

Příloha č. 10 – Technická specifikace

SMLOUVY O IMPLEMENTACI SOFTWARE A POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB PODPORY A ÚDRŽBY

Číslo smlouvy objednatele:

Číslo smlouvy zhotovitele:

Požadujeme dodání a implementaci informačního systému pro podporu, řízení a zpracování mzdové a personální agendy dle aktuálně platné legislativy včetně elektronického osobního spisu zaměstnance, oběhu dokumentů včetně archivace těchto dokumentů, informace o stavu dokumentů z hlediska procesu zpracování a integraci se stávajícími celopodnikovými aplikacemi. Dále požadujeme dodání a implementaci informačního systému pro evidenci přístupového systému návštěv a systému pro docházku zaměstnanců s využitím stávajících karet s čipem MIFARE DESFIRE. Zhotovitel je povinen zahrnout do nabídkové ceny všechny potřebné licence pro řádný provoz dodávaných informačních systémů.

Obsah

1.	Požadavky na rozsah díla.....	3
2.	Obecné požadavky na řešení.....	4
3.	Popis současného stavu.....	5
3.1.	Popis organizace a její členění organizace:	5
3.2.	Počet zaměstnanců v DPO a.s.	6
3.3.	Popis lokalit a počet docházkových terminálů a přístupových snímačů:	6
3.4.	Popis stávajícího HW prostředí:	6
3.5.	Popis stávajícího SW prostředí:	6
3.6.	Popis a požadavky na zpracování prováděcí dokumentace	7
3.6.1	Popis stávající dokumentace:	7
3.6.2	Požadavky na zpracování dokumentace:	7
3.7.	Popis způsobu řešení incidentů.....	7
3.8.	Popis údržby a servisu nabízeného řešení.....	8
4.	Povinné parametry technického řešení	8
4.1.	Obecné požadavky	8
4.2.	Požadavky na architekturu technického řešení.....	10
4.3.	Požadavky na rozhraní nabízeného řešení	10
4.4.	Požadavky na integraci se stávajícími systémy zadavatele	10
5.	Implementační služby.....	12
5.1.	Obecné požadavky	12
5.2.	Požadavky na předimplementační analýzu.....	12
5.3.	Požadavky na zajištění projektového vedení a harmonogram plnění	13
5.4.	Požadavky na školení.....	13
5.5.	Požadavky na testovací prostředí.....	14
5.6.	Požadavky na licence.....	15
5.7.	Požadavky na akceptaci a zkušební provoz	15
6.	Popis stávajícího stavu.....	16
6.1.	Personální evidence	16
6.2.	Oblast péče o zaměstnance.....	18
6.3.	Systemizace	19
6.4.	Docházka	20
6.5.	Vazba na okolní systémy	20
6.6.	Podpora pro řízení personálních procesů	20
7.	Seznam použitých zkratk.....	21

1. Požadavky na rozsah díla

- 1.1 Předmětem plnění veřejné zakázky jsou dodávky a služby (dále jen také řešení) – Mzdový a personální systém, Docházkový a návštěvní systém a Webový portál pro zaměstnance (dále jen PIS).

- 1.2 Předmětem plnění je dále údržba a podpora provozu celého řešení na dobu 4 let po předání řešení do ostrého provozu.
- 1.3 Předmětem plnění veřejné zakázky je hardwarové vybavení bezprostředně související s funkcí pořízovaného PIS včetně služeb.
- 1.4 Řešení PIS, jeho subsystémů a návazných modulů je logicky členěno na systémy a moduly uvedené dále v tomto dokumentu, včetně služeb shrnuté v následující tabulce:

Označení	Systém/subsystémy
A	Personální a mzdový systém
A1	Obecné funkcionality
A2	Personalistika
A3	Mzdy
B	Docházkový a přístupový systém
B1	Obecné funkcionality
B2	Přístupový systém, evidence návštěv
B3	Docházkové terminály – 14 ks docházkových a 8 ks přístupových terminálů
C	Webový portál pro zaměstnance
C1	Obecné funkcionality
C2	Eshop objednávek obědů

2. Obecné požadavky na řešení

Jednotný informační systém PIS musí naplňovat tyto základní obecné požadavky na dodávané řešení:

Účastníci vyplňují do tabulky ve sloupci označeném slovem „Splněno“ v této kapitole pro účely posouzení nabídky v zadávacím řízení a pro realizaci smluvního vztahu mezi Zhotovitelem a Objednatelem níže uvedené hodnoty:

A (= Splněno nabízeným standardním řešením)

B1 (= Bude splněno parametrizací/customizací)

B2 (= Bude splněno zákaznickým vývojem)

N (= Nesplněno)

2.1 Obecné požadavky na řešení jednotného PIS

Číslo	Požadavek – základní popis	Splněno
2.1.1	Komerčně dostupný systém	

	Řešení musí být založené na komerčně dostupném systému, čímž se rozumí systém dostupný více subjektům na trhu, nikoliv systém vyrobený na míru. Požadujeme softwarové řešení postavené na nevýhradním licencování.	
2.1.2	Perspektiva rozvoje a podpory Zaručená perspektiva rozvoje a podpory výrobce aplikačního software minimálně po dobu dalších 20 let od uvedení celého systému do provozu.	
2.1.3	Kompatibilita Veškerý použitý software musí být nativní 64bitovou aplikací (kompatibilita na operační prostředí použité v DPO), vyjma SW, který bude spouštěn v prostředí webového prohlížeče.	
2.1.4	Jednotné prostředí Systém musí být řešen tak, že pracuje s jednotnou bází dat a vytváří jednotné aplikační prostředí pro práci uživatelů.	
2.1.5	Customizace Úpravy (customizace) v Systému PIS DPO musí být řešitelné konfiguračně a proveditelné určenými pracovníky Objednatele (administrátoři a klíčoví uživatelé).	
2.1.6	Otevřené standardy Řešení musí být technologicky postavené na otevřených standardech.	
2.1.7	Výkon a datová kapacita Systém musí umožňovat kontinuální navyšování výkonu a datové kapacity, bez potřeby migrací, převodů dat apod.	
2.1.8	Auditovatelnost systému Systém umožní bezpečný auditovatelný přístup k poskytovaným službám, odkudkoli s využitím webových technologií a možností použít pro uživatelský přístup i jiné technické, zejména mobilní výpočetní a komunikační prostředky, než je standardní výpočetní technika (stolní počítače, notebooky).	

