

Technická specifikace

1. Účel a obsah dokumentu

Tento dokument je nedílnou součástí a přílohou zadávací dokumentace veřejné zakázky nazvané „Aplikace pro elektronická jednání RJMK a ZJMK II“, jejímž zadavatelem je Jihomoravský kraj (dále jen „JMK“). Hlavní účelem dokumentu je přesná technická specifikace rozsahu projektu, včetně definice požadavků, klíčových součástí, vlastností a datových struktur. Návrh řešení obsažený v tomto dokumentu je třeba chápat jako celek a je platný pouze v kontextu všech informací dále uvedených.

2. Použité zkratky a pojmy

Zkratka/pojem Význam	
JMK	Jihomoravský kraj
IS	Informační systém
KÚ JMK	Krajský úřad Jihomoravského kraje
JMK	Jihomoravský kraj
ZJMK	Zastupitelstvo Jihomoravského kraje
RJMK	Rada Jihomoravského kraje
IOS	Iphone operating system
MS SQL	Microsoft structured query language
SLA	Service level agreement
HA	High availability
ZJMK	Zastupitelstvo Jihomoravského kraje

3. Návrh řešení

Celkové řešení bude realizováno jako implementace, nastavení a provoz uceleného informačního systému (dále jen „IS“) pro elektronické zpracování a oběh materiálů (dokumentů) do orgánů Jihomoravského kraje.

Požadované řešení vychází v kapitole 5 z návrhu optimalizace Studii proveditelnosti pro „Systém Evidence usnesení rady a zastupitelstva JMK“, která je součástí přílohy č. 2 zadávací dokumentace. Konkrétní specifiky v rámci jednotlivých vlastností mohou být upřesněna v průběhu realizace zakázky, zejména v rámci vstupní analýzy a implementace.

4. Rozsah řešení

Nasazení definovaného řešení zajistí digitalizaci procesů zpracování materiálů do orgánů JMK dle níže uvedených funkčních vlastností v podobě, která plně nahradí aktuální nástroje a vhodně doplní a rozšíří možnosti digitalizace v celém rozsahu zpracovávané agendy s cílem zjednodušení práce uživatelů. Účelem pořízení IS je dosažení co největší míry automatizace při zpracování materiálů pro jednání orgánů JMK, jejich oběhu, možnost nastavení schvalovacích procesů podle rolí v procesu přípravy, předkládání, kontroly a schvalování materiálů, jakož i možnosti exportu jednotlivých výstupů dle fáze, v němž se celý proces nachází vč. jednotné, přehledné a účelné evidence úkolů z orgánů kraje. IS by měl vést k odstranění nutnosti materiály tisknout, množit, připravovat ve dvou verzích, tedy elektronické a tištěné. Následně by mělo být možné provádět úkony spojené s jejich anonymizací, archivací a také vedením evidence úkolů uložených orgány kraje. Zároveň by měl systém umožnit zavedení jednotnosti při zpracování materiálů, jejich schvalování a administraci výstupů po jejich projednání, což by mělo poskytnout účastníkům procesu větší komfort a jistotu při práci s materiály i výstupy z jednání.

Cílové řešení bude realizováno v podobě jednoho uceleného systému, na které máme tyto funkční požadavky:

- Autentizace uživatelů – do IS budou přistupovat:
 - interní uživatelé – zaměstnanci KÚ JMK a určené členové ZJMK a RJMK
 - externí uživatelé (členové výborů a komisí) pomocí Identity občana;
- Role a oprávnění – požadujeme různý rozsah oprávnění při zpracování materiálu, jeho kontrole a schvalování:
 - odlišné nastavení pro jednotlivé role procesu, zejména zpracovatele, právního garanta a vedoucího zpracovatelského odboru, vedoucí dotčených odborů, předkladatele – členy rady, zapisovatelky, právníky organizačního oddělení, vedoucí organizačního oddělení; tajemníky komisí a výborů;
 - identifikace osob, které materiál zejména zpracovaly, upravily, schválily, vrátily k přepracování;
 - nastavení posloupnosti schvalování, nastavení pořadí bez možnosti změny, nastavení možnosti schvalovat materiál více osobami naráz – dotčené odbory;
- Zpracování materiálů požadujeme:
 - rozlišování běžných materiálů a materiálů chráněných podle zvláštních právních předpisů
 - možnost vytvoření databáze šablon pro zpracování/ vytvoření materiálu podle typu materiálu, jednotná podoba materiálů;
 - možnost vkládat či měnit šablony;
 - možnost vkládat přílohy (přílohy zápisu nebo přílohy důvodové zprávy);
- Typy materiálů požadujeme:
 - možnost režimu chráněných materiálů – osobní údaje, obchodní tajemství, veřejné zakázky ad.;
 - možnost označení materiálu podléhajícího ochraně, tj. nezveřejňovaný navenek, povinná mlčenlivost;

