

Dílčí objednávka č.10 – Dílčí smlouva č. 10 na základě Rámcové dohody č.
DOH/40/05/003615/2021

Implementace agendy PROXIO- Usnesení II

OBJEDNATEL:

Hlavní město Praha

se sídlem: Mariánské nám. 2, 110 00 Praha 1
pracoviště: Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1, Odbor informatických
činností Magistrátu hl. m. Prahy
zastoupené: Mgr. Jiří Károly, ředitel odboru informatických činností
IČO: 00064581
DIČ: CZ00064581
bankovní účet: 27-5157998/6000
oprávněná osoba: Mgr. Jiří Károly

POSKYTOVATEL:

Marbes s.r.o..

se sídlem: Brojova 2113/16, Východní Předměstí PSČ: 326 00, Plzeň
zastoupená: Ing. Miroslavem Dvořákem, jednatelem společnosti
IČO: 29108373
DIČ: CZ29108373
bankovní účet: 292784491/0300
kontaktní osoba: Ing. Miroslav Dvořák

(dále též „**Smluvní strany**“)

Vážení,

na základě Rámcové smlouvy na poskytování služeb uzavřené mezi hlavním městem Prahou a společností Marbes s.r.o. ze dne 15.12.2021 č. DOH/40/05/003615/2021 (dále jen „Smlouva“) u Vás objednáváme níže uvedené.

V souladu s občanským zákoníkem se akceptací této objednávky zakládá dvoustranný smluvní vztah mezi Objednatelem a Poskytovatelem. Poskytovateli tak vzniká povinnost realizovat předmět plnění v požadovaném rozsahu a jeho výsledky předat ve Smlouvě uvedenému zástupci Objednatele a Objednateli vzniká povinnost zaplatit Poskytovateli dohodnutou smluvní odměnu.

1. Detailní specifikace požadovaných Služeb:

Předmětem dílčí objednávky jsou služby spojené s implementací agendy PROXIO - Usnesení pro ÚMČ Praha 7 a rozvojem implementace agendy PROXIO - Usnesení pro ÚMČ Praha 5

(dále jen „Služby“).

Detailní specifikace požadovaných služeb tvoří přílohu č. 1 této dílčí objednávky.

2. Předpokládaný rozsah Služeb v hodinách + cena za jeden člověkodenní poskytování služeb v Kč bez DPH, jak je pro poskytovatele uvedena v Příloze č. 2 Smlouvy

Název pozice	Počet MD (1MD=8h)	Cena v Kč bez DPH za jednotku (člověkodenní=MD)	Celková cena
Vedoucí projektu	15	15 000	225 000
Konzultant senior	19	14 000	266 000
Konzultant junior	42	12 000	504 000
Softwarový analytik	0	14 400	0
Programátor senior	2	11 200	22 400
Programátor junior	7	9 000	63 000
Celkem bez DPH			1 080 400
DPH			226 884
Celkem včetně DPH			1 307 284

Rozpad výše uvedené celkové ceny na dílčí ceny jednotlivých etap plnění:

Etapa/MČ	Cena v Kč bez DPH				
	Specifický prováděcí projekt	Realizační fáze	Testovací provoz	Spuštění prod. provozu	Celkem
ÚMČ Praha 7	83 300,00	348 200,00	227 070,00	98 330,00	756 900,00
ÚMČ Praha 5	35 600,00	148 900,00	97 050,00	41 950,00	323 500,00
Celkem	118 900,00	497 100,00	324 120,00	140 280,00	1 080 400,00

Výše uvedené ceny jednotlivých etap plnění budou použity pro fakturaci Poskytovatele za každou převzatou etapu plnění Objednatel.

3. Požadovaný termín zahájení a případně ukončení poskytování Služeb:

Konkrétní termíny realizace a detailní harmonogram budou součástí specifického prováděcího projektu (Detailní návrh řešení), který bude zpracován do 8 týdnů od podpisu dílčí objednávky.

4. Stanovení akceptačních kritérií, odpovídá-li to povaze Plnění:

Kritériem úspěšnosti každé etapy projektu je úspěšné provedení akceptačního testu podle testovacího scénáře.

