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

„Automatizace procesů MěÚ Vsetín III“

**pro část 4 VZ:**

**VSTUPNÍ A PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁVÁNÍ**

**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.

## 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. | Součástí dodávky musí být podrobná nápověda (jako součást aplikace nebo jako samostatný dokument) a zajištěné školení uživatelů. |  |
| 5. | K systému je požadován jednoduchý uživatelský manuál s kopiemi obrazovek. Dokumentace také pokryje administrátorskou a bezpečnostní dokumentaci |  |

# TECHNICKÁ SPECIFIKACE – VSTUPNÍ A PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁVÁNÍ

**Všechny uvedené požadavky jsou povinné**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Č.** | **Požadavek** | **Návrh řešení splňuje Ano x Ne** |
| 1 | E-learningové prostředí pro všechny zaměstnance úřadu, kde budou popsány procesy fungování úřadu a postupy pro práci se SW, tak aby byly vždy k dispozici k rychlému samostudiu.  |  |
| 2 | Sestavení vzdělávacích plánů (s odpovídající nabídkou pro příslušnou pracovní pozici), evidenci plnění, nabídky kurzů a přihlašování ke školení. |  |
| 3 | Notifikace relevantním zaměstnancům o vypsaném kurzu, notifikace personalistovi o zájmu o školení, workflow schvalování školení. |  |
| 4 | Nabídka školení ve struktuře název, kapacita, popis, začátek datum a čas, konec datum a čas, místo konání, typ akce, přednášející (možnost více přednášejících). Možnost kopírovat zadání akce (pro případ více školení stejného typu). |  |
| 5 | Přihlašování na kurzy v rámci intranetu, možnost změny termínu a rušení přihlášky. |  |
| 6 | Tisk prezenční listiny a vyplňování formulářů hodnocení školení / Průvodní výkaz, notifikace zaměstnanci a personálnímu úseku. |  |
| 7 | Možnost vložit hodnocení/recenzi absolvovaného školení, školitelské firmy  |  |
| 8 | Možnost tvorby reportů a statistik vzdělávání podle zvolených kritérií, tisk sestav, import / export dat. |  |
| 9 | Řízení přístupových oprávnění podle Organizačního řádu a AD |  |
| 10 | Evidence auditní stopy, logování |  |
| 11 | Součástí dodávky e-learningového prostředí je vytvoření základních kurzů týkajících se vnitřních procesů městského úřadu v rozsahu:1. Adaptační proces nového zaměstnance
2. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
3. Zákon o obcích
4. Kyberbezpečnost
5. Environmentální management
 |  |

# 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 + 2 měsíce od nabytí účinnosti Smlouvy o dílo a poskytování služeb provozní podpory, nejpozději do 28. 02. 2023.**

# 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.