Příloha č. 2 Výzvy k podání nabídky

**Bližší popis předmětu plnění**

**Modul "Zahraniční pracovní cesty" portálu Speciální technologické komunikační rozhraní**

Obsah

[1 Průběh schvalování, realizace a vyúčtování zahraniční pracovní cesty a mezinárodního jednání 1](#_Toc76740792)

[1.1 Pojmy a zkratky 1](#_Toc76740793)

[1.2 Zahraniční pracovní cesty schvalované ředitelem O19 2](#_Toc76740794)

[1.2.1 Vypracování záměru ZPC 2](#_Toc76740795)

[1.2.2 Inicializace procesu schvalování 3](#_Toc76740796)

[1.2.3 Proces schvalování 4](#_Toc76740797)

[1.2.4 Proces vybavení zaměstnance 4](#_Toc76740798)

[1.2.5 Vypracování vyúčtování 5](#_Toc76740799)

[1.2.6 Proces schválení vyúčtování 6](#_Toc76740800)

[1.3 Evidence zpráv z mezinárodních jednání 6](#_Toc76740801)

[1.4 Finanční plán zahraničních pracovních cest 7](#_Toc76740802)

[1.5 Reporty 8](#_Toc76740803)

[1.5.1 Výstupní formáty 8](#_Toc76740804)

[1.5.2 Statistické údaje 8](#_Toc76740805)

[1.5.3 Nákladová oblast 9](#_Toc76740806)

[1.5.4 Věcné posouzení 9](#_Toc76740807)

[1.6 Role 9](#_Toc76740808)

[1.6.1 Administrátor O19 9](#_Toc76740809)

[1.6.2 Administrátor O10 9](#_Toc76740810)

[1.6.3 Administrátor OJ 9](#_Toc76740811)

[1.6.4 Schvalovatel 10](#_Toc76740812)

[1.6.5 Žadatel 10](#_Toc76740813)

[1.6.6 Zpracovatel O10 10](#_Toc76740814)

[1.6.7 Zpracovatel OJ 10](#_Toc76740815)

[1.6.8 Pokladník 10](#_Toc76740816)

[1.6.9 Ekonom 10](#_Toc76740817)

[1.7 Tiskové výstupy 10](#_Toc76740818)

[1.8 Notifikace 10](#_Toc76740819)

[1.9 Zástupy 10](#_Toc76740820)

[1.10 Integrační vazby 10](#_Toc76740821)

[1.10.1 HR SAP – organizační struktura 10](#_Toc76740822)

[1.10.2 HR SAP – personální data 11](#_Toc76740823)

[1.10.3 SAP zakázky 11](#_Toc76740824)

[1.10.4 SAP FI 11](#_Toc76740825)

[1.10.5 Spisová služba 11](#_Toc76740826)

[1.10.6 EVYDO 11](#_Toc76740827)

[1.10.7 Docházka 11](#_Toc76740828)

[1.10.8 Tuzemské pracovní cesty 11](#_Toc76740829)

[2 Etapy dodání díla 12](#_Toc76740830)

[2.1 Etapa I 12](#_Toc76740831)

[2.2 Etapa II 12](#_Toc76740832)

[2.3 Etapa III 12](#_Toc76740833)

[2.4 Fakturační milníky 13](#_Toc76740834)

[2.5 Detailní návrh řešení 13](#_Toc76740835)

[3 Nefunkční požadavky 13](#_Toc76740836)

[3.1 Platforma 13](#_Toc76740837)

[3.2 Požadavky na uživatelské rozhraní 14](#_Toc76740838)

[3.3 Datový model 15](#_Toc76740839)

[3.3.1 Požadavky na datový model 15](#_Toc76740840)

[3.3.2 Návrh datového modelu 15](#_Toc76740841)

[3.4 Logování 15](#_Toc76740842)

[3.4.1 Auditní stopa 15](#_Toc76740843)

[3.4.2 Transakční protokol 16](#_Toc76740844)

# Průběh schvalování, realizace a vyúčtování zahraniční pracovní cesty a mezinárodního jednání

Cílem zakázky je implementace informačního systému spravující dokumenty dle národního standardu, který řeší agendu zpracování zahraničních pracovních cest v digitální podobě s integrací na systém spisové služby, do kterého budou ukládány veškeré výstupní dokumenty.

IS musí být v souladu s interní směrnicí SŽ č. 063. Tato směrnice je dostupná v systému eDAP na adrese korporátní webové prezentace (https://www.spravazeleznic.cz/o-nas/vnitrni-predpisy-spravy-zeleznic/dokumenty-a-predpisy).