Pokud nebude stanoveno jinak, akceptace proběhne na testovacím prostředí. Výsledek testu bude jedna z variant: Splňuje, Splňuje s výhradou, Nesplňuje. Varianta Nesplňuje, nastane jen v případě, že proces nelze dokončit. V příloze akceptačního protokolu bude seznam případných výhrad včetně termínu pro jejich vypořádání.

Předané výhrady zaevidované v testovacím scénáři budou na úrovni Vedení projektu klasifikovány (Chyba/Požadavek na Změnu) a poskytovatel k nim doplní způsob jejich vypořádání.

Závěrečná akceptace proběhne po zprovoznění na produktivním prostředí.

5. Kontaktní osoba pro účely dílčí smlouvy

Kontaktní osoba za MHMP:

Petra Oškerová

Projektový manažer



S pozdravem

Za Objednatele:

V Praze dne

Mgr. Jiří Károly

ředitel odboru informatických činností MHMP

Poskytovatel akceptuje tuto Objednávku v plném rozsahu a bez výhrad.

Za Poskytovatele:

V Praze dne

**Ing. Miroslav
Dvořák**

Digitálně podepsal Ing. Miroslav
Dvořák
Datum: 2022.08.12 10:37:21 +02'00'

Ing. Miroslav Dvořák

jednatel

**Potvrzení Dílčí objednávky nám zašlete zpět na adresu: Jungmannova 35/29, 111 21
Praha 1, datovou schránkou.**

Příloha č.1 (popis řešení)

A. Implementace agendy PROXIO – Usnesení do prostředí Městské části Praha 7

Cíl a předmět plnění

Cílem a předmětem plnění je implementace agendy PROXIO – Usnesení do prostředí Městské části Praha 7.

Agenda PROXIO-Usnesení umožní vykonávat všechny zásadní činnosti spojené s jednáním orgánů samosprávy, tj. rady a zastupitelstva, případně i komisí a výborů.

Implementace pro MČ Praha 7 bude provedena do prostředí DC HMP, kde MČ Praha 7 již informační systém Proxio provozuje.

Agenda Usnesení bude zahrnovat zajištění všech klíčových činností spojených se:

- Správou a plánováním jednání.
- Přípravou a schvalováním podkladů pro jednání orgánů MČ.
- Jednáním a hlasováním příslušného orgánu MČ.
- Zápisem a zveřejňováním přijatých usnesení.
- Správou úkolů.

Popis požadovaného řešení

V rámci realizace budou implementovány tři provozně odlišné části s následujícími funkcionalitami:

1. Interní aplikace

Správa orgánů a jednání

- Umožní pracovníkům v roli organizátor evidovat a spravovat jednání daných orgánů.
- Pro příslušné jednání umožní vybrat orgán (RMČ, ZMČ, komise, výbor), zaevidovat datum a čas jednání, datum uzávěrky pro registraci bodů jednání, kapacitu jednání.
- Aplikace bude automaticky vyplňovat název jednání a pořadové číslo jednání a umožní Název jednání v případě potřeby editovat.

Zpracování návrhů usnesení, informativních zpráv, důvodových zpráva a příloh včetně anonymizovaných verzí

- Aplikace bude při založení nového materiálu na příslušné jednání automaticky generovat číslo návrhu usnesení nebo informativní zprávy.
- Aplikace bude obsahovat editační formulář pro tvorbu návrhu usnesení, který zajistí jednotnost připravovaných dokumentů.
- Editační formulář bude umožňovat zaevidování informace o předchozím projednání návrhu a případně důvodové zprávu.
- V rámci přípravy obsahu návrhu bude možné označit určité části textu jako citlivé údaje z pohledu ochrany osobních údajů a aplikace zajistí jejich následnou automatickou anonymizaci.
- Aplikace bude obsahovat workflow pro schvalování připravovaných návrhů.
- Jednotlivé návrhy i výsledná usnesení či zápis bude možné elektronicky podepisovat.
- Ke každému návrhu bude možné přiložit podkladové materiály ve formě příloh.

