatelský manuál s kopiemi obrazovek. Dokumentace také pokryje administrátorskou a bezpečnostní dokumentaci |  |

# TECHNICKÁ SPECIFIKACE – ZAMĚSTNANECKÁ AGENDA

## Zaměstnanecká agenda – detailní popis požadavků

Elektronizace dosavadních papírových procesů a vytvoření moderního pracovního zázemí zaměstnance. **Všechny uvedené požadavky jsou povinné**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Č.** | **Požadavek** | **Návrh řešení splňuje Ano x Ne** |
| **ZA01 – Cestovní příkaz** | | |
| 1. | Elektronické zpracování dokumentů, jejich sdílení všem zaměstnancům a editace v elektronické podobě s předvyplněním známých polí (např. příjmení, jméno, bydliště, útvar, telefon) |  |
| 2. | Plně elektronický oběh dokumentů a workflow schvalovacího procesu, včetně návazného doplnění vyúčtování |  |
| 3. | Automatizovaný výpočet stravného a dalších položek |  |
| 4. | Stanovení schvalovacího workflow a doplnění odpovědných osob |  |
| 5. | Realizace workflow schvalování cestovního příkazu, notifikace stavu workflow a termínů, notifikace odpovědným osobám o požadované akci |  |
| 6. | Delegování odpovědností v rámci workflow |  |
| 7. | Možnost tvorby reportů a statistik pracovních cest podle zvolených kritérií |  |
| 8. | Řízení přístupových oprávnění podle Organizačního řádu |  |
| 9. | Umožnění budoucího rozvoje systému o možnost scanu a přiložení účetních dokladů |  |
| **ZA02 – Žádanka na přepravu – autoprovoz (rezervační systém)** | | |
| 10. | Automatizovaný proces rezervace vozidla a žádanky na přepravu včetně schvalovacích procedur, notifikací a dalších vazeb (např. cestovní příkaz schválí a rezervuje služební vozidlo, ověří školení řidičů, aktualizuje docházkový systém apod.). |  |
| 11. | Elektronické zpracování žádanek (požadavků na rezervaci), jejich sdílení všem zaměstnancům a editace v elektronické podobě s předvyplněním známých polí (např. příjmení, jméno, bydliště, útvar, telefon). |  |
| 12. | Umožnění specifikace požadavku na konkrétní vozidlo výběrem z číselníku vozidel. |  |
| 13. | Umožnění rozšíření rezervačního systému o rezervaci dalších zdrojů – zasedací místnosti, mobilní technika, audiovizuální technika apod. |  |
| 14. | Možnost tvorby reportů a statistik využívání vozového parku a spotřeby PHM podle zvolených kritérií. |  |
| 15. | Řízení přístupových oprávnění podle Organizačního řádu a AD. |  |
| **ZA03 – Žádanka o dovolenou** | | |
| 16. | Elektronický oběh žádanky o dovolenou a schvalování plánu dovolených včetně automatického předvyplnění známých polí, kontroly souladu s plánem dovolených (podle toho rozhodnutí o vhodném workflow), notifikace. |  |
| 17. | Sledování splnění povinnosti plánování dovolených. |  |
| 18. | Sledování čerpání dovolených (povinné i nepovinné části) a splnění limitu čerpání, reporty aktuálních zůstatků dovolené včetně notifikací (nenaplánovaná, nevyčerpaná dovolená). |  |
| 19. | Žádost o přesun nevyčerpané dovolené do dalšího roku, schvalovací procedura včetně notifikací. |  |
| 20. | Schvalování absencí s mailingem žádanek a potvrzení. |  |
| 21. | Žádost o změnu plánu. |  |
| 22. | Zpřístupnění plánu nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti (bez ohledu na důvod nepřítomnosti – nemoc, dovolená, mateřská / rodičovská dovolená, OČR, služební cesta – ochrana osobních údajů) |  |
| 23. | Stanovení zastupitelnosti zaměstnance po dobu nepřítomnosti (bez ohledu na důvod), kontrola dostupnosti a notifikace nemožnosti zástupu, odpovídající schvalovací workflow. |  |
| 24. | Možnost tvorby reportů a statistik plánu a čerpání dovolených podle zvolených kritérií. |  |
| 25. | Řízení přístupových oprávnění podle Organizačního řádu a AD. |  |
| **ZA04 – Požadavek na investiční akci – souhlas se zpracováním investičního záměru (IZ)** | | |