Požadované oblasti pro digitalizaci:

* Zahraniční pracovní cesty schvalované generálním ředitelem.
* Zahraniční pracovní cesty schvalované ředitelem O19.
* Zahraniční pracovní cesty schvalované ředitelem OJ.
* Mezinárodní jednání v České republice (bez rozlišení místa a formy jednání).
* Evidence ZPC a mezinárodních jednání v ČR.
* Evidence zpráv ze ZPC a mezinárodních jednání.
* Reporting.
* Roční plánování nákladů.

## Pojmy a zkratky

|  |  |
| --- | --- |
| Pojem/zkratka | Popis |
| O19 | Odbor mezinárodních vztahů (O19) |
| O10 | Odbor personální (O10) |
| OJ | Organizační jednotka |
| ŘOJ | Ředitel OJ |
| ŘO19 | Ředitel odboru 19 |
| NŘOJ | Náměstek ŘOJ |
| GŘ SŽ/GŘ | Generální ředitelství/generální ředitel |
| NGŘ | Náměstek GŘ |
| SŽ | Správa železnic, státní organizace |
| ZPC | Zahraniční pracovní cesta |
| SAP JCO | SAP Java Connector (SAP JCo) je vývojová knihovna, která umožňuje aplikaci Java komunikovat s místními systémy SAP prostřednictvím protokolu RFC společnosti SAP. SAP JCo podporuje oba směry komunikace: příchozí vzdálená volání funkcí (Java volá ABAP) i odchozí vzdálená volání funkcí (ABAP volá Java). |
| EPPD | Aplikace Evidence pružné pracovní doby (docházka) |
| EJB 3.0 | Enterprise Java Beans 3 (EJB3) jsou řízené, serverové komponenty umožňující modulární tvorbu podnikových aplikací. Specifikace EJB3 je součástí množiny aplikačního programového rozhraní (API) definující Java Enterprise Edition (Java EE). EJB3 vychází z vlastností klasických Java Beans. |

Tabulka 1 Tabulka pojmů a zkratek

## Zahraniční pracovní cesty schvalované ředitelem O19

### Vypracování záměru ZPC

Popis aktuálně platného procesu, který zadavatel požaduje digitalizovat:

* Zaměstnanec dostane pozvánku na zahraniční pracovní cestu od zahraničního partnera (jakýkoliv doklad prokazující účel cesty, který bude nahrán do systému, např. dopis, e-mailová zpráva, zápis z předchozího jednání apod.). Z pohledu spisové služby se může jednat o doručený dokument, nebo přílohu, která je uložena přes agendový systém do spisové služby jako doručený dokument (případně může být řešeno jako vlastní dokument). Záměr ZPC lze vypracovat i zpětně.
* Výběr zaměstnance, který jako delegát pojede na ZPC, je proces mimo IS. Na začátku procesu vypracování záměru je delegát známý.
* Zaměstnanec je povinen vyplnit formulář ve formě dalšího dokumentu ve spisu s názvem “Cíl/pozice k jednání“ obsahující dle povahy jednání buď jen cíl jednání nebo stručnou formou pozice SŽ ke klíčovým bodům jednání, které bude vyslaný zaměstnanec po schválení spisu prosazovat na jednání. (Tímto postupem je zajištěno, že “Cíl/pozice k jednání“ je odsouhlasena ředitelem organizační složky zaměstnance. Tyto údaje budou dále využity pro vyhodnocení ZPC.)
* Zaměstnanec vyšle tento záměr do schvalovacího procesu v elektronické podobě.

Formulář „Návrh na zahraniční pracovní cestu“ (další dokument ve spisu) obsahuje:

1. osobní číslo,
2. jméno a příjmení,
3. číslo jednací,
4. název organizační složky,
5. členění nákladů ZPC na zakázky i v procentuálním členění (konkrétní částky či procenta),
   1. viz skryté sloupce v excelu (Příloha B a E), ale vyslaný zaměstnanec vždy musí odsouhlasit na vrub kterého útvaru organizační struktury či projektu budou náklady alokovány - ve většině případů to bude zakázka jeho útvaru nebo případně projektu (100 % nákladů na jednu zakázku), u jednotek procent ZPC může být zakázka dělena dle procentuálního klíče, který může být přednastaven, ale vždy by měl být potvrzen vyslaným zaměstnancem,
   2. v rámci vyplňování zakázek je požadováno zobrazení kontaktních údajů na osoby zodpovědné za dané projekty/zakázky, bude možné v administraci měnit kontaktní osoby u projektů,
6. účel cesty,
7. zatrženo, že zaměstnanec s ZPC souhlasí,
8. jména spolucestujících. I nezaměstnanců SŽ, i pro tyto účastníky je možné zadat požadavky cestu (jízdenka, ubytování, …),
9. stát, místo jednání,
10. začátek a konec jednání,
11. plán cesty - cesta tam (odjezd, hranice ČR, příjezd – místo, den, hodina),
12. plán cesty - cesta zpět (odjezd, hranice ČR, příjezd – místo, den, hodina),
13. jen volitelně také plán cesty v případě přerušení ZPC (pokud ano, implementován odkaz na nový formulář, kde vyplní místo, den, hodina pro začátek a totéž pro konec přerušení ZPC)
14. požadavky na cestu (limit na ubytování, jízdní doklady, ostatní požadavky)
    1. plánované dopravní prostředky TAM a ZPĚT,
    2. při výběru vlaku Požadavek na místenky TAM a ZPĚT; při výběru Letecky pak možnost doplnit konkrétní lety a výběr zavazadla (jsou i možné kombinace vlak Tam, letecky zpět apod.). Možnost doplnit, zda požaduje lůžka/lehátka, a možnost uvést konkrétní spoje.
    3. při výběru motorového vozidla: služební / soukromé - odkaz na příslušné vnitřní a vnější předpisy, možno také integrovat celý postup (není v kompetenci O19, ale O4)

Při vytváření spisu zadá zaměstnanec oběh spisu a odešle k dalšímu zpracování – tzn. zda bude cesta doporučena či zamítnuta a následně pak schválena (či neschválena) ředitelem O19/ředitelem OJ, generálním ředitelem

#### Další funkční požadavky

* Plán ZPC je možné uložit jako šablonu, kterou zaměstnanec může využít při vytváření jiné ZPC.
* Bude umožněno zadání záměru za jiného zaměstnance.

### Inicializace procesu schvalování

Systém pro každého zaměstnance přednastaví odpovídající schvalovací proces včetně konkrétních schvalovatelů (dle nové Směrnice 63). Inicializace probíhá na základě organizační struktury systému SAP.

Procesy schvalování se liší dle organizačního zařazení zaměstnance.

* Generální ředitelství:
  + vedoucí oddělení, ředitel odboru, NGŘ, O19 (schvalovatel) – O10 k administraci
  + Ř O19: GŘ (schvalovatel) – O10 k administraci
  + útvary úseku GŘ: vedoucí oddělení, ředitel odboru, Ř O19 (schvalovatel) – O10 k administraci
* zaměstnanec OJ: přímý vedoucí, ředitel OJ(schvalovatel) – O10 k administraci, O19 jen na vědomí (přístup k dokumentům), pokud se však nejedná o ZPC, kde se jedná o záležitostech ve vrcholové gesci za SŽ - v takových případech schvaluje Ř O19 (nutné zadat tuto podmínku dle nové Směrnice 63).
* ředitel OJ: Ř O19 (schvalovatel) – O10 k administraci
* Nutno umožnit úpravu tak, že si zaměstnanec do workflow doplní další vedoucí zaměstnance (uloženou svou šablonu).

#### Další funkční požadavky

* Je požadováno, aby bylo možné administrátorsky jednotlivé procesy schvalování konfigurovat (další následné procesy jsou již v aplikaci zadrátovány bez možnosti konfigurace), každý proces je svázán s uzlem organizační struktury, tím je dáno, pro každého zaměstnance, jaký proces se má použít.
* V rámci procesu se nastavuje, zda zpracovatel pouze doporučuje/nedoporučuje nebo schvaluje/neschvaluje.
* Proces, který vygeneruje aplikace, je pro běžného uživatele nemožné měnit, může ale přidat dalšího schvalovatele. Administrátor může proces měnit libovolně.
* Nutno umožnit v administraci i změnu vrcholového schvalovatele (dochází k tomu v případě rozhodnutí GŘ).
* Aplikace musí umožnit změnu schvalovatelů u již spuštěného procesu.
* Musí být umožněno přiřadit žádost ke zpracování na více zpracovatelů. Úkon zpracování (aby se žádost posunula do dalšího stavu v rámci procesu) udělá pouze jeden.
* Žadatel bude mít na výběr, zda vybavení na ZPC se udělá na O10 nebo OJ.