Správa programu jednání

- Aplikace umožní změnu pořadí bodů v rámci jednání, přechzení konkrétního bodu na jiné budoucí jednání, případně vyřazení daného bodu z jednání.
- Aplikace umožní i po finálním uzamčení uživateli s příslušným oprávněním jednání odemknout, opravit zjištěnou chybu, znovu vygenerovat dokumenty, kterých se oprava dotkla a následně jednání uzamknout.

Tvorba pozvánky, programu a distribuce

- Aplikace bude automaticky generovat e-mailovou zprávu obsahující pozvánku a program jednání.
- Aplikace umožní evidenci členů konkrétních orgánů pro zajištěné jednoduché a automatizované distribuce pozvánky.
- Pozvánku bude možné odeslat mimo členů daného orgánu i dalším hostům dle potřeby.
- Současně s pozvánkou aplikace zajistí automatickou distribuci veškerých připravených podkladů k jednotlivým bodům jednání.

Zaznamenání průběhu jednání, tvorba usnesení a zpracování zápisu z jednání včetně jeho zveřejnění

- Aplikace bude umožňovat operativní úpravu pořadí bodů jednání podle skutečnosti.
- Ke každému bodu jednání bude umožněno zaznamenat hlasování.

- Aplikace bude u schválených bodů automaticky vytvářet usnesení včetně anonymizované verze pro následné zveřejnění.
- Aplikace bude automaticky generovat zápis z jednání s možností jeho editace a automatické anonymizace pro následné zveřejnění.
- Aplikace bude umožňovat evidenci úkolů plynoucí z jednotlivých usnesení, ukládat je příslušným pracovníkům a zaznamenat průběh řešení úkolů s automatickou notifikací přidělených úkolů příslušným pracovníkům.
- Součástí aplikace bude nástroj na publikaci příslušných dokumentů z jednání určených ke zveřejnění.

Elektronický podpis

- Aplikace bude umožňovat využití elektronického podpisu pro interní podepisování finalizovaných schválených návrhů i výstupních dokumentů.

Správa úkolů

- Aplikace bude poskytovat funkcionalitu na správu úkolů, které vyplynou z konkrétních jednání.
- Úkoly budou při vzniku usnesení automaticky přiřazeny zodpovědným osobám, kterým bude automaticky odeslána emailová notifikace o přidělení úkolu.
- Aplikace umožní odeslat upozornění na blížící se termín splnění úkolu formou emailové notifikace řešiteli a zodpovědné osobě.

2. Portálová prohlížečka

Tato část aplikace bude provozně a datově oddělena a umožní:

- Publikaci připravených podkladů pro dané jednání oprávněným (autorizovaným) uživatelům z řad orgánů MČ (členům RMČ, ZMČ, komisí či výborů).
- Publikaci výsledků jednání určených ke zveřejnění neautorizovaným uživatelům z řad veřejnosti.

3. Prezentační a Hlasovací klient

Tato část aplikace bude sloužit členům orgánů MČ k:

- Prohlížení připravených podkladů pro dané jednání.
- Přihlášení do diskuze.
- Hlasování.

Způsob realizace

Realizace proběhne v následujících etapách:

- Přípravná fáze projektu (nominace projektových struktur, kontaktní matice, aktualizace a detailizace harmonogramu projektu, upřesnění rizik, součinností, kick off, iniciační schůzky týmu), vytvoření specifického prováděcího projektu (Detailní návrh řešení).
- Příprava testovacího systému - instalace a parametrizace aplikací v testovacím prostředí objednatele, naplnění číselníků a příprava testovacího vzorku dat, realizace a ověření integračních vazeb, vyškolení klíčových uživatelů a administrátorů, předání uživatelských příruček a popisu instalace. Předání objednateli k zahájení testovacího provozu.
- Testovací provoz s průběžným řešením připomínek ze strany objednatele. Na závěr testovacího provozu budou podle testovacích scénářů provedeny akceptační testy funkcionality pro ověření shody dodávky s prováděcím projektem.
- Příprava produktivního systému pro produktivní provoz. Příprava produktivního provozu bude zahrnovat dokonfigurování agend a integračních můstků do produktivního prostředí a nastavení oprávnění. Součástí plnění bude i podpora spuštění Produktivního provozu s dohledem po dobu 2 týdnů.