| 26. | Systém umožní elektronické zpracování Souhlasu se zpracováním investičního záměru. Obsah:   * Úvodní část – název, předkladatel, stručná specifikace investice, místo investice, zdůvodnění potřeby investice, návrh termínu realizace v letech, odhad nákladů – dle obdobné investice. * Obsahová část – název akce, zdůvodnění potřeby investice, vymezení rozsahu investice (budovy, lokalita pozemky), stručný technický popis, předpoklad potřebných stupňů projektové dokumentace, legislativní proces, odhad nákladů – dle obdobné investice, předpoklad zdrojů financování – rozpočet města, rozpočet PO, evropské, národní nebo jiné zdroje, předpokládané dopady na provozní náklady, návrh harmonogramu. |  |
| 27. | Systém umožní stanovení schvalovacího workflow a doplnění odpovědných osob (výzva k součinnosti – stanovisko dotčených odborů – OSMISR, OŠaK, FO, IK, SRM, TS, správce majetku a další). |  |
| 28. | Realizace workflow schvalování Souhlasu (starosta/ místostarosta, předkládá OSMIR). |  |
| 29. | Systém bude evidovat stav žádostí (např. předložena, před schválením, schválena, neschválena, odloženo, zrušeno) a její odsouhlasení příslušným odborem, investiční komisí, FO a RMV. |  |
| 30. | Evidence žádostí bude vedena v systému v rozsahu dle přílohy P04af „Přehled projektů“. |  |
| 31. | Zpracování a schválení Investičního záměru (IZ)  Data zpracovaná v Souhlasu se zpracováním IZ systém využije pro vyplnění investiční záměr (IZ), bude možné provést editaci. Struktura IZ je vedena v rozsahu dle přílohy P04ad „Investiční záměr“. Struktura investičního záměru:   1. Úvodní list – Identifikační údaje akce. 2. Název, evidenční číslo, zpracovatel IZ, stručná specifikace investice, místo investice, zdůvodnění potřeby investice, návrh termínu realizace v letech a celkový rozpočet. 3. Charakteristika investice a zdůvodnění stavby 4. Název 5. Zdůvodnění potřeby investice 6. Popis a vymezení rozsahu investice 7. Stručný technický popis, vazby na související investice 8. Technické parametry akce – členění, stavební objekty, etapizace 9. Vyhodnocení majetkových vztahů 10. Upřesnění legislativního procesu a potřebných stupňů projektové dokumentace 11. Závazné ukazatele investice – finanční limity, jiný kvantitativní rozsah akce, 12. Financování akce – zařazení do rozpočtu v letech, příprava + realizace 13. Způsob zajištění finančních zdrojů (PM) 14. Předpokládané dopady na provozní náklady 15. Harmonogram realizace akce 16. Stanovisko dotčených odborů – OSMISR, OŠaK, FO, IK, SRM, TS, správce majetku 17. Přílohy 18. Přehled investičních nákladů na pořízení investice v letech – příloha Excel 19. Předpoklad neinvestičních nákladů na vybavení a provoz investice 20. Přehled o projednávání IZ 21. Grafická část  * Situace na podkladu katastrální mapy * Další grafické podklady ilustrující investici – studie * Fotografie současného stavu |  |
| 32. | Systém umožní stanovení schvalovacího workflow a doplnění odpovědných osob (výzva k součinnosti – stanovisko dotčených odborů – OSMISR, OŠaK, FO, IK, SRM, TS, správce majetku a další). |  |
| 33. | Realizace workflow schvalování (Schvaluje vedení, předkládá OSMIR /OŠaK) |  |
| 34. | Schválené IZ tvoří tzv. Závazný plán investic. (viz příloha P04ag „Plány investic“) Závazný plán investic bude v systému veden v rozsahu dle přílohy.  Závazný plán investic obsahuje investiční akce, které vedení města odsouhlasilo k realizaci. IZ bude opatřen evidenčním číslem rrrr/druh/ččč, pod kterým bude nadále evidován.  Závazný plán je členěn po jednotlivých druzích investic a obsahuje předpokládaný časový průběh investice s finančním vyjádřením do jednotlivých let. Zahrnuje podrobně rozepsaný finanční plán na budoucí roky s přehledem let minulých, ve kterých investice probíhala. V případě možnosti financování budou dodatečně zařazovány další investiční akce zařazené v operativním plánu. |  |
| 35. | Neschválené IZ tvoří tzv. Operativní plán investic (viz příloha P04ag „Plány investic“). Operativní plán investic bude v systému veden v rozsahu dle přílohy.  Operativní plán investic bude obsahovat všechny investice, na které je zpracován IZ a u kterých je předpokládaná realizace, ale není na ně zajištěno financování. |  |