3. Popis současného stavu

3.1. Popis organizace a její členění organizace:

- a) **Areál autobusy Hranečnick** - adresa: Počáteční 1962/36, Ostrava-Slezská Ostrava
- b) **Areál autobusy Poruba** - adresa: Slavíkova 6229/27A, Ostrava - Poruba
- c) **Areál tramvaje Moravská Ostrava** - adresa: Plynární 3345/20, Moravská Ostrava
- d) **Areál tramvaje Poruba** - adresa: U vozovny 1115/3, Ostrava - Poruba

- e) **Areál trolejbusy Ostrava** - adresa: Sokolská 3243/64, Ostrava - Moravská Ostrava
- f) **Areál dílny Martinov** - adresa: Martinovská 3293/40, Ostrava - Martinov
- g) **Budova ředitelství společnosti** - adresa: Poděbradova 494/2, Moravská Ostrava,
- a) **Budova Vítkovická** - adresa Vítkovická 3133, Moravská Ostrava a Přívoz

3.2. Počet zaměstnanců v DPO a.s.

Personální a mzdový systém bude zpracovávat data cca pro 2500 zaměstnanců v různých pracovních poměrech.

3.3. Popis lokalit a počet docházkových terminálů a přístupových snímačů:

Docházkové terminály	Počet
Areál Trolejbusy - vrátnice	1
Areál Tramvaje Poruba - vrátnice	1
Areál Autobusy Poruba - vrátnice	1
Areál Poruba - budova Informatika	1
Areál Martinov - vrátnice	1
Areál Martinov – vrchní stavba rozvodné sítě, dispečerů autobusů	3
Budova ředitelství společnosti	1
Areál Tramvaje Ostrava – vrátnice, hlavní budova - učebna	2
Areál Autobusy Hranečnick - vrátnice	1
Prodejna Dlouhá	1
Areál Garáže Vítkovická - hlavní budova	1
Celkový počet docházkových terminálů	14

3.4. Popis stávajícího HW prostředí:

HW infrastruktura objednatele je postavena na virtualizační technologii VMware.

3.5. Popis stávajícího SW prostředí:

3.5.1 MS Windows Server 2016 a vyšší, MS Exchange 2019, MS Office 2016 Standard, MS SQL 2017, IS Helios Green/Nephrite.

3.5.2 V síti je implementována adresářová služba Microsoft Active Directory verze 2016.

3.5.3 Stávající základní informační systémy organizace jsou:

- IS Helios Green/Nephrite – hlavní ERP IS s moduly Personalistika, Mzdy, Účetnictví, Finance, Banka, Pokladna, Majetek, Insolvenční rejstřík a dalšími včetně vlastních dovojevů DPO,
- IS BIS Eskon s.r.o.– modul docházky a přístupu,
- IS KORUND+ Tesco SW – systém vedení údržby,
- IS GIST MERIT– manažerský systém,
- IDM MidPoint,
- myTeam Kvados,
- Service Desk - Alvao

3.5.4 Stávající personální systém má značné nedostatky, které musí nabízené řešení zcela odstranit:

- a. Chybějící moduly – vedení benefitů, hodnocení zaměstnanců, adaptace zaměstnanců, k vytváření pracovních míst, jejich popisu atd., bez možnosti další práce a filtrace s naskenovanými dokumenty u zaměstnanců + automatické zasílání upozorňujících zpráv,

že se blíží konec doby určité, že se blíží LP, náborový proces – organizace výběrových řízení, atd.

- b. Nedostatečná evidence v modulu vzdělávání, chybí hodnocení dodavatelů, hodnocení zaměstnanců, dávkové (hromadné) zapisování do plánu a školících akcí je neefektivní a zdlouhavé.
- c. Chybí grafické a tiskové znázornění organizační struktury.
- d. Nedostatečné výstupy pro manažerské rozhodování.
- e. Chybějící on-line integrace systému, exporty dat jsou prováděny pouze po měsíční závěrce.

3.6. Popis a požadavky na zpracování prováděcí dokumentace

3.6.1 Popis stávající dokumentace:

K provozování a řízení rozvoje IS organizace je využívána a udržována Provozní dokumentace v listinné i datové formě. Jednotlivé dokumenty Provozní dokumentace jsou uloženy na řízeném úložišti a popisují aktuální nastavení softwarových systémů. Relevantní části dokumentace budou uchazeči zpřístupněny až po podpisu Smlouvy o dílo k této zakázce ve formátech MS Office nebo PDF (xlsx, docx, pdf).

3.6.2 Požadavky na zpracování dokumentace:

3.6.3 Uchazeč před zahájením implementačních prací zpracuje prováděcí dokumentaci, která bude důsledně vycházet z předimplementační analýzy a bude zahrnovat všechny aktivity potřebné pro řádné zajištění implementace předmětu plnění do stávajícího informačního prostředí zadavatele.