- Řízený oběh materiálů požadujeme formou:
 - aktivních úkonů spojených se zpracováním, předáváním, nahlášením materiálů k projednání příslušnému orgánu zejména RJMK nebo ZJMK, schvalováním, upravováním, exportováním, anonymizací, zveřejňováním a archivováním materiálů;
 - předávání materiálu k zařazení na program zasedání komise/ výboru;
- Schvalování materiálů:
 - notifikace o přidělení materiálu ke schválení;
 - možnost předat materiál v rámci odboru ke kontrole – zejména odbor ekonomický s velkým rozsahem materiálů (např. delegace k provedení kontroly);
 - digitální (auditní) stopa schvalovacího procesu – datum a čas přijetí materiálu, jeho opravy, možnost vrácení materiálu k provedení opravy, schválení materiálu;
- Nastavení termínů pro příjem řádných materiálů:
 - nastavitelná hodnota podle příslušných orgánů JMK, legislativních požadavků a vnitřních pravidel;
- Nastavení termínů pro příjem mimořádných materiálů:
 - nastavitelná hodnota podle příslušných orgánů, legislativních požadavků a vnitřních pravidel;
 - zachování schvalovacího procesu;
 - dodatečný export do výstupů zpracovaných při jednání orgánů JMK;
- Kontroly, opravy a anonymizace požadujeme využití možnosti rozlišovat kontrolu a provádění oprav podle fáze procesu schvalování:
 - kontrola před nahlášením materiálu na program jednání orgánů (režim zpracování materiálu, schválení dotčenými odbory, vrácení k opravě po provedené kontrole);
 - kontrola po zařazení na program – prováděná organizačním oddělením s 2 režimy pro provádění oprav:
 1. bez vrácení zpracovateli k novému schválení – oprava provedená organizačním oddělením (drobné opravy bez změny podstaty materiálu, formální chyby)
 2. vrácení materiálu k provedení opravy (z důvodu nutnosti větších oprav, nutnost celého nového schvalovacího procesu);
- Příprava programu jednání orgánu JMK:
 - možnost exportu návrhu programu z nahlášených a obdržených materiálů, tzn. všemi dotčenými osobami schválených materiálů na příslušnou schůzi/ zasedání orgánu JMK;
 - možnost nastavení pořadí bodů projednání podle pořadí předkladatelů, pořadí odborů;
 - návrh programu a jeho předání ke schválení (podpisu), následně napojení na vnitřní systémy – zveřejnění, resp. zpřístupnění ke čtení v rámci struktur úřadu a na webu kraje v anonymizované verzi;
- Distribuce materiálů po schválení (kontrole) oddělením organizačním zpřístupnit materiál v rámci vnitřních struktur kraje:
 - členům orgánů JMK oprávněným se s materiály seznamovat jako ředitel, odbory;
 - zastupitelstvo – zveřejnění materiálů na webu JMK pro veřejnost s výjimkou chráněných materiálů;

- rada – zveřejnění materiálů na webu JMK pro veřejnost s výjimkou chráněných materiálů až po konání rady společně se zápisem
- komise, výbory – distribuce/zpřístupnění určených materiálů členům komisí a výborů;
- Zápis z jednání a usnesení – požadujeme využití následujících možností:
 - export konceptu zápisu z usnesení ze všech řádných a mimořádných materiálů již před jednáním orgánu JMK;
 - pracovat s konceptem v průběhu jednání – dopisovat, měnit znění usnesení i pořadí bodů, možnost doplnit nebo načíst z hlasovacího zařízení výsledky hlasování;
 - po skončení jednání doplnění rozpravy, uvození materiálů, popisy provedených změn a doplnění ad.;
 - zpřístupnění konceptu zápisu v rámci vnitřních struktur JMK jako pracovní podklad;
 - zápis zveřejnit v rámci vnitřních struktur JMK (KÚ JMK, oprávněné osoby);
 - anonymizovaný zápis (výpis usnesení) pro zveřejnění na webu JMK,
 - práce s přílohami – jejich seřazení dle zápisu a export pro tisk;
 - možnosti vyhotovování výpisů přímo při jednání orgánů JMK i následně;
 - výbory a komise – shodně pořizování konceptu a následně zápisu, možnosti doplnění a změn, anonymizovaný zápis (výpis usnesení) pro zveřejnění na webu JMK a v rámci struktur úřadu;
- Úkoly z jednání rady, zastupitelstva a porad ředitele umožňující přehlednou evidenci zejména:
 - přehledné číslování s možností určit datum vzniku a stručné znění úkolu;
 - stanovení odpovědnosti za plnění úkolu – konkrétní osoby nebo odboru a termín pro splnění úkolu;
 - možnost exportu nových úkolů po jejich uložení ze zápisu;
 - přístup odpovědných osob za plnění úkolu k doplnění způsobu a data splnění úkolu;
 - požadavky na vyhledávání podle různých kritérií min. podle termínu pro splnění, odpovědných osob nebo orgánu, který úkol uložil;
 - možnost exportu seznamu úkolů s jejich zněním, odpovědnou osobou, způsobem plnění, termínem splnění – vše nutné pro přípravu materiálu pro radu a zastupitelstvo;
 - nastavení archivace u splněných úkolů/ definitivně vyřešených a projednaných v orgánu, který jej uložil;
- Archiv, přehledy a vyhledávání požadujeme:
 - nastavitelné požadavky, termíny a lhůty pro archivaci;
 - možnosti vyhledávání a filtrování zejména podle předkladatelů, oblastí, typů materiálů, názvů; (rovněž pro komise a výbory)
- Administrace požadujeme možnost:
 - přípravy podkladů a výstupů z jednání orgánů kraje do spisové služby;
 - nahlížení do zápisu v souladu se zákonnými podmínkami, vyhotovování výpisů;
 - exporty výsledků hlasování – jmenovité;
 - evidenci přihlášek veřejnosti, návrhů usnesení předložených při jednání orgánů JMK.