### Proces schvalování

Proces schvalování - příklad:

* přímý vedoucí zaměstnance (doporučuji/nedoporučuji),
* ředitel odboru, pod kterého přímý vedoucí spadá (doporučuji/nedoporučuji),
* náměstek GŘ (doporučuji/nedoporučuji),
* ředitel Odboru mezinárodních vztahů (Ř O19 – schvaluji/neschvaluji),
* ve výjimečných případech schvaluje ZPC i generální ředitel SŽ, který se do procesu přidá zaškrtnutím „Přidat GŘ do schvalování“ (schvaluji/neschvaluji),
* ředitel Odboru personálního (010 – podpis + předání k realizaci ZPC určenému zaměstnanci).

##### Další funkční požadavky

* Systém umožní pro každého uživatele zapojeného do schvalovacího procesu zapsání poznámky.
* Musí být možné řešit situaci, pokud dojde ke zneaktivnění aktuálního zpracovatele.
* V jakémkoliv stavu je možné ZPC stornovat, nicméně i v tomto okamžiku již teoreticky mohly vzniknout náklady, které musejí být řádně vyúčtovány dle postupu v nové Směrnici 63, včetně správné alokace nákladů na příslušné zakázky - nutno naprogramovat proces, jako by ZPC proběhla, nebo položit dotazy, které náklady (ne)vznikly.

### Proces vybavení zaměstnance

V případě schválení ZPC odchází spis na Odbor personální (případně příslušnému zaměstnanci příslušné OJ) k realizaci faktického vybavení na služební cestu. Je-li spis neschválen, vrací se ke zpracovateli, O10 i O19 vidí v historii. Po zpracování žádosti o vybavení může být žádost předána pokladníkovi k vyplacení zálohy (pokud je žádáno o zálohu).

Schválený spis Odbor personální přijme a vybaví zaměstnance na ZPC dle požadavků, které jsou vypsané v dokumentu - formuláři Návrh na ZPC.

Systém by měl umožnit ZPC zrušit v kterémkoli okamžiku a zaevidovat okolnosti (např. z důvodu pandemie), na druhou stranu by měl zároveň umožnit zaevidovat a přiřadit na zakázky již vzniklé náklady.

Pro zaměstnance se zajišťuje:

* rezervace – místenky, lůžka (popř. lehátka),
* služební jízdenky FIP,
* letenka (nutno určit velikost zavazadla),
* cestovní pojištění do zahraničí,
* pro vrcholové vedení (jen pro GŘ, případně NGŘ) také rezervace ubytování (je-li požadováno),
* pokud není možné cestu objednat tak, jak si o ní zaměstnanec vyslaný na ZPC požádal, Odbor personální se s příslušným zaměstnancem spojí a nabídne mu adekvátní alternativu (spoj nelze objednat z důvodu stávky, vyprodaných místenek, neletícího spoje, apod.).
* Odbor personální vypočítá zaměstnanci zálohu na ZPC v určené měně a předá požadavek ke zpracování do pokladny na vystavení zálohy.
* Možno vkládat přílohy (některé doklady elektronické, některé naskenované)
* Jakmile jsou veškeré doklady k ZPC připraveny k vyzvednutí, Odbor personální zaměstnance zkontaktuje a domluví se na předání. V aplikaci se jedná o změnu stavu, kdy je možné připravené podklady vyzvednout.
* Vyslaný zaměstnanec na ZPC si převezme doklady k cestě na Odboru personálním.
* V pokladně si zaměstnanec vyzvedne připravenou zálohu na cestu.
  + Vyplacení je stavem zpracování žádosti, která bude v aplikaci implementovaná natvrdo.
* Zaměstnanec realizuje ZPC.

### Vypracování vyúčtování

Vyúčtování obsahuje:

viz příloha D – Vyúčtování zahraniční pracovní cesty, pro RFC: Formulář č. 5 Vyúčtování zahraniční pracovní cesty.

1. jméno a příjmení,
2. číslo jednací,
3. stát a místo jednání,
4. číslo zakázky odboru (pod který zaměstnanec spadá),
5. účel cesty,
6. jména spolucestujících,
7. skutečný průběh cesty – cesta tam (odjezd, hranice ČR, příjezd – místo, den, hodina),
   1. zahraniční pracovní cesta může začínat tuzemskou pracovní cestou. V takovém případě je požadováno, aby se automaticky z dat ZPC vytvořila tuzemská pracovní cesta.
8. skutečný průběh cesty – cesta zpět (odjezd, hranice ČR, příjezd – místo, den, hodina),
9. pokud bylo realizováno přerušení cesty, nutno vyplnit údaje o začátku a konci přerušení (místo, den, hodina)
10. vyúčtování cesty – stravné, kapesné, jízdní výdaje, ubytování, nutné vedlejší a ostatní výdaje. Výdaje mohou být ve více měnách. Je možné platit kartou, i vlastní (v tom případě musí být doloženo potvrzením z účtu). U stravného musí být možnost označení bezplatného stravného formou čestného prohlášení, nebo označení snídaně v rámci ubytování (s odkazem, že je tento údaj řádně uveden v dokladu hotelu).
11. vyplní zálohu a dopočítá rozdíl, aby mohlo dojít k finančnímu vyrovnání.
12. Funkcionality přepočtu měn, rozhraní na SAP.