3.6.4 Prováděcí dokumentace musí být schválena zadavatelem před zahájením dodávek a implementace řešení.

3.6.5 Prováděcí dokumentace musí zohlednit podmínky stávajícího stavu, požadavky cílového stavu a musí obsahovat minimálně tyto části:

3.6.6 Detailní popis cílového stavu včetně funkcionalit jednotlivých částí systému,

3.6.7 Způsob zajištění potřebného HW a SW,

3.6.8 Způsob zajištění koordinace realizace předmětu plnění s běžným provozem zadavatele,

3.6.9 Detailní návrh a popis postupu implementace předmětu plnění,

3.6.10 Detailní popis zajištění bezpečnosti informací,

3.6.11 Detailní harmonogram projektu včetně uvedení kritických milníků,

3.6.12 Návrh monitorování řešení a specifikace požadavků pro jejich nastavení,

3.6.13 Vazby na stávající systémy a jejich konfigurace,

3.6.14 Návrh akceptačních kritérií a akceptačních testů,

3.6.15 Detailní popis navrhovaných školení.

3.6.16 Uchazeč je povinen zajistit nezbytné doplnění dokumentace IS organizace reflektující provedené změny.

3.7. **Popis způsobu řešení incidentů**

- 3.7.1 Zadavatel pro řešení incidentů a podporu uživatelů využije ServiceDesk , který bude mít zadavatel nepřetržitě k dispozici nejen po dobu realizace projektu, ale i v době jeho následné údržby a podpory.
- 3.7.2 Incidenty a požadavky uživatelů se budou řešit formou číslovaných požadavků evidovaných v elektronické knize požadavků, uživatelé tak budou mít přehled o stavu řešení svých požadavků. Zadavatel zajistí podporu 1. úrovně pro řešení většiny běžných problémů pomocí interních pracovníků zadavatele – klíčových uživatelů zadavatele a administrátora/správce, kteří budou k tomuto účelu proškoleni.
- 3.7.3 ServiceDesk systém bude používán také pro podporu administrátorů zadavatele.
- 3.7.4 Popis údržby a servisu nabízeného řešení.

Uchazeč zajistí:

- údržbu SW systému (úpravy, modifikace a rozšíření) dle platné legislativy, řešení problémových a havarijních situací vyvolaných chybnou funkcí nebo instalací SW systému nebo chybami obsluhy SW systému nebo poruchami HW.
- odborné konzultace poskytované uživatelům SW systému,
- školení uživatelů SW systému,
- provedení dalších odborných prací (nastavení parametrů SW systému, jeho rozšíření, programátorské práce),
- zajišťování kompatibility SW systému s novými verzemi systémového software (např. operační systém, databázový server, ...).

3.8. **Popis údržby a servisu nabízeného řešení**

- 3.8.1 Uchazeč ve své nabídce detailně popíše rozsah běžné údržby systému (základní podpora) i rozšířené podpory systému.
- 3.8.2 Uchazeč ve své nabídce detailně popíše plánované vazby na stávající systémy zadavatele, které jsou nezbytné pro správné fungování řešení nabízeného uchazečem.
- 3.8.3 Uchazeč uvede, zda provádí v rámci servisní podpory pravidelné aktualizace systému (pravidelný upgrade/update aplikace) aplikace aktualizací a oprav virtuálních serverů provádějí zaměstnanci dle potřeby a s přihlédnutím k minimalizaci omezení uživatelů.
- 3.8.4 Aktualizace a opravy dodaného řešení provádějí specialisté uchazeče dle potřeby a s přihlédnutím k minimalizaci omezení uživatelů.

4. **Povinné parametry technického řešení**

4.1. **Obecné požadavky**

- 4.1.1 Zadavatel hodlá realizovat ucelený informační systém pro řízení a podporu lidských zdrojů, který bude mít tuto konceptuální architekturu:

A. Subsystem	Personalistika
Modul	Organizační struktura

Modul	Organizační diagramy
Modul	Dokumenty
Modul	Vzdělávání a školení,
Modul	Adaptační proces
Modul	Lékařské prohlídky
Modul	BOZP
Modul	Evidence pracovních pomůcek
Modul	Hodnocení zaměstnanců
Modul	Cafeterie - benefity
Modul	Vedení a výběr uchazečů o zaměstnání
Modul	Reporty

B. Subsystem Mzdy

Modul	Komplexní zpracování mzdové agendy
-------	------------------------------------

C. Subsystem Webový portál pro zaměstnance**D. Základní SW - Docházka**

Modul	Evidence docházky
Modul	Schvalování docházky
Modul	Plánování nepřítomnosti
Modul	Plánování směn
Modul	Evidence práce

Kontrola/povolení přístupu do budov nebo kanceláří na základě identifikace čipem s možností nastavení a aktualizace přístupových práv.

- 4.1.2 Zadavatel při výstavbě, správě a provozu ICT technologií striktně dodržuje hledisko technologické neutrality tj. využití technologií takovým způsobem, který neomezuje implementaci technologií různých výrobců – tuto strategii musí splňovat i řešení dodané v rámci této veřejné zakázky.
- 4.1.3 Pokud uchazeč vyžaduje využití konkrétních softwarových produktů a jím zvolený přístup k řešení zadání je na takových konkrétních řešeních závislý, musí jejich pořízení zahrnout ve své nabídce v potřebném rozsahu a v rámci nabídnuté ceny.
- 4.1.4 Za předpokladu, že uchazečem navržené řešení vyžaduje fyzickou infrastrukturu (např. servery, komunikační prvky, atd.) neobsaženou v popisu předmětu plnění, zahrne uchazeč do své ceny všechny náklady na její pořízení, instalaci, konfiguraci a další služby potřebné pro uvedení do provozu.

4.1.5 Pro každý softwarový produkt, který uchazeč nabídne v rámci svého řešení, budou v nabídce výslovně uvedeny všechny licenční nebo výkonové požadavky spojené s instalací a provozem řešení, včetně uvedení konkrétní infrastruktury, na které bude řešení provozováno.

4.1.6 Uchazeč (zhotovitel) prokáže, že všechny výrobky, které dodá zadavateli:

- a. jsou nové, byly oprávněně uvedeny na trh v EU nebo pochází z autorizovaného prodejního kanálu výrobce,
- b. mají plnou záruku od výrobce,
- c. mohou být podporovány výrobcem a mohou být součástí servisního a podpůrného programu výrobce,
- d. obsahují licenci na používání příslušného softwaru,
- e. jsou v databázi výrobce uvedeny jako prodaná zadavateli,
- f. jsou určeny pro provoz v České republice.

