

SMLOUVA O DÍLO

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku podle § 536 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Čl. 1. Smluvní strany

1. Plzeňský kraj

se sídlem: Škroupova 18, 306 13 Plzeň

IČ: 70890366

DIČ: CZ 70890366

zastoupený: p. Milanem Chovancem, hejtmanem Plzeňského kraje

k podpisu smlouvy pověřen: na základě usnesení Rady Plzeňského kraje č. 880/13 ze dne 17.6.2013 Ivo Grüner, náměstek hejtmána

bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s., pobočka Plzeň

č. ú.: 1083003606/5500

kontaktní osoba: Ing. Jaroslav Antoš, Ph.D., odbor informatiky Krajského úřadu
Plzeňského kraje, telefon: 37719212

email: jaroslav.antos@plzensky-kraj.cz

(dále jen „objednatel“, „zadavatel“)

a

2. Obchodní jméno: Pontech, s.r.o.

se sídlem: Praha 4, Tůrkova 2319/5b, PSČ 149 00

IČ: 27977315

DIČ: CZ27977315

jednající: jednatelem Ing. Vladislavem Vintnerem

bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic, a.s.

č. ú.: 2102400960/2700

zapsán v obchodním rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka č. 148038

kontaktní osoba: Ing. Michal Beránek, telefon: + 420 724 169 234

e-mail: michal.beranek@pontech.cz

(dále jen „zhotovitel“, „uchazeč“)

Tato smlouva se uzavírá v návaznosti na nadlimitní veřejnou zakázku „Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“, zadávanou objednatelem jakožto zadavatelem v otevřeném zadávacím řízení podle § 27 a násl. zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Veřejná zakázka je realizována v rámci projektu Plzeňského kraje s názvem "ICT služby technologického centra Plzeňského kraje – části I., III., IV. a V." Výzvy č. 08 na „Rozvoj služeb eGovernmentu v krajích“ v rámci Integrovaného operačního programu (IOP). Projekt registrační číslo CZ.1.06/2.1.00/08.07231.

Nabídka zhotovitele coby vítězného uchazeče byla zadavatelem vybrána jako nabídka nejvhodnější usnesením Rady Plzeňského kraje č. 880/13 ze dne 17.6.2013.

Čl. 2. Předmět smlouvy

1. Touto smlouvou se zhotovitel zavazuje provést řádně a včas pro objednatele dílo spočívající ve vytvoření a implementaci informačního systému „Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“ v souladu s Technickou specifikací objednatele, uvedenou v příloze č. 1 této smlouvy a návrhem technického řešení zhotovitele, uvedeným v příloze č. 2 této smlouvy.

A) Projektovým řízením pro účely plnění předmětu této smlouvy rozumí:

- evidenci životního cyklu projektů realizovaných Plzeňským kraje (zdroj financování projektů není rozhodující, jde o projekty vnitřní i externí);
- řízení projektových týmů, ustanovených k realizaci projektů;
- úložiště a správa veškeré dokumentace vztahující se k projektům;
- řízení projektových financí (ekonomika projektů včetně vícezdrojového financování projektů);
- řízení administrace projektů;

- řízení zdrojů projektů.

B) Nástroji komunikace pro účely plnění předmětu této smlouvy rozumí elektronický nástroj pro komunikaci:

- mezi Plzeňským krajem a jím zřizovanými příspěvkovými organizacemi;
- uvnitř Plzeňského kraje a jeho orgánů, zejména pak uvnitř Krajského úřadu Plzeňského kraje.

2. Předmětem díla jsou dále následující činnosti zhotovitele:

Vytvoření uživatelské příručky pro uživatele a administrátora.

Proškolení administrátorů.

Proškolení uživatelů pro pilotní a produktivní provoz.

Vytvoření videokurzu a e-learningového kurzu pro uživatele.

Čl. 3. Doba a místo plnění

1. Doba dokončení díla

Práce na díle budou zahájeny ihned po uzavření této smlouvy.

Zhotovitel se zavazuje provádět dílo v souladu s časovým harmonogramem, který je přílohou č. 3 této smlouvy.

2. Místo plnění díla

Místem plnění díla je sídlo objednatele – tj. budova sídla Plzeňského kraje a Krajského úřadu Plzeňského kraje na adrese Škroupova 18, Plzeň.

Čl. 4. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Zhotovitel se zavazuje za podmínek stanovených touto smlouvou na svůj náklad a na své nebezpečí ve sjednaném termínu splnit celý předmět smlouvy. Zhotovitel se dále zavazuje dodat řádně a včas plnění podle této smlouvy bez právních a faktických vad.
2. Při zhotovování díla se zhotovitel zavazuje počínat si s odbornou péčí tak, aby byl zcela naplněn předmět a účel smlouvy.
3. Zhotovitel je povinen vynaložit maximální úsilí, aby docílil nejlepšího možného výsledku při plnění předmětu této smlouvy prostřednictvím využití svých znalostí a zkušeností.
4. Při provádění díla postupuje zhotovitel samostatně, je však vázán případnými písemnými pokyny objednatele. Zhotovitel je povinen bez zbytečného odkladu písemně upozornit objednatele na nevhodnost jeho pokynů k provedení díla. Pokud nevhodné pokyny brání v řádném provádění díla, je zhotovitel povinen v nezbytně nutném rozsahu přerušit provádění díla do doby změny pokynů objednatele nebo písemného sdělení, že objednatel trvá na provádění díla dle svých pokynů. Zhotovitel nemá nárok na náhradu nákladů spojených s přerušением provádění díla.

5. Zhotovitel je povinen v průběhu provádění díla dodržovat obecně závazné předpisy a normy, postupovat s náležitou odbornou péčí, podle nejlepších znalostí a schopností, sledovat a chránit oprávněné zájmy objednatele.
6. Zhotovitel je povinen v průběhu provádění díla neprodleně informovat objednatele o všech skutečnostech, které mají nebo mohou mít vliv na provedení díla.
7. Pokud objednatel zjistí, že zhotovitel provádí dílo v rozporu se svými povinnostmi, je oprávněn požadovat, aby zhotovitel odstranil v objednatelém stanovené lhůtě vzniklé vady a dílo prováděl řádným způsobem.
8. Objednatel se zavazuje v průběhu provádění díla poskytovat zhotoviteli součinnost v míře nezbytně nutné pro řádné zhotovení díla.
9. Součinnost objednatele bude omezena na nezbytnou míru a bude se vztahovat především na schvalování výstupů zhotovitele v předem definovaných kontrolních dnech a na nezbytnou IT podporu nutnou k nasazení řešení a realizaci vazeb. Rozsah součinnosti bude odsouhlasen při zahájení realizace, včetně termínů jejího poskytování.
10. Objednatel se zavazuje řádně a včas dokončený předmět smlouvy od zhotovitele protokolárně převzít a zaplatit zhotoviteli sjednanou cenu.
11. Zhotovitel se zavazuje udržovat v platnosti po celou dobu plnění závazků ze smlouvy certifikáty a osvědčení stanovené kvalifikační dokumentací, vztahující se ke zhotoviteli a osobám, které se budou podílet na provádění díla.
12. Zhotovitel se zavazuje zachovávat profesionální složení projektového týmu, představeného v nabídce na veřejnou zakázku. Zhotovitel se zavazuje, že členové projektového týmu, jejichž pomocí bylo prokázáno splnění kvalifikačních předpokladů, budou skutečně zapojeni v uvedených rolích do provádění díla. V případě nutné personální změny v projektovém týmu je nutné tuto skutečnost projednat s objednatelém a zhotovitel je povinen předložit splnění srovnatelných kvalifikačních předpokladů pro náhradní osoby, jimiž budou tyto pozice obsazeny, k odsouhlasení objednatelém.

Čl. 5. Cena díla

1. Cena za zhotovení díla představuje objednatelém /jakožto zadavatelém/ akceptovanou nabídkovou cenu, předloženou zhotovitelém /jakožto uchazečem/ v nabídce na veřejnou zakázku „Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“, s výjimkou ceny za technickou podporu, která je uvedena v samostatně uzavřené smlouvě o poskytování maintenance.
2. Zhotovitel výslovně prohlašuje, že nabídková cena a cena díla obsahuje veškeré práce a dodávky, poplatky a jiné náklady nezbytné pro řádnou a úplnou realizaci sjednaného předmětu plnění a veškeré náklady včetně všech rizik a vlivů souvisejících s plněním předmětu smlouvy.

3. Objednatel a zhotovitel se dohodli, že cena za řádné a včasné provedení celého díla činí celkem částku:

1 379 400 Kč včetně DPH, přičemž
cena bez DPH činí 1 140 000,- Kč,
sazba DPH činí 21 %,
výše DPH činí 239 400,- Kč.

4. Tato cena je stanovena jako cena konečná a úplná.
5. Zhotovitel není oprávněn požadovat po objednateli poskytnutí zálohy.
6. Zhotovitel na sebe výslovně bere odpovědnost za to, že sazba a výše daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy.
7. Daň z přidané hodnoty bude připočtena k ceně díla ve výši dle právní úpravy platné ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
8. Sjednaná celková cena uvedená v odst. 3. tohoto článku smlouvy je cenou nejvýše přípustnou, kterou je možné překročit pouze v případě zvýšení sazby DPH, a to tak, že zhotovitel ke sjednané ceně bez DPH připočítá DPH v procentní sazbě odpovídající zákonné úpravě účinné k datu uskutečnitelného zdanitelného plnění.

Čl. 6. Platební podmínky

1. Cena díla bude objednatelem uhrazena vždy na základě zhotovitelem vystavené faktury.
2. Fakturu je zhotovitel oprávněn vystavit nejdříve následující den po dni uskutečnění zdanitelného plnění, jímž se pro účely této smlouvy rozumí dodání předmětu díla definovaného v čl. 2 této smlouvy.
3. Podkladem pro vystavení faktury je podepsaný protokol o předání a převzetí předmětu díla.
4. Splatnost faktur činí 30 dnů ode dne jejich prokazatelného doručení na adresu sídla objednatele.
5. V souladu s § 21 odst. 9 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, sjednávají smluvní strany dílčí plnění.
6. Faktura bude mít náležitosti daňového dokladu dle platných právních předpisů (zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění).
7. Faktury musí obsahovat číslo smlouvy, číslo účtu zhotovitele a všechny údaje uvedené v § 28 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a v § 13a obchodního zákoníku.
8. Je dohodnuto, že společně s fakturou zhotovitel poskytne kopii akceptačního protokolu ohledně všech dílčích plnění, jíž se fakturace týká, podepsaného pověřenými zástupci obou smluvních stran.

9. Součástí faktury bude specifikace dodaného plnění tak, aby byla v souladu s platnými účetními a daňovými předpisy, a to za účelem řádného vedení evidence majetku objednatele v souladu s těmito právními předpisy.

10. V případě, že faktura – daňový doklad nebude obsahovat stanovené náležitosti nebo v něm nebudou správně uvedené údaje nebo není doložena kopií potvrzeného příslušného akceptačního protokolu/záznamu o činnostech, je objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě splatnosti zpět zhotoviteli s uvedením chybějících náležitostí nebo nesprávných údajů. V takovém případě přeruší běh lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti počne běžet doručením opravené faktury – daňového dokladu.

11. Po vzniku práva fakturovat je zhotovitel povinen vystavit a objednateli předat faktury v trojím vyhotovení.

12. Cena bude zhotoviteli zaplacená bezhotovostní formou převodem na jeho bankovní účet. Faktura je považována za proplacenou okamžikem odepsání příslušné částky z účtu objednatele ve prospěch zhotovitele.

13. Dojde-li ke dni uskutečnění zdanitelného plnění ke změně sazby DPH, bude zhotovitel fakturovat objednateli cenu s DPH ve výši odpovídající platné právní úpravě ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

14. Každý originální účetní doklad bude obsahovat informaci, že se jedná o projekt IOP a musí být označen číslem projektu.

15. Pokud to bude možné, bude účetnictví vedeno v elektronické formě. V souladu s předpisy ES se účetní záznamy o účetních operacích budou v co největší možné míře uchovávat v elektronické formě, minimálně do 31.12.2021.

16. Zhotovitel souhlasí s tím, aby subjekty oprávněné dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, provedly finanční kontrolu závazkového vztahu vyplývajícího ze smlouvy s tím, že se zhotovitel podrobí této kontrole, a bude působit jako osoba povinná ve smyslu ust. § 2 písm. e) uvedeného zákona.

17. Zhotovitel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.

18. Zhotovitel se zavazuje řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací předmětu smlouvy, včetně účetních dokladů v souladu s článkem 90 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 minimálně do konce roku 2021, pokud zvláštní právní předpis nestanoví v době trvání tohoto závazku zhotovitele lhůtu delší.

19. Zhotovitel je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy včetně jejích dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této smlouvy po dobu 10 let od zániku této smlouvy, minimálně však do roku 2021. Po tuto dobu je zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.

20. Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace opatřit vizuální identitou projektů dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 4 Příručky).

21. Zhotovitel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti této smlouvy je s těmito pravidly seznámen. V případě, že v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je zadavatel povinen o této skutečnosti zhotovitele bezodkladně informovat.

Čl. 7. Předání díla

1. Zhotovitel splní svoji povinnost zhotovit dílo jeho řádným a včasným dokončením v souladu s podmínkami této smlouvy a zadávací dokumentace a předáním hotového díla objednateli.

2. Objednatel prohlašuje, že převezme pouze dokončené dílo, bez zjevných vad a nedodělků, bez podstatných vad bránících funkcionalitě předávaného díla. V opačném případě si objednatel vyhrazuje právo převzetí díla odmítnout, bez nároku na navýšení ceny díla.

3. Předání a převzetí částí díla proběhne na základě akceptace plnění, která zahrnuje porovnání skutečných vlastností díla se specifikací díla uvedenou v čl. II. této smlouvy. Akceptace plnění je potvrzena podpisem akceptačního protokolu Objednatelem. Součástí akceptačního protokolu je jednoznačná identifikace předávaného díla.

4. Zjistí-li objednatel nedostatky, nedodělky, či vady, oznámí to písemnou formou bez zbytečného odkladu zhotoviteli.

5. Místem předání díla je sídlo objednatele na adrese Škroupova 18, 306 13 Plzeň. Za objednatele je oprávněn hotové dílo převzít a akceptační protokol podepsat Ing. Eliška Pečenková, vedoucí odboru informatiky Krajského úřadu Plzeňského kraje.

6. Vlastnické právo k dílu přechází na objednatele okamžikem předání díla objednateli. Práva z poskytnuté licence objednatel nabývá okamžikem převzetí díla od zhotovitele.

Čl. 8. Bezpečnost díla

1. Objednatel upozorňuje zhotovitele, že aby mohl být informační systém (tj. dílo) zařazen do infrastruktury Plzeňského kraje, resp. Krajského úřadu Plzeňského kraje, tak musí splňovat bezpečnostní opatření, která zajistí, že informační systém projde penetračními testy dle metodiky:

http://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Project

V odkazu jsou všechny techniky napadnutí, proti kterým musí být informační systém zabezpečen.

2. Zda informační systém tato bezpečnostní opatření splňuje, si objednatel ověří na vlastní náklady. Při zjištění bezpečnostních vad, je zhotovitel povinen tyto vady odstranit. Ještě jeden následný penetrační test po odstranění takových závad hradí objednatel. Pokud

bezpečnostní chyby přetrvají, další penetrační testy bude hradit zhotovitel. Bezpečný průchod informačního systému penetračními testy je podmínkou pro akceptaci díla.

Čl. 9. Záruka za dílo

1. Zhotovitel poskytuje objednateli záruku v délce trvání 3 let, že dílo dle této smlouvy bude ke dni předání a převzetí objednatelem způsobilé k řádnému užití a bude mít vlastnosti stanovené touto smlouvou.
2. Zhotovitelem poskytovaná záruka se vztahuje na funkčnosti díla, jakož i na jeho vlastnosti požadované objednatelem.
3. Záruční doba začíná běžet ode dne převzetí díla objednatelem. Záruční doba se prodlužuje o dobu, po kterou mělo dílo vadu bránící jeho řádnému užívání objednatelem, nebo po kterou bylo plnění mimo provoz z důvodu vady, na kterou se vztahuje záruka.
4. Veškeré zjištěné nedostatky, nedodělky a vady díla, které se vyskytnou v záruční době, je zhotovitel povinen bez zbytečného odkladu písemně oznámit objednateli.
5. Vadou díla se pro účely této smlouvy rozumí rozpor mezi sjednanými podmínkami provedení díla a skutečným stavem díla.
6. Objednatel má vůči zhotoviteli tato práva z odpovědnosti za vady:
 - právo na bezplatné odstranění reklamovaných vad, a to bezprostředně po oznámení vady objednatelem, nejpozději ve lhůtě 15 dnů od oznámení vady objednatelem,
 - právo na poskytnutí přiměřené slevy z ceny odpovídající rozsahu reklamovaných vad či nedodělků,
 - právo na odstoupení od smlouvy, kdy vady či nedodělky jsou takového charakteru, že ztěžují či dokonce brání v užívání díla, nebo
 - právo na zaplacení nákladů na odstranění vad v případě, kdy si objednatel vadu či nedodělek odstraní sám nebo použije třetí osoby k jejich odstranění.
7. Uplatněním nároků z odpovědnosti za vady není dotčeno právo na náhradu škody. Zhotovitel odpovídá objednateli za případnou škodu, která mu vznikne z titulu neodstranění vady díla zhotovitelem ve stanoveném termínu.

Čl. 10. Licenční ujednání

1. Zhotovitel v rámci plnění předmětu této smlouvy vytvoří dílo podléhající ochraně podle zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon), a tak poskytuje objednateli licenci - tj. oprávnění k výkonu práva užívat vytvořené autorské dílo.
2. Zhotovitel poskytuje licenci jako:
 - a) nevýhradní licenci k veškerým známým způsobům užití takového díla, zejména, nikoliv však výlučně k účelu, ke kterému bylo takové dílo uchazečem vytvořeno v souladu se smlouvou a to v rozsahu minimálně nezbytném pro řádné užívání díla zadavatelem,

- b) licenci neomezenou územním či množstevním rozsahem a rovněž tak neomezenou způsobem nebo rozsahem užití;
- c) licenci udělenou na dobu určitou, a to po celou dobu trvání majetkových práv k dílu;
- d) licenci převoditelnou a postupitelnou, tj. která je udělena s právem udělení bezúplatné podlicence či postoupení licence třetí osobě;
- e) licenci, kterou není zadavatel povinen využít.
- f) licenci, která umožňuje zadavateli užívání díla všemi známými způsoby pro svou vlastní, výhradně nekomerční potřebu a užívat dílo pro vnitřní potřebu (intranet) bez omezení;
- g) zobrazit na internetu dílo nebo jeho vybrané části společně s údajem o autorství zhotovitele; tento údaj bude uveden ve formě © obchodní firma zhotovitele.

3. Z poskytnuté licence vyplývají objednateli následující oprávnění a závazky:

- a) užívat dílo všemi známými způsoby pro svou výhradně nekomerční potřebu, k účelům uvedeným v čl. 3. této smlouvy,
- b) užívat dílo pro vnitřní potřebu (intranet) bez omezení,
- c) zobrazit na internetu vybrané části díla společně s údajem o autorství zhotovitele; tento údaj bude uveden ve formě © obchodní firma zhotovitele,
- d) poskytnout dílo jako podklad pro zpracování třetím osobám, které budou na základě smlouvy s objednatelem zpracovávat zakázky pro objednatele,
- e) poskytnout dílo nebo jeho část třetím osobám na základě písemné podlicenční smlouvy, objednatel se zavazuje třetí osoby zavázat užíváním díla nebo jeho částí stejným způsobem jako objednatel.

4. Povinnost týkající se licence platí pro zhotovitele i v případě zhotovení části díla subdodavatelem.

5. Licence je poskytnutá v maximálním rozsahu povoleném platnými právními předpisy.

6. Zhotovitel je povinen zajistit, aby výsledkem jeho plnění nebo jakékoliv jeho části nebyla porušena práva třetích osob. Pro případ, že užíváním předmětu plnění nebo jeho dílčí části nebo prostou existencí předmětu plnění nebo jeho dílčí části budou v důsledku porušení povinností zhotovitele dotčena práva třetích osob, nese zhotovitel vedle odpovědnosti za takovéto vady plnění i odpovědnost za veškeré škody, které tím objednateli vzniknou.

7. Zhotovitel uděluje objednateli

- oprávnění dílo (nebo jeho dílčí část), které podléhá ochraně podle zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon), upravovat, zpracovávat, měnit jeho název;
- a oprávnění dílo spojit s dílem jiným a zařadit jej do díla souborného.

8. Zhotovitel je povinen předat objednateli na jeho žádost veškeré zdrojové kódy k dílu (budou-li vzhledem k vybranému technickému řešení existovat), včetně související dokumentace, a to tak, že budou objednateli předány na datovém nosiči CD/DVD. Takové předání proběhne do 10-ti dnů od podání výzvy k předání Objednatel, nejdříve však předáním díla. Pokud nebude podána výzva k předání kódů k dílu a dokumentaci na CD/DVD, předá je zhotovitel nejpozději k datu ukončení účinnosti této smlouvy.

9. Objednatel a zhotovitel se výslovně dohodli, že odměna za poskytnutí licence objednateli /zadavateli/ je již zahrnuta v ceně za poskytnuté plnění dle této smlouvy o dílo.

10. Objednatel nesmí upravit či jinak měnit označení zhotovitele, a to ani při spojení díla dle této smlouvy s jiným dílem, jakožto i při zařazení díla do díla souborného.

Čl. 11. Subdodávky

1. Zhotovitel je oprávněn pověřit plněním této smlouvy nebo její části třetí osoby. Části díla, které budou prováděny subdodavatelem zhotovitele, jsou uvedeny v následující tabulce:

subdodavatel (název, právní forma, sídlo, IČ)	věcný popis činností (části plnění) které bude subdodavatel zajišťovat
Nelt Consulting, s.r.o. Se sídlem Praha 1, Nové Město, Václavské náměstí 808/66, PSČ 110 00 IČ: 27369871	Subdodavatel se bude podílet na implementaci softwarového nástroje pro vytvoření projektového řízení a nástrojů komunikace.

1. Zhotovitel se zavazuje, že části díla plněné subdodavatelským plněním, budou příslušným subdodavatelem provedeny v souladu se všemi podmínkami smlouvy. V takovém případě odpovídá zhotovitel za plnění poskytnuté třetí osobou, jako kdyby příslušné plnění poskytl sám, a jeho výlučná odpovědnost za poskytování řádného plnění dle smlouvy tím není jakkoliv dotčena.

2. Zhotovitel je povinen před uzavřením této smlouvy objednatele písemně informovat o všech svých subdodavatelích a v průběhu plnění této smlouvy o dílo o jakýchkoliv změnách na pozici subdodavatelů.

Čl. 12. Pojištění

1. Zhotovitel se zavazuje udržovat v platnosti po celou dobu plnění závazků z této smlouvy pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zhotovitelem třetí osobě, přičemž limit pojistného plnění vyplývající z pojistné smlouvy nesmí být nižší než 3,6 mil. Kč.

2. Kopii pojistné smlouvy o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zhotovitelem třetí osobě předloží zhotovitel objednateli nejpozději ke dni uzavření této smlouvy.
3. Zhotovitel se zavazuje uplatňovat veškeré pojistné události související s plněním předmětu této smlouvy vůči příslušné pojišťovně bez zbytečného odkladu.
4. Zhotovitel se dále zavazuje udržovat v platnosti po celou dobu plnění závazků ze smlouvy certifikáty, osvědčení a povolení stanovené kvalifikační dokumentací, vztahující se ke zhotoviteli a osobám, které se budou na provádění díla podílet (subdodavatelé).

Čl. 13. Odpovědnost za škodu

1. Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této smlouvy.
2. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.

Čl. 14. Sankční ujednání

1. Dojde-li k prodlení s úhradou daňového dokladu - faktury, je zhotovitel oprávněn účtovat objednateli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení po termínu splatnosti až do doby zaplacení dlužné částky.
2. Nesplní-li zhotovitel svůj závazek v rozsahu a čase plnění sjednaném touto smlouvou, je oprávněn objednatel požadovat po zhotoviteli zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,2 % ze sjednané ceny plnění dle této smlouvy za každý započatý den prodlení, až do řádného dokončení a předání celého předmětu plnění a zhotovitel je povinen takto požadovanou smluvní pokutu zaplatit.
3. Nesplní-li zhotovitel v dohodnutém termínu svůj závazek odstranit vady a nedodělky vytknuté při převzetí díla nebo v průběhu záruční doby, je objednatel oprávněn požadovat na zhotoviteli zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,05 % ze sjednané ceny předmětu plnění za každý započatý den prodlení až do jejich úplného odstranění a zhotovitel se zavazuje takto požadovanou smluvní pokutu objednateli zaplatit.
4. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo poškozené strany na náhradu vzniklé škody. Výši smluvních pokut považují obě smluvní strany shodně za přiměřené.
5. Smluvní pokuty a úroky z prodlení podle tohoto článku jsou splatné do 30 dnů ode dne doručení jejich vyúčtování.

Čl. 15. Ukončení smlouvy

1. Tuto smlouvu lze ukončit dohodou smluvních stran. Dohoda o ukončení smluvního vztahu musí být písemná, jinak je neplatná.
2. Od této smlouvy lze odstoupit v případě podstatného porušení povinností jednou smluvní stranou, jestliže je takové porušení povinností označeno za podstatné touto smlouvou nebo zákonem. Odstoupení od smlouvy je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.

4. Smluvní strany se dohodly, že za podstatné porušení této smlouvy ze strany zhotovitele považují:
- dodání vadného předmětu plnění,
 - prodlení s plněním závazku vyplývajícího z této smlouvy po dobu delší než třicet (30) dní a nezjednání nápravy ani do patnácti (15) dní od doručení oznámení objednatele o prodlení s plněním závazku.
5. Smluvní strany se dohodly, že za podstatné porušení této smlouvy ze strany objednatele považují:
- prodlení se zaplacením vyfakturované ceny díla (jeho části) delší než třicet (30) kalendářních dnů.
6. Porušení jakékoliv jiné povinnosti objednatele nebo zhotovitele, vyplývající z této smlouvy, je třeba splnit v dodatečně přiměřené lhůtě k tomu poskytnuté.
7. Odstoupením od této smlouvy nejsou dotčena ustanovení týkající se smluvních pokut a úroků z prodlení a stejně tak práva a povinnosti smluvních stran vzniklá do okamžiku účinnosti odstoupení od smlouvy.

Čl. 16. Závěrečná ustanovení

1. Práva a povinnosti smluvních stran v této smlouvě výslovně neupravené a z ní vyplývající nebo s ní související se řídí zákonem č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Pokud jakýkoli závazek dle smlouvy nebo kterékoli ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatným či nevymahatelným, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních závazků a ustanovení dle smlouvy a smluvní strany se zavazují takovýto neplatný nebo nevymahatelný závazek či ustanovení nahradit novým, platným a vymahatelným závazkem, nebo ustanovením, jehož předmět bude nejlépe odpovídat předmětu a ekonomickému účelu původního závazku či ustanovení.
3. Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru objednatele zhotovitel výslovně souhlasí se zveřejněním smluvních podmínek obsažených v této smlouvě v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů).
4. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech (4) stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po dvou vyhotoveních.
5. Tuto smlouvu je možno platně měnit pouze na základě dohody smluvních stran, formou písemných a vzestupně číslovaných dodatků, podepsaných oběma smluvními stranami.
6. Tato smlouva nabývá platnosti i účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

7. Uzavření této smlouvy bylo v souladu s ust. § 23 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, schváleno usnesením Rady Plzeňského kraje č. 880/13 ze dne 17.6.2013.
8. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:
č. 1 – Technická specifikace předmětu díla dle Technické dokumentace objednatele /zadavatele/
č. 2 - Návrh technického řešení IS z nabídky zhotovitele /uchazeče/
č. 3 – Časový harmonogram plnění předmětu smlouvy
9. Smluvní strany se dohodly, že v případě eventuelních rozporů mezi údaji uvedenými v příloze č. 1 a příloze č. 2 této smlouvy o dílo jsou pro plnění předmětu smlouvy pro zhotovitele rozhodující údaje obsažené v technické dokumentaci (příloha č. 1 smlouvy o dílo), nebude-li smluvními stranami výslovně písemně sjednáno ad hoc jinak.
10. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, zcela rozumí jejímu obsahu a s celým jejím obsahem souhlasí. Dále prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli. Na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy svých oprávněných zástupců.

V Praze dne 20.9.2013

V Plzni dne 23.9.2013

Za zhotovitele:

Za objednatele:

.....
Ing. Vladislav Vintner
jednatel
Pontech, s.r.o.

.....
Ivo Grüner
náměstek hejtmána
Plzeňského kraje

Příloha č. 1

Technická specifikace předmětu díla dle Technické dokumentace objednatele /zadavatele/

Technická dokumentace

- příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

1. Obsah zakázky

Krajský úřad využívá pro podporu většiny vnitřních procesů vlastní řešení, nazvané obecně HELPDESK. Jedná se o vlastní vývoj v php frameworku JA. Jedná se o modulární systém, který se od roku 2000 o další nezávislé moduly (helpdesk, evidence SW, evidence HW, sklady, srážky, telefony, školení, úkoly, zápisy, projekty, majetek,...).