5. Technické požadavky na informační systém

Systémové požadavky:

- IS bude s uživatelem komunikovat v českém jazyce (uživatelské rozhraní, nápověda, uživatelská dokumentace); u obrazovek nástrojů pro správce je v omezené míře povolen i anglický jazyk, administrátorská příručka k nim však musí být v českém jazyce,
- IS bude pro uživatele dostupný prostřednictvím webového rozhraní (preferovaný způsob) nebo prostřednictvím nativní aplikace,
- IS je možné responzivně zobrazit i na mobilních zařízeních, a to platformách Android i IOS,
- stabilní, robustní a bezpečný systém respektující legislativní požadavky na informační systémy veřejné správy,
- otevřené rozhraní pro komunikaci s externími aplikacemi formou dávkové i transakční výměny dat,
- IS bude mít vysokou míru zabezpečení a schopnost autorizovat přístup k procesům i datům,
- komunikace mezi klientskou a serverovou částí informačního systému bude probíhat šifrovaně,
- IS bude možno provozovat i ve virtualizovaném prostředí,
- IS bude podporovat MS SQL Server ve verzi minimálně 2017,
- Zadavatel již provozuje úložiště dokumentů pro jednání ZJMK a RJMK na platformě Sharepoint a požaduje toto úložiště dále provozovat stejným způsobem,
- IS zajistí logování uživatelských činností včetně sledování systémových funkcí. Úroveň logování bude volitelná, nastavení a přístup k logům bude určen pro uživatele s administrátorským oprávněním. Ukládání logů bude realizováno na prostředcích zadavatele.

Funkční požadavky:

- uživatelskou přívětivost, jednoduchost, intuitivnost a transparentní ovládání,
- možnost nakonfigurování produktu a jeho přizpůsobení potřebám uživatelů,
- integrovaný systém s minimalizací duplicitního pořizování a provádění ručních operací,
- řešení musí být postaveno na moderních a běžně uznávaných technologických i obchodních standardech a rozhraních,
- IS bude obsahovat kontrolu dat již při vyplňování textových polí a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (kontrola pravopisu v češtině, automatické výpočty),
- včasné přizpůsobení IS legislativním či technologickým a bezpečnostním požadavkům,
- možnost exportu a importu dat.

6. SLA požadavky na informační systém

Informační systém bude dostupný v režimu 24/7.

Výjimku tvoří servisní zásahy, plánované odstávky, upgrady řešení, nebo další činnosti, které budou spojeny s provozem IS.

Servisní zásahy budou garantovány dle SLA parametrů s kategorizací chyb **A, B, C**. Kategorizace chyb je dále rozlišena pro běžný provoz a provoz v režimu „high availability“ (dále jen „HA“) ZJMK (vysoká

dostupnost během jednání Zastupitelstva JMK). Režim HA ZJMK je jednodenní a nastává v průměru 1x za dva kalendářní měsíce.

Kategorie A (kritická): vada vylučující užívání IS nebo jeho důležité a ucelené části (problém zabráňující provozu).

Reakční doby budou stanoveny pro kategorii A (kritická): zaslání potvrzení o nahlášení vady nejpozději do 1 hodiny (ideálně ihned), zahájení servisního zásahu od nahlášení do 4 hodin, odstranění vady do 16 hodin.

