



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příloha č. 1 Výzvy k podání nabídek – Technická specifikace zadavatele

Příloha č. 1 Smlouvy – Technická dokumentace

Technická dokumentace

Jednotné prostředí pro výkon svěřených agend (portál zaměstnance)

verze 03 ze dne 04.03.2024

1	Obsah	
1	OBSAH.....	2
2	ÚVODNÍ UVEDENÍ DO KONTEXTU	3
2.1	POPIS PLNĚNÍ PODLE TĚTO TECHNICKÉ DOKUMENTACE	3
3	POŽADAVKY NA PORTÁL ZAMĚSTNANCE	4
3.1	ZÁKLADNÍ POŽADAVKY	4
3.2	POŽADAVKY NA STRUKTURU	4
3.3	POŽADAVKY NA FUNKCIONALITU	6
4	POŽADAVKY NA SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY	8
4.1	CÍLOVÝ KONCEPT.....	8
4.2	INSTALACE APLIKAČNÍ ČÁSTI SYSTÉMU	8
4.3	NASTAVENÍ, KONFIGURACE A PARAMETRIZACE.....	9
4.4	PROVEDENÍ INTEGRAČNÍCH VAZEB	9
4.5	PROVEDENÍ MIGRACE DAT	9
4.6	DOKUMENTACE K POSKYTOVANÉMU SW	10
4.7	ZAŠKOLENÍ KLÍČOVÝCH UŽIVATELŮ A ADMINISTRÁTORŮ.....	10
4.8	TESTOVACÍ PROVOZ.....	11
4.9	ROZSAH LICENČNÍCH OPRÁVNĚNÍ	11
5	HARMONOGRAM	12
	SEZNAM ZKRATEK.....	13
	PŘÍLOHA 1 – POPIS KOMUNIKACE S EXTERNÍMI IS.....	15

2 Úvodní uvedení do kontextu

2.1 Popis plnění podle této technické dokumentace

Předmětem plnění je dodávka a instalace systému jednotného prostředí pro výkon svěřených agend (tzv. portálu zaměstnance) pro zaměstnance zařazené do organizační struktury MěÚ Ostrov, včetně souvisejících služeb nezbytných pro uvedení do rutinního provozu. Předmětem plnění jsou zejména následující činnosti zhotovitele:

- zpracování cílového konceptu,
- instalace aplikační části na systémové prostředky zadavatele,
- nastavení, konfigurace a parametrizace SW, včetně provedení integračních vazeb
- zpracování a dodání dokumentace v listinné nebo v elektronické podobě,
- prezenční zaškolení klíčových uživatelů a administrátorů systému na dodané řešení,
- provedení testovacího (ověřovacího) provozu.

Součástí plnění je poskytování služeb technické podpory v rozsahu specifikovaném ve smlouvě o poskytování technické podpory.

Zadavatel provozuje prostředí M365 od společnosti Microsoft. Tyto stávající licence je možné pro zhotovení jednotného prostředí pro výkon svěřených agend (portál zaměstnance) užít. Jejich užití však není povinné.

3 Požadavky na portál zaměstnance

3.1 Základní požadavky

Systém jednotného prostředí pro výkon svěřených agend (tzv. portál zaměstnance) – portál bude sloužit jako sjednocující prostředí (tzv. hlavní plocha) pro zaměstnance úřadu.
Plně lokalizované uživatelské rozhraní (tj. čeština).
Přístup do aplikace prostřednictvím webového prohlížeče, min. Edge, Opera, Chrome, Firefox v aktuálních verzích.
Zabezpečená komunikace prostřednictvím protokolu HTTPS.
Systém založený na otevřených standardních databázových a webových protokolech a službách (XML, WDSL, SOA, SOAP, SQL atd.).
Komplexní řešení evidence, oběhu a ukládání elektronických dokumentů.
Integrovaný redakční systém.
Nastavení uživatelských oprávnění.
Zabezpečení a oprávnění k jednotlivým částem portálu založené na skupinách převzatých z MS Active Directory Domain Services.
Logování přístupů a činnosti v systému.
Možnost zakládání a doplňování dalších prostorů a oblastí v rámci struktury portálu.
Řešení umožňující nasazování dalších funkcionalit, včetně zdokumentovaného komunikačního rozhraní.