Helpdesk je primárně určen na pokrytí interních procesů krajského úřadu, obsahuje citlivá data a je navázán na velké množství interních systémů úřadu (rozhraní na úrovni databází nebo SOAP Web service). Je proto umístěn ve vnitřní síti úřadu a jeho otevření směrem k vnějšku úřadu je především z technického a z bezpečnostního hlediska problematické. Nemůže být proto zpřístupněn organizacím kraje ani externím subjektům (např. dodavatelům, obcím).

Cílem je tedy vytvoření nového systému, který by umožňoval pracovat jak zaměstnancům kraje, tak i zřizovaným organizacím a externím subjektům. Nahradiť dosud jednoúčelové a izolované evidence komplexním a provázaným celkem, který by na jednom místě umožňoval řešit a evidovat veškeré činnosti týkající se projektového řízení a procesního řízení obecně.

2. Popis jednotlivých modulů

2.1. Úkoly

Úkoly mohou vzniknout ze zápisu, nebo jsou zadány samostatně s možností přidat je k zápisu později, případně mohou vzniknout v jiné aplikaci a jsou do modulu importovány pomocí SOAP rozhraní.

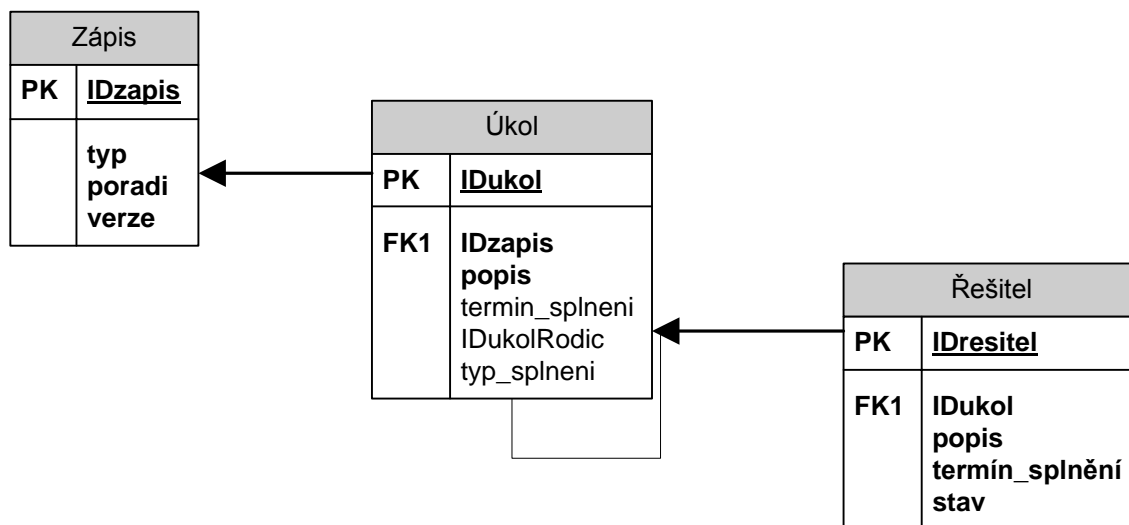
2.1.1. Druhy úkolů

Úkoly ve zjednodušeném zápisu obsahují pouze

- termín splnění
- řešitele (jednoho nebo více)
- text úkolu
- přílohy
- v případě, že úkol má vícero řešitelů, je možno vybrat zda úkol musí splnit všichni, nebo aspoň jeden řešitel

U nezjednodušených úkolů je struktura rozšířena o

- termín zahájení
- vazby mezi úkoly (Zahájení-Ukončení, Zahájení-Zahájení, Ukončení-Ukončení)
- skupina úkolů (obalení úkolů do logického celku, určen pouze názvem)



Obrázek 1 – Model datových struktur úkolů

Vazbením úkolů se získává interaktivita mezi úkoly (podobně jako třeba v MS Project), kdy např. posunutím termínu splnění předchozího úkolu se posunou následné úkoly (pokud nepřesáhnou milník).

2.1.2. Zobrazení úkolu

V detailu úkolu jsou informace o úkolu i o zápisu (je-li na něj úkol navázán) resp. o zdroji dat.

U úkolu je hierarchicky zobrazena historie jeho životního cyklu a odesílaných e-mailů.

K úkolu si může řešitel přidávat buď interní poznámky pro sebe, nebo jako informaci schvalovateli. Lze přikládat i soubory, které se ukládají do datového úložiště.

V případě zneaktivnění řešitele dochází k automatickému převedení úkolů na schvalovatele. Typicky pokud zaměstnanec ukončí pracovní poměr, pak jeho úkoly přechází na vedoucího dané organizační jednotky zápisu resp. vedoucího projektového týmu. Samostatné úkoly jsou automaticky ukončeny.

2.1.3. Typy úkolů

Každý typ má své vlastní schvalovací workflow a vlastní doplňkové informace u úkolu.

Typy úkolů lze libovolně přidávat, nicméně lze je rozřadit do několika základních variant s rozdílnými vlastnostmi:

- *Úkoly z projektového týmu* – vychází z modulu Projekty, kde projekt obsahuje projektové týmy, tím je dán schvalovatel úkolů (vedoucí projektového týmu)
- *Úkoly z organizační jednotky* – vychází z definované organizační struktury, každá organizační jednotka má svého vedoucího nebo definovaného zástupce, který schvaluje úkoly
- *Samostatné úkoly* – úkoly zadane osobou mimo všechny struktury, schvalovatelem je pak pouze zadavatel úkolu
- *Úkoly z externích zdrojů* – úkoly přebírané z okolních aplikací pomocí webových služeb, každý zdroj může mít definované jiné workflow, nicméně schvalovatelem je zadavatel úkolu nebo zadavatelem nastavená jiná osoba

2.1.4. Workflow

Každý typ úkolů má své vlastní schvalovací workflow, které se nastavuje systémem předchůdce – následník v administraci. U každého přechodu ze stavu-do stavu lze nastavit název přechodu, komu odejde informační email (zadavatel, řešitel), bypass a povinný komentář.

Bypass znamená, že pokud má osoba práva jak na současný stav, tak i na následný čas na některý další následný stav, tak přeskočí rovnou do dalšího následného stavu.

Workflow lze nastavovat centrálně nebo je pro danou org. jednotku spravuje určená osoba.

2.1.5. Stavy

Systém disponuje základními funkčními (systémovými) stavy

- rozpracováno
- nesplněno
- odloženo
- splněno
- zamítnuto
- přechodové stavy
 - návrh na odložení
 - návrh na předání
 - návrh na splnění
 - návrh na zamítnutí

Ve workflow lze pak stavy libovolně definovat (s novými názvy) s tím, že vždy vychází z některého ze systémových stavů.

Úkoly lze **předat** jiné osobě (podřízené osoby a osoby na stejné úrovni). Předání podléhá schválení schvalovatelem úkolu.

Úkoly lze **delegovat** na jinou osobu. To znamená vytváření podúkolů u úkolu s tím, že mateřský úkol čeká na ukončení podúkolů. Tyto podúkoly lze dát osobě na stejné nebo nižší úrovni (nelze zadat nadřízenému) a jen v rámci své organizační jednotky či týmu. Podúkol se chová jako samostatný úkol. Vlastník/řešitel mateřského úkolu schvaluje splnění podúkolů,

popř. může měnit stavy podúkolů. Nadřazený úkol (ze kterého byl delegován podúkol) lze poslat ke schválení splnění i v případě, že podúkol ještě nebyl splněný.

2.1.6. Opakované úkoly

U úkolu lze nastavit jeden termín splnění nebo ho lze zadat jako opakovaný úkol. Opakování lze nastavit

- způsobem opakování
 - Po X dnech od daného dne
 - Týdně (zadáním dne v týdnu)
 - Měsíčně (zadáním dne v měsíci)
 - Ročně (zadáním datumu)
- rozsahem opakování
 - Ukončení opakování po X výskytech
 - Ukončení maximálně k nějakému datu

2.1.7. Mailová notifikace

Maily jsou řešeny pomocí upravitelných šablon v HTML formátu. Ke každé “*akci a organizaci*” lze navázat různé šablony.

Maily dělíme do dvou skupin

- Stavové – reagují na změnu stavu úkolu a mají jiné nastavení pro schvalovatele a řešitele
- Upozorňovací
 - upozorňující, že se blíží termín splnění (možnost vypnout zasílání řešitelem)
 - sumární týdenní sestava všech úkolů (možnost vypnout zasílání řešitelem)

2.1.8. Rozhraní

Rozhraní pro využití úkolů externími aplikacemi jsou požadována tato

1. seznam úkolů – (filtr dle, osoby, termínu splnění, zadavatele, stavu, typu, subtypu, org. jednotky)

2. zavedení úkolu – (typ, osoby, termín, popis)
3. aktualizace úkolu – (idukol, osoby, stav, termín, popis)
4. číselníky – číselníky typů, subtypů, zadavatelů, osob s omezením na org. jednotku

2.1.9. Práva na stavy

možnost definovat práva na stavy pomocí skupin, org. jednotek a rolí osob

- vedoucí dané org. jednotky (pro zápis z org. struktury)
- schvalovatel úkolů pro zápis z projektového týmu
- všichni nadřízení
- zadavatel

Práva lze nastavovat centrálně nebo je pro danou org. jednotku spravuje určená osoba.

2.2. Zápisy

Modul zápisy slouží k zaznamenání jednání s vazbou na úkoly.

Výstupem zápisu je PDF sestava, tu lze u každého zápisu definovat pomocí uživatelsky upravitelných šablon. Sestava se ukládá do datového úložiště.

Pro hledání mezi již existujícími zápisy slouží filtr, vyhledávat lze podle typu zápisu + subtypu, typu zápisu + zapisujícího, jen subtypu, jen zapisujícího nebo fulltextově podle části textu ze zápisu. Zobrazit lze pouze pdf zápis a jeho přílohy, popř. Ganttův diagram.

2.2.1. Druhy zápisu

Modul disponuje dvěma druhy zápisu

- zjednodušený – obsahuje hlavičku, prezenční listinu, ujednání, úkoly
- nezjednodušený – obsahuje navíc nezjednodušené úkoly s vazbami a z nich i generovaný Ganttův diagram.

2.2.2. Typy zápisu

Typy zápisu odpovídají logice úkolů

Jsou zde tedy

- *Zápisy z organizační jednotky* – číslování je dáno stejnou org. jednotkou

- *Zápisy z projektového týmu* – číslování je dáno stejným projektovým týmem
- *Zápisy Ad hoc* – číslování je dáno stejným zadavatelem a názvem zápisu

2.2.3. Práva

Práva k zápisům se definují automaticky dle základních pravidel, popř. je lze ručně změnit přímo v aplikaci správcem organizace. Práva rozlišujeme pouze na vytváření zápisů a prohlížení zápisů.

Automatická pravidla jsou:

- *Zápisy z organizační jednotky*
 - zápis – vedoucí org. jednotky
 - čtení – členové dané organizační jednotky a vedoucí nadřazených org. jednotek v rámci organizace
- *Zápisy z projektového týmu*
 - zápis – vedoucí projektového týmu, vedoucí projektu, zapisovatelé definovaní u projektového týmu
 - čtení – členové projektového týmu
- *Zápisy Ad hoc*
 - zápis – tvůrce zápisu
 - čtení – osoby v prezenční listině

2.2.4. Struktura zápisu

Hlavička zápisu

Hlavička je téměř stejná u všech typů zápisu. Jen u zápisu bez zařazení se v hlavičce nastavuje schvalovatel úkolů. U ostatních typů zápisu je schvalovatelem vždy vedoucí projektu či org. jednotky.

Hlavička obsahuje předvyplněné informace typ zápisu, pořadí zápisu a verze zápisu – tyto informace se vygenerují po vytvoření, resp. uložení verze.

Editovatelné údaje jsou název, místo konání, datum a čas konání od a do (lze zadat zpětně i dopředu). Zápis je možno označit jako neveřejný, u neveřejného je dále možnost netisknutelného a/nebo zaheslovaného zápisu.

V hlavičce je i možnost zadat termín dalšího jednání. Do rozeslaného zápisu se pak přidá ICS příloha pro přidání akce do kalendáře. V případě aktualizace nebo rušení se posílá aktualizací ICS. Potvrzení přijetí schůzky je v aplikaci vidět.

Prezenční listina

Do prezenční listiny lze zadat zaměstnance KÚPK, externí osoby (pokud není v seznamu, zavede se). V případě zápisu z organizační jednotky nebo projektového týmu lze přidat všechny osoby najednou.

Vybraná osoba se přidává do některé sekce - přítomen, omluven, neomluven, na vědomí, pozvaní, předsedající. Je-li osoba podruhé vložena do jiné sekce, je z původní sekce odstraněna. Sekci lze u osoby změnit pomocí popup menu.

Ujednání

Vlastní body z jednání se vkládají jako ujednání. Do textového pole, které obsahuje funkcionalitu základního formátování, se zapíše obsah daného bodu z jednání. Vložit lze i zkopírovaný text, v rámci možností je přežato a očištěno jeho formátování.

Každý bod jednání je zařazen do jednoho či více typů

- ujednání [U],
- změna [Z],
- informace [I],
- rozhodnutí [R],
- riziko [X].

K bodu ujednání je možné vkládat přílohy, které se fyzicky ukládají do dokumentového úložiště.

Jednotlivá ujednání lze smazat i dále upravovat, lze měnit i jejich pořadí v zápisu. Ujednání je historizováno. Pokud by si uživatel cokoliv smazal, lze se vrátit k některé původní verzi. Verze se generují uložením, přičemž vzniká ještě automatická verze (s periodou 5 minut), která je přepsána dalším uložením.

Úkoly

Funkcionalita úkolů vychází z modulu úkoly. Specialitou je pouze

- vytvořením nového zápisu se do něj převedou neukončené úkoly z předchozího zápisu. Řešitelé se automaticky zavedou do prezenční listiny (na vědomí).
- Možnost vytváření rámců a vazeb mezi úkoly v rámci zápisu.

Přehled zápisů

Pro hledání mezi již existujícími zápisy slouží filtr, vyhledávat lze podle typu zápisu + subtypu, typu zápisu + zapisujícího, jen subtypu, jen zapisujícího nebo fulltextově podle části textu ze zápisu. Zobrazit lze pouze pdf zápis a jeho přílohy popř. Ganttův diagram.

2.2.5. Ukončení zápisu

Po uložení hlavičky je zápis uložen jako neuzavřený a je možno začít doplňovat ujednání a úkoly. Aplikace je navržena tak, aby umožňovala uživateli tvořit zápis jak průběžně během jednání, tak zpětně. Důraz je kladen na uživatelskou přívětivost, jednoduchost a odolnost vůči omylům uživatelů.

Dokud zápis ještě není uzavřený, lze zápis volně editovat. Zároveň lze vygenerovat výslednou PDF sestavu, kterou je možno použít pro připomínkování zápisu.

Po dokončení se zápis označí jako uzavřený. Pokud není zvolena možnost „Uzavřít bez rozeslání“, je v té chvíli automaticky všem osobám z prezenční listiny e-mailem rozeslán vygenerovaný zápis jako PDF sestava, která se zároveň trvale uloží v datovém úložišti.

Uzavřený zápis je možné (např. v případě připomínek) odemknout pro editaci, upravit hlavičku zápisu, úkoly či ujednání a zápis znovu uložit jako další verzi, která je opět rozeslána. Odemknout lze pouze poslední zápis.

Aplikace neřeší proces schvalování a připomínkování zápisů, poslední uzavřená a vygenerovaná verze je považována za finální podobu zápisu, je na rozhodnutí vedoucího projektu resp. zapisovatele, zda zapracuje případné připomínky a vytvoří tak další verzi.

2.2.6. Rozhraní

- Vyhledání zápisu – vstupním parametrem je ID osoby, typ, subtyp, stav, zapisovatel..., výstupem seznam zápisů s odkazem na pdf sestavu.
- Číselníky pro filtrování vyhledávání - typy, subtypy, zapisovatel

2.3. Datové úložiště

Součástí systému je úložiště dokument, které umožňuje správu dokumentů na souborovém systému s aplikační nadstavbou pro správu souborů, práv a metadat.

Úložiště umožňuje především

- stromovou kategorizaci,
- štitkování (globální i uživatelské)
- verzování dokumentů
- možnost nastavovat práva na kategorii, pro konkrétní skupiny osob či org. jednotky a typy práv
- definovat permanentní odkaz (URL bez parametrů)
- pohodlné ovládání (např. pomocí drag&drop), funkčnost v základních prohlížečích (IE, FF, Chrome) v aktuálních verzích
- Systém umožňuje využití pro import a správu dokumentů i z okolních systémů pomocí definovaného SOAP rozhraní i pro účely mimo projektové řízení (obecná vlastnost datového úložiště).

Významným kritériem je úroveň integrace s kancelářskými programy – možnost otevírat a ukládat dokumenty přímo z/do úložiště (tj. bez nutnosti uložený dokument uploadovat na server ručně)

2.4. Projekty

Jedná se o evidenci projektů, které je možno kaskádovitě skládat. Každý projekt obsahuje základní metainformace - hlavičku (název, popis, vedoucí, rozsah platnosti, zodpovědná organizační jednotka, stav, typ).

2.4.1. Nastavení

V nastavení projektu lze definovat, které moduly a položky budou využívány.

2.4.2. Hlavička

Projekt obsahuje základní informace

- ID

- Typ – stromový číselník typů (firemní, krajský, státní, evropský, operační program, etapa, výzva,...)
- Název
- Oblast intervence
- Popis
- Cíle projektu
- Žadatel – org. jednotka
- Zodpovědná osoba – vedoucí projektu
- Zdroj financování
- Stav projektu – číselník (min. stavy - plánovaný, aktivní, ukončený)
- Termíny
 - lze libovolně přidávat
 - z položek se generuje grafický přehled termínů projektu jako základní harmonogram
 - na každý zadaný termín chodí upozornění zodpovědné osobě před jeho vypršením
 - základní systémové termíny u projektu
 - Termín schválení projektu RPK/ZPK
 - Termín podání žádosti
 - Termín schválení projektu z programu
 - Termín zahájení projektu
 - Termín zahájení realizace
 - Termín ukončení projektu (běží udržitelnost)
 - Termín ukončení projektu po udržitelnosti
- Priorita - číselník

Položky lze přidávat jako uživatelské položky u projektu. Naopak k typu projektu jsou vázány povinné položky, které nelze schovat a je vyžadováno jejich vyplnění.

2.4.3. Projektové týmy

Projekt se skládá z výkonných složek – projektových týmů. Teprve projektové týmy mohou psát zápisy.

Projektový tým obsahuje položky:

- ID
- Typ týmu - číselník (řídící výbor, vedení projektu, projektový tým,...)

- Název týmu
- Popis týmu
- Stav (aktivní - neaktivní)
- Členové projektového týmu (historizovaný seznam osob)
 - zde je vždy definovaný minimálně vedoucí týmu
 - definování alokace (default 100%)
- seznam možných zapisovatelů (automaticky vedoucí týmu)
- schvalovatel úkolů z týmu (automaticky vedoucí týmu)
- společná emailová adresa
- generování jmenovací dekretů s šablonami definovanými k org. jednotce nebo přímo k projektu

2.4.4. Dokumenty

Tento modul umožňuje práci s dokumenty týkajícími se projektu. Prakticky využívá logiku datového úložiště, neboť umožňuje:

- Zobrazovat dokumenty týkající se projektu nebo projektového týmu ve vlastní stromové struktuře z datového úložiště
- Číst, ukládat a editovat (verzovat) soubory
- Zakládat nové složky
- Nastavovat oprávnění ke složkám či souborům

2.4.5. Ekonomika

Výkazy

Ekonomická část vychází ze současného stavu evidence v Kevisu.

Prakticky se jedná o jednoduchou tabulku, která eviduje příjmy a výdaje

Tabulka obsahuje položky

- rok
- měsíc
- druh (příjem, výdaj)
- částka (s dph, bez dph, dph, měna, kurz)
- typ (číselník – investiční, neinvestiční, dotace,...)
- kategorie – (editovatelný číselník u projektu)

- etapa – (číselník etap u projektu – název, od, do)
- org. jednotka (z číselníku org. jednotek)
- popis
- majetek – textová položka např. pro inventární číslo (možnost zneviditelnění položky, vazba na majetkovou evidenci)
- usnesení – textová položka např. pro číslo usnesení (možnost vazby na konkrétní usnesení)
- faktura
- objednávka
- platební poukazy a doklady
- smlouvy

Z hlediska funkcionalit je zde především požadováno

- ukládání posledního nastavení položek filtrů a řazení
- možnost ukládání nastavení filtrů a řazení do profilů a následně si vybírat z vlastních profilů
- řazení dle více sloupců
- vytváření sestav po etapách a kategoriích
- editace položek přímo v tabulce
- možnost zamknutí prošlého období, resp. je označení za finálně vyplněné

Faktury

Možnost evidovat faktury, popř. načítat z externího systému (pokud je k organizaci nastaven)

Objednávky

Možnost evidovat objednávky, popř. načítat z externího systému (pokud je k organizaci nastaven)

Platební poukazy

Možnost evidovat platební, popř. načítat z externího systému (pokud je k organizaci nastaven)

Pokladní doklady

Možnost evidovat pokladní doklady, popř. načítat z externího systému (pokud je k organizaci nastaven)

Smlouvy

Možnost evidovat smlouvy, popř. načítat z externího systému (pokud je k organizaci nastaven)

2.4.6. Majetek

Modul umožňuje zadávání majetkových položek s vazbou majetkovou evidenci. Jedná se o jednoduchou evidenci majetku (inv. číslo, sériové číslo, typ, subtyp, popis, pořizovací cena, aktuální umístění, aktuální vlastník.) Evidence je historizovaná. Pokud je u projektu povoleno a je nastavena vazba na majetkovou evidenci dané organizace, tak je možno data porovnávat a synchronizovat.

2.4.7. Výběrové řízení

Přehled o výběrových řízeních u projektu s možností evidovat

- Název výběrové řízení
- Typ
- Stav
- Termín vypsání
- Částka
- Odkazy na usnesení – n čísel usnesení
- Odkazy na dokumenty ve spisové službě - n evidenčních čísel
- Odkazy na smlouvy – n čísel smluv
- Odkaz do eZAK
- Dokumentace (ukládání do datového úložiště)
- Poznámky

2.4.8. Diskuze

Možnost mailové diskuze s libovolnou osobou nebo se všemi členy projektového týmu, která by se zaznamenávala v aplikaci diskuzi na dané mailové adrese. Podobně jako např. BaseCamp.

2.4.9. Nástěnka

Zobrazení projektů a projektových týmů, na které mám práva. Dle práv zobrazovat data pouze pro čtení či zápis. Jedná se prakticky o chování celé aplikace, která má jako výchozí stránku nástěnku. Tato stránka je uživatelsky upravovatelná. Uživatel např. do přehledu projektů může přidávat položky z metadat projektu, které ho zajímají nebo zobrazit pouze vybrané projektové týmy. Pracovat u nich lze pouze s dokumenty, zápisy resp. s moduly, které povolil správce projektu.

Základní pohled nabízí na stránce sekce:

1. Seznam projektů, které spravuji nebo mám na ně právo (vedoucí projektu)
2. Seznam projektových týmů, jichž jsem členem nebo mám na ně právo (řešitel)
3. Manažerský pohled za organizaci (správce organizace)

Nástěnku lze uživatelsky přizpůsobovat přetahováním a nastavováním jednotlivých modulů.

2.4.10. Vytížení zdrojů

U každého projektového týmu lze zobrazit vytížení osoby na projektu a napříč všemi projekty. Tato hodnota je pouze informativní. U člena projektového týmu lze nastavit úvazek (defaultně 100%).

2.4.11. Úkoly

Přehled úkolů ze zápisů projektových týmů. Zadávaní samostatných úkolů s možností zařazení do dalšího zápisu.

Úkoly lze zadávat i bez řešitele a termínu, v tom případě se jedná o TODO poznámky. Dodatečně je lze zadat konkrétní osobě a na konkrétní termín, popř. je pouze splnit nebo smazat.

2.4.12. Poznámky

Jednoduchý modul, kde by bylo možno evidovat, kategorizovat a štítkovat krátké textové zprávy nebo dokumenty.

2.4.13. Rozhraní

- Vazba na majetek

- Vazba na spisovou službu (podporována bude Athena a Galatea fy Pilscom)
- Vazba na evidenci usnesení (podporováno bude iUsnesení fy Pilscom)
- Vazba na datové úložiště

2.4.14. Exporty

- Webové služby – číselníky projektů, typů
- Tiskové výstupy- každý modul umožňuje export do základních formátů (RTF, PDF, DOCX)

2.5. Helpdesk

Jedná se o základní modul, který vychází z metodiky ITIL. Umožňuje generovat uživatelské formuláře, s využitím vazeb mezi položkami, a využívat interní nebo externí zdroje dat (SQL, Webservice). Tyto formuláře lze navázat na jednoduše nastavitelné schvalovací workflow s nastavením práv na jednotlivé stavy či přechody (např. i podle zadaných hodnot ve formuláři či organizační jednotky zadavatele).

2.5.1. Workflow

Vytváření workflow a jeho publikaci řeší správce pro danou organizační jednotku. Tato osoba musí být speciálně proškolená a je nastavena ručně v aplikaci.

K tvorbě nesmí být zapotřebí znalost programování, workflow musí umožnit jednoduché a intuitivní vytvoření postupu z předem definovaných funkcí tak, aby uživatel mohl rychle a snadno automatizovat procesy jako např. od jednoduchého schválení žádosti o dovolenou, až po komplexní procesy zahrnující integraci externích aplikací (byť není v této chvíli uvažována).

Funkce workflow musí být úzce propojeny s organizační strukturou a se strukturou hierarchie projektových týmů, odkud mohou čerpat informace např. o nadřízenosti apod.

U workflow se podobně jako u modulu úkoly definují základní systémové stavy

- odesláno (počáteční stav)
- nesplněno
- odloženo do

- splněno (koncový stav)
- zamítnuto (koncový stav)
- předáno na externí helpdesk

Ve workflow lze pak stavy libovolně definovat (s novými názvy) s tím, že vždy vychází z některého ze systémových stavů.

Každý typ úkolů má své vlastní schvalovací workflow, které se nastavuje systémem předchůdce – následník v administraci. U každého přechodu ze stavu-do stavu lze nastavit název přechodu, komu odejde informační email (zadavatel, řešitel), bypass a povinný komentář automatický přechod.

Bypass znamená, že pokud má osoba práva jak na současný stav, tak i na následný čas na některý další následný stav, tak přeskočí rovnou do dalšího následného stavu.

2.5.2. Formuláře

Jedná se o jednoduchý formulářový systém navázaný na workflow. Formulář je tvořen jednoúrovňově ze základních formulářových prvků

- Textové pole malé
- Textové pole velké
- Rozbalovací nabídka
- Přepínací tlačítka
- Zaškrtnutí
- Datum
- Soubor

K vícehodnotovým položkám (rozbalovací nabídka, přepínací tlačítka a zaškrtnutí) lze definovat číselníky

- lokální - ručně zadané hodnoty u položky
- globální – globální předdefinované číselníky použitelné pro nastavenou org. jednotku
- z externích zdrojů – číselníky využívající externích dat

U položek formuláře lze nastavovat

- poznámku
- pořadí
- povinnost vyplnění
- viditelnost (na formuláři, v mailu, v řešitelské části, v přehledu)
- možnost editace řešitelem
- vliv na práva

2.5.3. Práva

Práva se nastavují ve dvou rovinách

- práva vidět formulář v menu jako uživatel
- práva na stav workflow mají dva typy
 - řešitel
 - prohlížeč

Práva pracují pouze s uživatelsky definovanými skupinami, systémovými skupinami a org. jednotkami. Práva lze pro skupinu omezit na organizační jednotky a dle položek ovlivňujících práva.

2.5.4. Mailová notifikace

Maily jsou řešeny pomocí upravitelných šablon v HTML formátu. Ke každému “*workflow a organizaci*” lze navázat různé šablony.

Maily dělíme do dvou skupin

- Stavové – reagují na změnu stavu požadavku a mají jiné nastavení pro zadavatele a řešitele
- Upozorňovací
 - upozorňující, že se blíží termín splnění (možnost vypnout zasílání řešitelem), který je nastaven pro každé workflow. Do tohoto času se nepočítá čekání v případě odložení či předání na externí helpdesk.
 - zpětná vazba

2.5.5. Řešitelská část

Řešitel vidí přehled všech incidentů, na které má právo. Rozkliknutím přejde do detailu, kde vidí úplný popis incidentu, historii, emailovou komunikaci.

Dále vidí seznam všech stavů, do kterých může incident posunout. Při posunutí může vyplnit poznámku (povinně/nepovinně dle nastavení).