Reakční doby pro kategorii A (kritická) v režimu HA ZJMK: zaslání potvrzení o nahlášení vady ihned, zahájení servisního zásahu od nahlášení ihned, odstranění vady do 1 hodiny.

Kategorie B (porucha): vada způsobující problémy při užívání a provozování IS nebo jeho části, ale umožňující provoz, vzniklé problémy lze dočasně řešit organizačními opatřeními.

Reakční doby budou stanoveny pro kategorii B (porucha): zaslání potvrzení o nahlášení vady nejpozději do 1 hodiny (ideálně ihned), zahájení servisního zásahu od nahlášení do 16 hodin, odstranění vady do 36 hodin.

Reakční doby pro kategorii B (porucha) v režimu HA ZJMK: zaslání potvrzení o nahlášení vady ihned, zahájení servisního zásahu od nahlášení ihned, odstranění vady do 1 hodiny.

Kategorie C (nízká): vada Systému s nízkým (minimálním) dopadem na provoz, ztěžuje uživatelům provoz Systému, ale umožňuje zabezpečení základních činností s IS, nemá negativní dopad na kvalitu dat a výsledky jejich zpracování.

Reakční doby budou stanoveny pro kategorii C (nízká): zaslání potvrzení o nahlášení vady do 1 hodiny, zahájení servisního zásahu od nahlášení do 22 hodin, odstranění vady do 120 hodin.

Servisní zásahy budou poskytovány v pracovní den od 8:00 do 17:00. V režimu HA ZJMK bude servisní technik dostupný online 24/7 a ve stejný čas budou poskytovány servisní zásahy. Hlášení servisních zásahů bude řešeno prostřednictvím Helpdesku, který zajistí dodavatel, s přístupem 24/7.

7. Exit strategie

V souvislosti se zadavateli zákonem uloženou povinností jednat s péčí řádného hospodáře a v souvislosti se stávajícím vývojem legislativy a právní praxe VZ v oblasti IT, konkrétně v rámci ochrany proti vendor lock-in, požaduje zadavatel po dodavateli přijetí podmínek souhrnně nazvaných „exit strategie“:

- Veškerá data, metadata a struktury dat a procesů implementovaná v dodaném IS jsou a zůstávají majetkem zadavatele.
- Dodavatel se zavazuje dodat zadavateli, a po celou dobu trvání smluvního vztahu udržovat aktuální (aktualizace minimálně 1x za 6 měsíců), následující dokumentaci: podrobný popis datových struktur, číselníků, šablon, procesů včetně kompletního procesního modelu a seznam integračních rozhraní a metod integrovaných IS. Dokumentace bude v elektronické formě v otevřeném datovém formátu tak, aby bez dalšího umožňovala v případě změny dodavatele implementaci datového a procesního modelu na jiné technologické řešení.
- V případě ukončení smluvního vztahu dodavatel nejpozději v den ukončení smluvního vztahu předá zadavateli k akceptaci kompletní dokumentaci ve výše uvedeném rozsahu, aktualizovanou k okamžiku ukončení smluvního vztahu. Zadavatel ji akceptuje, nebo vznesl výhrady do 14 dnů

ode dne předložení. Dodavatel je povinen případné důvodné výhrady bez zbytečného odkladu vypořádat.

- Dodavatel se zavazuje zadavateli, resp. případnému novému poskytovateli poskytnout jednorázovou službu exitu bezprostředně před ukončením poskytování servisních služeb, spočívající zejména v poskytnutí veškeré potřebné součinnosti, dokumentace a informací o nastavení, parametrech, údržbě a provozu předmětného systému a účast na jednání zadavatele s případnými třetími osobami za účelem plynulého a řádného převedení správy a údržby systému, ať už na zadavatele a/nebo nového poskytovatele služeb.
- Cena za práce dodavatele spojené s dodržáním podmínek exit strategie je součástí celkové ceny zakázky a jeho realizace nesmí generovat dodatečné náklady či vícepráce.

8. Scénář správy a údržby

V rámci provozu IS bude používána aktualizovaná komunikační matice (zástupci dodavatele IS a zástupci KÚ):

- správu IS a jeho údržbu zajistí odbor informatiky v součinnosti s organizačním oddělením,
- organizační oddělení zajistí součinnost pro uživatele při řešení procesních požadavků v rámci IS,
- vstupní školení zajistí uživatelům znalost IS (v případě nových uživatelů, nebo rozvoje IS bude zajištěno aktualizované školení),
- uživatelům bude dostupná aktualizovaná interní metodika pro IS,
- komunikaci s dodavatelem IS primárně zajistí odbor informatiky včetně správy hlášení servisních požadavků, sjednání aktualizace IS, nebo případně řešení rozvojových požadavků,
- odbor informatiky zajistí správu infrastruktury, na kterém bude IS provozován.