3.2 Požadavky na strukturu

Předpokládaná struktura portálu je uvedena níže. Upřesnění struktury může být provedeno v rámci zpracování cílového konceptu.

Oblast portálu zaměstnance	Předpokládaný rámcový obsah
Karta pracovníka	Karta pracovníka – Jméno a příjmení, telefonní číslo, číslo kanceláře apod. – z Active Directory.
Informační část	Aktuality, oznámení, diskuze, ankety – možnost publikování prostřednictvím integrovaného redakčního systému.
	Organizační struktura úřadu, včetně systemizovaných míst a jejich obsazení.
	Kontakty na zaměstnance MěÚ – telefonní seznam, mailové adresy, jmenný list.
	Kontakty na příspěvkové organizace města.
Plánování aktivit a času	Osobní a sdílený (v rámci MěÚ) kalendář.
	Osobní a sdílené (v rámci MěÚ) úkoly.
Schvalovací část (workflow/oběh dokumentů)	Čekající dokumenty ve frontě – k přečtení, schválení vyjádření se atd.
	Náhled na seznam odbavených dokumentů – přečtené, schválené, s vyjádřením.
	Náhled na seznam dokumentů „prošlých“, tj. po termínu.

Prokliky/odskoky do jiných systémů	Servis desk (DATRON, a.s.).
	Personalistika, docházka a mzdy (EGJE, Elanor a.s.).
	Webové stránky města.
	Odkazy na webu zřizovaných a zakládaných organizací města.
	Odkazy na vybrané weby státní správy.
Dokumentová část	Řídící materiály – interní směrnice, řády.
	Strategické a koncepční dokumenty města – plány rozvoje města, informační koncepce atd.
	Vzdělávání – školicí materiály, manuály.
	Oborové dokumenty – vybrané typy dokumentů, s omezením přístupu (viditelnosti) pro daný odbor MěÚ.
	Pracovní verze dokumentů – prostor pro pracovní verze rozličných dokumentů.
	Projektové dokumenty – zejména předávací protokoly, akceptační protokoly, harmonogramy, studie proveditelnosti, analytické dokumenty.
Agendová část	<p>Spisová služba – Cityware (GEOVAP, spol. s r. o.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • přehled nově přidělených písemností ze spisové služby pro konkrétního referenta, • přehled nepřidělených a nevyřízených písemností (přehled pro vedoucího odboru), • přehled písemností po termínu (přehled pro vedoucího odboru).
	<p>Správní agendy (VITA software, s.r.o.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • přehled zahájených a neukončených (rozpracovaných) řízení ze stavebního úřadu, památek a úřadu územního plánování za odbor pro vedoucího daného odboru včetně termínů jednání.

3.3 Požadavky na funkcionalitu

Redakční systém – nasazované řešení obsahuje redakční systém umožňující následující funkcionalitu a činnosti:
Automaticky generovaný obsah dle dat zadávaných redaktory.
Možnost vytváření zpráv a dokumentů, vkládání grafických souborů, anket a diskuzí.
Správa vložených příspěvků u diskuzí (vkládání, editace, mazání).
Vytváření rubrik článků.
Zařazování článků do rubrik.
Rozdělení článku na anotaci a tělo.
Vytváření, mazání, přesouvání, kopírování článků.
Definice zobrazování podle data – doba vystavení, doba expirace.
Zobrazení článků jako seznamu či detailu.
Vkládání formulářů.
Přikládání souborů.
Práce se šablonami dokumentů.
Práce se styly.
Fulltextové prohledávání.
Filtrování článků.
Tematické třídění článků – tagy
Možnost uživatelské konfigurace položek menu, včetně odkazů a struktury.
Možnost aplikačního menu a rychlého přehledu s napojením na hlavní agendy.
Definování oprávnění pro redaktory, skupiny a rubriky, do kterých lze texty vkládat a kde lze texty editovat.
Ve správcovské konzoli správa neomezeného množství webů.
Minimálně 50 souběžně přístupujících uživatelů.
Automaticky generovaný obsah dle dat zadávaných redaktory.