Při iniciaci projektu bude na obou stranách definován projektový tým a vedení projektu. Součástí bude sestavení Komunikační matice s definicí rolí na projektu.

Během projektu budou probíhat pracovní schůzky, z jejichž průběhu a vzešlých úkolů bude vyhotoven zápis, který podléhá schválení obou stran.

Součinnost objednatele

Pro úspěšný průběh realizace bude ze strany objednatele zajištěna nezbytná součinnost:

- Součinnost dodavatelů integrovaných systémů, případně úpravy a instalaci příslušných konektorů systémů třetích stran.
- Součinnost odpovědných pracovníků MČ v průběhu celého projektu, zejména pak v rámci funkčních a akceptačních testů.
- Poskytnutí vzorů záhlaví a zápatí pro úpravu šablon dokumentů.
- Potřebné zázemí pro realizaci školení (místnost, školící stanice v přiměřeném počtu k počtu účastníků školení, projektor, přístup ke školicímu prostředí).

- Účast uživatelů na školení tak, aby obsah školení odpovídal jejich zaměření.
- Vzdálený přístup pro poskytovatele do prostředí DC HMP.
- Potřebnou součinnost při instalaci řešení na testovací a produkční prostředí.
- Poskytnutí dostatečné HW infrastruktury a systémového SW dle schváleného specifického prováděcího projektu (Detailní návrh řešení) v potřebných termínech realizace.

B. Rozvoj implementace agendy PROXIO – Usnesení v prostředí Městské části Praha 5

Cíl a předmět plnění

Cílem a předmětem plnění je rozvoj implementace agendy PROXIO – Usnesení, kterou Městská část Praha 5 provozuje.

Součástí rozvoje je implementace následujících modulů:

- Prezentační a hlasovací klient.
- Portálová prohlížečka.
- Podpora schvalovacích procesů pomocí workflow.
- Studium podkladů a „Předrada“.
- Elektronické podepisování výstupních dokumentů.

Popis požadovaného řešení

V rámci realizace budou do stávajícího řešení doimplementovány výše uvedené moduly s následujícími funkcionalitami:

Prezentační a Hlasovací klient

Tato část aplikace podporující proces projednání bude sloužit členům orgánů MČ k:

- Prohlížení připravených podkladů pro dané jednání.
- Prezenci a kontrolu usnášeníschopnosti.
- Promítání podkladů.
- Přihlášení do diskuze včetně vedení rozpravy včetně diskuzních příspěvků a evidence pozměňujících návrhů.

- Hlasování.
- Veškeré údaje jednání se automaticky přenesou zpět k bodům jednání a budou k dispozici organizátorům v rámci vypořádání.

Portálová prohlížečka

Tato část aplikace bude provozně a datově oddělena a umožní:

- Publikaci připravených podkladů pro dané jednání oprávněným (autorizovaným) uživatelům z řad orgánů MČ (členům RMČ, ZMČ, komisí či výborů).
- Publikaci výsledků jednání určených ke zveřejnění neautorizovaným uživatelům z řad veřejnosti umožňující nastavit časovou osu jednání a fulltextové vyhledávání.

Podpora schvalovacích procesů pomocí Workflow

Tato část aplikace bude obsahovat workflow pro schvalování připravovaných návrhů a finálních usnesení:

- Po dokončení práce na návrhu usnesení bude umožněno odeslat svůj návrh ke schválení do workflow.
- Příslušný schvalovatel obdrží notifikaci o požadavku na schválení, proklikem z notifikace se dostane k požadavku, resp. k připravovanému návrhu, kde provede kontrolu a případné schválení či zamítnutí, v případě zamítnutí uvádí důvod zamítnutí.
- O ukončení schvalování bude odesílatel notifikován.
- Workflow bude možné designovat různým způsobem:
 - Kaskáda - od jednoho uživatele k druhému.
 - Hvězda - existuje jeden hlavní schvalovatel, který schválí či zamítne, ostatní schvalovatelé přispívají svým doporučením k rozhodnutí hlavního schvalovatele.
 - Samostatné jednokrokové workflow - existuje pouze jeden schvalovatel.
- K dispozici bude kompletní historie schvalování.