Dále může

- měnit hodnoty zadaných položek (na kterých je povolena změna)
- psát poznámky do historie
 - pouze poznámku
 - poznámku s jejím odesláním zadavateli na vědomí
 - dotaz na zadavatele (zadavatel reaguje na speciální stránce helpdesku)
- ukládat přílohy do historie

2.5.6. Rozhraní

- webová služba pro zadávání incidentů
- webová služba pro komunikaci s externím helpdeskem
- webová služba pro komunikaci zadávání a přebírání dotazů na zadavatele z externího helpdesku
- webová služba pro seznam požadavků dle vstupního filtru
- webová služba kalendářových požadavků (vrací kalendářové požadavky dané osoby v daném období)

3. Technické parametry řešení

- Zdrojem organizační struktury a osob je systém ePUSA, osoby mimo tento systém se zavádějí v aplikaci a automaticky se jim generuje účet v SSO
- Ověřování uživatelů se provádí výhradně přes SSO PK
- Grafika a uživatelská přívětivost bude odsouhlasena zadavatelem. Je požadováno uživatelsky přívětivé a přístupné řešení s možností různé grafiky nastavené pro organizaci či přímo uživatelem.
- Požadované doby odezvy jsou pro přístup z klientské stanice připojené do lokální sítě se 100 Mbit konektivitou na server, kde portál poběží, v průměru do 0,5 sekundy, nejdelší odezvy nepřekročí 2 sekundy. V případě dotazů do jiné aplikace se doba odezvy prodlužuje o reakci vzdálené aplikace. Řešení umožní logování odezev systému na vstupu i výstupu.
- Základní funkčnost musí být dostupná i na mobilních zařízeních
- Speciální verze grafiky pro mobilní zařízení (mobilní verze uživatelského rozhraní) uzpůsobená pro malý displej a nízké přenosové rychlosti spojení
- Webová aplikace je navržena jako přístupná pro všechna koncová zařízení bez rozdílu. Běžně ji lze zobrazit v moderních prohlížečích na platformách Windows, Linux/BSD i Mac OS X.
- Ve starších prohlížečích, na alternativních zobrazovacích zařízeních či přenosných přístrojích je aplikace použitelná stejným způsobem a jsou dostupná i veškerá data, pouze není zachován vzhled aplikace.
- Webová aplikace je stavěna na standardech XHTML 1.0 Strict a CSS 2.1 a snaží se je dodržovat v maximální možné míře s ohledem na přidanou funkčnost aplikace.
- Také jsou v co největší míře splňovány metodiky přístupnosti WAI WCAG 1.0, SONS BFW a "Pravidla tvorby přístupného webu" (pro účely novely Zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy).

3.1.1. Technologické požadavky

- Třívrstvá architektura (oddělené servery pro databázi, aplikační server, úložiště souborů)

- Tenký klient umožňující pracovat bez instalace jakýchkoli doplňků (byť v omezené funkcionalitě práce se soubory) – funkčnost v základních prohlížečích MS IE, Firefox, Chrome, Opera v aktuálních verzích
- Integrace s jinými aplikacemi přes http(s) a web services protokolem SOAP
- Doporučený databázový server Microsoft 2008+
- Možnost integrovat jiné webové stránky do zobrazení, včetně předání definovaných atributů uživatele a jeho autentizace
- Samotestovací modul, který poběží na pozadí a v pravidelných intervalech bude zkoušet funkčnost portálu a v případě problému dá mailem vědět zadaným uživatelům, že došlo k problému.
- K řízení práv uživatelů z KÚPK lze použít WS rozhraní z aplikace Marbes EOS

3.1.2. Ověření uživatelů

Řešení musí akceptovat ověření uživatelů prostředky SSO PK (proprietární řešení Plzeňského kraje pro ověřování uživatelů z více zdrojů, komunikující s aplikacemi prostřednictvím SOAP web services protokolem SAML)

3.1.3. Organizační struktura

Automatické přebírání organizační struktury z okolních zdrojů pomocí WS. Popř. ruční zavedení a správa org. struktury v administraci.

3.1.4. Uživatelé

- Automatické přebírání osob z okolních zdrojů pomocí WS
- Možnost ručního zavedení externí osoby s automatickým generováním účtu v SSO, aby se mohla osoba přihlašovat do systému.
- Systém umožňuje nastavovat zástupy osoby na osobu na jednotlivé moduly. Zástupy mají povoleno kaskádní sdílení práv. Zástupy lze nastavovat (zakládat i rušit) i externě pomocí WS rozhraní.

4. Bezpečnost

4.1. Penetrační test

Aby mohl být informační systém zařazen do infrastruktury KÚPK, tak musí splňovat bezpečnostní opatření, která zajistí, že informační systém projde penetračními testy dle metodiky:

http://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Project

Všechny techniky napadnutí webu, proti kterým musí být informační systém zabezpečen, jsou v odkazu.

Zda tento informační systém tato bezpečnostní opatření splňuje, si objednatel ověří na vlastní náklady. Při zjištění bezpečnostních vad, je dodavatel povinen tyto vady odstranit. Ještě jeden následný penetrační test po odstranění takových závad hradí objednatel. Pokud bezpečnostní chyby přetrvávají, další penetrační testy bude hradit dodavatel.

Bezpečný průchod informačního systému penetračními testy je podmínkou pro akceptaci díla.

4.2. Logování

Základní logování událostí a akcí uživatelů ve strukturované formě, umožňující analyzovat činnost uživatelů, identifikovat podezřelé chování a případně dohledat problém či bezpečnostní incident. Logy budou v budoucnu přebírány do centrálního řešení logování PK.

4.3. Zálohování

Nastavení řešení zálohování podle požadavků zadavatele.

Možnost oddělit zálohu obsahu a struktury.

Možnost přírůstkových záloh (platí především pro dokumentové úložiště).

V dokumentu „Popis řízení provozu“ detailně popsat zálohování, proces obnovení zálohy a obnovení systémů.

5. Požadovaný průběh implementace

Požadovaný průběh dodávky:

- Zpracování cílového konceptu zahrnujícího architekturu a jeho odsouhlasení zadavatelem.
- Zpracování konceptu uživatelského prostředí a jeho odsouhlasení zadavatelem.
- Provedení implementace na testovacím systému. Akceptace testovacího prostředí zadavatelem je podmínkou pro provedení implementace produktivního systému.
- Implementace produktivního systému.
- Zajištění podrobného školení vybraných klíčových uživatelů a administrátorů.
- Podrobná technická dokumentace systému.
- Pilotní provoz se zvýšeným dohledem po dobu 3 měsíců.
- Držení záruky na dodané dílo v délce 2 let ode dne předání s garantovanou dobou odstranění závady
- Poskytnutá součinnost ze strany zadavatele je předpokládána minimální. Z kapacitních důvodů není možno využívat zadavatele jako beta-testera či k analytickým činnostem.

5.1.1. Naplnění a převod existujících dat

Je požadován převod dat z existujících systémů

- evidence projektů v Operativní evidenci KÚPK
- zápisy a úkoly v Operativní evidenci KÚPK
- ekonomické informace ze systému KEVIS
- dokumentů k projektům z MS SharePoint
- projektů a úkolů ze systému EasyProject (fy Easy Software s.r.o.)

Data budou předána ve formátu určeném realizátorem, přičemž aktuálně jsou všechna stávající data dostupná v databázi MS SQL 2000+.

Dále je požadováno prvotní naplnění osobami a organizační struktury vazbou do systému ePUSA.

5.1.2. Školení

Dodavatel zajistí podrobné školení všech klíčových uživatelů a administrátorů.

Školení uživatelů zahrne všechny klíčové uživatele, tj. vybrané zaměstnance KÚPK a organizací zřizovaných krajem, předpokládá se minimálně jeden zástupce za každý odbor KÚPK a jeden zástupce za každou zřizovanou či zakládanou organizaci kraje.

Dále bude důkladně proškoleno až 10 administrátorů aplikace z řad odboru informatiky KÚPK a vybraných organizací.

5.1.3. Dokumentace

V rámci plnění zakázky je požadováno dodání této provozní dokumentace:

1. Uživatelská příručka, zahrnující popis postupů řešení typových situací (popis procesu práce s řešením).
2. Systémová příručka, ve které budou popsány:
 - Popis administrace řešení
 - Detailní architektura řešení
 - Popis všech vazeb a rozhraní na programátorské úrovni.
 - ER model (Entity-relationship model) popisující schéma, strukturu a vazby mezi daty na logické úrovni.
3. Bezpečnostní dokumentace, zahrnující veškeré aspekty řízení bezpečnosti řešení
 - Popis kategorizace informací a datových položek
 - Popis řízení bezpečnosti (přístupy, provozní postupy, logování dat, manipulace s daty)
 - Popis řízení provozu (upgrade, obnovení zálohy, obnovení systémů)
 - Prováděcí dokumentace implementace

Dodaná dokumentace musí být v souladu s požadavky zákona o ISVS (zákon č. 365/2000 Sb. v platném znění) a jeho prováděcích předpisů, které tyto předpisy kladou na provozní dokumentaci ISVS.

Dále bude součástí dodávky návrh na doplnění či úpravu řídicí dokumentace kraje a krajského úřadu, zohledňující změny nástrojů, postupů a procesů, ke kterým došlo v souvislosti s plněním této veřejné zakázky.

5.1.4. Zvýšená podpora pilotního provozu

Zadavatel požaduje, aby po stanovenou dobu od zahájení pilotního využívání nového systému zajistil dodavatel zvýšenou podporu uživatelů. Konkrétně to znamená především zvýšenou dostupnost konzultanta, schopného řešit problémy, požadavky a dotazy uživatelů, související s úpravou aplikace.

5.1.5. Funkcionality navíc oproti zadání

Pokud řešení bude obsahovat funkcionality navíc, které nevyžaduje zadání, tak musí být všechny během implementace schváleny zadavatelem. Ty, které nebudou zadavatelem schváleny, musí být z řešení odstraněny.

6. Harmonogram

Činnost	Od podpisu smlouvy (týdnů)
Analýza a cílový koncept včetně uživatelského prostředí	4
Odsouhlasení analýzy a cílového konceptu	6
Implementace řešení	24
Testovací provoz	26
Proškolení administrátorů	27
Odsouhlasení testovacího provozu	29
Dodání videokurzu a e-learningového kurzu pro uživatele, dodání uživatelské příručky pro uživatele a administrátora	29
Proškolení uživatelů pro produktivní provoz	30
Převedení dat a přechod do ostrého provozu na KÚPK	34

Příloha č. 2

Technické řešení informačního systému z nabídky uchazeče

13. Popis návrhu řešení

V souladu se zadávací dokumentací k veřejné zakázce „Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“ nabízíme řešení založené na softwarové platformě Team assistant. **Toto řešení plně pokrývá všechny požadavky vyplývající ze zadávací dokumentace a předmět plnění je tedy zcela v souladu se zadávací dokumentací.**

Nabízené řešení naplňuje deklarovaný cíl Zadavatele - vytvoření nového systému, který by umožňoval pracovat jak zaměstnancům kraje, tak i zřizovaným organizacím a externím subjektům a nahrazení dosud jednoúčelových a izolovaných evidencí komplexním a provázaným celkem, který na jednom místě umožňuje řešit a evidovat veškeré činnosti týkající se projektového řízení a procesního řízení obecně.

Team assistant je univerzální aplikací pro oblast procesního řízení organizací a společností. Aplikace slouží k definici a automatizaci procesů, jejich monitorování, efektivnějšímu řízení a následné optimalizaci a je připravená bez dalších technických úprav pro nasazení dalších procesů.

- V kapitole „13.1. Koncepce řešení“ je uceleným způsobem představena koncepce a platforma nabízeného řešení. Kopie obrazovek použité pro bližší seznámení Zadavatele s nabízeným řešením slouží pouze ilustraci - byly vytvořeny v rámci jiného obdobného realizovaného projektu. Finální podoba grafického rozhraní aplikace bude výsledkem implementačních prací a bude přizpůsobena standardu grafického vzhledu dle zvyklostí Zadavatele. Výsledné dodané řešení bude dále doplněno o další funkční i nefunkční vlastnosti tak, jak je uvedeno v dalších kapitolách.
- V kapitole „13.2 Popis jednotlivých modulů“ je explicitní vyjádření Uchazeče k pokrytí jednotlivých požadavků Zadavatele ve struktuře, která odpovídá struktuře kapitoly „2. Popis jednotlivých modulů“ dokumentu „Technická dokumentace - příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“
- V kapitole „13.3 Technické parametry řešení“ je explicitní vyjádření Uchazeče k pokrytí jednotlivých požadavků Zadavatele ve struktuře, která odpovídá struktuře kapitoly „3. Technické parametry řešení“ dokumentu „Technická dokumentace - příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“
- V kapitole „13.4 Bezpečnost“ je explicitní vyjádření Uchazeče k pokrytí jednotlivých požadavků Zadavatele ve struktuře, která odpovídá struktuře kapitoly „4. Bezpečnost“ dokumentu „Technická dokumentace - příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“
- V kapitole „13.5 Průběh implementace“ je popsán způsob implementace ve struktuře, která odpovídá struktuře kapitoly „5. Požadovaný průběh implementace“ dokumentu „Technická dokumentace - příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“

13.1 Koncepce řešení

13.1.1 Specifikace platformy

Nabízené řešení je založeno na aplikaci Team assistant. Navrhované řešení poskytne Zadavateli přehledné webové rozhraní pro řešitele požadavků i pro jejich zadavatele. Řešitelé mají požadavky centrálně na jednom místě, což umožní kontrolu jejich řešení managementem.

Z technického hlediska se jedná o moderní třívrstvou aplikaci s daty uloženými v relační databázi, aplikační serverovou vrstvou s moderní objektovou architekturou SOA s úplným přístupem prostřednictvím rozhraní webových služeb a klientskou přístupovou vrstvou ve formě webového prohlížeče. Samozřejmostí je autentifikace pomocí LDAP serverů (podpora i pro MS Active Directory).

Součástí aplikace Team assistant je nástroj na vlastní modelování procesů, tvorbu tzv. šablon procesů, aplikačních formulářů, tabulkových reportů a tiskových sestav **bez nutnosti programování** a vlastní prostředí pro běh a správu jednotlivých úkolů konkrétních instancí procesů. Napojení na jiné aplikace je možné prostřednictvím datové integrace (přímo jsou podporovány DB linky do obvyklých relačních databází a CSV souborové rozhraní) a prostřednictvím aplikační integrace (přímo je podporována integrace pomocí webových služeb).

V případě, že je analýza business procesů zpracována ve standardním modelovacím nástroji (např. s podporou BPMN apod.), existuje jednoduchý metodický postup, jak transformovat tuto formu zápisu do prostředí aplikace Team assistant. Tento krok je možné nicméně přeskočit a vlastní analýzu business procesů primárně zaznamenávat v aplikaci Team assistant a vytvářený proces nebo jeho části průběžně testovat.

Klíčové vlastnosti nabízeného řešení:

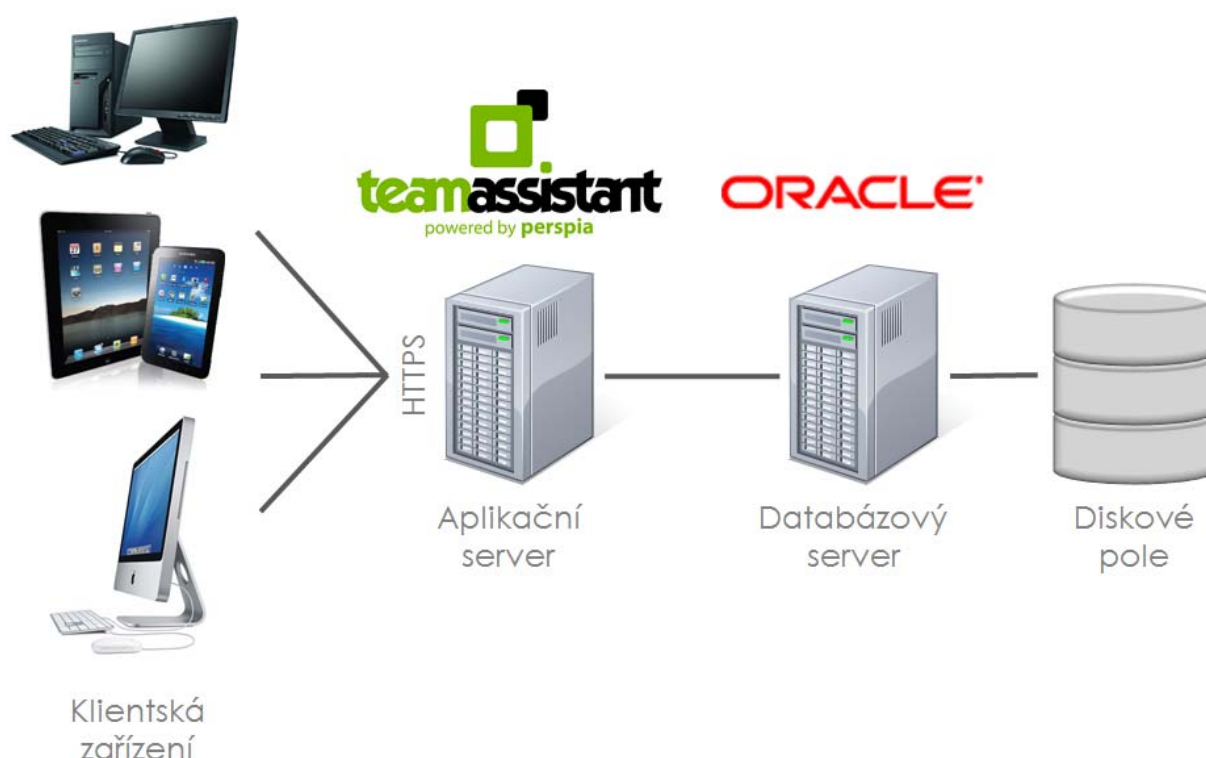
- Jednoduchost – důraz na jednoduché ovládání ve stylu moderních webových aplikací
- Flexibilita – změny rychle a jednoduše
- Škálovatelnost – zvládne řádové nárůsty počtu projektů, sledovaných entit nebo uživatelů. Pokud je to z pohledu výkonu potřeba, stačí pouze posílit technickou HW infrastrukturu.
- Základem je ověřené fungující řešení
- Přesně na míru potřebám a požadavkům Zadavatele

V rámci dodávky poskytne Uchazeč Zadavateli formou licence k aplikaci Team assistant nevýhradní, nepřevoditelné, neexkluzivní, **časově a územně neomezené** právo užití softwaru Team assistant s právem použití aplikace

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Team assistant na vlastním zařízení Zadavatele nebo na zařízení, které je pod kontrolou Zadavatele. Zadavatel je oprávněn umožnit v každém okamžiku přístup k aplikaci Team Assistant dále **neomezenému počtu** Pojmenovaných uživatelů. Pojmenovaný uživatel je jednoznačně identifikován aktivním uživatelským účtem založeným v aplikaci Team Assistant. Právo používání aplikace Team assistant bude omezeno na nastavení (procesy, funkcionality), která vznikla v rámci této dodávky a Zadavatel nebude touto licencí oprávněn k jinému využití.

13.1.2 Technická architektura



Z technického hlediska se jedná o moderní třívrstvou aplikaci s daty uloženými v relační databázi Oracle (příp. jiné), aplikační serverovou vrstvou s moderní objektovou architekturou SOA s úplným přístupem prostřednictvím rozhraní webových služeb a klientskou přístupovou vrstvou prostřednictvím webového prohlížeče z libovolné platformy (například: PC, MAC, IOS, Android). **Na straně klientského zařízení není nutné provádět žádnou instalaci.** Webový prohlížeč musí podporovat šifrovanou komunikaci podle standardů HTTPS a JavaScript. Žádné další požadavky nejsou na prohlížeč kladeny. V závislosti na typu prohlížeče se mírně mohou lišit jednotlivé ovládací prvky aplikace. Aplikace Team assistant je primárně testována pro tyto typy prohlížečů:

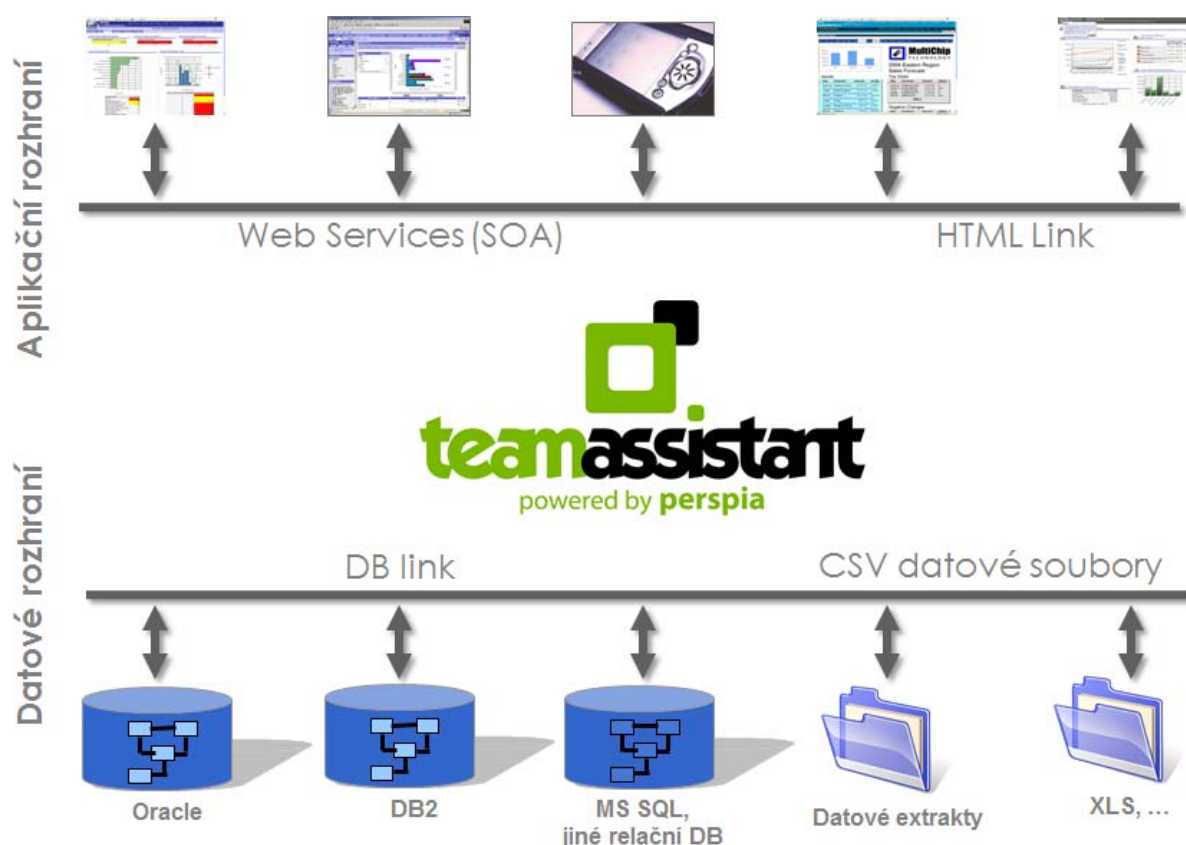
- Internet Explorer 8, 9

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Opera
- Safari

Zabezpečení komunikace uživatele se serverem je provedeno pomocí běžných standardů používaných například pro elektronickou komunikaci s bankou. Samozřejmostí je autentifikace uživatelů pomocí LDAP serverů (například MS Active Directory).

13.1.3 Integrovaná architektura



Pro snadné začlenění aplikace Team assistant do stávajícího IT prostředí Zadavatele slouží široké možnosti aplikační a datové integrace. Z pohledu aplikační integrace je primárně podporována integrace prostřednictvím webových služeb. Tato integrace může být obousměrná:

- Aplikace Team assistant volá webové služby integrované aplikace, prostřednictvím kterých může získávat informace nebo informace do dané aplikace zapisovat. Předpokladem je, že integrovaná aplikace disponuje zdokumentovaným

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

aplikačním rozhraním. V případě, že je nezbytné vytvořit aplikační rozhraní s aplikací, která webové služby nepodporuje, je nutné v součinnosti s dodavatelem této aplikace vytvořit integrační aplikační vrstvu, která s danou aplikací komunikuje prostřednictvím nativního aplikačního interface a s aplikací Team assistant prostřednictvím webových služeb. V tomto případě je vždy vhodné zvážit, zda není ekonomičtější využít datovou integraci.

- Integrovaná aplikace volá webové služby aplikace Team assistant. Team assistant obsahuje webové služby realizující komunikaci s klientskou aplikací (tzv. front-end vrstvu) a webové služby řídící běh procesů (tzv. back-end vrstvu). Integrovaná aplikace může využívat obě vrstvy.

Speciálním případem aplikační integrace je jednoduchá integrace pomocí HTML linků. Takto lze snadno a rychle začlenit aplikaci Team assistant a nebo její část do stávajícího řešení, které má stejnou koncepční architekturu klientské aplikace (např. do různých portálových aplikací nebo aplikací, které jsou primárně obsluhovány webovým klientem). Z druhé strany Team assistant také podporuje propojení pomocí HTML linků. Pro ilustraci uvádíme scénáře:

- V případě, kdy je součástí IT infrastruktury zákazníka Document Management System (DMS) s podporou Deep Linking (každému uloženému dokumentu odpovídá unikátní HTML link), lze dokumenty ukládat v tomto DMS systému a v aplikaci team assistant místo ukládání fyzických souborů používat tyto linky – bez další aplikační integrace.
- Pokud je součástí plnění úkolu práce s jinou aplikací, lze tuto aplikaci nebo její část aktivovat prostřednictvím HTML linku a to včetně předání parametrů.

Z pohledu datové integrace jsou primárně podporovány tyto metody:

- Integrace pomocí databázových linků (DB link) – přímá komunikace s databází integrovaného systému. Na úrovni databáze Oracle se provede definice databázového linku do jiné relační databáze a aplikace Team assistant má v závislosti na oprávnění, které ji integrovaná databáze poskytne přímý přístup k tabulkovému datovému interface integrované databáze. Komunikace pomocí tohoto rozhraní může být obousměrná (zápis, čtení). Tímto způsobem lze připojit všechny běžně používané komerční i open-source relační databáze. Takto jsou podporovány například:

- Oracle DB

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

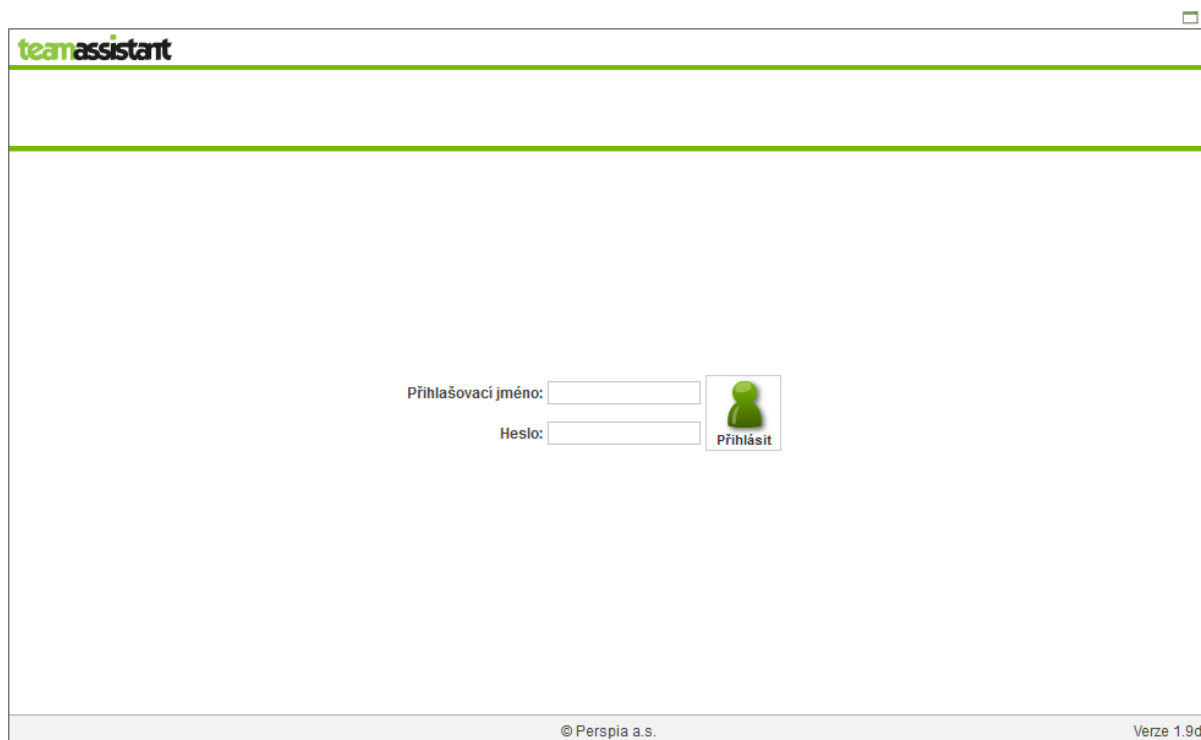
- Oracle TimesTen
 - MS SQL
 - IBM DB2
 - IBM Informix
 - Sybase IQ
 - Sybase SQL Anywhere
 - PostgreSQL
 - MySQL
- Integrace pomocí souborového datového rozhraní. Preferovaný formát je CSV v různých variantách. Pro data, u kterých se nepředpokládají velké objemy dat, lze využít i XML nebo Json formát. Komunikace pomocí tohoto rozhraní může být obousměrná (zápis, čtení). Tento způsob se uplatňuje zejména tam, kde není přímé on-line propojení do integrované databáze nebo kde to z jiného důvodu není žádoucí nebo toto napojení není dovoleno. V případě, kdy integrovaná aplikace disponuje již předdefinovanými souborovými datovými extrakty, které je možné přímo využít, jedná se o ekonomickou variantu datové integrace.

Součástí aplikace Team assistant je nástroj na vlastní modelování procesů, tvorbu tzv. šablon procesů, aplikačních formulářů, tabulkových reportů a tiskových sestav **bez nutnosti programování** a vlastní prostředí pro běh a správu jednotlivých úkolů konkrétních instancí procesů.

13.1.4 Uživatelský interface

Aplikace Team assistant klade důraz na jednoduché ovládání ve stylu moderních aplikací. V této kapitole pro ilustraci uvádíme několik typických uživatelských situací:

Přihlášení



The screenshot shows the login window of the 'teamassistant' application. The window has a title bar with the application name and a standard window control button. The main area contains a login form with two input fields: 'Přihlašovací jméno:' and 'Heslo:'. To the right of the password field is a green circular icon with a white person silhouette and a button labeled 'Přihlásit'. The footer of the window displays the copyright notice '© Perspia a.s.' and the version 'Verze 1.9d'.