Oběh a publikace dokumentů – nasazované řešení bude zahrnovat následující funkcionalitu:
Možnost oběhu dokumentů dle definovaných schémat a pravidel.
Podporované typy dokumentů pro oběh min. v rozsahu: PDF, DOCX, XLSX, TXT, ODT, ODS, JPG, PNG.
Definice pravidel pro oběh dokumentů, zejména rozdělovník, posloupnost oběhu, časování (termíny pro vyjádření), možné akce uživatele (zamítnout, přijmout, potvrdit atd.)
Vyjadřování se k dokumentům dle nastavených pravidel – souhlas, nesouhlas, přečteno, včetně možnosti doplnění komentáře.

Publikace dokumentů, zejména interní směrnice.
Mailové notifikace – upozornění na vzniklé události (uložen nový dokument, vznik nového oznámení apod.).
Verzování dokumentů.
Tagování dokumentů.
Možnost editace dokumentů (platí min. pro DOCX, XLSX, TXT, ODT, ODS).
Zobrazení metadat u jednotlivých souborů.
Elektronické podepisování dokumentů (s využitím již pořízených certifikátů jednotlivých zaměstnanců).

Dokumentová část – nasazované řešení bude zahrnovat následující funkcionality:
Náhled na strukturu úložiště dokumentů.
Náhled na názvy uložených dokumentů.
Ukládání dokumentů do zvolených adresářů.
Verzování dokumentů.
Tagování dokumentů.
Možnost editace dokumentů (platí min. pro DOCX, XLSX, TXT, ODT, ODS).
Zobrazení metadat u jednotlivých dokumentů.
Elektronické podepisování dokumentů (s využitím již pořízených certifikátů jednotlivých zaměstnanců).

Plánování aktivit a času – nasazované řešení bude zahrnovat následující funkcionality:
Zadávání událostí do osobního kalendáře.
Zadávání událostí do společného kalendáře.
Zadávání vlastních úkolů (sám sobě).
Zadávání úkolů (ostatním jednotlivě) a úkolů pro více osob (ze strany vedoucích odborů).

Agendová část
Nabídka/menu v Agendové části umožní uvést odkazy na všechny aplikace nasazené na MěÚ úřadě (webové nebo EXE aplikace).
Jednotlivé aplikace budou uživatelům přiřazeny (resp. zobrazeny) automaticky po přihlášení se do portál, a to na základě oprávnění k dané aplikaci.

4 Požadavky na související služby

4.1 Cílový koncept

Objednatel požaduje zpracování cílového konceptu nasazení portálu zaměstnance.

Dodavatel zpracuje detailní návrh způsobu nasazení a nastavení SW, a to ve vazbě na požadavky uvedené v této technické dokumentaci. Cílem je zpracování cílového konceptu v takovém detailu, který umožní nasazení a nastavení předmětného SW v objednatelovým rozsahu, kvalitě a čase. Dokument bude konkretizovat minimálně následující oblasti se zohledněním reálných potřeb nasazení a provozu portálu zaměstnance:

- návrh a popis instalace aplikační části na systémové prostředky zadavatele v rozsahu dle kap. 4.2,
- popis nastavení, konfigurace a parametrizace SW, včetně provedení integračních vazeb v rozsahu dle kap. 4.3 a 4.4,
- zpracování a dodání dokumentace v listinné nebo v elektronické podobě dle kap. 4.6,
- plán zaškolení klíčových uživatelů a administrátorů systému dle kap. 4.7,
- návrh průběhu testovacího (ověřovacího) provozu dle kap. 4.8. a akceptačního řízení,
- upřesnění harmonogramu plnění dle kap. 5,
- požadovaný rozsah součinnosti objednatele.

Dokument bude připomínkován objednatelem a připomínky budou ze strany dodavatele vypořádány (tj. zpracovány, případně s jasným zdůvodněním odmítnuty jako nevalidní). Ze strany objednatele nebude v rámci připomínkování v případě nepravdivých, nepřesných nebo nejasných informací v této dokumentaci provedeno její opravování na správné znění, ale bude se jednat o vyznačení výše uvedených nedokonalostí a bude na dodavateli jejich řádné zhojení.

Předložení dokumentace je povinností dodavatele. V případě že nedojde k jejímu předložení a nedojde k jejímu následnému schválení ze strany objednatele, nebude dodavateli umožněno pokračovat v plnění.