Tyto skutečnosti uchazeč (zhotovitel) doloží čestným prohlášením. Zadavatel si vyhrazuje právo na zjištění původu výrobku při jejich převzetí, a to dle příslušných sériových čísel a právo podpisu akceptačního protokolu, osvědčujícího převzetí dodávky, až po ověření původu výrobku.

4.2. Požadavky na architekturu technického řešení

4.2.1 Architektura musí splňovat požadavky uvedené v tomto dokumentu.

4.2.2 Nabízené řešení musí být možné spolehlivě provozovat na HW a SW platformě, která vznikne integrací nově dodávaných systému a stávajících technologií

4.3. Požadavky na rozhraní nabízeného řešení

Nabízené řešení musí disponovat otevřeným API rozhraním na bázi webových služeb (web services – SOAP), jehož dokumentace bude součástí dodávky.

4.4. Požadavky na integraci se stávajícími systémy zadavatele

Tabulka IM - Integrace a migrace dat

IM–A1.1	Zajistit průběžnou synchronizaci dat o zaměstnancích se stávajícími systémy (ERP systém, systém údržby ...). Migrace (převod) dat otevřených případů ze stávajících nahrazovaných agendových systémů, vyjmenovaných v Seznamu nahrazovaných nebo integrovaných systémů, do nabízeného řešení PIS. Migrace zahrnuje export dat ze stávajícího SW do tzv. převodového můstku a následný import těchto dat do stávajícího nabízeného řešení.
---------	---

IM-B1.2	Integrace s provozním IS zadavatele.
IM-B1.3	Subsystémy Mzdy, Personalistika a Docházka sdílejí data on-line / datový přenos – uchazeč popíše navržený způsob integrace.
IM-A2.1	Vazba na Docházkový systém – přenos aktivních osobních čísel, jmen zaměstnanců, kmenového střediska.
IM-A2.2	Migrace dat – osobní spis zaměstnance, kmenové středisko, započítaná praxe, dosažené vzdělání, určený platový tarif s datem odkdy, úvazek, dovolená, termíny platnosti lékařské prohlídky a periodických školení, historii mzdového zařazení – pro aktivní pracovní poměry.
IM-A2.3	Číselníky – platová tabulka dle NV, interní názvy pracovních pozic.
IM-A31	Interní vazba do účetnictví.
IM-A3.2	Interní vazba na banku (možnost tisku a úprav příkazů z mezd).
IM-A3.3	Zasílání elektronických formulářů na ČSSZ přes rozhraní VREP- PSSZ – portál (odhlášky, přihlášky, Přehled o výši pojistného, ELDP, Přílohy k žádosti o nemocenské dávky).
IM-A3.4	Zdravotní pojišťovny – elektronická vazba na portály (přihlášky- odhlášky, měsíční hlášení).
IM-A3.5	FÚ – vyúčtování srážkové a zálohové daně, tištěná forma, elektronická – EPO PORTÁL.
IM-A3.6	Daňový portál MF – ISP (kontrola dat).
IM-A3.7	Externí vazba na ARES – kontrola insolvence. Informace o zahájení či ukončení vedení insolvenčního řízení je přímo dostupná ze systému.
IM-A3.8	Migrace relevantních mzdových dat aktivních zaměstnanců Migrace zahrnuje export dat ze stávajícího SW do tzv. převodového můstku a následný import těchto dat do stávajícího nabízeného řešení.
IM-B1.1	Integrace na personalistiku – přenos dat: osobní číslo, jméno a příjmení zaměstnance, kmenové středisko - pro aktivní pracovní poměry.
IM-B1.2	Integrace na mzdy – přenos měsíční docházky zaměstnanců.

- 4.4.1 Dodávané software komponenty budou integrovány formou volání služeb rozhraní stávajícího software systému zadavatele, které je realizované technologií webových služeb – SOAP.
- 4.4.2 Systém PAM bude plně integrovaný na systém IS Helios
- 4.4.3 Systém Docházka bude plně integrovaný na systém PAM
- 4.4.4 Jednotlivé subsystémy PAM budou mezi sebou integrovány logicky a časově v souvislostech dle potřeb on-line / přenosem dat.
- 4.4.5 Dodávané software komponenty budou integrovány s interními systémy zadavatele:

5. Implementační služby

5.1. Obecné požadavky

- 5.1.1 Zadavatel požaduje provést minimálně následující implementační služby související s nabízeným řešením:
- 5.1.2 Provedení předimplementační analýzy potřebné k zpracování detailní prováděcí dokumentace projektu,
- 5.1.3 Zpracování detailní prováděcí dokumentace (detailní popis rozsahu a způsobu implementace nabízeného řešení),
- 5.1.4 Projektové vedení realizace předmětu plnění,
- 5.1.5 Dodávku nabízeného řešení,
- 5.1.6 Kompletní implementaci řešení splňující povinné a nabízené hodnocené parametry technického řešení, zajištění migrace / importu dat ze stávajícího nahrazovaného IS
- 5.1.7 Provedení školení administrátorů, klíčových a ostatních uživatelů z každé oblasti řešení,
- 5.1.8 Provedení akceptačních testů, Překlopení akceptovaného nastavení systému z testovacího do produktivního prostředí a do ostrého provozu,
- 5.1.9 Náklady na provedení implementačních služeb musí být zahrnuty v nabídkové ceně k položce, ke které se vztahují a nelze je vyčíslit zvlášť.
- 5.1.10 Veškerá dokumentace musí být dodána výhradně v českém jazyce, v elektronické formě ve standardních formátech (např. MS Office, pdf) používaných zadavatelem na datovém nosiči a 1x kopii v papírové formě.
- 5.1.11 Zajištění zkušebního provozu v délce min. 3 měsíců takto:
 - fyzická přítomnost v sídle zadavatele min. jednoho specialisty zhotovitele první zkušební týden (konkrétní termíny budou upřesněny před zahájením zkušebního provozu),
 - možnost technické podpory formou telefonické konzultace nebo vzdáleného přístupu se specialistou zhotovitele s dostupností do maximálně 2 hodin od nahlášení požadavku v pracovní dny v době od 8:00 do 16:00 hod. - v termínech bez fyzické přítomnosti specialisty zhotovitele v sídle zadavatele až do ukončení zkušebního provozu,