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Dashboard s přehledem aktivit:

The screenshot shows the 'teamassistant' dashboard. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Nový', 'Domů', 'Nastavení', 'Web', and 'Nápověda'. The user is logged in as 'Petr Králík'. The main area is titled 'Domů' and contains several sections:

- Celkový přehled**: A sidebar menu with options like 'Úkoly', 'Případy', 'Statistika', and 'Přehledy'.
- Úkoly s termínem: 27.02.2012**: A table showing tasks with columns for 'Název úkolu', 'Název případu', 'Iniciátor', and 'Priorita'.
- Úkoly bez termínu**: Another table showing tasks without a specific date.
- Kalendář**: A calendar view for February 2012, with a 'Řešit' button.
- Upozornění**: A section with alerts like 'Mé nevyřízené úkoly: 4' and 'Nedokončené případy: 3'.

Red dashed boxes highlight specific areas of the dashboard, each with an explanatory text box.

Zde jsou úkoly s termínem splnění v aktuálním dnu. K zobrazení jiných termínů použijte kalendář vpravo. Abyste mohli s úkolem pracovat, označte ho kliknutím a následně vpravo zvolte „Řešit“.

Zde naleznete úkoly, které nejsou navázány na žádný přesný termín.

„Mé nevyřízené úkoly“ jsou úkoly, které máte řešit – např. vyjádřit se k řešení požadavku. Úkoly mají zadaný termín splnění, který je červeně zvýrazněn v kalendáři. „Nedokončené případy“ jsou požadavky, které jste zadali, a dosud se na nich pracuje.

Červeně zvýrazněná data upozorňují na termín splnění každého úkolu.

Nastavení aplikace „na míru“

Aplikace umožňuje automatické rozesílání přehledu úkolů, upozornění na nový úkol atd. Proto je důležité správně si nastavit údaje o své osobě i preference četnosti zasílání e-mailových upozornění. Toto provedete na kartě „Nastavení“.

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) page of the 'teamassistant' application. The page is divided into several sections with callouts explaining their functions:

- Callout 1:** Points to the 'Nastavení' tab in the top navigation bar, stating: "1. Na této kartě máte možnost nastavit si aplikaci na míru." (On this card, you have the option to customize the application for yourself.)
- Callout 2:** Points to the 'Nastavení' tab in the top right navigation bar, stating: "2. Jednotlivé parametry můžete upravovat na těchto záložkách." (Individual parameters can be adjusted on these tabs.)
- Callout 3:** Points to the 'Upravit' (Edit) button next to the 'Heslo' (Password) field, stating: "3. Pro editaci jednotlivých položek použijte „Upravit“." (To edit individual items, use "Edit").
- Callout 4:** Points to the 'Fotografie' (Photo) upload area, stating: "Zde můžete nahrát svou fotografii." (Here you can upload your photo.)
- Callout 5:** Points to the 'Heslo' (Password) field, stating: "Zde si můžete změnit heslo." (Here you can change your password.)
- Callout 6:** Points to the 'Zařízení' (Device) field, stating: "Zde si můžete stáhnout přehled svých práv a povinností." (Here you can download an overview of your rights and obligations.)
- Callout 7:** Points to the 'Zástupce' (Proxy) section, stating: "Zde naleznete informace o svém zástupci. Aktivování a deaktivování zastupování provedete pomocí „Upravit“." (Here you will find information about your proxy. Activation and deactivation of proxying will be performed using "Edit").

The settings form includes the following fields:

- Uživatelské jméno: PKRALIK
- Jméno: Petr
- Příjmení: Králík
- E-mail:
- Zástupce:
- Zastupovat?: Ne

The footer of the page contains the text: "Neit Consulting TEST", "© Perspia a.s.", and "Verze 1.9c".

Další ukázky uživatelského interface jsou součástí následujících kapitol.

13.1.5 Nastavení systému

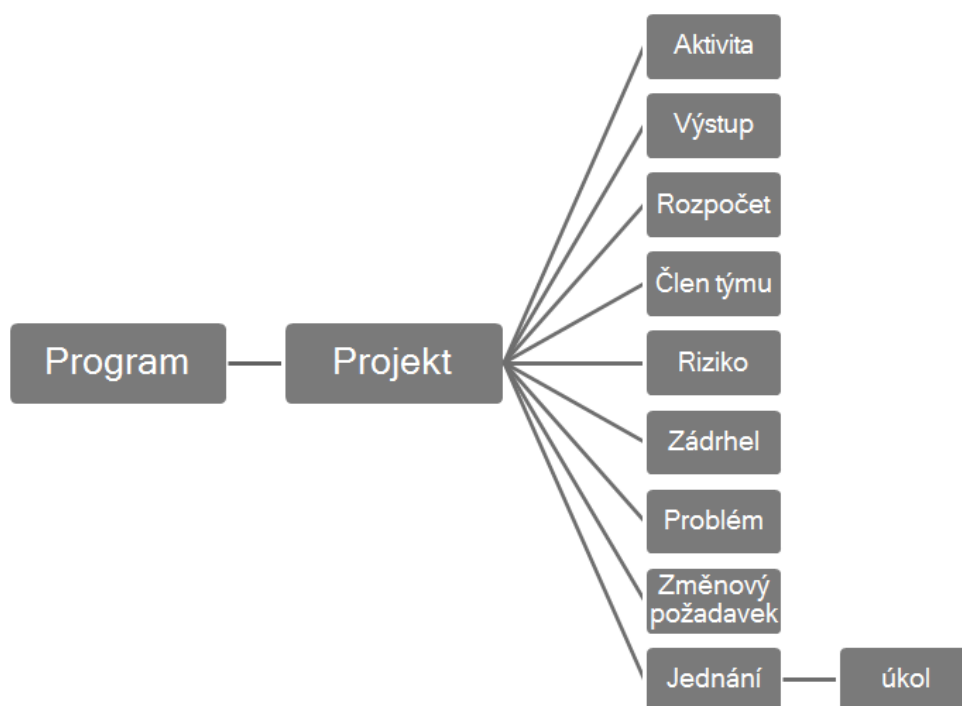
V této kapitole je stručně popsáno, jakým způsobem je možné aplikaci Team assistant konfigurovat. Všechny ukázky obrazovek v této kapitole jsou z oblasti nastavování systému a **koncový uživatel je tedy nikdy neuvidí**. Tento popis je zde uveden zejména pro přiblížení možností v nastavování systému, které je zpravidla prováděno dodavatelsky. Tato nastavení mohou být kdykoliv v budoucnu modifikována podle měnících se potřeb Zadavatele.

Definice šablon procesů

Aplikace Team assistant je konstruována jako nástroj pro modelování procesů - tvorbu tzv. šablon procesů, aplikačních formulářů, tabulkových reportů a tiskových sestav **bez nutnosti programování** a vlastní prostředí pro běh a správu jednotlivých úkolů konkrétních instancí procesů.

Díky tomu je možné modelovat komplexní chování různých entit. To znamená, že nejsme omezeni jednotlivými dílčími workflow (například jen pro schvalování dokumentů nebo pro schvalování přijatých faktur) a naopak celou realizovanou oblast můžeme popsat jako komplexní procesně orientovaný systém, který pracuje s informačními objekty, uživateli, jejich rolemi a zařazením v organizační struktuře, oprávněními a stavy jednotlivých procesů.

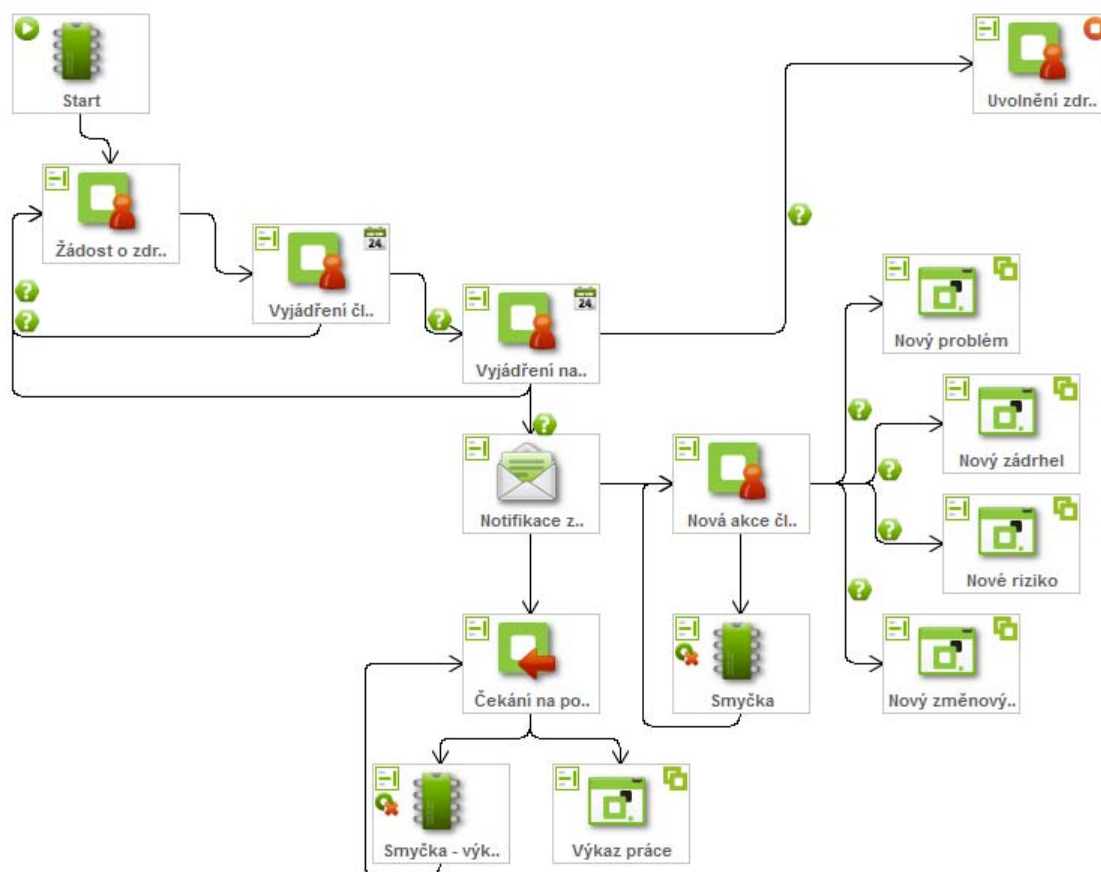
Například základní entity v oblasti řízení projektů mohou mít následující strukturu:



Ve smyslu: „Program“ je nadřazená entita „Projektu“, „Projekt“ může obsahovat entity typu „Aktivita“, „Výstup“ atd. Pokud se na každou entitu podíváme z procesního pohledu, můžeme definovat její životní cyklus.

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Příklad šablony s definicí (pod)procesu „Člen týmu“ – obsahuje např. žádost projektového manažera, vyjádření požadovaného člena týmu, vyjádření jeho přímého manažera a na konci uvolnění člena týmu z projektu. V průběhu přiřazení provádí člen týmu měsíční výkazy práce a kdykoliv může na projektu iniciovat nový problém, zádrhel (issue), riziko anebo změnový požadavek.



Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Reálný proces pak může obsahovat formulář se žádostí, který vypadá například takto:

Žádost o zdroj

Název případu: TAS (PMŘ člen týmu)
 Termín tohoto úkolu: 24
 Popis:
 Iniciátor: TAS TAS

Název programu: xxx školení
 Číslo programu: 123
 Název projektu: druhá vlna školení
 Číslo projektu: 123.2
 ID nominace: 140
 Člen týmu: TAS TAS

Role v týmu:
 Vedoucí programu
 Časová náročnost h/měsíc: 0
 Plánovaný datum OD: 06.05.2012
 Plánovaný datum DO: 06.05.2012
 Manažer projektu: TAS TAS

Verze 1.9d

Vlastní grafický modelovací nástroj je robustní a obsahuje všechny obvyklé konstrukce. Oproti nástrojům, které slouží pouze pro modelování procesu, obsahuje Team assistant všechna nezbytná nastavení, aby procesy mohly být plně automatizovány, a je přizpůsoben tak, aby práce při definici šablon byla co nejjednodušší a nevyžadovala rozsáhlé vzdělávání uživatelů. K dispozici jsou možnosti automatické tvorby dokumentace nadefinovaných procesů a analyzátor, který upozorňuje designéra procesu na případná problematická nebo chybná místa.

V následující ukázce je několik příkladů dialogů s nastavením parametrů jednoho konkrétního úkolu. Tato nastavení provádí jen designér procesu, běžní uživatelé k nim přístup nemají.

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Základní popis úkolu s výběrem jeho typu:

Úkol

Řešitel

Plánování

Přířazení proměnných

Výpočty

Instrukce

Dokončení

Tisk

Název: Žádost o zdroj

Popis:

Uložit

Přidat

Zavřít

Typ úkolu:

☒ k přiřazení řešiteli
 ☐ realizován podprocesem a
 ☐ automatický stav
 ☐ E-mailová notifikace
 ☐ spouští událost
 ☐ čeká na událost abc
 ☐ Pozvánka

Supervizor úkolu:

☒ Iniciátor případu
 ☐ Vybraný uživatel
 ☐ Manažer organizační jednotky Neit Consulting

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Definice omezujících podmínek pro řešitele úkolu a stanovení metody, jakou bude konkrétní řešitel vybrán z množiny možných uchazečů:

Úkol Řešitel Plánování Přiřazení proměnných Výpočty Instrukce Dokončení Tisk

Omezení pro řešitele:

Role: Manažer projektu

Jen organizační jednotka:

Vztah k supervizorovi úkolu:

- ☐ Pouze supervizor
- ☐ Přímí podřízení supervizora úkolu
- ☐ Všichni podřízení supervizora úkolu
- ☐ Přímý nadřízený supervizora úkolu
- ☐ Všichni nadřízení supervizora úkolu
- ☐ Kolegové supervizora úkolu
- ☒ Nespecifikován

Úkol bude zadán:

- ☐ řešiteli, kterého vybere supervizor úkolu
- ☐ řešiteli, kterého automaticky vybere počítač
- ☐ řešiteli, který má nejméně úkolů
- ☐ řešiteli, kterého vybere poslední řešitel úkolu
- ☐ poslednímu řešiteli úkolu
- ☐ nikomu, bude nabídnut k řešení vymezené skupině uživatelů
- ☒ řešiteli, který je uveden v proměnné:

Právo/povinnost:

- ☒ povinnost
- ☐ právo

Uložit Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Nastavení pravidel časových omezení pro splnění úkolu:

Úkol
Řešitel
Plánování
Přiřazení proměnných
Výpočty
Instrukce
Dokončení
Tisk

Chování na vstupu:

☒ čeká na jeden
☐ čeká na
☐ čeká na všechny
☐ čeká na všechny, spouští první

Zahájení úkolu:

☒ ihned
☐ zadá supervizor úkolu
☐ dnů od zahájení případu
☐ dnů od zahájení úkolu

Termín:

☒ není
☐ zadá supervizor úkolu
☐ do dnů od zahájení případu
☐ do dnů od zahájení úkolu
☐ z proměnné Plánovaný datum DO při startu
☐ z proměnné Plánovaný datum DO průběžně

Splnění úkolu ukončí celý případ:



☒ Ne
☐ Ano

Spustit úkol pouze jednou:

☒ Ne
☐ Ano

Multiinstance:

☒ Ne
☐ Ano

 Uložit
 Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Nastavení pravidel pro přístup řešitele k informacím:

ÚkolŘešitelPlánováníPřirazení proměnnýchVýpočtyInstrukceDokončeníTisk

Dostupné proměnné:

- Členové řídicího výboru
- Měsíc výkazu práce
- Nová akce
- Rok výkazu práce
- Skutečný datum DO
- Skutečný datum OD
- Stav
- U číslo programu
- U číslo projektu
- U manažer projektu dodvatele
- U manažer projektu zákazníka
- U vedoucí programu
- U zmocněnec RV
- Vedoucí programu
- Vyjádření člena týmu
- Vyjádření manažera
- Vyjádření manažera projektu
- Zmocněnec RV

+

Přidat

—

Odebrat

Proměnné pro čtení:

- Název programu
- Číslo programu
- Název projektu
- Číslo projektu
- ID nominace
- Člen týmu
- Manažer projektu

+

Přidat

—

Odebrat

↑

Nahoru

↓

Dolů

Proměnné pro zápis:

- Role v týmu
- Časová náročnost h/měsíc
- Plánovaný datum OD
- Plánovaný datum DO

+

Přidat

—

Odebrat

↑

Nahoru

↓

Dolů

Proměnné pro povinný zápis:

+

Přidat

—

Odebrat

↑

Nahoru

↓

Dolů

Uložit

Přidat

Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Nastavení automatických výpočtů u úkolu:

Úkol

Řešitel

Plánování

Přiřazení proměnných

Výpočty

Instrukce

Dokončení

Tisk

Výpočty:

Stav	=	"Požadavek"	
Člen týmu	=	{CaseOwner}	
CaseName	=	{Člen týmu}	

Uložit
 Zavřít

13.1.6 Pohled koncového uživatele

V této kapitole jsou uvedeny některé typické ukázky, jakým způsobem budou se systémem pracovat koncoví uživatelé.

Příklad úvodního formuláře pro založení procesu. V tomto prvním kroku jsou evidovány pouze klíčové položky:

Úkol Poznámky k případu Přílohy Instrukce

Evidence programu

Název případu: Program (MV program)
Termin tohoto úkolu: 24.
Popis: Zadejte základní informace o vašem programu.
Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil
Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

***Název programu:**
Digitalizace

***Vedoucí programu:**
Šimek Vlastimil

***Číslo programu:**
2012-DIG-MV/1023

***Členové řídicího výboru:**
Eliška Dobrovolná, vedoucí odboru XY
Josef Dvořák, vedoucí odboru XY
Petr Nárožný, vedoucí kanceláře

***Priorita programu:**
1 Nejvyšší

***Vazba na strategický plán:**
Definovaná dokumentem usnesení č. XX

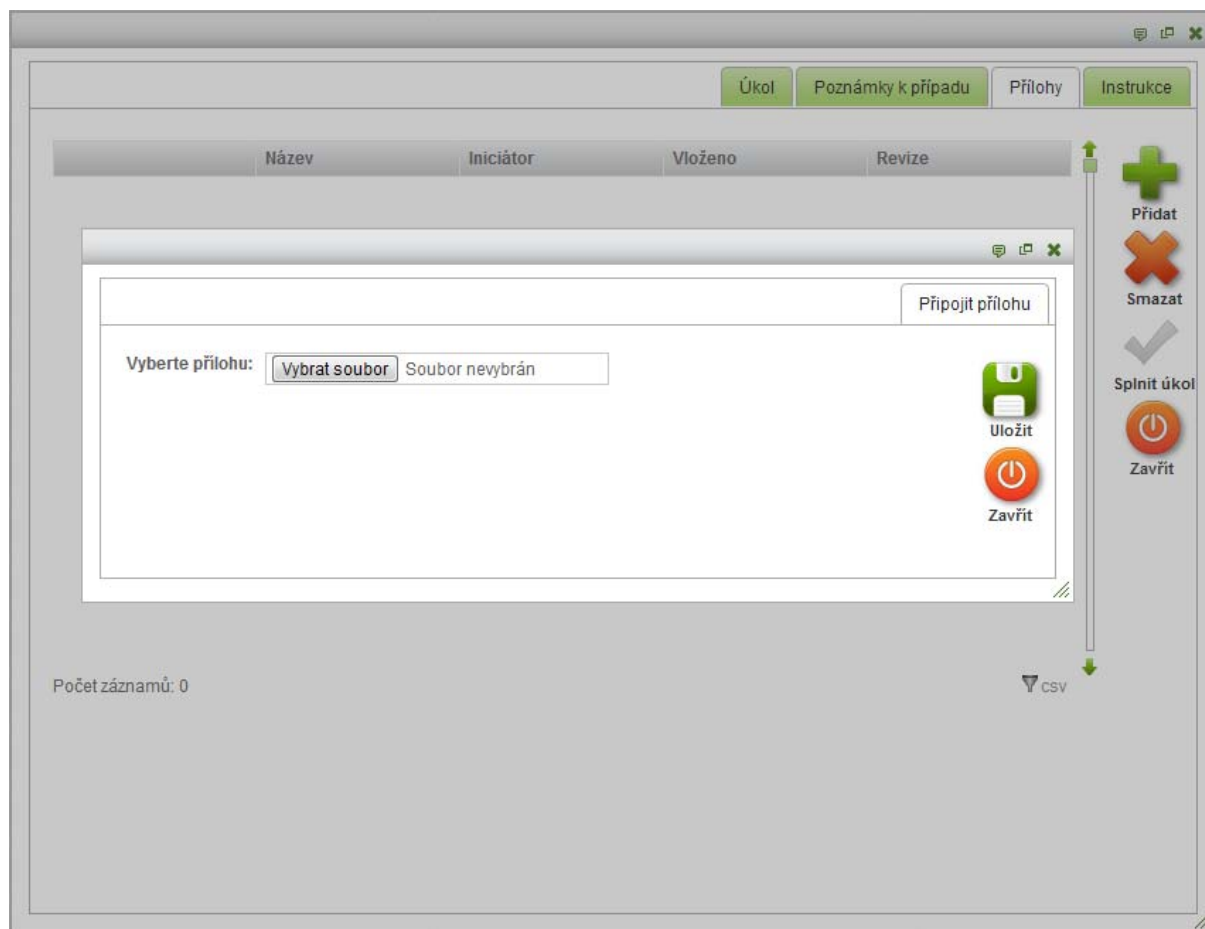
***Oblast akčního plánu:**
4 Infrastruktura

***Zmocněnec ŘV:**
Šimek Vlastimil

Kontakt
Tisk
Přidat
Předat
Odmítnout
Jen uložit
Splnit úkol
Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

V jakémkoliv kroku lze k procesu přikládat soubory, které se ukládají do dokumentové knihovny. Může se jednat o jakýkoliv soubor v jakémkoliv formátu. Ukázka dialogu pro přiložení souboru:



Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

V kontextu vašeho konkrétního procesu / programu / projektu / aktivity / výstupu / atd. lze přistupovat ke všem dokumentům nahraným do dokumentové knihovny.

ÚkolPoznámky k případuPřílohyInstrukce

	Název	Iniciátor	Vloženo	Revize
Zobrazit	evidence.tpl	Šimek Vlastimil	19.05.2012	0
Zobrazit	Popis strategického zám	Šimek Vlastimil	19.05.2012	0

Přidat

Smazat

Splnit úkol

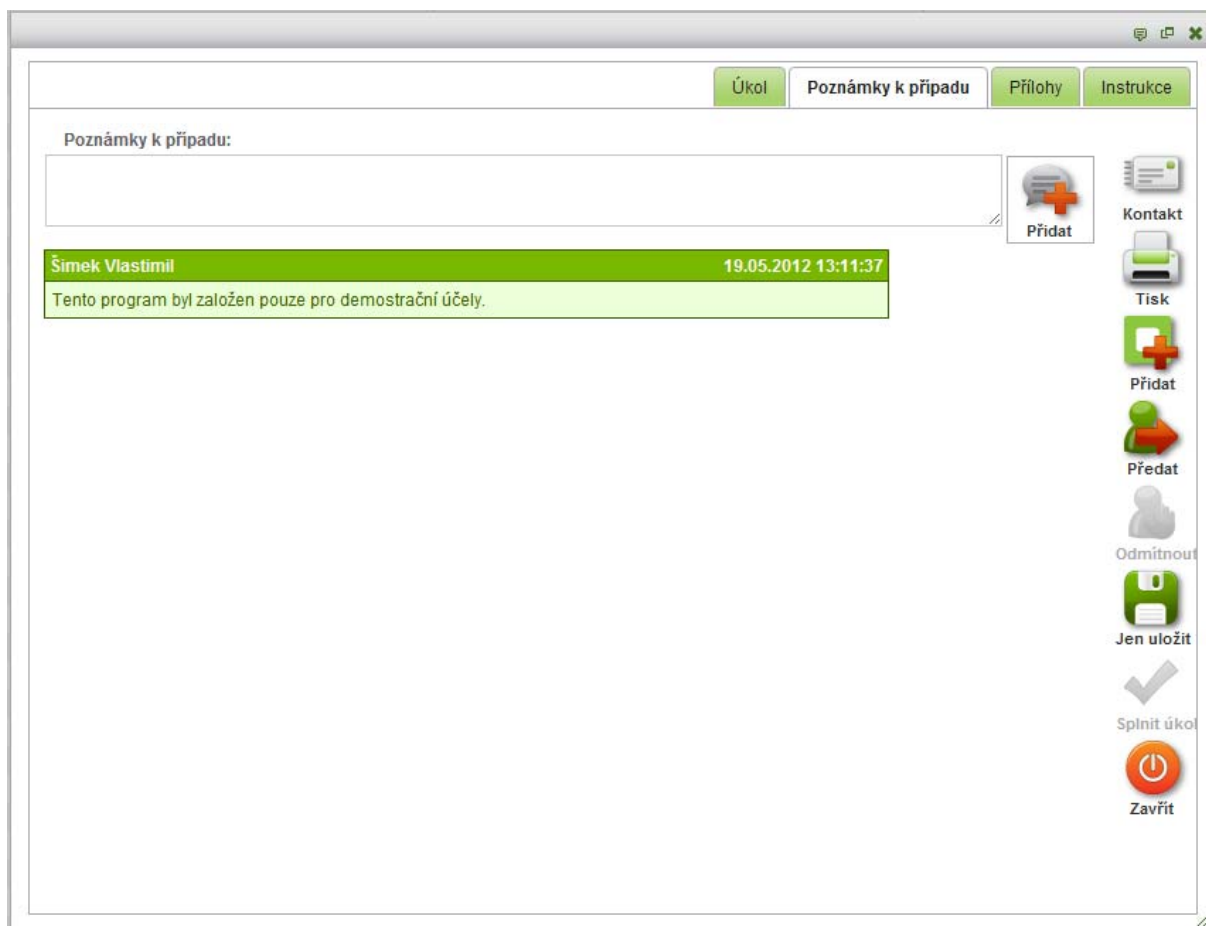
Zavřít

Počet záznamů: 2

CSV

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Kdokoliv má oprávnění pracovat s jakoukoliv entitou ve struktuře vašich procesů a může připojit libovolný počet svých poznámek, které uvidí i další uživatelé, kteří mají k procesu přístup:



Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Přidání dalších popisných údajů v rámci definice procesu:

Úkol

Poznámky k případu

Přílohy

Instrukce

Popis programu

Název případu: Digitalizace (MV program)

Termín tohoto úkolu: 24

Popis: Zadejte cíle, popis, počáteční stav, finanční náročnost a nároky na realizaci programu.

Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil

Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

Název programu:
Digitalizace

Číslo programu:
2012-DIG-MV/1023

***Cíle programu:**

Cíle programu jsou vedením MV stanoveny takto:

- 1.
- 2.
- 3.

***Počáteční stav programu:**

Výchozím stavem

***Popis programu:**

Program Digitalizace slouží

***Finanční náročnost programu:**

Nízká

***Nároky na realizaci:**

Střední

Kontakt

Tisk

Přidat

Předat

Odmitnout

Jen uložit

Splnit úkol

Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Založení nového podprocesu, který je součástí procesu. Na ukázce je vidět, že podproces automaticky přebírá definované informace ze svého nadřízeného procesu. Tento princip lze použít u všech podobných případů:

Úkol

Poznámky k případu

Přílohy

Instrukce

Evidence projektu

Název případu: \$ 190331 MV projekt 19.05.2012 13:14:16 (MV projekt)

Termín tohoto úkolu: 24.

Popis: Zadejte základní informace o vašem projektu.

Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil

Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

Název programu:	*Název projektu:
Digitalizace	PRINCeGON - evidence projektů
Číslo programu:	*Číslo projektu:
2012-DIG-MV/1023	2012-DIG-MV/1023.1
Vedoucí programu:	*Priorita projektu:
Šimek Vlastimil	3
Zmocněnec ŘV:	*Manažer projektu:
Šimek Vlastimil	Šimek Vlastimil
Členové řídicího výboru:	
Eliška Dobrovolná, vedoucí odboru XY	
Josef Dvořák, vedoucí odboru XY	
Petr Nárožný, vedoucí kanceláře	

Kontakt

Tisk

Přidat

Předat

Odmltnout

Jen uložit

Splnit úkol

Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Doplnění dalších popisných polí v procesu:

Úkol

Poznámky k případu

Přílohy

Instrukce

Popis projektu

Název případu: PRINCeGON - evidence projektů (MV projekt)

Termin tohoto úkolu: 24

Popis: Zadejte cíle, popis, počáteční stav, finanční náročnost a monitorovací ukazatele vašeho projektu.

Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil

Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

Název programu:

Digitalizace

Číslo programu:

2012-DIG-MV/1023

Název projektu:

PRINCeGON - evidence projektů

Číslo projektu:

2012-DIG-MV/1023.1

***Popis projektu:**

Popis...

***Počáteční stav projektu:**

Počáteční stav...

***Cíle projektu:**

Cíle projektu ...

***Finanční náročnost projektu:**

Finanční náročnost

***Monitorovací ukazatele:**

KPI 1

KPI 2 ...