Dokumentace bude zhotovena v českém jazyce a bude předána v elektronické formě ve formátu PDF a v editovatelném formátu DOCX nebo ODT.

4.2 Instalace aplikační části systému

Instalace aplikační části bude provedena na hardware a software objednatele. Pro potřebu nasazení a provozu dodávaného řešení budou zhotoviteli poskytnuty licence a systémové prostředky ze strany objednatele uvedené níže. Veškeré softwarové komponenty poběží ve virtualizovaném prostředí objednatele. Licence virtualizace poskytne objednatel. K virtuálnímu stroji bude objednatel zřizovat ad-hoc vzdálený přístup v případě jeho požadavku ze strany dodavatele, a to vždy na omezenou dobu.

Pro provoz dodávaného řešení na základě této technické dokumentace budou v prostředí objednatele vyčleněny následující systémové prostředky, které budou alokovány po dobu min. 5 let a pro které musí zhotovitel garantovat, že budou po celou uvedenou dobu naprosto dostatečné, tedy, že za účelem optimálního běhu řešení nebude minimálně po tuto dobu zhotovitel po objednateli požadovat navýšení takových systémových prostředků (*výjimkou je případné navýšení kapacity úložiště dat portálu zaměstnance z důvodu jejího vyčerpání po akceptaci plnění, kdy toto navýšení si zajistí objednatel ve své režii a na své náklady*).

Systémový prostředek	Prostředí ze strany objednatele určené k provozu informačního systému
Hardware	Až 4 procesorová x86-64bit jádra 13. generace Intel nebo ekvivalentní, až 16 GB RAM, až 250 GB úložiště pro instalaci aplikační části, 1 Gbit síťová karta, až 2 TB úložiště pro ukládání dat – <i>případné navýšení kapacity úložiště (z vyčerpání kapacity po akceptaci plnění) pro ukládání dat si zajistí objednatel ve své režii.</i>
Software	Ze strany objednatele bude připraven virtuální stroj na platformě Hyper-V s výše uvedenými prostředky. Od úrovně virtualizace výše bude řešení ve správě zhotovitele.

	Objednatel z důvodu kompatibility požaduje provoz řešení na platformě Microsoft Windows server, která bude zařazena do doménového prostředí Windows serveru, kterou provozuje objednatel. V případě potřeby databázového prostředí si jej zhotovitel dodá a zprovozní v rámci virtualizovaného serveru sám.
Zálohování	Zálohování virtuálního stroje jako celku zajistí objednatel na své platformě Veeam s možností obnovy dat zpětně v délce min. 14 dní.

Veškeré případné další SW licence potřebné pro běh dodávané aplikační části musí v rámci své dodávky zajistit dodavatel.

4.3 Nastavení, konfigurace a parametrizace

Dodavatele provede konfigurační práce a nastavení SW na základě požadavků této technické specifikace a na základě případného doplnění a upřesnění ve zpracovaném cílovém konceptu. Ilustrativní výčet předpokládaných konfiguračních činností je následující:

- základní konfigurace objednatel (aplikační část, databázová část, provozní úložiště dokumentů atd.),
- nastavení přístupových oprávnění k jednotlivým modulům nebo k funkcionalitám na role, zařazení jednotlivých uživatelů do těchto rolí,
- naplnění číselníků,
- nastavení tiskových formulářů a reportů,
- úpravy uživatelského prostředí (např. přizpůsobení rozložení obrazovky).

4.4 Provedení integračních vazeb

Součástí plnění je provedení vazby na následující stávající okolní systémy:

Informační systém	Popis systému a integrační vazby
Cityware (GEOVAP, spol. s r. o.)	Komplexní IS pro agendy: spisová služba, registr obyvatel, matrika, volby, legalizace a vidimace, nemovitý majetek města Popis komunikačního rozhraní IS Cityware je uveden viz příloha č. 1 technické specifikace.
Správní agendy (VITA software, s.r.o.)	IS automatizuje vedení správních řízení v oblastech: stavební úřad, památky, úřad územního plánování. Popis komunikačního rozhraní IS pro správní agendy je uveden viz příloha č. 3 technické specifikace.
Helpdesk (DATRON, a.s.)	Help deskový (resp. servis deskový) systém obsahující funkcionality: IT oblast, údržba, obecně interní procesy MěÚ a údržba pro zřízované organizace – provázání min. na úrovni prokliku do helpdesku.
Active Directory	Pro správu a ověření uživatelů MěÚ provádějících správu a přístup k obsahu portálu, načítání kontaktních údajů na portál do sekce Kontakty apod. musí nový systém portálu podporovat výměnu dat s Microsoft Active Directory (AD/LDAP) a možnost ověření uživatele prostřednictvím aktivní session Microsoft Windows. V rámci dodávky bude provedena integrace a čerpání dat o uživateli a skupinách uživatelů z Microsoft AD. Napojení na implementované adresářové služby dle specifikace společnosti Microsoft viz. oficiální stránky https://docs.microsoft.com/cs-cz/

4.5 Provedení migrace dat

Migrace dat není požadována.

4.6 Dokumentace k poskytovanému SW

Požadovaná dokumentace bude zpřístupněna v elektronické podobě, s možností dodat pouze URL odkaz na web dodavatele pro stažení dokumentace. Oba níže uvedené typy dokumentace mohou být sloučeny do jedné, musí však obsahovat požadované informace.

Dokumentace musí být dodána v takové podobě a formátu, aby byla připravena bez potřeby jakýchkoliv dalších úprav k tisku.

4.6.1 Uživatelská příručka

Uživatelská příručka bude obsahovat minimálně základní popis práce s jednotlivými moduly poskytovaného SW, pracovní postupy a bude popisovat jejich funkcionality pro potřebu řádné orientace a řádné práce v SW. V oblasti pracovních postupů a popisů funkcionalit může být uživatelská příručka doplněna nebo nahrazena obrazovým nebo audio-video formátem a systémem uživatelské nápovědy.

4.6.2 Administrátorská dokumentace

Administrátorská dokumentace bude obsahovat informace v oblastech, u kterých se předpokládá, že budou nebo mohou být vykonávány administrátory objednatele. Ilustrativní výčet předpokládaných administrátorských činností na straně objednatele, a tedy i obsahu dokumentace, je následující:

- nastavení přístupových oprávnění,
- plnění číselníků,
- prohledávání logů činnosti jednotlivých uživatelů apod.
- základní nastavení a úprava tiskových formulářů a reportů,
- základní úpravy uživatelského prostředí (např. přizpůsobení rozložení obrazovky).

4.6.3 Aplikační rozhraní

Součástí dokumentace bude popis API rozhraní poskytovaného SW za účelem možného budoucího napojení další aplikací třetích stran.

4.7 Zaškolení klíčových uživatelů a administrátorů

Dodavatel připraví a realizuje zaškolení pro jednotlivé cílové skupiny dle následujících požadavků:

Skupina	Požadavky na zaškolení
Uživatelé	<p>Obsah: popis funkcionalit, popis práce s jednotlivými oblastmi poskytovaného SW, řešení konkrétních pracovních postupů a situací, vše s cílem osvojení si řádné práce a orientace v SW.</p> <p>Forma: min. 50 % formou prezenčního školení, max. 50 % formou online webináře.</p> <p>Předpokládaný počet školených osob: 120</p> <p>Počet osob ve skupině pro prezenční školení: max. 30</p> <p>Počet školících hodin pro 1 uživatele: min. 4 hod.</p>
Administrátoři	<p>Obsah: zejména nastavení přístupových oprávnění, plnění číselníků, prohledávání logů činnosti jednotlivých uživatelů, základní úpravy uživatelského prostředí (např. přizpůsobení rozložení obrazovky).</p> <p>Forma: prezenční školení</p> <p>Předpokládaný počet školených osob: 3</p> <p>Počet osob ve skupině pro prezenční školení: 3</p> <p>Počet školících hodin pro 1 uživatele: 4 hod.</p>

U prezenčních školení se předpokládá jejich provedení v lokalitě Ostrov. Objednatel pro účely zaškolení zajistí a zpřístupní vhodnou učebnu vybavenou notebooky nebo PC sestavami a jedním lektorským pracovištěm, tabulí

pro psaní a kreslení, prezentační technikou (ve struktuře LCD panel s připojením k notebooku nebo projektor s připojením k notebooku a promítací stěna) a dále zajistí konektivitu do internetu.