5.2. Požadavky na předimplementační analýzu

- 5.2.1 Před implementací řešení zpracuje uchazeč předimplementační analýzu, minimálně pro následující oblasti:
- 5.2.2 Způsob začlenění nabízených komponent do informačního prostředí zadavatele,
- 5.2.3 Rekonfigurace stávajících systémů, které jsou perspektivní pro využití v cílovém řešení,
- 5.2.4 Dopady implementace na stávající procesy zajišťované zadavatelem,
- 5.2.5 Požadované součinnosti zadavatele

- 5.2.6 Výstupem předimplementační analýzy bude písemná zpráva, která podléhá schválení zadavatelem.

5.3 Požadavky na zajištění projektového vedení a harmonogram plnění

- 5.3.1 Uchazeč zajistí projektové vedení po celou dobu realizace zakázky kvalifikovaným specialistou. Součástí nabídky bude popis metodiky, která bude pro projektové řízení použita.
- 5.3.2 Zadavatel vyžaduje dodržení následujícího harmonogramu plnění – zde jsou uvedeny maximální možné lhůty pro jednotlivé kritické milníky. Údaj T značí datum podpisu smlouvy o dílo, čísla značí **počet kalendářních týdnů**.
- 5.3.3 Maximální lhůty trvání nesmí uchazeč při tvorbě detailního harmonogramu prodloužit.
- 5.3.4 Uchazeč uvede závazný harmonogram plnění ve své nabídce a zároveň v návrhu smlouvy o dílo.
- 5.3.5 Uchazeč uvede potřebnou součinnost zadavatele pro splnění harmonogramu plnění ve své nabídce.

5.4 Požadavky na školení

- 5.4.1 Zhotovitel zajistí školení pracovníků Zadavatele – administrátorů – na zařízení a systémy, dodávané v rámci této veřejné zakázky, a to minimálně v rozsahu předávané provozní dokumentace. Školení zajistí seznámení pracovníků Zadavatele se všemi podstatnými částmi díla v rozsahu potřebném pro provoz, údržbu a identifikaci nestandardních stavů systému a jejich příčin.
- 5.4.2 Školení bude probíhat v sídle zadavatele a jednotlivé kursy mohou probíhat i souběžně
- 5.4.3 Náklady na školení musí být zahrnuty v nabídkové ceně k položce, ke které se vztahují a nelze je vyčíslit zvlášť.
- 5.4.4 Zhotovitel provede všechny potřebné školení uživatelů na zvládnutí obsluhy personálního, mzdového a docházkového systému včetně docházkových terminálů ve smyslu dohodnutého harmonogramu, a to pro identifikované skupiny uživatelů:
- školení administrátorů systému
 - školení klíčových uživatelů systému
 - školení jednotlivých uživatelů v rámci subsystémů
 - připraví školící dokumentaci pro využití školící platformy MOODLE pro koncové uživatele personálního SW
- 5.4.5 Minimální rozsah školení je 16 hodin pro administrátory, 24 hodin pro klíčové uživatele a 8 hodin pro jednotlivé uživatele systému.
- 5.4.6 Zhotovitel zajistí:

- dodání technické specifikace pro zařízení, na kterých bude školení uživatelů probíhat
- dodání uživatelské dokumentace v elektronické formě nejpozději týden před začátkem školení pro skupinu, která bude přítomna na školení
- dodání uživatelské dokumentace v elektronické formě pro použití v školící platformě Moodle
- plánovaný obsah a časový rozvrh jednotlivých školení
- školící prostředí se školícími údaji
- přístupy účastníků školení do testovacího systému
- prezenční listinu ze školení
- sepsání zápisu o průběhu školení (zda se dodržel plánovaný obsah a časový rozvrh)

5.4.7 Objednatel zajistí:

- školící místnost s projektorem
- maximálně 12 školených zaměstnanců ve skupině
- trvalou přítomnost zaměstnanců během školení
- PC pro školitele s připojením do systému (testovací prostředí)
- aktivní práci zaměstnanců s dodanou uživatelskou dokumentací
- do zápisu ze školení dát vyjádření k průběhu školení (PM objednatele nebo pověřená osoba)

5.4.8 Průběžně během zkušebního provozu budou probíhat konzultace pro vysvětlení souvislostí a nejasností do větší hloubky personálního, mzdového a docházkového systému.

5.4.9 Předána dokumentace v textové a elektronické formě k personálnímu, mzdovému a docházkovému systému a jeho částem:

- uživatelská dokumentace - hrubý klient
- uživatelská dokumentace - tenký klient
- příručka pro správce IT (administrátor)
- zpracování
- postup snímání na terminálech

5.5 Požadavky na testovací prostředí

5.5.1 Zadavatel pro účely implementace nabízeného řešení a pro pozdější možnost doškolování nových pracovníků, seznámení s novými funkcemi vyšších verzí software apod., zajistí testovací prostředí, jehož parametry jsou obdobné parametrům produktivního prostředí.

5.5.2 Uchazeč zahrne do nabídky požadavek a popis na vybudování testovacího prostředí a požadovanou součinnost zadavatele.