Kontakt

Tisk

Tisk

Přidat

Přidat

Odmitnout

Jen uložit

Splnit úkol

Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Ukázka formuláře, kterým si manažer žádá o přiřazení nového člena týmu do svého projektu:

Úkol
Poznámky k případu
Přílohy
Instrukce

Žádost o nového člena týmu

Název případu: \$ 190333 MV člen týmu 19.05.2012 13:17:03 (MV člen týmu)

Termín tohoto úkolu: 24

Popis: Specifikujte požadavek na nového člena svého projektového týmu.

Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil

Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

Název programu:	*Role v týmu:
Digitalizace	Koordinátor
Číslo programu:	*Časová náročnost h/měsíc:
2012-DIG-MV/1023	0
Název projektu:	*Plánovaný datum OD:
PRINCeGON - evidence projektů	19.05.2012
Číslo projektu:	*Plánovaný datum DO:
2012-DIG-MV/1023.1	19.05.2012
ID nominace:	Manažer projektu:
2	Šimek Vlastimil
Člen týmu:	
Šimek Vlastimil	

Kontakt
Tisk
Přidat
Předat
Odmitnout
Jen uložit
Splnit úkol
Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Přímý (liniový) nadřízený pracovníka, o jehož přiřazení na projekt si v předchozím kroku žádal manažer, dostane k rozhodnutí, zda s přiřazením souhlasí. Ke svému rozhodnutí má všechny potřebné časové a kapacitní údaje:

Úkol
Poznámky k případu
Přílohy
Instrukce

Vyjádření nadřízeného

Název případu: Člen týmu: VSIMEK - Koordinátor (MV člen týmu)

Termín tohoto úkolu: 21.05.2012

Popis: Projektový manažer požádal o zařazení vašeho podřízeného do projektového týmu. Vyjádřete se k jeho žádosti.

Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil

Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

Název programu: Digitalizace	Role v týmu: Koordinátor
Číslo programu: 2012-DIG-MV/1023	Časová náročnost h/měsíc: 10
Název projektu: PRINCEGON - evidence projektů	Plánovaný datum OD: 19.05.2012
Číslo projektu: 2012-DIG-MV/1023.1	Plánovaný datum DO: 31.05.2012
ID nominace: 2	Vyjádření člena týmu:
Člen týmu: Šimek Vlastimil	*Vyjádření manažera: <input type="text"/>

Kontakt

Tisk

Přidat

Předat

Odmlouvat

Jen uložit

Splnit úkol

Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

V rámci přípravných prací je potřeba definovat, z jakých aktivit (fází, etap) se proces skládá, jaké má sledované výstupy, jaká známe výchozí rizika a jak budou řešena, atd. Ukázka formuláře s definicí fáze procesu:

Úkol
Poznámky k případu
Přílohy
Instrukce

Definice aktivity

Název případu: \$ 190334 MV aktivita 19.05.2012 13:25:21 (MV aktivita)

Termín tohoto úkolu: 24

Popis: Definujte detaily projektové aktivity.

Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil

Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

Název programu:	*Číslo aktivity:
Digitalizace	2012-DIG-MV/1023.1.PP
Číslo programu:	*Plánovaný datum začátku:
2012-DIG-MV/1023	19.05.2012
Název projektu:	*Plánovaný datum konce:
PRINCEGON - evidence projektů	19.05.2012
Číslo projektu:	Finanční krytí aktivity:
2012-DIG-MV/1023.1	
ID aktivity:	*Projednáva RmŘ / ZmŘ:
1	NE
*Název aktivity:	
Fáze Příprava projektu	

Kontakt
 Tisk
 Přidat
 Předat
 Odmítnout
 Jen uložit
 Splnit úkol
 Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Osoba pověřená monitorováním aktivity (fáze, etapy) procesu aktualizuje celkovou rozpracovanost a v případě dokončení aktivity předává aktivitu do akceptačního řízení:

Úkol


Poznámky k případu

Přílohy

Instrukce

Monitorování aktivity


Název případu: 2012-DIG-MV/1023.1.PP: Fáze Příprava projektu (MV aktivita)









Termín tohoto úkolu:  24

Popis: Sledujte rozpracovanost projektové aktivity. V případě dokončení prací bude následovat akceptační proces.

Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil

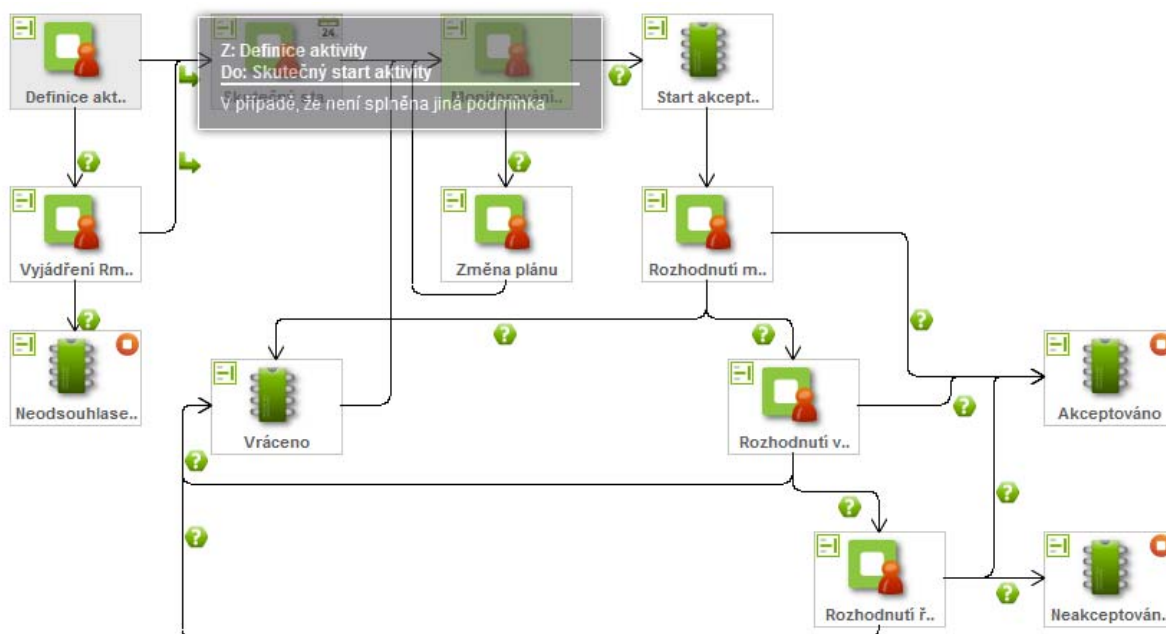
Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

Název programu: Digitalizace	Plánovaný datum začátku: 19.05.2012
Číslo programu: 2012-DIG-MV/1023	Plánovaný datum konce: 19.05.2012
Název projektu: PRINCEGON - evidence projektů	Finanční krytí aktivity: <input type="text"/>
Číslo projektu: 2012-DIG-MV/1023.1	Rozpracovanost: 50% 
ID aktivity: 1	Stav aktivity: Běžící
Název aktivity: Fáze Příprava projektu	*Vyjádření monitorujícího: <input type="text"/>
Číslo aktivity: 2012-DIG-MV/1023.1.PP	

 **Kontakt**
 **Tisk**
 **Přidat**
 **Předat**
 **Odmítnout**
 **Jen uložit**
 **Splnit úkol**
 **Zavřít**

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

V jakémkoliv kroku je možné se podívat na grafické znázornění, v jakém stavu je životní cyklus jakékoliv procesní entity – v tomto případě projektové fáze. Šedě podbarvené jsou ty kroky, které byly dokončeny, zeleně podbarvené jsou ty, které jsou právě aktivní – v řešení:



Ukázka formuláře s iniciací změnového požadavku:

Úkol

Poznámky k případu

Přílohy

Instrukce

Definice změnového požadavku

Název případu: \$ 190342 MV změnový požadavek 19.05.2012 16:31:54 (MV změnový požadavek)

Termín tohoto úkolu: 24

Popis: Definujte detaily vašeho změnového požadavku.

Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil

Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

Číslo projektu:

2012-DIG-MV/1023.1

ID změny:

1

Stav změny:

Název projektu:

PRINCEGON - evidence projektů

Číslo programu:

2012-DIG-MV/1023

Název programu:

Digitalizace

Datum evidence změny:

Doplnit popis změny:

Zmocněnec ŘV:

Šimek Vlastimil

*Název změny:

Zkrácení doby dodávky

*Požadovaný termín rozhodnutí:

19.05.2012

*Detailní popis:

Zkrácení doby dodávky o 2 týdny, přesun go-live milníku na 30.6.2012

*Priorita změnového požadavku:

3 Nízká

Kontakt

Tisk

Přidat

Předat

Odmitnout

Jen uložit

Splnit úkol

Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Pověřená osoba má za úkol provést analýzu změnového požadavku, definovat varianty řešení a své doporučení. Má k dispozici všechny potřebné informace – ať už přímo uvedené ve formuláři, v dokumentech v dokumentové knihovně nebo ve formě poznámek svých kolegů:

Úkol

Poznámky k případu

Přílohy

Instrukce

Návrh změny

Název případu: Změna: Zkrácení doby dodávky (MV změnový požadavek)

Termin tohoto úkolu: 24

Popis: Zpracujte varianty změn v reakci na změnový požadavek a navrhněte doporučení. Pokud je potřeba, vyžádejte si další informace. Definujte dopady vašeho doporučení.

Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil

Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

Číslo projektu:

2012-DIG-MV/1023.1

ID změny:

1

Název změny:

Zkrácení doby dodávky

Stav změny:

Zadáno

Název projektu:

PRINCEGON - evidence projektů

Číslo programu:

2012-DIG-MV/1023

Název programu:

Digitalizace

Požadovaný termín rozhodnutí:

19.05.2012

Datum evidence změny:

19.05.2012

Detailní popis:

Zkrácení doby dodávky o 2 týdny, přesun go-live milníku na 30.6.2012

Priorita změnového požadavku:

3 Nízká

***Varianty řešení:**

1. Nezkracovat dobu dodávky, dodržet stávající harmonogram.

2. Zkrátit, zahájit ostrý provoz o 2 týdny dříve

***Doporučení:**

Var. 2

***Doplnit popis změny:**

Ne

***Dopad na harmonogram?:**

Ano

***Dopad na rozpočet?:**

Ne

***Dopad na výstupy?:**

Ne

Kontakt

Tisk

Přidat

Předat

Odmitnout

Jen uložit

Splnit úkol

Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Protože byly identifikovány dopady na harmonogram, následuje jejich specifikace:

Úkol

Poznámky k případu

Přílohy

Instrukce

Dopad změny na harmonogram

Název případu: Změna: Zkrácení doby dodávky (MV změnový požadavek)

Termín tohoto úkolu: 24

Popis: Popište dopad návrhu změny na harmonogram projektu.

Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil

Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

Číslo projektu: 2012-DIG-MV/1023.1	Požadovaný termín rozhodnutí: 19.05.2012
ID změny: 1	Datum evidence změny: 19.05.2012
Název změny: Zkrácení doby dodávky	Detailní popis: Zkrácení doby dodávky o 2 týdny, přesun go-live milníku na 30.6.2012
Stav změny: Zadáno	Varianty řešení: 1. Nezkracovat dobu dodávky, dodržet stávající harmonogram. 2. Zkrátit, zahájit ostrý provoz o 2 týdny dříve
Název projektu: PRINCeGON - evidence projektů	Doporučení: Var. 2
Číslo programu: 2012-DIG-MV/1023	Priorita změnového požadavku: 3 Nízká
Název programu: Digitalizace	*Dopad změny na harmonogram: Zkrácení projektu o 2 týdny. Zkrácení Fáze Příprava ostrého provozu o 2 týdny. Přesun go-live na 30.6.2012

Kontakt

Tisk

Přidat

Předat

Odmítnout

Jen uložit

Splnit úkol

Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

V první instanci o variantním návrhu a doporučení rozhoduje manažer:

Úkol
Poznámky k případu
Přílohy
Instrukce

Rozhodnutí manažera projektu o návrhu změny

Název případu: Změna: Zkrácení doby dodávky (MV změnový požadavek)

Termín tohoto úkolu: 24

Popis: Pokud je to ve vaší kompetenci, akceptujte návrh změny. Pokud ne, navrhnete doporučení pro nadřízený schvalovací orgán (vedoucího programu). Pokud má změna dopad na výstupy, harmonogram nebo cenu projektu, doplňte nebo aktualizujte po schválení tyto části projektu.

Supervizor úkolu: Šimek Vlastimil

Iniciátor případu: Šimek Vlastimil

Číslo projektu:
2012-DIG-MV/1023.1

ID změny:
1

Název změny:
Zkrácení doby dodávky

Stav změny:
K akceptaci

Název projektu:
PRINCEGON - evidence projektů

Číslo programu:
2012-DIG-MV/1023

Název programu:
Digitalizace

Požadovaný termín rozhodnutí:
19.05.2012

Datum evidence změny:
19.05.2012

Detailní popis:
Zkrácení doby dodávky o 2 týdny, přesun go-live milníku na 30.6.2012

Varianty řešení:
1. Nezkracovat dobu dodávky, dodržet stávající harmonogram.
2. Zkrátit, zahájit ostrý provoz o 2 týdny dříve

Doporučení:
Var. 2

Dopad změny na rozpočet:
0

Dopad změny na harmonogram:
Zkrácení projektu o 2 týdny.
Zkrácení Fáze Příprava ostrého provozu o 2 týdny.
Přesun go-live na 30.6.2012

Dopad změny na výstupy:

Priorita změnového požadavku:
3 Nízká

***Vyjádření manažera projektu:**

Doporučeno k akceptaci VP

Kontakt

Tisk

Přidat

Předat

Odmitnout

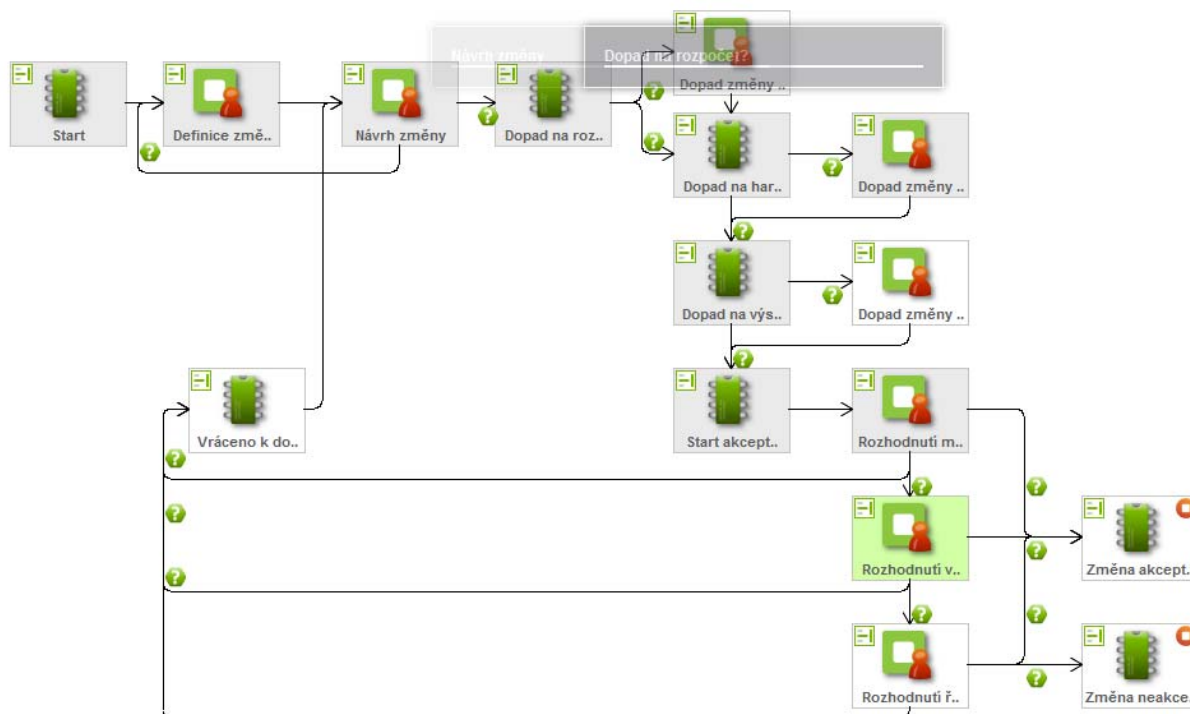
Jen uložit

Splnit úkol

Zavřít

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Opět je možné se podívat na grafické vyjádření, v jaké fázi řešení změnového požadavku se nacházíme:



Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Jiný pohled na všechny aktivity, které nastaly při řešení změnového požadavku, nabízí historie změnového požadavku. Po označení kroku lze volbou „Detail“ získat detailní informace k tomuto kroku:

[illegible]

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Sestava s přehledem procesů. Atributy sestavy je možné samozřejmě měnit. Lze libovolně nastavovat řazení položek anebo filtrovací podmínky:

The screenshot shows the 'teamassistant' application interface. The top navigation bar includes icons for 'Nový', 'Domů', 'Šablony', 'Plánování', 'Uživatelé', 'Údlosti', 'Nastavení', 'Web', and 'Nápověda'. The main content area displays a table with the following columns: 'Číslo projektu', 'Název projektu', 'Název změny', 'Dopad na harmonogram?', 'Dopad na rozpočet?', 'Dopad na výstupy?', 'Priorita změnového požadavku', and 'Stav změny'. The table contains one data row for project '2012-DIG-MV/1023.1'. On the left, a sidebar lists various project management tasks. On the right, a vertical toolbar contains icons for 'Nový', 'Detail', 'Uspat', 'Smazat', and 'Filtrovat'. The status bar at the bottom indicates 'Neit Consulting TEST', '© Perspia a.s.', and 'Verze 1.9d'.

Číslo projektu	Název projektu	Název změny	Dopad na harmonogram?	Dopad na rozpočet?	Dopad na výstupy?	Priorita změnového požadavku	Stav změny
2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - eviden	Zkrácení doby dodávk	Ano	Ne	Ne	3 Nizká	K akceptaci

Pohled na seznam aktivit (fází, etap) vybraného procesu:

This screenshot shows the 'teamassistant' application with the 'MV aktivity' view selected. The table lists activities for project '2012-DIG-MV/1023.1'. The columns are: 'Číslo aktivity', 'Název aktivity', 'Číslo projektu', 'Název projektu', 'Stav aktivity', and 'Vyjádření manažera projektu'. The table contains six data rows representing different project phases. The interface elements (navigation bar, sidebar, toolbar, and status bar) are consistent with the previous screenshot.

Číslo aktivity	Název aktivity	Číslo projektu	Název projektu	Stav aktivity	Vyjádření manažera projektu
2012-DIG-MV/1023.1.0 PP	Fáze Příprava projektu	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	
2012-DIG-MV/1023.1.1 A	Fáze Analýza	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	
2012-DIG-MV/1023.1.2 HW	Fáze Dodávka HW a SW	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	
2012-DIG-MV/1023.1.3 R	Fáze Realizace	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	
2012-DIG-MV/1023.1.4 PPP	Fáze Příprava produkčního pr	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	
2012-DIG-MV/1023.1.5 PP	Fáze Pilotní provoz	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Ukázka definice filtrovací podmínky:

The screenshot shows the 'teamassistant' application window. A filter dialog box is open, allowing the user to define a filter condition. The dialog has a search bar with the text 'Název projektu' and a dropdown menu set to 'obsahuje'. The search criteria is 'PRINC'. There are buttons for 'Filtr', 'Uložit', and 'Zavřít'. The background shows a table of project activities.

Číslo aktivity	Název aktivity	Číslo projektu	Název projektu	Stav aktivity	Vyřídění manažera projektu
2012-DIG-MV/1023.1.0 PP	Fáze Příprava projektu	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	
2012-DIG-MV/1023.1.1 A	Fáze Analýza	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	
2012-DIG-MV/1023.1.2 HW	Fáze Dodávka HW a SW	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	
2012-DIG-MV/1023.1.3 R	Fáze Realizace	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	
2012-DIG-MV/1023.1.4 PPP	Fáze Příprava produkčního pr	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	
2012-DIG-MV/1023.1.5 PP	Fáze Pilotní provoz	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - evidence proje	Běžící	

Přehled členů týmu se základními informacemi o časovém přiřazení, projektovou roli a stavem přiřazení:

The screenshot shows the 'teamassistant' application window with the 'MV členové týmu' (Team Members) view selected. It displays a table of team members and their assignments to projects.

Člen týmu	Číslo projektu	Název projektu	Plánovaný datum OD	Plánovaný datum DO	Role v týmu	Časová náročnost h/měsíc	Stav
Šimek Vlastimil	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - eviden	19.05.2012	31.05.2012	Specialista	40	Požadavek
Šimek Vlastimil	2012-DIG-MV/1023.1	PRINCEGON - eviden	19.05.2012	31.05.2012	Koordinátor	10	Přiřazen

Zálohování

Součástí administrátorské příručky je popis způsobu zálohování, tak aby se předešlo ztrátě dat a nastavení systému.

Export a import dat

Systém umožňuje export definovaných dokumentů a sestav do PDF/A a Office Open XML. (např. MS Excel a Word).

Generování detailní dokumentace všech definovaných procesů.

Vyhledání

Systém umožní jednorázové vyhledání projektů dle vložených kritérií.

Nástroj pro **verifikaci definice procesu** – analyzuje definici procesu a upozorňuje na potenciálně chybná místa.

Technologické požadavky řešení

Uživatelé přistupují k systému pomocí „tenkého Klienta“ - internetového prohlížeče. Systém je přizpůsoben pro přístup z PC/Mac počítačů, tabletů, notebooků a mobilních zařízení.

13.1.7 Zabezpečení systému

Informační systém Team assistant je vhodně zabezpečen pro přístup k datovým zdrojům, a to nejen na úrovni aplikace, ale i na úrovni nainstalovaného operačního systému.

Řešení splňuje následující parametry:

- Zabezpečená komunikace – šifrování pomocí HTTPS.
- Uživatelé budou identifikováni po celou dobu sezení na základě prvotního přihlášení. Každý uživatel má své vlastní uživatelské jméno a přístupové heslo. Ověření identity může provádět aplikace Team assistant sama nebo LDAP server Zadavatele.
- Řešení umožňuje nastavení různých úrovní uživatelských přístupů.
- Přístupy budou logovány a to i neúspěšné pokusy.
- Přístupová práva jsou řešena na úrovni jednotlivých projektů (další informace k tomuto bodu jsou uvedeny v kapitole Uživatelská práva).

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

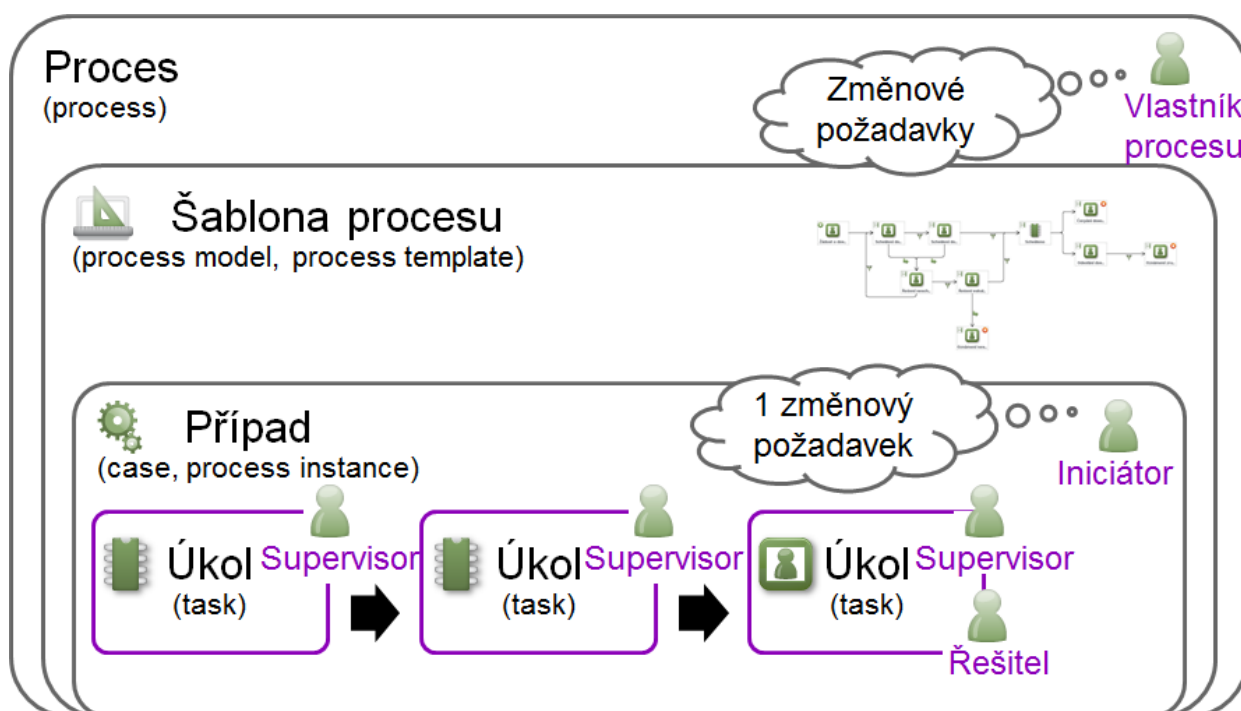
- Uživatelské účty budou nezávislé na operačním systému.
- Privilegované účty operačního systému nebudou mít možnost měnit uživatelská oprávnění v rámci systému.
- Uživatelé systému nebudou mít možnost vzdáleně spouštět programy na serveru.
- Uživatelská hesla budou v systému uložena v zašifrované podobě (MD5, SHA1, ...).
- Dokumentová knihovna bude dostupná pouze přes informační systém.

13.1.8 Uživatelská práva

Pro vysvětlení a snazší pochopení možnosti využívání uživatelských práv je v této kapitole nejprve stručně popsána koncepce přístupu k jednotlivým entitám, kterých se přistupová přímo dotýkají.

Základní koncepční entity a používané koncepční role

Na následujícím obrázku je naznačen vztah mezi základními entitami (šedá barva) a koncepčními rolemi (fialová barva).



Základní entity:

- Proces je chápán obecně jako soubor navazujících aktivit vedoucích ke společnému cíli. Existuje nezávisle na informačních systémech organizace. Zpravidla prochází napříč organizací přes různé agendy a organizační jednotky.

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

- Šablona procesu (Model procesu) je formální popis procesu obsahující všechny informace pro to, aby bylo možné běh procesu plně automatizovat. Je vytvářena v aplikaci Team assistant
- Příklad je každá jednotlivá instance procesu založená a řízená v souladu s definicemi uvedenými v šabloně procesu.
- Příklad se sestává z řady navzájem navazujících aktivit – úkolů, automatických aktivit, emailových notifikací, volání procesů, generátorů nebo přijímačů událostí, pozvánek na schůzky, apod.

Koncepční role:

- Vlastník procesu
 - Vlastník procesu (Process owner) - vybraný operativní manažer (jde o roli – ne funkční místo) s odpovědností za dosahování cílů procesu stanovených v procesní strategii, definování designu procesu, povolování variant a aktuálnost popisu procesu, monitorování, auditing a systematické zlepšování procesu a implementaci projektových změn procesu.
 - Uveden u každé šablony procesu
- Iniciátor případu
 - Osoba, která podle zvolené šablony procesu, ke které má nastaveno oprávnění, spustí případ (instanci procesu)
 - Může u případu nastavit celkový termín a prioritu
 - Obvykle řeší i první aktivitu v procesu (často zadání)
- Supervizor
 - Každá aktivita má jednoho definovaného supervisora
 - Má speciální práva/povinnosti ve vztahu k aktivitě
 - Může nastavovat časová omezení
 - Může vybírat konkrétního řešitele
 - Pokud neexistuje vhodný řešitel, řeší úkol
 - Může monitorovat stav aktivity i celého případu
 - Je jednoznačně specifikován při tvorbě šablony
- Řešitel
 - Každý neautomatický úkol řeší v jednom okamžiku jeden uživatel - řešitel
 - Musí splňovat omezení definovaná v šabloně

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

- Je vybírán automaticky nebo jiným pověřeným uživatelem nebo se může k plnění úkolu sám přihlásit (závisí na specifikaci úkolu)

V závislosti na definici procesu může v kontextu jednoho případu vystupovat uživatel ve všech těchto uvedených koncepčních rolích.

Uživatelé

Každému jednotlivému uživateli odpovídá jeho jedinečná elektronická identita. Informace vztahující se ke každé osobě:

- Jednoznačné uživatelské jméno pro přihlášení do systému
- Tajné heslo
- Jméno a příjmení
- E-mailový kontakt
- Ostatní kontaktní informace - nepovinné
- Fotografie - nepovinná
- Uživatelská nastavení a preference

Uživatelé, informace o nich a ověřování jejich identity může být delegováno na externí adresářovou službu (LDAP server).

Organizační struktura

Organizační struktura je hierarchická struktura odrážející organizační členění a organizační vztahy mezi jednotlivými organizačními jednotkami. Definice organizační struktury je plně uživatelská.

Platí následující pravidla:

- Každá organizační jednotka má jednoho nebo žádného vedoucího
- Do každé organizační jednotky je přiřazen libovolný počet osob
- Do organizační jednotky nemusí být přiřazena žádná osoba
- Každá osoba musí být přiřazena do jedné organizační jednotky
- Jedna osoba může být vedoucím více organizačních jednotek. Pro některé situace je potom potřeba u osoby odlišit její pozici.

Přiřazením uživatelů do organizační struktury vzniká jednoznačná definice vztahu liniového řízení a jsou definovány tyto vztahy:

- Přímý nadřízený
- Linie všech nadřízených
- Přímí podřízení
- Všichni podřízení

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

- Kolegové

Příslušnost k organizační jednotce nebo organizační vztah k referenční osobě lze využít pro definování požadavků na řešitele každého úkolu.