## Společné vlastnosti pro řešení Zaměstnanecké agendy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Č.** | **Požadavek** | **Návrh řešení splňuje Ano x Ne** |
| **Společné vlastnosti nového řešení** | | |
| 1. | Identita uživatelů pracujících v jednotlivých komponentách systému a jejich uživatelská oprávnění budou spravovány prostřednictvím AD. |  |
| 2. | Provoz v interní síti / intranetu. |  |
| 3. | Administrace a konfigurace parametrů IS bez nutnosti zásahu dodavatele (dle typu řešení). |  |
| 4. | Kompatibilita s prostředím úřadu, např. na docházkový a personální systém, ekonomický systém a elektronickou spisovou službu. |  |
| 5. | Musí umožňovat vytištění v podobě použitelné pro následné zpracování v listinné podobě. |  |
| 6. | Musí mít jednotnou grafickou podobu. |  |
| 7. | Schvalování u vnitřních procesů bude řešeno pomocí el. podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky podle zákona 297/2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. |  |
| 8. | SW musí umožnit tisk vytvářených/vložených dokumentů (na tiskárnu), volitelně provést konverzi vytvářených dokumentů do PDF formátu. |  |
| 9. | Musí být umožněno sledování oběhu daného procesu od počátku do konce a veškeré stavy procesu bude možné dohledat i zpětně pro možnou kontrolu. |  |
| 10. | SW musí umožnit vytváření a úpravu vlastních dokumentů. |  |
| 11. | Dokumenty musí být přizpůsobeny designu úřadu. |  |
| 12. | Provozní platforma nového informačního systému může být provozovaná ve fyzickém nebo virtualizovaném prostředí na platformě MS Windows Server. |  |
| 13. | SW musí podporovat jednoduchou formou změny, které se týkají hromadných operací, minimálně v tomto rozsahu:   * předání agendy – možnost vybrat, komu předat jaký formulář nebo proces, kdy automaticky dojde k nahrazení člověka ve formulářích nebo procesech (nový člověk dostane kompletní agendu po předchozím člověku). |  |