5.6 Požadavky na licence

- 5.6.1 Uchazeč ve své nabídce výslovně uvede počty dodávaných licencí a úplné licenční podmínky. Naplnění požadavku licenčního pokrytí uchazeč uvede ve sloupcích „Počet dodaných licencí“ ve všech řádcích následujících tabulek podle jeho licenční politiky.
- 5.6.2 Uchazeč zahrne do nabídky detailní a úplný popis požadavků pro případné další rozšíření systému, tzn. podmínky pro dokupování dalších licencí v případě budoucích potřeb zadavatele, včetně jednotkových cen za jednotlivé licence bez DPH.
- 5.6.3 Zadavatel požaduje úplné pokrytí požadavků na licence dodávaného PIS dle následující tabulky. Počet aktivních licencí znamená počet uživatelů pracujících současně v systému.

Č.	Komponenty	Minimální počet aktivních uživatelů
A	Personalistika a Mzdy	200
B	Docházkový systém	200
C	Webový portál pro zaměstnance	2 500

5.7 Požadavky na akceptaci a zkušební provoz

- 5.7.1 Uchazeč navrhne způsob a provedení akceptačních testů.
- 5.7.2 Součástí akceptačních testů musí být minimálně:
- odzkoušení klíčových funkcí nabízeného řešení
 - provedení zátěžových testů a změření výkonových parametrů
 - otestování vysoké dostupnosti řešení
- 5.7.3 O provedení akceptace a jejím výsledku musí být vyhotoven písemný protokol.
- 5.7.4 Uchazeč zajistí technickou podporu v době zkušebního provozu způsobem popsáním v kapitole 4.1 tohoto dokumentu.
- 5.7.5 Přechodem do ostrého provozu se rozumí okamžik úspěšné akceptace díla na testovacím prostředí včetně vypořádání všech vad a nedodělků a překlopení konfigurace do produktivního prostředí.

6. Popis stávajícího stavu.

Organizační struktura je dána organizačním řádem. Je tvořena pěti organizačními stupni a skládá se z organizačních útvarů propojených podle zaměření buď do organizační struktury, nebo do struktury ekonomického řízení.

Za organizační strukturu je odpovědné oddělení organizace řízení a kontrola. V rámci tohoto oddělení je organizační struktura tvořena bez/s softwarové podpory. Limity systemizovaných míst jsou interně stanovovány personálním útvarem včetně rozpisu na jednotlivé útvary. Organizace je mimo ústředí dislokována do osmi místně odloučených středisek, která se nacházejí na území města Ostravy.

Činnosti personálního útvaru jsou dislokovány v budově ředitelství DPO a.s., určitá část podkladů pro personální práci i pro mzdy je tvořena v sedmi odloučených střediscích.

6.1. Personální evidence

Personální procesy je možno rozdělit do tří oblastí:

- a) procesy spojené s náborem a nástupem zaměstnanců do organizace
- b) procesy spojené se změnami personálních údajů během trvání pracovněprávního vztahu a s měsíčním zpracováním mezd
- c) procesy spojené s ukončením pracovního vztahu

Ad a)

O volných pracovních místech se vede evidence v systemizaci v programu IS Helios. Na základě informace o vzniku volného pracovního místa začne oddělení náborem i pracovat na náborem. Ten je zajišťován bez personálních agentur pracovníky oddělení náborem. Ve výběrových řízeních jsou používány tradiční formy náborem v závislosti na obsazované pozici, jsou využívány služby úřadů práce. K náborem je využívána také inzerce v MHD, na pracovních portálech a pro vlastní pracovníky na intranetu a nástěnkách v prostorách organizace. V této oblasti je využívána externí webová aplikace pro náborem zaměstnanců na webových stránkách DPO. V programu IS Helios se eviduje nabídek uchazečů. Dokumenty došlé od uchazečů (poptávka, životopisy) se archivují v listinné podobě. Komunikace (odpovědi na poptávku uchazečů) je vedena na základní úrovni se všemi uchazeči. U vybraných pozic probíhá výběrové řízení komisionálně, mnohdy vícekolově. Administrativa v této oblasti je zajišťována pracovníky náborem personalisty. Náklady na výběrové řízení se nesledují. Pohovor s uchazečem dělá oddělení náborem s vedoucím příslušné organizační jednotky popř. dalšími určenými účastníky. Před vydáním inzerátu komunikuje oddělení náborem s příslušným útvarem o požadavcích na konkrétní místo (formulář s požadavky – vyplňuje útvar, pro který je inzerát zveřejňován).

Po vybrání uchazeče přichází proces nástupu – oddělení personalistika a náborem navede uchazeče do systému IS Helios – uchazeči o zaměstnání - před nástupem do PP se zadává do Service Desku - následuje vstupní lékařská prohlídka, příp. psychotesty (veškeré vstupní náležitosti vystavuje a předává uchazeči o zaměstnání oddělení personalistika a náborem). Teprve po úspěšném absolvování přichází uchazeč na oddělení personalistiky a náborem.

Formulář osobního dotazníku je v tištěné formě. Na oddělení personalistika a náborem zadá personalistika údaje z osobního dotazníku do systému a následně vytvoří pro vybraného uchazeče pracovní smlouvu nebo Dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále též „Dohoda“). Je to možné i

s předstihem před datem vzniku pracovně právního vztahu. Pracovní smlouvy/Dohody k jednotlivým pracovněprávním vztahům jsou vytvářeny na základě tzv. šablon, do kterých se načítají údaje z databáze, následně se Pracovní smlouva/Dohoda vytiskne. Schvalovací proces pak probíhá v listinné formě. Údaje týkající se mzdového zařazení zadává do systému oddělení personalistika a nábor. Přidělování osobních čísel v systému se děje na základě chronologického pořadí. V případě existence více souběžných pracovněprávních vztahů u jednoho pracovníka se změny pouze první číslo v daném osobním čísle, a to v závislosti na počtu uzavřených pracovněprávních vztahů.

V den nástupu – školení BOZP, informace a seznámení s řídicími normami, předání přihlašovacích údajů ke vzdálenému přístupu do systému (stravování, rozpisy směn atp.), předání zaměstnanecké karty (víceúčelová funkčnost – evidence docházky, jízdní doklad v rámci MHD, u ŘMHD k evidenci čerpání pohonných hmot, přihlašování do palubních systémů.