Systém rolí

V aplikaci Team assistant je možné uživatelsky definovat neomezený systém rolí. Role mohou vyjadřovat kompetence, znalosti, dovednosti, oprávnění apod.

Platí následující pravidla:

Pravidla:

- Může být definován neomezený počet rolí
- Každý může mít přiřazen libovolný počet rolí
- Role nemusí být přiřazena ani jedné osobě
- Osoba nemusí mít žádnou roli
- 3 systémové role jsou definovány aplikací a váží se k nim speciální aplikační práva
 - \$Administrator
 - \$PowerUser
 - \$Inspector

Přiřazení rolí uživateli osobě lze využít pro definování požadavků na řešitele každého úkolu.

Systém uživatelských práv

Systém uživatelských práv využívá všechny výše popsané entity a jednotlivá práva mohou být nastavována až na úrovni jednotlivých aktivit v procesu a jednotlivých uživatelů.

Platí následující základní pravidla pro aplikační systém uživatelských práv:

Procesy

- Spouštění procesů – vytváření případů (například zakládání projektů)
 - Všichni mohou spustit proces bez šablony
 - Všichni mohou spustit proces dle šablony, pokud není omezená její dostupnost
 - Spustit proces dle šablony, u které je definováno omezení na její dostupnost, mohou uživatelé, kteří:
 - patří do definované organizační jednotky
 - mají definovanou uživatelskou roli

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

- mají přiřazenu jakoukoliv systémovou roli (\$Administrator, \$PowerUser, \$Inspector)
 - Spouštět lze jen aktivní šablony
- Viditelnost případu
 - Iniciátor případu a všichni jeho nadřízení
 - Supervizor jakéhokoliv úkolu/aktivity procesu a všichni jeho nadřízení
 - Řešitel jakéhokoliv úkolu/aktivity procesu a všichni jeho nadřízení
 - Uživatelé s rolí \$Inspector
 - V reportech jsou zobrazeny jen ty případy, které má právo uživatel vidět
- Možnost vkládat poznámky k případu/úkolu
 - Všichni, kdo vidí případ nebo některý z jeho úkolů, vidí poznámky a mohou je vkládat
- Možnost vkládat přílohy k případu/úkolu
 - Všichni, kdo vidí případ nebo některý z jeho úkolů, vidí seznam příloh a mohou si je zobrazovat
 - Mazat přílohu může ten, kdo ji vložil
 - Vkládat novou verzi přílohy může ten, kdo ji vložil
- Změna termínu a priorita případu
 - Iniciátor a všichni jeho nadřízení

Aktivity

- Viditelnost stavu aktivity
 - Supervizor aktivity a všichni jeho nadřízení
 - Řešitel úkolu a všichni jeho nadřízení
 - Iniciátor případu a všichni jeho nadřízení
 - \$Inspector
- Řešení úkolu
 - Řešitel úkolu
- Převzetí úkolu
 - Supervizor úkolu a všichni jeho nadřízení
 - Všichni nadřízení řešitele
- Předání úkolu jinému řešiteli
 - Supervizor úkolu a všichni jeho nadřízení
 - Všichni nadřízení řešitele

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

- Nový řešitel ale musí také splňovat pravidla definovaná v šabloně procesu
- Přidat novou aktivitu
 - Řešitel úkolu
 - Iniciátor případu, pokud případ nemá šablonu
 - Supervizor aktivity, pokud případ nemá šablonu
- Termín úkolu
 - Supervizor úkolu a všichni jeho nadřízení
 - Všichni nadřízení řešitele
 - Řešitel úkolu, pokud nemá případ šablonu

Plánování automatického nebo opakovaného spouštění případů

- Vidí a může editovat jen uživatel s rolí \$Administrator

Uživatelé

- Administrace uživatelů
 - Vidí a může editovat jen uživatel s rolí \$Administrator
- Administrace rolí
 - Vidí a může editovat jen uživatel s rolí \$Administrator
- Administrace organizační struktury
 - Vidí a může editovat jen uživatel s rolí \$Administrator

Globální nastavení parametrů instance Team Assistant

- Vidí a může editovat jen uživatel s rolí \$Administrator

Šablony procesů

- Založení, editaci, smazání a změnu stavu může provádět jen uživatel s rolí \$PowerUser
- Pokud šablona vyžaduje zavedení a přiřazení rolí, musí to provést \$Administrator

13.1.9 Reporting

Operativní reporting je plně zajištěn standardními prostředky aplikace Team assistant.

V oblasti reportingu jsou k dispozici:

- Uživatelský dashboard s přehledem úkolů k vybranému termínu, všech úkolů bez termínu a automatickým systémem alertů
- Standardní předdefinované reporty úkolů

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

- Mé úkoly
 - Všechny úkoly
 - Dnešní plán
 - Zítřejší plán
 - Týdenní plán
 - Po termínu
 - K přiřazení řešitele
 - K nastavení termínu
 - K odběru (pull strategie distribuce úkolů)
 - Dokončené
 - Minulý týden
 - Minulý měsíc
 - Archiv
 - Podle řešitelů
- Standardní předdefinované reporty případů
 - Mé případy
 - Mé případy s problémem (obsahují minimálně jeden úkol po termínu)
 - Mé případy po termínu
 - Všechny případy
 - Uspané případy
 - Dokončené případy
- Statistický dashboard s koláčovými grafy pro znázornění struktury úkolů a případů a sloupcovým grafem s vývojem počtu případů a úkolů v období posledního roku. V rámci dashboardu lze provádět jednoduchou OLAP analýzu – limitovat dimenze „Uživatel“, „Role“, „Organizační jednotka“, „Proces“
- Koncovými uživateli definovatelné statistické reporty (k dispozici je seznam metrik a dimenzí)
- Koncovým uživateli definovatelné reporty případů (k dispozici jsou všechny standardní i uživatelem definované proměnné případu)
- Vlastníkem procesu definovatelné libovolné tiskové výstupy s bohatými možnostmi grafického formátování, vkládání tabulek a obrázků, využívání master-detail dat, apod.

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

- Kompetenční report – detailní přehled kompetencí uživatele, které jsou dány jeho zařazením v organizační struktuře a přiřazením rolí. Součástí reportu je:
 - Přehled procesů, pro které má uživatel právo iniciovat případy
 - Přehled úkolů napříč všemi procesy, u kterých je uživatel Supervizorem
 - Přehled úkolů, které má řešitel právo/povinnost řešit
 - Organizační zařazení

V rámci každého reportu – tabulky lze řadit podle libovolného atributu (sloupce) a libovolně nastavovat filtrovací podmínky. Každý report – tabulku lze přímo exportovat do MS Excelu.

Reporty a tiskové sestavy lze ukládat jako dokumenty v PDF/A formátu.

Ukázka uživatelského dashboardu:

teamassistant Přihlášený uživatel: Petr Králík

Domů Celkový přehled

Úkoly s termínem: 27.02.2012

Název úkolu	Název případu	Iniciátor	Priorita

Počet záznamů: 0 CSV

Úkoly bez termínu

Název úkolu	Název případu	Iniciátor	Priorita
Zadání	plán test, 23.02.2012	Králík Petr	Střední
Zadání	plán test, 24.01.2012	Králík Petr	Střední
Zadání požadavku	boris	Králík Petr	Střední
Pull pro všechny podř	s3_p3	Šimek Vlastimil	Střední

Počet záznamů: 4 CSV

Upozornění

- ➔ Mé nevyřízené úkoly: 4
- ➔ Nedokončené případy: 3

Únor 2012

po	út	st	čt	pá	so	ne
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

Řešit

Neit Consulting TEST © Perspia a.s. Verze 1.9c

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Ukázka reportu s přehledem úkolů na dnešek (všechny s termínem vyřízení do dneška):

Přihlášený uživatel: Vlastimil Šimek

Nový

Domů

Šablony

Plánování

Uživatelé

Události

Nastavení

Web

Nápověda

Domů

- Celkový přehled
- Strukturovaný přehled
- Úkoly
 - Mé úkoly
 - Všechny úkoly
 - Dnešní plán**
 - Zitřejší plán
 - Týdenní plán
 - Zmeškané
 - K přiřazení
 - K načasování
 - K odběru
- Dokončené
- Řešitelé
- Případy
 - Mé případy
 - Mé případy s prob
 - Mé případy po terr
 - Všechny případy
 - Uspané případy
 - Dokončené případy
- Statistika

Název úkolu	Název případu	Iniciátor případu	Datum zadání	Termín tohoto úkolu	Priorita
Zadej úkol	ukol 6 vs	Šimek Vlastimil	20.01.2011 00:00:00	20.01.2011	Střední
Řešení požadavku	ASI test	Šimek Vlastimil	18.05.2011 15:03:49	18.05.2011	Střední
Schválení PF	ksjdkfashjdkfh	Šimek Vlastimil	12.08.2011 16:02:13	12.08.2011	Střední
Schválení dovolené m:	hory na kole	Šimek Vlastimil	27.09.2011 10:18:53	27.09.2011	Střední
Schválení dovolené m:	uuu	Šimek Vlastimil	08.12.2011 15:17:12	08.12.2011	Střední
Ukol ciso 1	Vymena sim karty	Viček Petr	10.12.2011 00:00:05	12.12.2011	Střední
ukol ciso 2	Vymena sim karty	Viček Petr	12.12.2011 00:10:04	14.12.2011	Střední
Schválení dovolené m:	ppp	Šimek Vlastimil	14.12.2011 11:10:19	14.12.2011	Střední
Kniha jízdy	kniha jízdy, 27.12.2011	Šimek Vlastimil	27.12.2011 13:11:05	27.12.2011	Střední
Kniha jízdy	kniha jízdy, 27.12.2011	Šimek Vlastimil	27.12.2011 13:11:06	27.12.2011	Střední
Kniha jízdy	kniha jízdy, 27.12.2011	Šimek Vlastimil	27.12.2011 13:11:06	27.12.2011	Střední
Kniha jízdy	kniha jízdy, 27.12.2011	Šimek Vlastimil	27.12.2011 13:11:07	27.12.2011	Střední
Schválení dovolené m:	VSI Karibik v zimě	Šimek Vlastimil	23.01.2012 09:10:32	23.01.2012	Střední
Kniha jízdy	kniha jízdy, 26.01.2012	Šimek Vlastimil	26.01.2012 13:12:06	26.01.2012	Střední
Kniha jízdy	kniha jízdy, 26.01.2012	Šimek Vlastimil	26.01.2012 13:12:07	26.01.2012	Střední
Kniha jízdy	kniha jízdy, 26.01.2012	Šimek Vlastimil	26.01.2012 13:12:07	26.01.2012	Střední
Kniha jízdy	kniha jízdy, 26.01.2012	Šimek Vlastimil	26.01.2012 13:12:08	26.01.2012	Střední
Úkol XY	test 2	Šimek Vlastimil	11.02.2012 11:27:15	13.02.2012	Střední

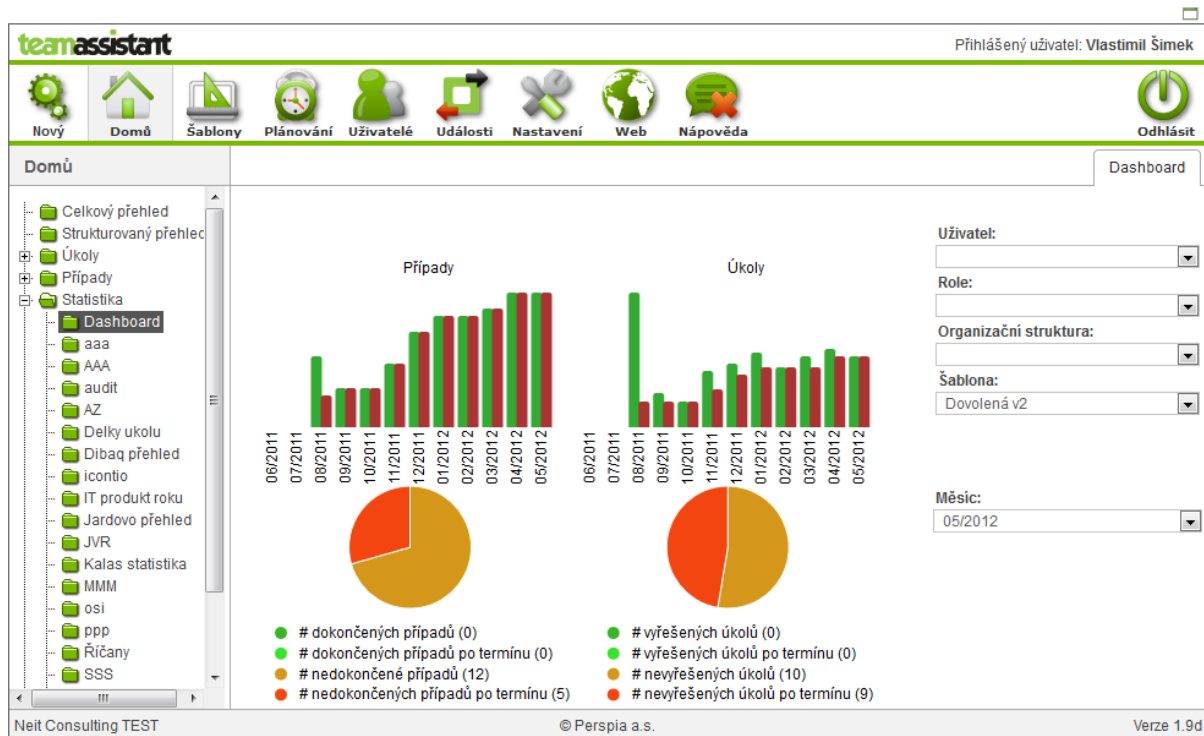
Počet záznamů: 34

Neit Consulting TEST

© Perspia a.s.

Verze 1.9d

Ukázka statistického dashboardu:



Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Ukázka definice vlastní statistické sestavy:

The screenshot shows the 'Statistika' (Statistics) configuration window in the teamas application. The window is titled 'Statistika' and contains several sections for defining a statistical report.

Název statistiky: Moje statistická sestava

Veřejná: ☐ Ano ☒ Ne

Hodnoty:

- # nových úkolů
- # vyřešených úkolů
- # vyřešených úkolů po termínu
- # nevyřešených úkolů
- Průměrná délka úkolů
- # všech případů
- # počet nových případů
- # dokončených případů
- # dokončených případů po termínu
- # nedokončené případů
- # nedokončených případů po termínu
- Průměrná délka případů

Hodnoty ve statistice:

- # všech úkolů
- # nevyřešených úkolů po termínu

Dimenze:

- Rok
- Role
- Organizační struktura
- Šablona
- Priorita

Dimenze ve statistice:

- Měsíc
- Uživatel

Buttons for adding and removing items are available for each section: **Přidat** (Add) and **Odebrat** (Remove).

On the right side of the window, there are buttons for **Uložit** (Save) and **Zavřít** (Close).

The left sidebar shows the application menu with options like **Nový** (New), **Domů** (Home), and a list of project categories. The right sidebar shows the user profile **Vlastimil Šimek** and a list of actions: **Odhlásit** (Logout), **K přiřazení** (Assign), **Přidat** (Add), **Upravit** (Edit), **Smazat** (Delete), and **Filtrovat** (Filter).

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Ukázka definice filtrovací podmínky, na pozadí uživatelský report s přehledem přijatých faktur:

teamassistant Přihlášený uživatel: Vlastimil Šimek

Nový Domů Šablony Plánování Uživatelé Události Nastavení Web Nápověda Odhlásit

Domů

Statistika
Přehledy
daite
Detail zaměstnan
Dovolená v2
eKvalita úkoly
Fakturace přijatá
FlySpray v 2
Helpdesk Říčany
ID faktury
MNG přehled dov
Penny faktury
Plasy dovolená
PM aktivita
PM problém
PM připomínky
PM rozpočet
PM Říčany
PM výstupy
PMŘ aktivita
PMŘ členové týmu
PMŘ jednání
PMŘ problémů

Fakturace přijatá

Zadáno	Dodavatel	Priorita	Částka celkem	Datum splatnosti	V řešení
15.06.2011	Franta Vomáčka, ne	M	1 200,65	15.06.2011	
15.06.2011	Franta Vomáčka, ne	M	1,20	15.06.2011	
15.06.2011	Franta Vomáčka, ne	M	3 000	15.06.2011	
15.06.2011	Franta Vomáčka, ne	M	1 200	15.06.2011	Schválení PF: Klíma
15.06.2011	Josef Sainara	M	25 545	15.06.2011	
15.06.2011	Josef Sainara	M	522	15.06.2011	
15.06.2011	Josef Sainara	M	545	15.06.2011	
12.08.2011	kasdfkahjs	M	12 000	12.08.2011	Schválení PF: Šimek
21.09.2011	Kales	H	100 000	30.09.2011	Předání PF k zaúčto
03.11.2011	Oracle	M	100	18.11.2011	Propacení PF: Půd
03.11.2011	Oracle	M	100	18.11.2011	Schválení PF: Pinc
03.11.2011	Oracle	M	100	18.11.2011	Předání PF k zaúčto

Nový Detail Uspat Smazat Filtrovat

CSV Verze 1.9d

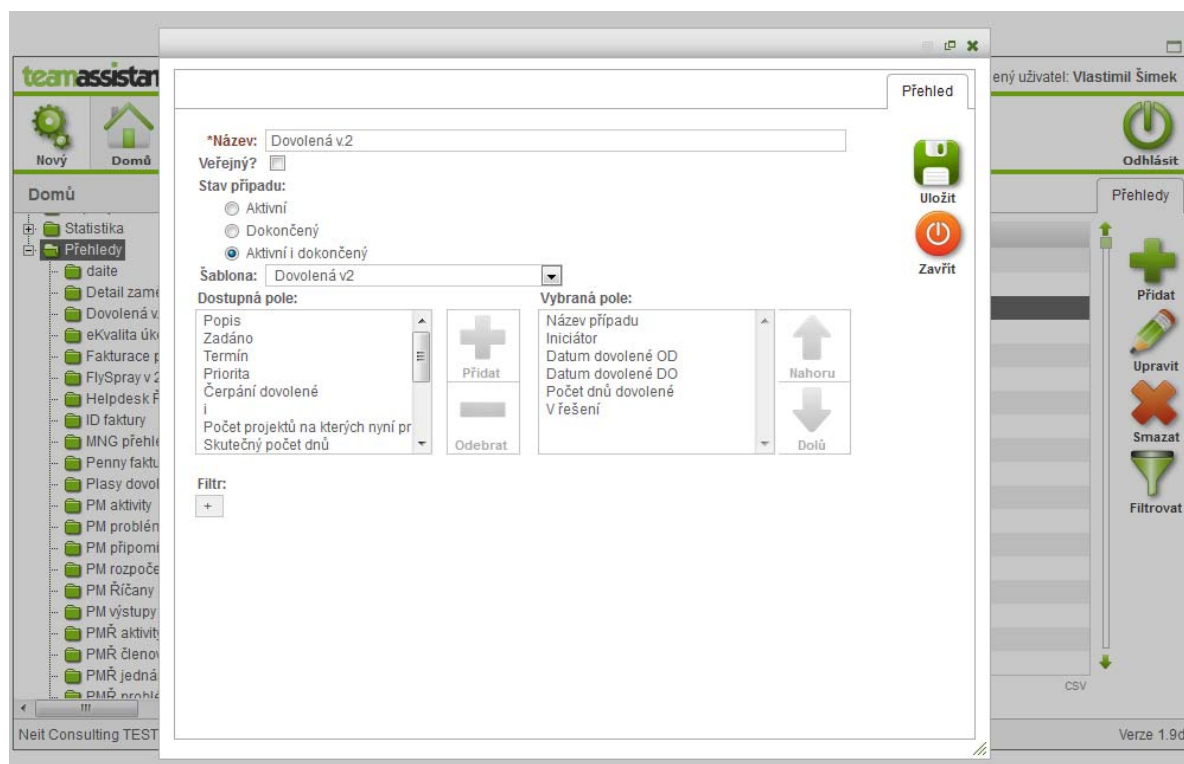
Filtr

Iniciátor případu obsahuje Josef

Uložit Zavřít

Neit Consulting TEST

Ukázka uživatelské definice reportu:



13.1.10 Možnost zasílání uživatelsky definovaných upozornění

Pro účely zasílání uživatelsky definovaných upozornění existují v systému dvě základní možnosti.

1. E-mailové notifikace jsou definovány přímo v šabloně procesu. Toto řešení se hodí například, když je potřeba upozornit různé osoby spojené s projektem na určitý konkrétní stav nebo je informovat o výsledku nějaké aktivity. Zajímavá je možnost upozorňovat na blížící se lhůty s definovaným předstihem, apod. Na ukázce je vidět způsob a možnosti definice e-mailového upozornění.

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Úkol

Plánování


Notifikace

Výpočty

Název:

Notifikace zdroje

Popis:



Typ úkolu:

☐ k přiřazení řešiteli
 ☐ realizován podprocesem

a

☐ automatický stav
 ☒ E-mailová notifikace
 ☐ spouští událost ☐ čeká na událost

abc

☐ Pozvánka

Supervizor úkolu:

☒ Iniciátor případu
 ☐ Vybraný uživatel ☐ Manažer organizační jednotky

Neit Consulting

Uložit

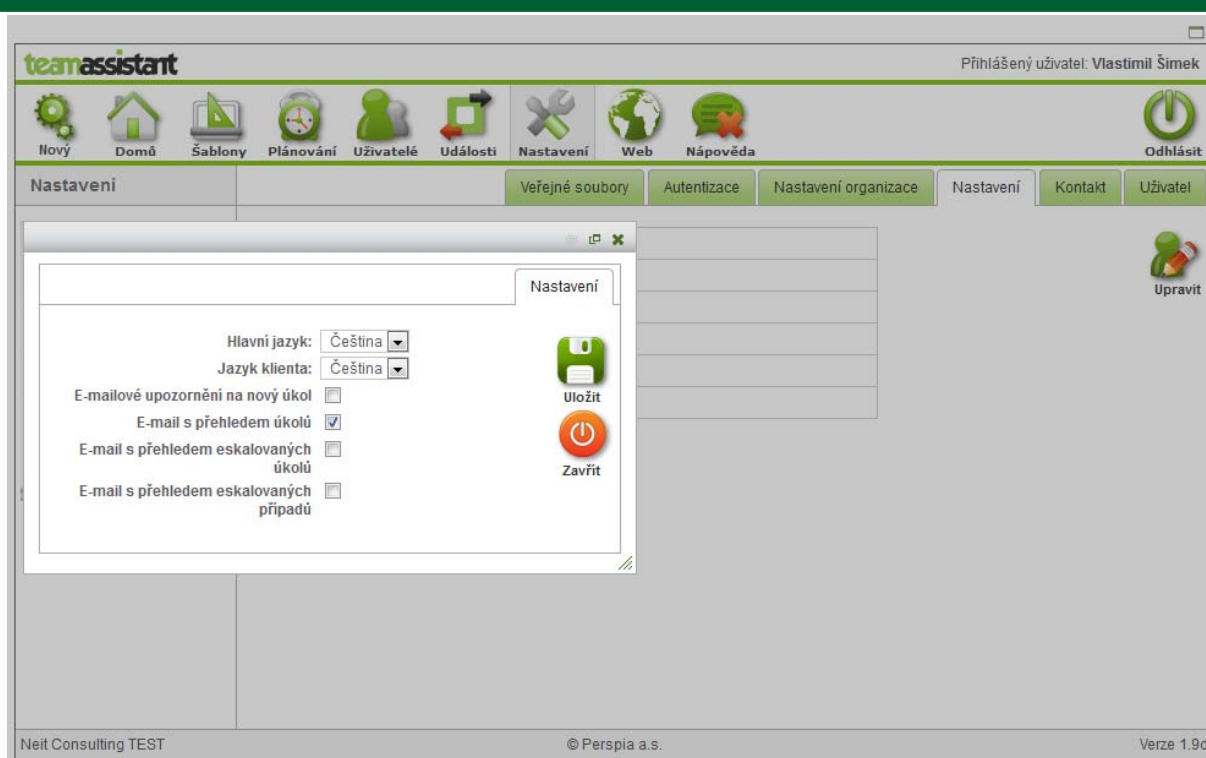
Přidat

Zavřít

V předmětu a těle e-mailu lze používat proměnné stejně, jako při definici hromadné korespondence v aplikaci MS Word. Lze použít různá formátování textu a vkládat tabulky, obrázky, apod.

2. Druhou variantu představuje možnost nechat si zasílat upozornění na:

- Můj nový úkol: kdykoliv je systémem vytvořen nový úkol, odchází e-mailové upozornění se základními informacemi. Kliknutím na link v e-mailu lze přímo aktivovat formulář úkolu a začít úkol řešit.
- Přehled mých úkolů: každé ráno se vygeneruje a odešle e-mailem tabulka se seznamem všech úkolů, které jsou určeny pro mne.
- Úkoly k eskalaci: každé ráno se vygeneruje a odešle e-mailem tabulka se seznamem všech úkolů, které moji podřízení nevyřešili v termínu.
- Případů k eskalaci: každé ráno se vygeneruje a odešle e-mailem tabulka se seznamem všech případů, které měly stanovený celkový termín dokončení, a tento termín nebyl dodržen.



13.1.11 Možnost přizpůsobení jednotlivých částí systému

Mezi klíčové vlastnosti nabízeného řešení patří jeho velká flexibilita. To znamená, že změny lze provádět rychle, jednoduše a bez programování. Aplikace Team assistant tvoří rámec a vlastní obsah, zde například systém podpory pro agendy evidence a správy projektů, je plně modifikovatelný. Řadu příkladů jsme uvedli na jiných místech této nabídky.

Uživatelsky lze spravovat nebo modifikovat:

- Základní nastavení celé aplikace
- Organizační struktura
- Systém rolí
- Systém uživatelů a jejich organizačního zařazení a nastavení rolí
- Definice jakéhokoliv procesu včetně definice jakékoliv aktivity, vazby, podmínky, systému proměnných (včetně definic seznamu hodnot), uživatelského formuláře, uživatelských oprávnění a včetně všech parametrů pro úplnou automatizaci běhu procesu.
- Parametry datové integrace (pokud stačí některý z předdefinovaných integračních scénářů, lze napojit aplikaci na datové rozhraní pouhým nastavením bez programování.)

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

- E-mailové notifikace
- Tiskové výstupy
- Reporty
- Statistické reporty
- Automatické spouštění procesů

13.1.12 Jednoduchost použití

Aplikace Team assistant klade důraz na jednoduché ovládání ve stylu moderních webových aplikací. V Uživatelský interface jsou pro ilustraci uvedeny příklady typických uživatelských obrazovek.

The screenshot shows the Team Assistant web application interface. The top navigation bar includes icons for 'Nový', 'Domů', 'Nastavení', 'Web', and 'Nápověda'. The user is logged in as 'Petr Králík'. The main content area is divided into sections: 'Úkoly s termínem: 27.02.2012' and 'Úkoly bez termínu'. Both sections contain tables with columns for 'Název úkolu', 'Název případu', 'Iniciátor', and 'Priorita'. A calendar on the right shows the month of February 2012, with dates 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, and 29. A 'Řešit' button is visible next to the calendar. Annotations in red dashed boxes provide additional information:

- Top Left:** Zde jsou úkoly s termínem splnění v aktuálním dnu. K zobrazení jiných termínů použijte kalendář vpravo. Abyste mohli s úkolem pracovat, označte ho kliknutím a následně vpravo zvolte „Řešit“.
- Bottom Left:** Zde naleznete úkoly, které nejsou navázány na žádný přesný termín.
- Right:** Červeně zvýrazněné data upozorňují na termín splnění každého úkolu.
- Bottom Right:** „Mé nevyřízené úkoly“ jsou úkoly, které máte řešit – např. vyjádřit se k řešení požadavku. Úkoly mají zadáný termín splnění, který je červeně zvýrazněn v kalendáři. „Nedokončené případy“ jsou požadavky, které jste zadali, a dosud se na nich pracuje.

Jednoduchost použití je klíčovou výhodou aplikace Team assistant. Mezi jinými to zahrnuje například:

- Přehledný grafický interface a konzistentně používané grafické symboly.

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

- Program komunikuje s uživateli česky.
- Lze aktivovat kontextovou bublinovou nápovědu
- Žádná skrytá nastavení/volby apod.
- Není používáno pravé tlačítko myši nebo dvojkliky
- Fungují jen obvyklé klávesové zkratky (nahoru, dolů, vlevo, vpravo, Home, End, PgUp, PgDn a Enter) – ale uživatel je nemusí používat
- Všechny dialogy poskytují srozumitelný text nikoliv jen odborné výrazy
- Každý úkol pro řešitele může být doplněn podrobnými vysvětlujícími instrukcemi
- V maximální míře jsou používány standardizované seznamy hodnot a jsou tak minimalizovány chyby v zadávání

13.1.13 Náročnost na administraci systému

Pro lepší odhad nároků na administraci systému uvádíme stručný přehled oblastí, kterou jsou předmětem administrace:

- Správa HW: servery, případně diskové pole a/nebo pásková knihovny
- Správa operačního systému serverů: (základní úroveň administrace)
- Správa relační databáze Oracle (základní úroveň administrace)
- Monitorování a obsluha zálohování (zaškolení je součástí naší dodávky)
- Administrace aplikace Team assistant (zaškolení je součástí naší dodávky)
 - Správa uživatelů
 - Správa rolí
 - Správa organizační struktury
 - Správa a nastavení aplikace
 - Plánování opakovaných automatických spouštění procesů
 - Instalace update/upgrade aplikace (může být součástí podpory ze strany dodavatele)
- Monitorování vstupních i výstupních datových extraktů
- Monitorování dostupnosti celého řešení pro koncové uživatele

13.2 Popis jednotlivých modulů

13.2.1 Úkoly

V následující tabulce jsou uvedeny jednotlivé požadavky Zadavatele definované v dokumentu „Technická dokumentace - příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“ a explicitní vyjádření Uchazeče o jejich pokrytí nabízeným systémem.