# TECHNICKÁ SPECIFIKACE – KOMUNIKACE S OBČANY

## Komunikace s občany – detailní popis požadavků

Možnost komunikace s občany prostřednictvím formulářového řešení. **Všechny uvedené požadavky jsou povinné**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komunikace s občany** | | |
| **KO 01 – Pronájem bytových prostor – vedení pořadníku** | | |
| 01. | Žadatel vyplní žádost (formulář) prostřednictvím webových stránek vč. naskenovaných dokumentů/ příloh. |  |
| 02. | Za žadatele, který nemá možnost podat žádost elektronicky, vyplní formulář pověřený pracovník úřadu. |  |
| 03. | V případě potřeby, žadatel bude prostřednictvím formuláře moct doplnit potřebné údaje, viz povinnost žadatele hlásit změny (nap. Zdravotní stav) nejpozději do 30 dnů. |  |
| 04. | Systém vyhodnotí splnění podmínek. |  |
| 05. | Systém vygeneruje pořadník. |  |
| 06. | Systém umožní vygenerování pořadníku dle změny stavu u stávajících žadatelů. |  |

## Společné vlastnosti pro řešení Komunikace s občany

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Č.** | **Požadavek** | **Návrh řešení splňuje Ano x Ne** |
| **Společné vlastnosti nového řešení** | | |
| 1. | Identifikace uživatelů (občanů) pro podání žádosti prostřednictvím NIA. |  |
| 2. | Možnost převodu formuláře do pdf a následné osobní podání v listinné podobě prostřednictvím podatelny úřadu města. |  |
| 3. | Odeslání vyplněného formuláře prostředky digitální komunikace (např. odeslání prostřednictvím el. podatelny města, ISDS apod.). |  |

# POŽADAVKY NA HARMONOGRAM

Zadavatel požaduje realizaci předmětu plnění v krocích dle následujícího harmonogramu. Započetí každého milníku je možné pouze za předpokladu, že bude provedena akceptace všech milníků předcházejících. Akceptace milníků může být s výhradami a u výhrad musí být stanoven způsob a termín vypořádání. Účastník předloží návrh plovoucího harmonogramu v následující struktuře v rozlišení na kalendářní týdny.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Milník** | **Činnost** | **Termín** |
| 0 | Podpis smlouvy | T |
| 1 | Analýza a návrh řešení | T + |
| 2 | Implementace | T + |
| 3 | Testování | T + |
| 4 | Školení administrátorů | T + |
| 5 | Školení uživatelů | T + |
| 6 | Podpora při nasazení | T + |

**Doba realizace kompletní dodávky musí být T + 4 měsíce od nabytí účinnosti Smlouvy o dílo a poskytování služeb provozní podpory, nejpozději do 31. 12. 2022.**

# POŽADAVKY NA ŠKOLENÍ

Zadavatel požaduje jako součást plnění provést školení v následujícím rozsahu:

1. Prezenční školení pro uživatele pro 10 osob v rozsahu 8 hodiny.
2. E-learning nebo videozáznam prezenčního školení pro uživatele v rozsahu 8 hodin.
3. Prezenční školení pro administrátory (max. 5 osob) v rozsahu min. 4 hodiny.
4. E-learning nebo videozáznam prezenčního školení pro administrátory v rozsahu 4 hodiny.

# OBECNÉ POŽADAVKY

## Akceptační řízení

### Dílčí akceptační řízení

Dílčí akceptační řízení bude provedeno pro milník 1, 2 a 3 vyznačený v harmonogramu projektu. Dílčí akceptační řízení bude zahrnovat porovnání skutečného stavu vůči požadavkům zadávací dokumentace (milník číslo 1, 2 a 3) a požadavků daných dokumentací skutečného nasazení (milník 2 a 3).

Výsledkem dílčího akceptačního řízení je akceptační protokol s výsledkem Splněno nebo Nesplněno, podepsaný oprávněnými osobami smluvních stran.

Započetí dalších prací spadajících pod milník následující je možné pouze za předpokladu, že bude provedena akceptace všech milníků předcházejících.

### Souhrnné akceptační řízení – akceptace díla

Souhrnné akceptační řízení bude zahrnovat:

* Provedení akceptačních testů podle specifikace vytvořené v rámci testovacího provozu. Akceptační testy budou zahrnovat konkrétní případy užití systému, popis realizace těchto případů a požadovaný výstup. Zadavatel požaduje provedení akceptačních testů nad produkčním prostředím.
* Porovnání skutečného stavu vůči požadavkům smlouvy o dílo a této technické dokumentace, nefunkčního charakteru – licence, počty a specifikaci koncových zařízení.