Ad b)

V průběhu trvání pracovního vztahu je sledována agenda periodických lékařských prohlídek, školení zaměstnanců. K tomu se využívají moduly IS Helios. Tuto činnost provádí pracovníci jednotlivých útvarů, pověřeni mimo jiné pracovní činnosti i vedením personální agentury zaměstnanců na příslušném vnitropodnikovém útvaru. V tomto informačním systému je i evidence kvalifikace (vzdělání), praxe je evidována na úrovni celkových údajů. Případnou další výdělečnou činnost zaměstnanců eviduje oddělení personalistika a nábor. Údaje pro statistiky (CZ ISCO) ošetřuje oddělení personalistika a nábor.

Na oddělení personalistika a nábor je veden a aktualizován seznam zaměstnanců s důchodovým věkem v příslušném roce. Agenda vynětí/vrácení z/do evidenčního stavu je vedena v modulu IS.

Z hlediska měsíčního zpracování jsou na oddělení personalistika a nábor evidovány stavy pracovníků, zajišťují se pravidelná hlášení o změnách pro zdravotní pojišťovny, výpočty statistických údajů za společnost v procentech k odpracovaným hodinám (čerpání dovolené, vývoj nemoci a úrazů, množství vykonané práce přesčas sledování), výpočet průměrné mzdy dle kategorií a sledování jejího vývoje, vyčíslení rezervy na nečerpanou dovolenou z předchozího roku. Mzdová účtárna počítá i podíl osob se zdravotním postižením a eviduje pracovní neschopnosti.

Pracovníci, pověřeni na jednotlivých útvarech mimo jiné pracovní činnosti i vedením personální agentury (je jich cca 40), provádějí následující činnosti:

- Návrh změny pracovního zařazení.
- Návrh změny mzdového zařazení.
- Návrh dohody o pracovní činnosti.
- Hlášení o změnách (změna adresy, příjmení, zdravotní pojišťovny, občanského/řidičského průkazu, stavu, atp.).
- Plán termínů preventivních lékařských prohlídek a rozsah činnosti preventivních lékařských prohlídek.
- Naplňování plánu vzdělávání – zajišťování účasti na vzdělávacích akcích.
- Zpracování docházky.

- Předzpracování mezd.
 - odpracovaná doba
 - kontrola příplatků
 - dovolená, absence, náhradní volno
 - nemocenská
 - výkonnostní odměny, prémie

Ad c)

Ukončení pracovního vztahu iniciuje zaměstnanec nebo zaměstnavatel. Na základě pokynu vedoucího útvaru zadá zaměstnanec oddělení personalistika a nábor do systému datum ukončení pracovního vztahu a mzdová účtárna vytiskne výstupní a zápočtový list. Zadává se do Service Desku. Zodpovídá za správně uvedený důvod ukončení pracovního vztahu (vedeno v IS Helios). Velká část tohoto procesu je realizována, vedena a archivována v tištěné listinné formě mimo informační systém IS. Po ukončení pracovního vztahu zůstávají data bývalého zaměstnance v databázi IS ještě tři roky, pak jsou v systému archivována. V listinné podobě jsou uloženy seznamy s údaji, které stačí pro potvrzení o zaměstnání jako podklad pro stanovení nároku na důchod.

6.2. Oblast péče o zaměstnance

Oblast vzdělávání zaměstnanců a péče o zaměstnance v současné době zahrnuje následující okruhy činností:

středisko autoškola – vzdělávací zařízení.

Řízení vzdělávání autoškoly je prováděno za podpory ze strany personálního informačního systému. Většina evidencí je vedena v tištěné papírové formě tak, jak ukládá platná legislativa (zákon č. 247/2000 Sb.). Elektronicky jsou zpracovávány pouze výstupní sumarizační tabulky, kterým za podklad slouží v papírové formě vedené evidence.

Vzdělávání zaměstnanců

Kromě střediska autoškoly, je v oblasti vzdělávání zajišťováno i vzdělávání vlastních zaměstnanců a to jak na externích vzdělávacích akcích, tak na interně organizovaných vzdělávacích akcích. V procesu tohoto vzdělávání existuje pevně daný katalog vzdělávacích akcí, ale neexistuje systém pro výběr vhodných účastníků jednotlivých vzdělávacích akcí. Výjimku tvoří pouze vzdělávací akce periodického charakteru, kde je sledována expirace jednotlivých školení, a dle expirace školení jsou vybíráni jednotliví účastníci vzdělávacích akcí. V oblasti vzdělávání zaměstnanců existuje pouze minimální podpora ze strany personálního informačního systému. Personální informační systém nabízí pouze podporu pro evidenci již uskutečněných vzdělávacích akcí a jejich účastníků. Informační systém obsahuje podporu pouze pro plánování a organizování periodických školení dle platné legislativy, dále pak podporu pro plánování nákladů vzdělávacích aktivit, ale neobsahuje podporu pro organizování dalších vzdělávacích akcí a pro následné vyhodnocování nákladů a efektivity prováděného vzdělávání.

Při plánování vzdělávání zaměstnanců vychází požadavky na vzdělávání ze strany vedoucích jednotlivých útvarů s tím, že rozhodnutí o vzdělávání daných zaměstnanců pak provádí nadřízení

pracovníci vzdělávaných zaměstnanců. IS nemá žádný nástroj pro efektivní plánování a řízení vzdělávání zaměstnanců.

Stravování

V rámci střediska stravování se jedná o komplexní zajišťování stravovacích služeb. Tato oblast je zařazena pod personální útvar, s personálním informačním systémem souvisí pouze částečně, a to v oblasti sdílení personálních databází mezi personálním informačním systémem a stravovacími systémy.