Finální plán školení, tj. počet skupin a jejich naplnění, forma školení, místo, termíny atd. bude podrobně navržen v rámci zpracování cílového konceptu.

4.8 Testovací provoz

Objednatel požaduje testovací provoz se zvýšenou podporou dodavatele v délce 2 týdnů. Zvýšenou podporou je možnost zásahu vzdáleným přístupem ze strany dodavatele a dále telefonická podpora v čase od 8 do 15 hodin každý pracovní den.

4.9 Rozsah licenčních oprávnění

Zadavatel požaduje dodání trvalé licence pro min. 120 současně pracujících uživatelů, s plným přístupem ke všem implementovaným funkcionalitám ve skladbě:

5 Harmonogram

S ohledem na rozsah plnění a přímý dopad do interních procesů objednatel sestavil předpokládaný harmonogram plnění, kdy jednotlivé aktivity, resp. jejich načasování může být dále upraveno v rámci zpracování cílového konceptu. Úpravou se rozumí možné přeskupení (změna pořadí) aktivit nebo zkrácení doby jejich trvání. Započetí plnění navazujícího milníku je možné pouze za předpokladu, že bude provedena akceptace všech milníků předcházejících.

Aktivita	Doba trvání
Zpracování cílového konceptu.	2 týdny
Připomínkování cílového konceptu ze strany objednatele.	1 týden
Vypořádání připomínek a finalizace cílového konceptu.	1 týden
Milník číslo 1 – Finální návrh cílového konceptu, tj. způsobu nasazení SW.	Nejpozději do T + 4 týdnů
Instalace aplikační části na systémové prostředky zadavatele.	2 týdny
Konfigurace a nastavení aplikační části, včetně provedení integračních vazeb.	2 týdny
Milník číslo 2 – Připravené SW prostředí.	Nejpozději do T + 8 týdnů
Zpracování a dodání dokumentace.	1 týden
Zaškolení klíčových uživatelů a administrátorů systému.	3 týdny
Testovací provoz s dohledem a podporou dodavatele, včetně případné úpravy nastavení a oprava chyb a neshod.	2 týdnů
Akceptace plnění.	1 týden
Milník číslo 3 – Zahájení rutinního poskytování SW.	Nejpozději do T + 15 týdnů

Poznámka: Ve sloupci „Doba trvání“ znak „T“ vyjadřuje datum nabytí účinnosti smlouvy.

Seznam zkratek

V seznamu nemusí být uvedeny zkratky, které jsou všeobecně známé a používané (např. IT – informační technologie, EU – Evropská unie atd.).

Zkratka	Význam
AD	Active Directory
API	Application Programming Interface
DOCX	Formát Microsoft Word
EGJE	Elanor Global Java Edition
EXE	Executable
GB	Gigabyte
HTTPS	Hypertext Transfer Protocol Secure
IS	Informační systém
IT	Informační technologie
JPG	Zkrácená verze zkratky JPEG
JPEG	Joint Picture Expert Group
LCD	Liquid Crystal Display
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
ODS	OpenDocument Spreadsheet
ODT	OpenDocument Text
PC	Personal Computer
PDF	Portable Document Format
PNG	Portable Network Graphics
RAM	Random Access Memory
SOA	Service Oriented Architecture
SOAP	Simple Object Access Protocol
SQL	Structured Query Language
SW	Software
TB	Terabyte
TXT	Textový formát Plain Text
URL	Uniform Resource Locator

WSDL	Web Services Description Language
XLSX	Microsoft Excel Spreadsheet
XML	Extensible Markup Language
ZIP	Zipped File Format

Příloha 1 – Popis komunikace s externími IS

Cityware (GEOVAP, spol. s r.o.)

Tato příloha je tvořena samostatným souborem Integrace_CITYWARE.PDF.

Poznámka: v příloze je uvedeno, že se jedná o popis rozhraní elektronické spisové služby pro napojení na portál občana – nejedná se o chybu, pro napojení portálu zaměstnance bude využito stejné rozhraní spisové služby.

Správní agendy (VITA software, s.r.o.)

Tato příloha je tvořena samostatným souborem Integrace_VITA.ZIP.