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Úkoly mohou vzniknout ze zápisu, nebo jsou zadány samostatně s možností přidat je k zápisu později, případně mohou vzniknout v jiné aplikaci a jsou do modulu importovány pomocí SOAP rozhraní.	ANO
Druhy úkolů	
Úkoly ve zjednodušeném zápisu obsahují pouze termín splnění <ul style="list-style-type: none"> řešitele (jednoho nebo více) text úkolu přílohy v případě, že úkol má vícero řešitelů, je možno vybrat zda úkol musí splnit všichni, nebo aspoň jeden řešitel 	ANO
U nezjednodušených úkolů je struktura rozšířena o <ul style="list-style-type: none"> termín zahájení vazby mezi úkoly (Zahájení-Ukončení, Zahájení-Zahájení, Ukončení-Ukončení) skupina úkolů (obalení úkolů do logického celku, určen pouze názvem) 	ANO, k dispozici je komplexnější než požadovaný mechanismus práce s úkoly a jejich organizace s širšími možnostmi použití.
Zobrazení úkolu	
V detailu úkolu jsou informace o úkolu i o zápisu (je-li na něj úkol navázán) resp. o zdroji dat.	ANO
U úkolu je hierarchicky zobrazena historie jeho životního cyklu a odesílaných e-mailů.	ANO
K úkolu si může řešitel přidávat buď interní poznámky pro sebe, nebo jako informaci schvalovateli. Lze přikládat i soubory, které se ukládají do datového úložiště.	ANO
V případě zneaktivnění řešitele dochází k automatickému převedení úkolů na schvalovatele. Typicky pokud zaměstnanec ukončí pracovní poměr,	ANO, místo schvalovatele používáme obecnější roli – supervizor.

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

pak jeho úkoly přechází na vedoucího dané organizační jednotky zápisu resp. vedoucího projektového týmu. Samostatné úkoly jsou automaticky ukončeny.	
Typy úkolů	
Každý typ má své vlastní schvalovací workflow a vlastní doplňkové informace u úkolu.	ANO
<p>Typy úkolů lze libovolně přidávat, nicméně lze je rozřadit do několika základních variant s rozdílnými vlastnostmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Úkoly z projektového týmu</i> – vychází z modulu Projekty, kde projekt obsahuje projektové týmy, tím je dán schvalovatel úkolů (vedoucí projektového týmu) • <i>Úkoly z organizační jednotky</i> – vychází z definované organizační struktury, každá organizační jednotka má svého vedoucího nebo definovaného zástupce, který schvaluje úkoly • <i>Samostatné úkoly</i> – úkoly zadane osobou mimo všechny struktury, schvalovatelem je pak pouze zadavatel úkolu • <i>Úkoly z externích zdrojů</i> – úkoly přebírané z okolních aplikací pomocí webových služeb, každý zdroj může mít definované jiné workflow, nicméně schvalovatelem je zadavatel úkolu nebo zadavatelem nastavená jiná osoba 	ANO
Workflow	
Každý typ úkolů má své vlastní schvalovací workflow, které se nastavuje systémem předchůdce – následník v administraci. U každého přechodu ze stavu-do stavu lze nastavit název přechodu, komu odejde informační email (zadavatel, řešitel), bypass a povinný komentář.	ANO
Bypass znamená, že pokud má osoba práva jak na současný stav, tak i na následný čas na některý další následný stav, tak přeskočí rovnou do dalšího následného stavu.	ANO
Workflow lze nastavovat centrálně nebo je pro danou org. jednotku spravuje určená osoba.	ANO
Stavy	
<p>Systém disponuje základními funkčními (systémovými) stavy</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpracováno • nesplněno • odloženo • splněno 	ANO

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

<ul style="list-style-type: none"> • zamítnuto • přechodové stavy <ul style="list-style-type: none"> ○ návrh na odložení ○ návrh na předání ○ návrh na splnění ○ o návrh na zamítnutí 	
Ve workflow lze pak stavy libovolně definovat (s novými názvy) s tím, že vždy vychází z některého ze systémových stavů.	ANO
Úkoly lze předat jiné osobě (podřízené osoby a osoby na stejné úrovni). Předání podléhá schválení schvalovatelem úkolu.	ANO, jsou k dispozici ještě komplexnější možnosti a pravidla pro předávání nebo přebírání úkolů
Úkoly lze delegovat na jinou osobu. To znamená vytváření podúkolů u úkolu s tím, že mateřský úkol čeká na ukončení podúkolů. Tyto podúkoly lze dát osobě na stejné nebo nižší úrovni (nelze zadat nadřízenému) a jen v rámci své organizační jednotky či týmu. Podúkol se chová jako samostatný úkol. Vlastník/řešitel mateřského úkolu schvaluje splnění podúkolů, popř. může měnit stavy podúkolů. Nadřazený úkol (ze kterého byl delegován podúkol) lze poslat ke schválení splnění i v případě, že podúkol ještě nebyl splněn.	ANO
Opakované úkoly	
<p>U úkolu lze nastavit jeden termín splnění nebo ho lze zadat jako opakovaný úkol. Opakování lze nastavit způsobem opakování:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po X dnech od daného dne • Týdně (zadáním dne v týdnu) • Měsíčně (zadáním dne v měsíci) • Ročně (zadáním datumu) <p>A rozsahem opakování:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ukončení opakování po X výskytech • o Ukončení maximálně k nějakému datu 	ANO, k dispozici jsou i další možnosti
Mailová notifikace	
Maily jsou řešeny pomocí upravitelných šablon v HTML formátu. Ke každé "akci a organizaci" lze navázat různé šablony.	ANO
<p>Maily dělíme do dvou skupin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stavové – reagují na změnu stavu úkolu a mají jiné nastavení pro schvalovatele a řešitele • Upozorňovací <ul style="list-style-type: none"> ○ upozorňující, že se blíží termín splnění 	ANO, navíc lze realizovat i mnohem komplexnější logiku, kdy má dojít k e-mailové notifikaci.

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

(možnost vypnout zasílání řešitelem)	
o sumární týdenní sestava všech úkolů (možnost vypnout zasílání řešitelem)	
Rozhraní	
Rozhraní pro využití úkolů externími aplikacemi jsou požadována tato	ANO, jsou k dispozici datová i aplikační rozhraní pokrývající tyto požadavky.
1. seznam úkolů – (filtr dle osoby, termínu splnění, zadavatele, stavu, typu, subtypu, org. jednotky)	
2. zavedení úkolu – (typ, osoby, termín, popis)	
3. aktualizace úkolu – (idukol, osoby, stav, termín, popis)	
4. číselníky – číselníky typů, subtypů, zadavatelů, osob s omezením na org. jednotku	
Práva na stavy	
Možnost definovat práva na stavy pomocí skupin, org. jednotek a rolí osob	ANO, k dispozici je mnohem komplexnější mechanismus s využitím rolí a organizační struktury a hierarchických vztahů mezi osobami.
<ul style="list-style-type: none"> • vedoucí dané org. jednotky (pro zápis z org. struktury) • schvalovatel úkolů pro zápis z projektového týmu • všichni nadřízení • zadavatel 	
Práva lze nastavovat centrálně nebo je pro danou org. jednotku spravuje určená osoba.	ANO

1.

13.2.2 Zápisy

V následující tabulce jsou uvedeny jednotlivé požadavky Zadavatele definované v dokumentu „Technická dokumentace - příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“ a explicitní vyjádření Uchazeče o jejich pokrytí nabízeným systémem.

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Modul zápisy slouží k zaznamenání jednání s vazbou na úkoly.	ANO, modul bude realizován jako doplněk aplikace Team assistant vytvořený na míru potřebám zadavatele s úplnou integrací do aplikace Team assistant s využitím všech funkčních možností této aplikace.
Výstupem zápisu je PDF sestava, tu lze u každého	ANO

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

zápisu definovat pomocí uživatelsky upravitelných šablon. Sestava se ukládá do datového úložiště.	
Pro hledání mezi již existujícími zápisy slouží filtr, vyhledávat lze podle typu zápisu + subtypu, typu zápisu + zapisujícího, jen subtypu, jen zapisujícího nebo fulltextově podle části textu ze zápisu. Zobrazit lze pouze pdf zápis a jeho přílohy, popř. Ganttův diagram.	ANO, možnosti vyhledávání jsou komplexnější.
Druhy zápisu	
Modul disponuje dvěma druhy zápisu <ul style="list-style-type: none"> • zjednodušený – obsahuje hlavičku, prezenční listinu, ujednání, úkoly • nezjednodušený – obsahuje navíc nezjednodušené úkoly s vazbami a z nich i generovaný Ganttův diagram. 	ANO
Typy zápisu	
Typy zápisu odpovídají logice úkolů Jsou zde tedy <ul style="list-style-type: none"> • Zápisy z organizační jednotky – číslování je dáno stejnou org. jednotkou • Zápisy z projektového týmu – číslování je dáno stejným projektovým týmem • Zápisy Ad hoc – číslování je dáno stejným zadavatelem a názvem zápisu 	ANO
Práva	
Práva k zápisům se definují automaticky dle základních pravidel, popř. je lze ručně změnit přímo v aplikaci správcem organizace. Práva rozlišujeme pouze na vytváření zápisů a prohlížení zápisů. Automatická pravidla jsou: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zápisy z organizační jednotky</i> <ul style="list-style-type: none"> ◦ zápis – vedoucí org. jednotky ◦ čtení – členové dané organizační jednotky a vedoucí nadřazených org. jednotek v rámci organizace • <i>Zápisy z projektového týmu</i> <ul style="list-style-type: none"> ◦ zápis – vedoucí projektového týmu, vedoucí projektu, zapisovatelé definovaní u projektového týmu ◦ čtení – členové projektového týmu • <i>Zápisy Ad hoc</i> <ul style="list-style-type: none"> ◦ zápis – tvůrce zápisu ◦ čtení – osoby v prezenční listině 	ANO, k dispozici jsou i komplexnější než požadované možnosti definice práv
Struktura zápisu	
Hlavička zápisu Hlavička je téměř stejná u všech typů zápisu. Jen u zápisu bez zařazení se v hlavičce nastavuje schvalovatel úkolů. U ostatních typů zápisu je schvalovatelem vždy vedoucí projektu či org. jednotky.	ANO. Zápis není fyzicky „zaheslován“ (=šifrován), přístup k němu je nastaven podle pravidel a všechny osoby se musí prokázat svou

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

<p>Hlavička obsahuje předvyplněné informace typ zápisu, pořadí zápisu a verze zápisu – tyto informace se vygenerují po vytvoření, resp. uložení verze.</p> <p>Editovatelné údaje jsou název, místo konání, datum a čas konání od a do (lze zadat zpětně i dopředu). Zápis je možno označit jako neveřejný, u neveřejného je dále možnost netisknutelného a/nebo zaheslovaného zápisu.</p> <p>V hlavičce je i možnost zadat termín dalšího jednání. Do rozeslaného zápisu se pak přidá ICS příloha pro přidání akce do kalendáře. V případě aktualizace nebo rušení se posílá aktualizací ICS. Potvrzení přijetí schůzky je v aplikaci vidět.</p>	elektronickou identitou (ověřením hesla ke svému přístupovému jménu).
<p>Prezenční listina</p> <p>Do prezenční listiny lze zadat zaměstnance KÚPK, externí osoby (pokud není v seznamu, zavede se). V případě zápisu z organizační jednotky nebo projektového týmu lze přidat všechny osoby najednou.</p> <p>Vybraná osoba se přidává do některé sekce - přítomen, omluven, neomluven, na vědomí, pozvaní, předsedající. Je-li osoba podruhé vložena do jiné sekce, je z původní sekce odstraněna. Sekci lze u osoby změnit pomocí popup menu.</p>	ANO
<p>Ujednání</p> <p>Vlastní body z jednání se vkládají jako ujednání. Do textového pole, které obsahuje funkcionalitu základního formátování, se запиše obsah daného bodu z jednání. Vložit lze i zkopírovaný text, v rámci možností je přežato a očištěno jeho formátování.</p> <p>Každý bod jednání je zařazen do jednoho či více typů ujednání [U], změna [Z], informace [I], rozhodnutí [R], riziko [X].</p> <p>K bodu ujednání je možné vkládat přílohy, které se fyzicky ukládají do dokumentového úložiště.</p> <p>Jednotlivá ujednání lze smazat i dále upravovat, lze měnit i jejich pořadí v zápisu. Ujednání je historizováno. Pokud by si uživatel cokoliv smazal, lze se vrátit k některé původní verzi. Verze se generují uložním, přičemž vzniká ještě automatická verze (s periodou 5 minut), která je přepsána dalším uložním.</p>	ANO
<p>Úkoly</p> <p>Funkcionalita úkolů vychází z modulu úkoly. Specialitou je pouze vytvořením nového zápisu se do něj převedou neukončené úkoly z předchozího zápisu. Řešitelé se automaticky zavedou do prezenční listiny (na vědomí). Možnost vytváření rámců a vazeb mezi úkoly v rámci zápisu.</p>	ANO
<p>Přehled zápisů</p> <p>Pro hledání mezi již existujícími zápisy slouží filtr, vyhledávat lze podle typu zápisu + subtypu, typu zápisu + zapisujícího, jen subtypu, jen zapisujícího nebo fulltextově podle části textu ze zápisu. Zobrazit lze pouze pdf zápis a jeho přílohy popř. Ganttův diagram.</p>	ANO
Ukončení zápisu	
<p>Po uložení hlavičky je zápis uložen jako neuzavřený a je možno začít doplňovat ujednání a úkoly. Aplikace je navržena tak, aby umožňovala uživateli tvořit zápis jak průběžně během jednání, tak zpětně. Důraz je kladen na uživatelskou</p>	ANO

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

přívětivost, jednoduchost a odolnost vůči omylům uživatelů.	
Dokud zápis ještě není uzavřený, lze zápis volně editovat. Zároveň lze vygenerovat výslednou PDF sestavu, kterou je možno použít pro připomínkování zápisu.	ANO
Po dokončení se zápis označí jako uzavřený. Pokud není zvolena možnost „Uzavřít bez rozeslání“, je v té chvíli automaticky všem osobám z prezenční listiny e-mailem rozeslán vygenerovaný zápis jako PDF sestava, která se zároveň trvale uloží v datovém úložišti.	ANO
Uzavřený zápis je možné (např. v případě připomínek) odemknout pro editaci, upravit hlavičku zápisu, úkoly či ujednání a zápis znovu uložit jako další verzi, která je opět rozeslána. Odemknout lze pouze poslední zápis.	ANO
Aplikace neřeší proces schvalování a připomínkování zápisů, poslední uzavřená a vygenerovaná verze je považována za finální podobu zápisu, je na rozhodnutí vedoucího projektu resp. zapisovatele, zda zapracuje případné připomínky a vytvoří tak další verzi.	ANO, nicméně pokud by si zadavatel přál schválení a připomínkování vyřešit, lze toho dosáhnout pomocí standardních možností aplikace nastavením systému.
Rozhraní	
Vyhledání zápisu – vstupním parametrem je ID osoby, typ, subtyp, stav, zapisovatel..., výstupem seznam zápisů s odkazem na pdf sestavu.	ANO
Číselníky pro filtrování vyhledávání - typy, subtypy, zapisovatelé	ANO

13.2.3 Datové úložiště

V následující tabulce jsou uvedeny jednotlivé požadavky Zadavatele definované v dokumentu „Technická dokumentace - příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“ a explicitní vyjádření Uchazeče o jejich pokrytí nabízeným systémem.

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Součástí systému je úložiště dokumentů, které umožňuje správu dokumentů na souborovém systému s aplikační nadstavbou pro správu souborů, práv a metadat.	ANO
Úložiště umožňuje především <ul style="list-style-type: none"> • stromovou kategorizaci • štitkování (globální i uživatelské) • verzování dokumentů možnost nastavovat práva na kategorii, pro konkrétní skupiny osob či org. jednotky a typy práv • definovat permanentní odkaz (URL bez parametrů) 	ANO

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

<ul style="list-style-type: none"> pohodlné ovládání (např. pomocí drag&drop), funkčnost v základních prohlížečích (IE, FF, Chrome) v aktuálních verzích Systém umožňuje využití pro import a správu dokumentů i z okolních systémů pomocí definovaného SOAP rozhraní i pro účely mimo projektové řízení (obecná vlastnost datového úložiště). 	
Významným kritériem je úroveň integrace s kancelářskými programy – možnost otevírat a ukládat dokumenty přímo z/do úložiště (tj. bez nutnosti uložený dokument uploadovat na server ručně)	ANO, lze využít standardní WebDAV technologii a připojit úložiště dokumentů jako souborovou síťovou jednotku. V závislosti na složitosti systému implementovaných práv může být práce s touto jednotkou (nahrávání jejího obsahu) pomalejší než je práce s lokálním nebo běžným síťovým diskem.

13.2.4 Projekty

V následující tabulce jsou uvedeny jednotlivé požadavky Zadavatele definované v dokumentu „Technická dokumentace - příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“ a explicitní vyjádření Uchazeče o jejich pokrytí nabízeným systémem.

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Jedná se o evidenci projektů, které je možno kaskádovitě skládat. Každý projekt obsahuje základní metainformace - hlavičku (název, popis, vedoucí, rozsah platnosti, zodpovědná organizační jednotka, stav, typ).	ANO. Z metodického pohledu doporučujeme (není to podmínkou) projekty organizovat hierarchicky například Oblast – Program – Projekt a neskládat hierarchie ze samotných projektů.
Nastavení	
V nastavení projektu lze definovat, které moduly a položky budou využívány.	ANO, k dispozici budou různé předdefinované projektové entity a každý projekt bude možné sestavit z jejich libovolné kombinace.
Hlavička	
Projekt obsahuje základní informace <ul style="list-style-type: none"> ID Typ – stromový číselník typů (firemní, krajský, 	ANO

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

<p>státní, evropský, operační program, etapa, výzva,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Název • Oblast intervence • Popis • Cíle projektu • Žadatel – org. jednotka • Zodpovědná osoba – vedoucí projektu • Zdroj financování • Stav projektu – číselník (min. stavy - plánovaný, aktivní, ukončený) • Termíny <ul style="list-style-type: none"> ○ lze libovolně přidávat ○ z položek se generuje grafický přehled termínů projektu jako základní harmonogram ○ na každý zadaný termín chodí upozornění zodpovědné osobě před jeho vypršením ○ základní systémové termíny u projektu <ul style="list-style-type: none"> ▪ Termín schválení projektu RPK/ZPK ▪ Termín podání žádosti ▪ Termín schválení projektu z programu ▪ Termín zahájení projektu ▪ Termín zahájení realizace ▪ Termín ukončení projektu (běží udržitelnost) ▪ Termín ukončení projektu po udržitelnosti Priorita - číselník <p>Položky lze přidávat jako uživatelské položky u projektu. Naopak k typu projektu jsou vázané povinné položky, které nelze schovat a je vyžadováno jejich vyplnění.</p>	
<p>Projektové týmy</p> <p>Projekt se skládá z výkonných složek – projektových týmů. Teprve projektové týmy mohou psát zápisy. Projektový tým obsahuje položky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID • Typ týmu - číselník (řídící výbor, vedení projektu, projektový tým,...) • Název týmu • Popis týmu • Stav (aktivní - neaktivní) • Členové projektového týmu (historizovaný seznam osob) <ul style="list-style-type: none"> ○ zde je vždy definovaný minimálně vedoucí týmu ○ definování alokace (default 100%) • seznam možných zapisovatelů (automaticky vedoucí týmu) • schvalovatel úkolů z týmu (automaticky vedoucí týmu) 	<p>ANO</p>

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

<ul style="list-style-type: none"> společná emailová adresa generování jmenovacích dekretů s šablonami definovanými k org. jednotce nebo přímo k projektu 	
Dokumenty	
<p>Tento modul umožňuje práci s dokumenty týkajícími se projektu. Prakticky využívá logiku datového úložiště, neboť umožňuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zobrazovat dokumenty týkající se projektu nebo projektového týmu ve vlastní stromové struktuře z datového úložiště Číst, ukládat a editovat (verzovat) soubory Zakládat nové složky Nastavovat oprávnění ke složkám či souborům 	ANO
Ekonomika	
<p>Výkazy</p> <p>Ekonomická část vychází ze současného stavu evidence v Kevisu. Prakticky se jedná o jednoduchou tabulku, která eviduje příjmy a výdaje</p> <p>Tabulka obsahuje položky</p> <ul style="list-style-type: none"> rok měsíc druh (příjem, výdaj) částka (s dph, bez dph, dph, měna, kurz) typ (číselník – investiční, neinvestiční, dotace,...) kategorie – (editovatelný číselník u projektu) etapa – (číselník etap u projektu – název, od, do) org. jednotka (z číselníku org. jednotek) popis majetek – textová položka např. pro inventární číslo (možnost zneviditelnění položky, vazba na majetkovou evidenci) usnesení – textová položka např. pro číslo usnesení (možnost vazby na konkrétní usnesení) faktura objednávka platební poukazy a doklady smlouvy 	ANO
<p>Z hlediska funkcionalit je zde především požadováno</p> <ul style="list-style-type: none"> ukládání posledního nastavení položek filtrů a řazení možnost ukládání nastavení filtrů a řazení do profilů a následně si vybírat z vlastních profilů řazení dle více sloupců vytváření sestav po etapách a kategoriích editace položek přímo v tabulce 	ANO

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

<ul style="list-style-type: none"> možnost zamknutí prošlého období, resp. je označení za finálně vyplněné 	
Faktury Možnost evidovat faktury, popř. načítat z externího systému (pokud je k organizaci nastaven)	ANO
Objednávky Možnost evidovat objednávky, popř. načítat z externího systému (pokud je k organizaci nastaven)	ANO
Platební poukazy Možnost evidovat platební, popř. načítat z externího systému (pokud je k organizaci nastaven)	ANO
Pokladní doklady Možnost evidovat pokladní doklady, popř. načítat z externího systému (pokud je k organizaci nastaven)	ANO
Smlouvy Možnost evidovat smlouvy, popř. načítat z externího systému (pokud je k organizaci nastaven)	ANO
Majetek	
Modul umožňuje zadávání majetkových položek s vazbou majetkovou evidenci. Jedná se o jednoduchou evidenci majetku (inv. číslo, sériové číslo, typ, subtyp, popis, pořizovací cena, aktuální umístění, aktuální vlastník.) Evidence je historizovaná. Pokud je u projektu povoleno a je nastavena vazba na majetkovou evidenci dané organizace, tak je možno data porovnávat a synchronizovat.	ANO
Výběrové řízení	
Přehled o výběrových řízeních u projektu s možností evidovat <ul style="list-style-type: none"> Název výběrové řízení Typ Stav Termín vypsání Částka Odkazy na usnesení – n čísel usnesení Odkazy na dokumenty ve spisové službě - n evidenčních čísel Odkazy na smlouvy – n čísel smluv Odkaz do eZAK Dokumentace (ukládání do datového úložiště) Poznámky 	ANO
Diskuze	
Možnost mailové diskuze s libovolnou osobou nebo se všemi členy projektového týmu, která by se zaznamenávala v aplikaci diskuzi na dané mailové adrese. Podobně jako např. BaseCamp.	ANO.
Nástěnka	

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

<p>Zobrazení projektů a projektových týmů, na které mám práva. Dle práv zobrazovat data pouze pro čtení či zápis. Jedná se prakticky o chování celé aplikace, která má jako výchozí stránku nástěnku. Tato stránka je uživatelsky upravovatelná. Uživatel např. do přehledu projektů může přidávat položky z metadat projektu, které ho zajímají nebo zobrazit pouze vybrané projektové týmy. Pracovat u nich lze pouze s dokumenty, zápisy resp. s moduly, které povolil správce projektu.</p> <p>Základní pohled nabízí na stránce sekce:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seznam projektů, které spravuji nebo mám na ně právo (vedoucí projektu) 2. Seznam projektových týmů, jichž jsem členem nebo mám na ně právo (řešitel) 3. Manažerský pohled za organizaci (správce organizace) <p>Nástěnku lze uživatelsky přizpůsobovat přetahováním a nastavováním jednotlivých modulů.</p>	<p>ANO, modul bude realizován jako doplněk aplikace Team assistant typu SOA portál vytvořený na míru potřebám zadavatele s úplnou integrací s aplikací Team assistant.</p>
<p>Vytíženost zdrojů</p>	
<p>U každého projektového týmu lze zobrazit vytížení osoby na projektu a napříč všemi projekty. Tato hodnota je pouze informativní. U člena projektového týmu lze nastavit úvazek (defaultně 100%).</p>	<p>ANO</p>
<p>Úkoly</p>	
<p>Přehled úkolů ze zápisů projektových týmů. Zadávaní samostatných úkolů s možností zařazení do dalšího zápisu. Úkoly lze zadávat i bez řešitele a termínu, v tom případě se jedná o TODO poznámky. Dodatečně je lze zadat konkrétní osobě a na konkrétní termín, popř. je pouze splnit nebo smazat.</p>	<p>ANO</p>
<p>Poznámky</p>	
<p>Jednoduchý modul, kde by bylo možno evidovat, kategorizovat a štitkovat krátké textové zprávy nebo dokumenty.</p>	<p>ANO</p>
<p>Rozhraní</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Vazba na majetek • Vazba na spisovou službu (podporována bude Athena a Galatea fy Pilscom) • Vazba na evidenci usnesení (podporováno bude iUsnesení fy Pilscom) • Vazba na datové úložiště 	<p>ANO</p>
<p>Exporty</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Webové služby – číselníky projektů, typů • Tiskové výstupy- každý modul umožňuje export do základních formátů (RTF, PDF, DOCX) 	<p>ANO</p>

2.

13.2.5 Helpdesk

V následující tabulce jsou uvedeny jednotlivé požadavky Zadavatele definované v dokumentu „Technická dokumentace - příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“ a explicitní vyjádření Uchazeče o jejich pokrytí nabízeným systémem.

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Jedná se o základní modul, který vychází z metodiky ITIL. Umožňuje generovat uživatelské formuláře, s využitím vazeb mezi položkami, a využívat interní nebo externí zdroje dat (SQL, Webservice). Tyto formuláře lze navázat na jednoduše nastavitelné schvalovací workflow s nastavením práv na jednotlivé stavy či přechody (např. i podle zadaných hodnot ve formuláři či organizační jednotky zadavatele).	ANO
Workflow	
Vytváření workflow a jeho publikaci řeší správce pro danou organizační jednotku. Tato osoba musí být speciálně proškolená a je nastavena ručně v aplikaci.	ANO
K tvorbě nesmí být zapotřebí znalost programování, workflow musí umožnit jednoduché a intuitivní vytvoření postupu z předem definovaných funkcí tak, aby uživatel mohl rychle a snadno automatizovat procesy jako např. od jednoduchého schválení žádosti o dovolenou, až po komplexní procesy zahrnující integraci externích aplikací (byť není v této chvíli uvažována).	ANO
Funkce workflow musí být úzce propojeny s organizační strukturou a se strukturou hierarchie projektových týmů, odkud mohou čerpat informace např. o nadřízenosti apod.	ANO
U workflow se podobně jako u modulu úkoly definují základní systémové stavy <ul style="list-style-type: none"> odesláno (počáteční stav) nesplněno odloženo do .. splněno (koncový stav) zamítnuto (koncový stav) předáno na externí helpdesk Ve workflow lze pak stavy libovolně definovat (s novými názvy) s tím, že vždy vychází z některého ze systémových stavů.	ANO
Každý typ úkolů má své vlastní schvalovací workflow, které se nastavuje systémem předchůdce – následník v administraci. U každého přechodu ze stavu-do stavu lze nastavit název přechodu, komu odejde informační email	ANO

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

(zadavatel, řešitel), bypass a povinný komentář automatický přechod.	
Bypass znamená, že pokud má osoba práva jak na současný stav, tak i na následný čas na některý další následný stav, tak přeskočí rovnou do dalšího následného stavu.	ANO
Formuláře	
Jedná se o jednoduchý formulářový systém navázaný na workflow. Formulář je tvořen jednouúrovňově ze základních formulářových prvků <ul style="list-style-type: none"> • Textové pole malé • Textové pole velké • Rozbalovací nabídka • Přepínací tlačítka • Zaškrtnutí • Datum • Soubor 	ANO, konkrétní typ a chování grafických formulářových prvků je dán datovým typem formulářové položky, preferencemi aplikace Team assistant a použitým webovým prohlížečem.
K vícehodnotovým položkám (rozbalovací nabídka, přepínací tlačítka a zaškrtnutí) lze definovat číselníky <ul style="list-style-type: none"> • lokální - ručně zadané hodnoty u položky • globální - globální předdefinované číselníky použitelné pro nastavenou org. jednotku • z externích zdrojů - číselníky využívající externích dat 	ANO
U položek formuláře lze nastavovat <ul style="list-style-type: none"> • poznámku • pořadí • povinnost vyplnění • viditelnost (na formuláři, v mailu, v řešitelské části, v přehledu) • možnost editace řešitelem • vliv na práva 	ANO
Práva	
Práva se nastavují ve dvou rovinách. Práva vidět formulář v menu jako uživatel, práva na stav workflow mají dva typy <ul style="list-style-type: none"> • řešitel • prohlížeč Práva pracují pouze s uživatelsky definovanými skupinami, systémovými skupinami a org. jednotkami. Práva lze pro skupinu omezit na organizační jednotky a dle položek ovlivňujících práva.	ANO
Mailová notifikace	
Maily jsou řešeny pomocí upravitelných šablon v HTML formátu. Ke každému "workflow a organizaci" lze navázat různé šablony. Maily dělíme do dvou skupin <ul style="list-style-type: none"> • Stavové - reagují na změnu stavu požadavku a 	ANO

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

<p>mají jiné nastavení pro zadavatele a řešitele</p> <ul style="list-style-type: none"> Upozorňovací <ul style="list-style-type: none"> upozorňující, že se blíží termín splnění (možnost vypnout zasílání řešitelem), který je nastaven pro každé workflow. Do tohoto času se nepočítá čekání v případě odložení či předání na externí helpdesk. zpětná vazba 	
Řešitelská část	
Řešitel vidí přehled všech incidentů, na které má právo. Rozkliknutím přejde do detailu, kde vidí úplný popis incidentu, historii, emailovou komunikaci.	ANO
Dále vidí seznam všech stavů, do kterých může incident posunout. Při posunutí může vyplnit poznámku (povinně/nepovinně dle nastavení).	ANO
<p>Dále může</p> <ul style="list-style-type: none"> měnit hodnoty zadaných položek (na kterých je povolena změna) psát poznámky do historie <ul style="list-style-type: none"> pouze poznámku poznámku s jejím odesláním zadavateli na vědomí dotaz na zadavatele (zadavatel reaguje na speciální stránce helpdesku) ukládat přílohy do historie 	ANO
Rozhraní	
<ul style="list-style-type: none"> webová služba pro zadávání incidentů webová služba pro komunikaci s externím helpdeskem webová služba pro komunikaci zadávání a přebírání dotazů na zadavatele z externího helpdesku webová služba pro seznam požadavků dle vstupního filtru webová služba kalendářových požadavků (vrací kalendářové požadavky dané osoby v daném období) 	ANO

3.