Studium podkladů a „Předrada“

Tato část aplikace bude obsahovat funkce členy orgánů MČ, které poskytnou následující funkcionalitu:

- Zveřejnění obsahu jednání pro účely studia všem členům daného orgánu MČ po odeslání pozvánky.
- Zveřejnění proběhne do Portálové prohlížečky a aplikace současně umožní i stažení distribučního offline balíčku.
- Člen orgánu se z obdržené e-mailové pozvánky proklikem dostane do prohlížečky a po přihlášení získává náhled na celé jednání - veškeré dokumenty jednání (pozdávka, sbírka návrhů) a také na veškeré body jednání včetně všech podkladů.
- Každý člen orgánu si bude moci ke každému bodu jednání evidovat své poznámky, které lze tisknout do samostatného dokumentu a slouží jako příprava na jednání.
- Součástí tohoto modulu bude i tzv. Předrada, která slouží k zefektivnění jednání Rady či příslušné komise MČ.

Elektronické podepisování výstupních dokumentů

- Aplikace bude umožňovat využití elektronického podpisu pro interní podepisování finalizovaných schválených návrhů i výstupních dokumentů.

Způsob realizace

Realizace proběhne v následujících etapách:

- Přípravná fáze projektu (nominace projektových struktur, kontaktní matice, aktualizace a detailizace harmonogramu projektu, upřesnění rizik, součinností, kick off, iniciační schůzky týmů), vytvoření specifického prováděcího projektu (Detailní návrh řešení).
- Příprava testovacího systému - instalace a parametrizace aplikací v testovacím prostředí objednatele, naplnění číselníků a příprava testovacího vzorku dat, realizace a ověření integračních vazeb, vyškolení klíčových uživatelů a administrátorů, předání uživatelských příruček a popisu instalace. Předání objednateli k zahájení testovacího provozu.
- Testovací provoz s průběžným řešením připomínek ze strany objednatele. Na závěr testovacího provozu budou podle testovacích scénářů provedeny akceptační testy funkcionality pro ověření shody dodávky s prováděcím projektem.

- Příprava produktivního systému pro produktivní provoz. Příprava produktivního provozu bude zahrnovat dokonfigurování agend a integračních můstků do produktivního prostředí a nastavení oprávnění. Součástí plnění bude i podpora spuštění Produktivního provozu s dohledem po dobu 2 týdnů.

Při iniciaci projektu bude na obou stranách definován projektový tým a vedení projektu. Součástí bude sestavení Komunikační matice s definicí rolí na projektu.

Během projektu budou probíhat pracovní schůzky, z jejichž průběhu a vzešlých úkolů bude vyhotoven zápis, který podléhá schválení obou stran.

Součinnost objednatele

Pro úspěšný průběh realizace bude ze strany objednatele zajištěna nezbytná součinnost:

- Poskytnutí přístupu na současné testovací a produktivní prostředí MČ Praha 5 včetně umožnění vzdáleného přístupu
- Zajištění součinnosti odpovědných pracovníků v průběhu celého projektu, zejména pak v rámci funkčních, integračních a akceptačních testů
- Zajištění spolupráce třetích stran v průběhu projektu, zejména v průběhu fáze analýzy, integrace na další informační systémy a případné migrace dat
- Jmenování projektového týmu určeného ke spolupráci s dodavatelem
- Umožnění přístupu do prostor objednatele v případě nemožnosti realizovat požadavek prostřednictvím vzdálené správy
- Zajištění školicí místnosti včetně PC pro uživatele a projekční techniky
- Zajištění účasti uživatelů na školení tak, aby obsah školení odpovídal jejich zaměření
- Zajištění školení zpracovatelů podkladů
- Přidělení vytvořených profilů na základě přístupových práv jednotlivým uživatelům
- Poskytnutí dostatečné HW infrastruktury a systémového SW dle schváleného specifického prováděcího projektu (Detailní návrh řešení) v potřebných termínech realizace.