Zaměstnanecké benefity

Jedná se o oblast technicky zabezpečující zaměstnanecké výhody pro jednotlivé zaměstnance. Veškeré evidence v oblasti zaměstnaneckých výhod se vedou mimo personální informační systém. Většina evidencí probíhá v elektronické formě a dokumenty se fyzicky zakládají.

Oblast zaměstnaneckých benefitů zahrnuje:

- Příspěvek bodů Cafeterie
- Sleva jízdného
- Pojištění zaměstnanců
- Příspěvek na penzijní připojištění,
- Multisportkarta.

Regenerační program:

- očkování proti chřipce
- vitamíny – není nutno evidovat, vitamíny jsou poskytovány zaměstnancům přímo od jednotlivých pojišťoven, zaměstnavatel provádí pouze distribuci

V této oblasti je nejslabší softwarová podpora v rámci celého personálního informačního systému.

6.3. Systemizace

Zpracování systemizace pracovních míst je v rámci personálního informačního systému okrajovou agendou. Zpracování systemizace vychází z katalogů povolání, který je zpracován pro TH profese a pro dělnické profese. Katalogy povolání jsou zpracovávány ve formě textových interních dokumentů. Druhým podkladem pro zpracování systemizace je plán počtu systemizovaných míst zpracováván ve formě excelovské tabulky. Plán počtu systemizovaných míst je schvalován představenstvem společnosti DPO. Plánované počty systemizovaných míst jsou zadávány do IS Helios. Samotná systemizace, tedy definice systemizovaných míst v organizační struktuře je zpracovávána v IS. Evidence systemizovaných míst je provázána s katalogem funkcí, který však již v IS neobsahuje podrobnosti obsažené v katalogu, který je primárně zpracováván mimo IS. Jediným systemizačním kritériem, který je v systemizaci plánován, je tarifní stupeň, u kterého se musí přesně shodovat systemizace s plánem.

Výstupy ze systemizace jsou pouze ve formě textových reportů, které porovnávají obsazení systemizovaných míst dle skutečnosti z personalistiky. Systemizace neumožňuje výstupy ve formě generovaných organizačních diagramů. V systemizaci není možné sledovat vývoje v čase a není možné zpracovávat plány systemizace do budoucna.

6.4. Docházka

Docházková evidence je realizována:

- a) v systému BIS (bezkontaktní informační systém)

Elektronický systém využívaný asi 1000 zaměstnanci. Pomocí čipů se identifikují jednotliví uživatelé u snímačů a zadávají kódy průchodů jako podklad pro zpracování docházky. Některé čipy fungují i jako přístupové certifikáty (např. pro tankování PHM, přihlašování řidičů do palubních systémů, atd.). Administraci čipových karet zajišťuje oddělení prodej jízdenek. Mzdová účtárna zajišťuje aktivaci karty.

6.5. Vazba na okolní systémy

Z personálního informačního systému existuje několik vazeb na okolní informační systémy a to jak interní v rámci DPO, tak informační systémy externích organizací ČSSZ. Pro vazby na systémy mimo personální informační systém neexistuje univerzální rozhraní. Moduly IS mimo personální informační systém sdílí data s personálním informačním systémem v rámci jedné společné SQL databáze.

Pro ostatní systémy jsou vytvořeny dílčí formáty pro přenos dat.

Okolní systémy lze rozdělit do následujících skupin.

- Moduly IS. Vazby na tyto moduly není možné ovlivnit. Ty jsou pevně dány IS.
- Interní systémy – Autoškola, Stravovací systém, controllingové statistické výstupy z docházky. KORUND+, Centrální plánování, Telefonní seznam, My Team, Microsoft Active Directory, Microsoft Exchange 2016, Helios Green/Nephrite, IDM.

Pro sdílení dat mezi personálním informačním systémem, ERP systémem a interními navazujícími systémy se musí vytvořit univerzální rozhraní pro sdílení personálních dat.

6.6. Podpora pro řízení personálních procesů

V současné době nedisponuje řízení personálních procesů žádnou systémovou podporu ze strany personálního informačního systému. Primárně samotný systém nenabízí žádnou podporu pro zpracovávání a oběh personálních dokumentů.

Pro podporu personálního řízení očekáváme svázání interních dokumentů s organizační strukturou a systemizovaným místem, tak, aby dle systemizovaného místa každý zaměstnanec DPO měl přístup přes webový portál k těm interním dokumentům, které se týkají jeho pracovní pozice.

V rámci personálního informačního systému by měly nejprve vzniknout popisy jednotlivých postupů a následně podle těchto postupů by měly být zpracovávány vnitřní předpisy. Do personálního informačního systému by měl být integrován modul pro zpracování a evidenci pracovních postupů a pro zpracování a evidenci interních směrnic a to s vazbou na systemizované místo resp. místa.

Pro potřeby řízení neposkytuje personální informační systém žádné operativní výstupy. Všechny výstupy jsou ve formě tiskových reportů, jejichž možnost flexibilních úprav je velmi malá. Výstupů pro management DPO z personálního informačního systému je řešena prostřednictvím BI.

V procesu personálního řízení chybí pravidelné hodnocení zaměstnanců. Oblast hodnocení je v DPO řešena pouze v okamžiku personálního zařazení zaměstnance. Pro periodické hodnocení zaměstnanců není v IS žádná podpora.

7. Seznam použitých zkratek

DPO – Dopravní podnik Ostrava a.s.

SW – software

OR – Obchodní rejstřík

ICT – Informační a komunikační technologie

ŘLZ – řízení lidských zdrojů

IT – informační technologie

IS – informační systém

HW – hardware

MHD – městská hromadná doprava

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

KZAM – klasifikace zaměstnání

PIS – personální informační systém

BI - Business intelligence

PAM – personální a mzdový systém

ZP – Zdravotní pojištění

SP – Sociální pojištění

TCP/IP - Obsahuje sadu protokolů pro komunikaci v počítačové síti a je hlavním protokolem celosvětové sítě Internet.

ERP – Podnikový informační systém

ŘMHD – Řidiči městské hromadné dopravy