13.3 Technické parametry řešení

V následujících tabulkách jsou uvedeny jednotlivé požadované technické parametry řešení definované Zadavatelem v dokumentu „Technická dokumentace - příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace" a explicitní vyjádření Uchazeče o jejich pokrytí nabízeným systémem.

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Zdrojem organizační struktury a osob je systém ePUSA, osoby mimo tento systém se zavádějí v aplikaci a automaticky se jim generuje účet v SSO	ANO. Prerekvizitou je zajištěné komunikační rozhraní na straně zmíněných systémů.
Ověřování uživatelů se provádí výhradně přes SSO PK	ANO. Prerekvizitou je zajištěné komunikační rozhraní na straně SSO PK.
Grafika a uživatelská přívětivost bude odsouhlasena zadavatelem. Je požadováno uživatelsky přívětivé a přístupné řešení s možností různé grafiky nastavené pro organizaci či přímo uživatelem.	ANO. Konkrétní vzhled a chování grafického interface je ovlivněn grafickým designem aplikace Team assistant, použitým webovým prohlížečem koncového uživatele a typem koncového zařízení. Vzhled některých prvků se například liší na PC a zařízeních s iOS apod.
Požadované doby odezvy jsou pro přístup z klientské stanice připojené do lokální sítě se 100 Mbit konektivitou na server, kde portál poběží, v průměru do 0,5 sekundy, nejdelší odezvy nepřekročí 2 sekundy. V případě dotazů do jiné aplikace se doba odezvy prodlužuje o reakci vzdálené aplikace. Řešení umožní logování odezev systému na vstupu i výstupu.	<p>ANO, aplikace je navržena pro tyto doby odezvy za předpokladu normálního stavu všech technologických prvků, které na běh aplikace mají vliv. Vzhledem k tomu, že se jedná o 3-vrstvou aplikaci, je potřeba si uvědomit, že negativní vliv na rychlost může mít:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vytížení lokální sítě • Vytížení serverů (speciálně, pokud se jedná o sdílení fyzického HW více úlohami) • apod. <p>Součástí našeho řešení je logování odezev systému na různých místech celého řešení – lze efektivně dohlédávat, co případně působí problémy s dopadem na rychlost odezvy. Předpokládáme, že IT oddělení Zadavatele bude spolupracovat na odstranění úzkých míst, která nebudou v kompetenci Uchazeče a budou mít na rychlost aplikace vliv.</p> <p>Poznámka: v některých případech je rychlost aplikace objektivně i při ideálních podmínkách nižší než požadovaná. Například:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Při otvírání velkého souboru (trvá přenos velkého množství dat po síti) • Jedna akce sdružuje větší množství dílčích akcí (např. po dokončení úkolu XY a dosažení určitého stavu

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

	<p>procesu dojde ke generování většího počtu notifikačních e-mailů)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikace komunikuje s externím informačním systémem • Součástí aktivity je zpracování velkého množství dat (např. nahrání datového extraktu z externího systému)
Základní funkčnost musí být dostupná i na mobilních zařízeních	ANO, kompletní funkčnost je k dispozici na všech mobilních zařízeních s webovým prohlížečem s podporou běžných webových standardů a Java Scriptu. Pokud je podpora na těchto zařízeních neúplná, může být funkčnost částečně omezena. Komfort práce s aplikací je omezen pouze velikostí obrazovky.
Speciální verze grafiky pro mobilní zařízení (mobilní verze uživatelského rozhraní) uzpůsobená pro malý displej a nízké přenosové rychlosti spojení	Grafika je rovnou optimalizována i pro mobilní zařízení a nižší přenosové rychlosti (např. GPRS mobilní přenosy) a menší velikost obrazovky, která má vliv pouze na komfort práce s aplikací.
Webová aplikace je navržena jako přístupná pro všechna koncová zařízení bez rozdílu. Běžně ji lze zobrazit v moderních prohlížečích na platformách Windows, Linux/BSD i Mac OS X.	ANO
Ve starších prohlížečích, na alternativních zobrazovacích zařízeních či přenosných přístrojích je aplikace použitelná stejným způsobem a jsou dostupná i veškerá data, pouze není zachován vzhled aplikace.	ANO, kompletní funkčnost je k dispozici na všech zařízeních s webovým prohlížečem s podporou běžných webových standardů a Java Scriptu. Pokud je podpora na těchto zařízeních neúplná, může být funkčnost částečně omezena.
Webová aplikace je stavěna na standardech XHTML 1.0 Strict a CSS 2.1 a snaží se je dodržovat v maximální možné míře s ohledem na přidanou funkčnost aplikace.	ANO
Také jsou v co největší míře splňovány metodiky přístupnosti WAI WCAG 1.0, SONS BFW a "Pravidla tvorby přístupného webu" (pro účely novely Zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy).	ANO, aplikace splňuje řadu požadavků uvedených touto metodikou.

13.3.1 Technologické parametry

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Třívrstvá architektura (oddělené servery pro databázi, aplikační server, úložiště souborů)	ANO, viz kapitola Koncepce řešení.
Tenký klient umožňující pracovat bez instalace jakýchkoli doplňků (byť v omezené funkcionalitě práce se soubory) – funkčnost v základních prohlížečích MS IE, Firefox, Chrome, Opera v aktuálních verzích	ANO, viz kapitola Koncepce řešení.
Integrace s jinými aplikacemi přes http(s) a web services protokolem SOAP	ANO, viz kapitola Koncepce řešení.
Doporučený databázový server Microsoft 2008+	Vzhledem k předpokládaným parametrům bezpečnosti, stability a dostupnosti řešení nabízíme řešení na databázi Oracle. Lze využít databázi Zadavatele nebo licenci Oracle DB 11g XE, která je alternativní součástí dodávky bez dopadu na cenu.
Možnost integrovat jiné webové stránky do zobrazení, včetně předání definovaných atributů uživatele a jeho autentizace	ANO, konkrétně předpokládáme integraci vybraných jiných webových stránek do SOA portálu (modul projektové nástěnky) jako součást naší dodávky.
Samotestovací modul, který poběží na pozadí a v pravidelných intervalech bude zkoušet funkčnost portálu a v případě problému dá mailem vědět zadaným uživatelům, že došlo k problému.	ANO, standardní součást našeho řešení.
K řízení práv uživatelů z KÚPK lze použít WS rozhraní z aplikace Marbes EOS	ANO. Prerekvizitou je zajištěné komunikační aplikační rozhraní na straně Marbes EOS.

13.3.2 Ověření uživatelů

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Řešení musí akceptovat ověření uživatelů prostředky SSO PK (proprietární řešení Plzeňského kraje pro ověřování uživatelů z více zdrojů, komunikující s aplikacemi prostřednictvím SOAP web services protokolem SAML)	ANO. Prerekvizitou je zajištěné komunikační aplikační rozhraní na straně SSO PK.

13.3.3 Organizační struktura

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Automatické přebírání organizační struktury z okolních zdrojů pomocí WS.	ANO. Prerekvizitou je zajištěné komunikační aplikační rozhraní na straně okolních informačních systémů.
Popř. ruční zavedení a správa org. struktury v administraci.	ANO, standardní funkčnost řešení.

13.3.4 Uživatelé

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Automatické přebírání osob z okolních zdrojů pomocí WS	ANO
Možnost ručního zavedení externí osoby s automatickým generováním účtu v SSO, aby se mohla osoba přihlašovat do systému.	ANO
Systém umožňuje nastavovat zástupy osoby na osobu na jednotlivé moduly. Zástupy mají povoleno kaskádní sdílení práv. Zástupy lze nastavovat (zakládat i rušit) i externě pomocí WS rozhraní.	ANO. V případě možnosti nastavování zástupů externě prostřednictvím WS je potřeba zvážit bezpečnostní rizika!

13.4 Bezpečnost

Základní informace týkající se bezpečnosti jsou uvedeny v kapitole Koncepce řešení. V následujících tabulkách jsou uvedeny jednotlivé požadované bezpečnostní parametry řešení definované Zadavatelem v dokumentu „Technická dokumentace - příloha č. 1 zadávací dokumentace k veřejné zakázce Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace“ a explicitní vyjádření Uchazeče o jejich pokrytí nabízeným systémem.

13.4.1 Penetrační test

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Aby mohl být informační systém zařazen do infrastruktury KÚPK, tak musí splňovat	ANO, systém je vyvíjen v souladu s touto

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

bezpečnostní opatření, která zajistí, že informační systém projde penetračními testy dle metodiky: http://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Project	metodikou a výsledné řešení bude splňovat požadavky na bezpečnost v souladu s principy uvedené metodiky. Uchazeč je připraven spolupracovat v této oblasti se Zadavatelem tak, jak to požaduje zadávací dokumentace. Předpokládáme, že před vlastními penetračními testy připraví Objednatel testovací scénář a seznámí s ním Uchazeče.
---	--

13.4.2 Logování

Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Základní logování událostí a akcí uživatelů ve strukturované formě, umožňující analyzovat činnost uživatelů, identifikovat podezřelé chování a případně dohledat problém či bezpečnostní incident.	ANO, k dispozici je komplexní systém logů.
Logy budou v budoucnu přebírány do centrálního řešení logování PK.	ANO, aplikační logy lze poskytnout do jiného aplikace

13.4.3 Zálohování

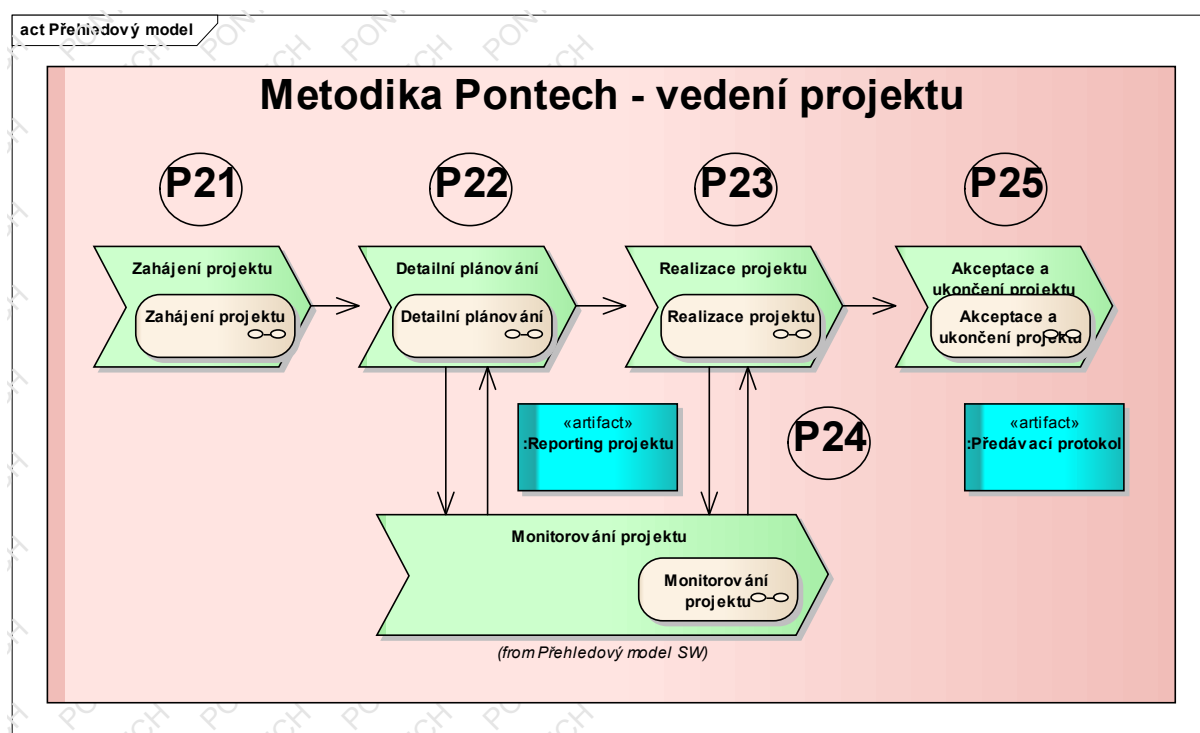
Požadavek Zadavatele	Vyjádření Uchazeče
Nastavení řešení zálohování podle požadavků zadavatele.	ANO, zálohování bude nastaveno v souladu s požadavky a technickými možnostmi Zadavatele s využitím doporučené praxe ověřené Uchazečem na jiných obdobných projektech.
Možnost oddělit zálohu obsahu a struktury.	ANO, metadata i data lze zálohovat samostatně.
Možnost přírůstkových záloh (platí především pro dokumentové úložiště).	ANO, zálohy lze dělat kompletní i inkrementální.
V dokumentu „Popis řízení provozu“ detailně popsat zálohování, proces obnovení zálohy a obnovení systémů.	ANO, popis bude součástí dokumentu, který bude výstupem naší dodávky.

13.5 Průběh implementace

13.5.1 Nastavení řízení projektu

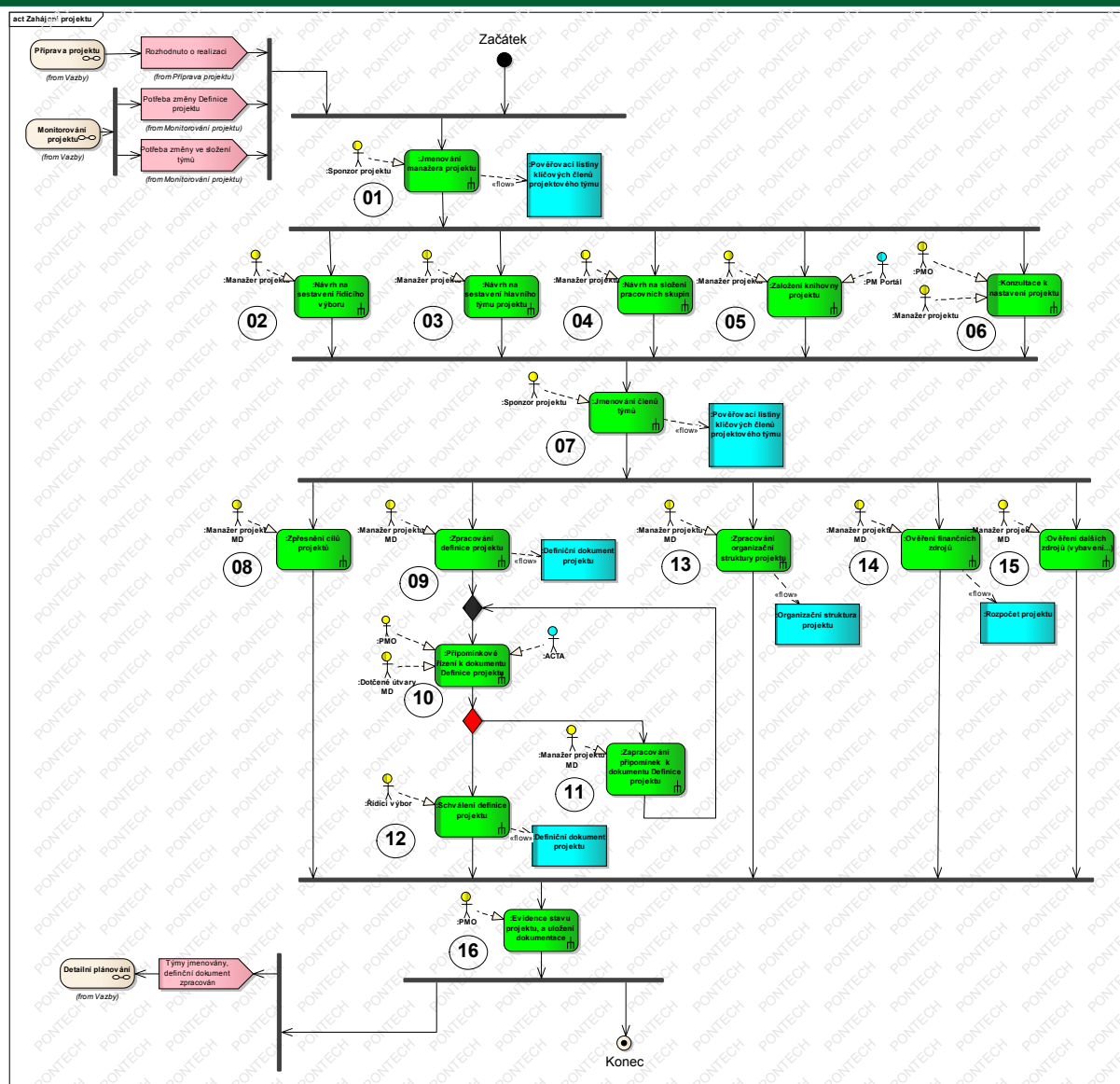
Celý projekt bude řízen metodikou společnosti Pontech, která řeší řízení projektu v pěti základních krocích:

- Zahájení projektu
- Detailní plánování
- Realizace projektu
- Akceptace a ukončení projektu
- Monitorování projektu



Pro příklad uvádíme procesní EPC diagram činností v první části projektu – „Zahájení projektu“.

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace



13.5.2 Zahájení projektu

13.5.2.1 Nastavení týmů projektu

Prvním krokem při realizaci zakázky bude jmenování:

- Sponzora na straně Zadavatele veřejné zakázky – Plzeňského kraje (dále jen PK)
- Projektových manažerů na straně PK a Pontech
- Jmenování hlavního týmu projektu a pracovních skupin

13.5.2.2 Úvodní workshop

Projektové týmy budou v rámci úvodního workshopu:

- Seznámení s cílem projektu, termíny, nároky na spolupráci

- Dojde k základnímu rozdělení nejbližších úkolů

13.5.3 Zpracování cílového konceptu

Zpracování cílového konceptu zahrnujícího architekturu a jeho odsouhlasení zadavatelem.

- analýza současného stavu řízení projektů (týmů, knihovna projektů, používaná dokumentace k projektům, projektové finance, administrace projektů, řízení zdrojů, komunikace na projektech, komunikace s podřízenými organizacemi)
- návrh cílového stavu ve všech vyjmenovaných oblastech
- cílový koncept – postup implementace

13.5.3.1 Způsob provedení analýzy

Pro zpracování analýzy použijeme metodiku Pontech v oblasti procesní analýzy. Jako nástroj bude použit následující SW pro podporu procesního modelování:

- Enterprise Architect (dále jen EA) <http://www.sparxsystems.com.au>

Modelování vychází z obvyklých standardů pro procesní modelování. Z našich zkušeností již víme, že procesní modely vytvořené v EA mohou i po ukončení projektu k dispozici pro další použití.

Pro výstupy EA umožňuje následující formu reportů:

- HTML – možnost umístění na intranet
- MS WORD (RTF)

Popis současného stavu procesů v oblasti projektů

První kolo - individuální pohovory

- Formou pohovoru s jednotlivými pracovníky proběhne zjištění současně prováděných činností. Tento pohovor bude v délce max. 2 hodiny na každého pracovníka. V jednom dni je možné provést maximálně 4 pohovory.
- Na základě těchto pohovorů bude zpracována první verze procesního modelu – popis současného stavu.

Druhé kolo - individuální pohovory

- Bude projednána první verze procesního modelu, vysvětlení použité metodiky, doplnění údajů.
- Tento pohovor bude v délce max. 2 hodiny na každého pracovníka. V jednom dni je možné provést maximálně 4 pohovory.
- Na základě těchto pohovorů bude zpracována druhá verze procesního modelu – popis současného stavu.

Při definování nových procesů je třeba respektovat stávající stav, aby bylo možné definovat potřebné změny v organizaci a připravit příslušné metodické pokyny.

Návrh cílového stavu procesů v oblasti řízení projektů

Na základě zjištěných skutečností z předcházejících kroků bude dokončen návrh cílového procesního modelu. V případě potřeby budou vyžádány dodatečné konzultace s vybranými odpovědnými pracovníky

- Strom procesů – cílový stav
- Popis všech interních procesů
- Definice rolí a činností, které tyto role vykonávají
- Používané dokumenty, vzory dokumentů
- Kompetenční model

13.5.4 Zpracování konceptu uživatelského prostředí

Součástí dodávané aplikace Team assistant je nástroj na vlastní modelování procesů, tvorbu tzv. šablon procesů, aplikačních formulářů, tabulkových reportů a tiskových sestav **bez nutnosti programování** a vlastní prostředí pro běh a správu jednotlivých úkolů konkrétních instancí procesů.

Pro zpracování konceptu uživatelského prostředí využijeme zpracovaný procesní model v prostředí EA, který transformujeme do prostředí aplikace Team assistant.

V rámci nastavení procesních šablon v Team assistant se přizpůsobí uživatelské prostředí pro potřeby jednotlivých rolí a procesů a jsou definovány formuláře a přehledy, které umožní komfortní práci koncových uživatelů.

Výsledné nastavení uživatelské prostředí bude podrobeno připomínkování koncovými uživateli a přizpůsobeno jejich požadavkům.

13.5.5 Testovací prostředí

13.5.5.1 Naplnění a převod existujících dat

V rámci cílového konceptu budou identifikovány a popsány datové zdroje, ze kterých dojde k převodu dat. Ze zadávací dokumentace jsou definovány následující základní zdroje dat:

- evidence projektů v Operativní evidenci KÚPK
- zápisy a úkoly v Operativní evidenci KÚPK
- ekonomické informace ze systému KEVIS
- dokumentů k projektům z MS SharePoint
- projektů a úkolů ze systému EasyProject (fy Easy Software s.r.o.)

Společně se Zadavatelem budou vydefinovány formáty exportů dat z jednotlivých stávajících systémů tak, aby zůstaly zachovány veškeré relevantní informace a vazby uložené ve stávajících systémech.

Poté budou vytvořeny testovací exporty a na nich odzkoušen převod do nových struktur.

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

Teprve po odsouhlasení Zadavatelem výsledku testovacího převodu budou provedeny plné exporty dat a jejich převod do nového systému.

Při návrhu exportních formátů i při vlastním převodu dat bude postupováno v souladu s osvědčenými postupy a metodikami z již uskutečněných projektů tak, aby byla zachována kvalita a konzistence převáděných dat.

13.5.5.2 Příprava aplikace Team assistant

Dojde k převodu odsouhlasených procesů v procesním modeleru EA do prostředí aplikace Team assistant a nastavení uživatelského prostředí podle již zpracovaného konceptu. Tím vznikne uživatelské prostředí pro testování.

13.5.5.3 Školení

Nyní je možné začít podrobné školení:

- vybraných klíčových uživatelů – ovládání aplikace Team assistant – spouštění již vytvořených procesních šablon, způsob plnění úkolů vzniklých ve spuštěných procesech, orientace v datech atd.
- administrátorů – vybraní pracovníci KÚPK budou vyškoleni na tvorbu šablon, změny šablon, přidělování oprávnění a zajištění provozu aplikace atd.

Bude provedeno podrobné školení všech klíčových uživatelů a administrátorů.

Školení uživatelů proběhne v souladu se zadávací dokumentací - zahrne všechny klíčové uživatele, tj. vybrané zaměstnance KÚPK a organizací zřizovaných krajem, předpokládá se minimálně jeden zástupce za každý odbor KÚPK a jeden zástupce za každou zřizovanou či zakládanou organizaci kraje.

Důkladně bude proškoleni až 10 administrátorů aplikace z řad odboru informatiky KÚPK a vybraných organizací.

Součástí školení je i vytvoření videokurzu a e-learningového kurzu pro uživatele tak, aby zadavatel mohl dále školit další uživatele.

13.5.5.4 Akceptace testovacího prostředí

Vyškolením uživatelů a vytvořením testovacího prostředí jsou vytvořeny podmínky pro testování a akceptaci tohoto testovacího prostředí. Testování proběhne podle akceptačních scénářů – procesů vzniklých v analytické fázi projektu.

V této fázi dojde k doplnění a úpravám aplikace Team assistant na základě připomínek z testování.

Po ověření provedených změn aplikace Team assistant a odsouhlasení konečné podoby funkčnosti je k dispozici produktivní systém.

13.5.6 Produktivní systém

Akceptace testovacího prostředí zadavatelem je podmínkou pro zahájení produktivního provozu systému.

13.5.7 Dokumentace

Na závěr implementace vznikne provozní dokumentace v souladu se zadávací dokumentací. Dodaná dokumentace bude v souladu s požadavky zákona o ISVS (zákon č. 365/2000 Sb. v platném znění) a jeho prováděcích předpisů, které tyto předpisy kladou na provozní dokumentaci ISVS:

- Uživatelská příručka, zahrnující popis postupů řešení typových situací (popis procesu práce s řešením).
- Systémová příručka, ve které budou popsány:
 - Popis administrace řešení
 - Detailní architektura řešení
 - Popis všech vazeb a rozhraní na programátorské úrovni
 - ER model (Entity-relationship model) popisující schéma, strukturu a vazby mezi daty na logické úrovni
- Bezpečnostní dokumentace, zahrnující veškeré aspekty řízení bezpečnosti řešení
 - Popis kategorizace informací a datových položek
 - Popis řízení bezpečnosti (přístupy, provozní postupy, logování dat, manipulace s daty)
 - Popis řízení provozu (upgrade, obnovení zálohy, obnovení systémů)
 - Prováděcí dokumentace implementace

Procesní analýza provedená v úvodu projektu identifikuje změny, odchylky od stávající dokumentace a bude možné definovat návrhy na doplnění či úpravu řídicí dokumentace kraje a krajského úřadu.

13.5.8 Zvýšená podpora pilotního provozu

Pilotní provoz bude v souladu se zadávací dokumentací se zvýšeným dohledem po dobu 3 měsíců.

13.5.9 Záruka na dodané dílo

Záruka na dodané dílo je v délce 2 let ode dne předání s garantovanou dobou odstranění závady.

13.5.10 Součinnost ze strany zadavatele

Součinnost zadavatele:

- Kapacity členů týmů
 - Hlavní tým projektu – 2 hodiny / týden
 - Pracovní skupina –
 - v analytické fázi – každý člen 3- 4 x 2 hodiny – pohovory
 - v testovací fázi – při součinnosti Pontech – každý maximálně jeden den

Elektronizace projektového řízení a nástroje komunikace

- Poskytování informací – datové zdroje, stávající postupy v projektovém řízení
- Vyčlenění místnosti po dobu trvání projektu – pohovory, jednání týmů

13.5.11 Funkcionality navíc oproti zadání**13.5.11.1 Procesní model pro další využití**

Přidanou hodnotou úvodní analýzy je procesní model, který může sloužit pro KÚPK jako základ pro další rozvoj popisu procesů, nejen v oblasti řízení projektů

13.5.11.2 Možnost uživatelské tvorby dalších šablon procesů Team assistant

V rámci školení budou vyškolení administrátoři i ve tvorbě nových šablon, případně údržbě předaných šablon. To je podstatná výhoda dodaného řešení – další možný uživatelský rozvoj bez nutnosti účasti dodavatele.

Příloha č. 3

Časový harmonogram plnění předmětu smlouvy

ČASOVÝ HARMONOGRAM

Činnost	Od podpisu smlouvy (týdnů)
Analýza a cílový koncept včetně uživatelského prostředí	4
Odsouhlasení analýzy a cílového konceptu	6
Implementace řešení	24
Testovací provoz	26
Proškolení administrátorů	27
Odsouhlasení testovacího provozu	29
Dodání videokurzu a e-learningového kurzu pro uživatele, dodání uživatelské příručky pro uživatele a administrátora	29
Proškolení uživatelů pro produktivní provoz	30
Převedení dat a přechod do ostrého provozu na KÚPK	34