Výsledkem souhrnného akceptačního řízení je akceptační protokol s výsledkem Splněno / Splněno s výhradou / Nesplněno, podepsaný oprávněnými osobami smluvních stran. Klasifikace Splněno s výhradou umožní pokračování v realizaci díla v případě vad drobných, pro které může být opakování akceptačního řízení zbytečně nákladné.

### Opakované akceptační řízení

Jestliže plnění nesplňuje stanovená akceptační kritéria kteréhokoliv akceptačního testu, bude výsledek akceptačního testu Nesplněno spolu s popisem závad a uvedením termínů pro jejich nápravu uveden ve vyhodnocení akceptačního protokolu. Zhotovitel napraví tyto nedostatky a příslušné akceptační testy budou provedeny znovu. Proces testování a následných oprav se bude opakovat, přičemž výše uvedená ustanovení se použijí obdobně. Proces testování a následných oprav lze opakovat, dokud zhotovitel nesplní požadovaná akceptační kritéria pro příslušný akceptační test, nejvýše však 2× (dvakrát). V situaci, kdy by bylo nutné opakovat akceptační testy více jak 2× (dvakrát) pro konkrétní milník projektu nebo celé plnění, bude takové opakování považováno za podstatné porušení smlouvy ze strany dodavatele a zadavatel bude oprávněn odstoupit od smlouvy. Prodlení vzniklé v souvislosti s potřebou opakování akceptačních řízení bude považováno vždy za prodlení vzniklé na straně dodavatele se zachováním důsledků takového prodlení, tedy zejména smluvních pokut na základě uvařené smlouvy.

### Akceptační testy

Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, vypracuje specifikaci akceptačních testů dodavatel a předá ji zadavateli k odsouhlasení v termínu min. 10 pracovních dnů před zahájením akceptační procedury dle harmonogramu. Odsouhlasení bude provedeno písemnou formou v termínu min. 5 pracovních dnů před zahájením akceptační procedury. Jestliže se zadavatel v této lhůtě ke specifikaci akceptačních testů písemně nevyjádří, má se za to, že specifikaci akceptačních testů odsouhlasil. Jestliže zadavatel specifikaci akceptačních testů v uvedené lhůtě neodsouhlasil, písemně sdělí dodavateli v této lhůtě připomínky k dodavatelem předložené specifikaci akceptačních testů a poskytne dodavateli nezbytnou součinnost k dokončení a odsouhlasení specifikace akceptačních testů.

### Akceptační kritéria

Jako akceptační kritéria vstupující do akceptačních testů budou sloužit požadavky na řešení uvedené v tomto dokumentu.

## Projektové řízení

S ohledem na rozsah projektu a dopad jeho zavedení do produkčního provozu na výkon agend veřejné správy je požadováno aplikování základních principů projektového řízení ze strany dodavatele. Jedná se o následující aktivity:

* řízení projektových prací v souladu s uzavřenou smlouvu s ohledem na:
* věcné plnění dané smlouvou zadavatele – řízení postupu prací s ohledem na závazný harmonogram projektu – dodržování termínů a milníků harmonogramu;
* zpracování pravdivých, úplných a věcně jasných a vypovídajících zápisů z konzultačních schůzek a pracovních jednání;
* prezenční účast odpovědné osoby dodavatele na kontrolních dnech v sídle zadavatele, případně se souhlasem obou smluvních stran formou videokonference nebo telekonference;
* reporting projektu na úrovni pravidelných dvoutýdenních písemných zpráv směrem k odpovědné osobě zadavatele;
* řízení změn na projektu – v případě odsouhlasení změn spolupráce při implementaci změn do projektu, komunikace s realizačním týmem.