Možnost implementovat přechod na platební karty zaměstnavatele (zaškrtávací checkbox), bude doplněn formulář se souhlasem zaměstnance s nakládáním a dodržením podmínek držení této karty zaměstnavatele a potvrzení použití této karty pro náklady předkládané k vyúčtování. V aplikaci bude nutné označit vydání platební karty a u konkrétních výdajových položek bude nutné označit a čestným prohlášením (tedy text a zaškrtnutí checkboxu) potvrdit, že dané položky byly placeny kartou zaměstnavatele.

K vyúčtování přiloží zaměstnanec všechny doklady v originále a potvrdí svým podpisem správnost vyúčtování. Umožní se odeslání naskenovaných dokumentů a po obdržení originálů O10 zaškrtá, že originál došel; provázanost se spisovým a skartačním řádem (archivace, skartace) – provázanost na začátku vzatý spis, do kterého se prováží přiložené doklady).

Zaměstnanec též vytvoří zprávu o výsledku jednání své cesty. Zpráva je detailněji popsána v následujících kapitolách.

#### Další funkční požadavky

* Aplikace bude obsahovat sazebník stravného pro cizí měny. Sazby jsou platné pro časové období.
* Aplikace bude obsahovat číselník zkratek DPH pro cizí země.
  + Některé položky je vyslaný zaměstnanec povinen vyplnit bez DPH a tento údaj musí na daňovém dokladu najít a někdy, není-li explicitně cena uvedena s i bez DPH, rozklíčovat, včetně překladu zkratky z daného jazyka cílové země.
* Aplikace bude obsahovat seznam zakázek, na které je možné vykazovat, pokud je cesta konána v rámci programu RFC nebo jiných projektů, které jsou alokovány na jiné/různé zakázky.
* Aplikace bude obsahovat číselník měn.

### Proces schválení vyúčtování

Zpráva je spolu s vyúčtováním odeslána do schvalování.

* Zaměstnanec se dostaví do pokladny k finančnímu vyrovnání.
* Kontrola limitu na ubytování, který si navrhne zaměstnanec vůči stanoveným maximálním hodnotám v SŽ.

Po ukončení ZPC provede zaměstnanec vyúčtování své cesty

## Evidence zpráv z mezinárodních jednání

V rámci zahraniční pracovní cesty nebo mezinárodního jednání v ČR vzniká zpráva z tohoto jednání. Po vlastním procesu schvalování zprávy je tato zpráva zmaterializována a uložena ve spisové službě. Dále je zpráva zaevidována do evidence zpráv. Součástí této zprávy je zhodnocení dosažení cílů, resp. vyplnění požadovaných předepsaných kapitol dle formuláře. Zhodnocení je využito pro věcné vyhodnocení jednání v části reportingu.

Je požadována plná digitalizace procesu vypracování a schvalování zprávy.

Zpráva ze zahraniční pracovní cesty bude obsahovat (nově) stručnou formou:

* název jednání,
* datum a místo jednání,
* autor zprávy,
* podpisy vedoucích zaměstnanců, kterým byla zpráva předána,
* stručný popis výstupů jednání v členění:
  + výsledky jednání v klíčových bodech jednání a míra naplnění schváleného “Cíl/pozice SŽ k jednání“ ke klíčovým bodům jednání,
  + dopady na SŽ – tj. přínosy a rizika, zejména ve formě z jednání vyplývajících závazků a úkolů pro SŽ, vč. termínů splnění a osoby odpovědné za splnění úkolů,
  + otevřené otázky k řešení, vč. podnětů k postoupení nevyřešených otázek na jinou, ať již interní (v rámci SŽ) či externí úroveň jednání,
  + předpokládaný termín a forma dalšího jednání.
* Vyúčtování obdrží Odbor personální, který provede kontrolu (popř. vyúčtování opraví) a svým podpisem potvrdí jeho správnost.
* Zprávu ze zahraniční pracovní cesty odešle systém k založení na O19, který ji naskenuje a uloží do systému, resp. nově by se mohla psát zaměstnancem rovnou do systému a být podepisována rovnou v systému.

## Finanční plán zahraničních pracovních cest

Je požadována funkcionalita na podporu sestavení ročních nákladů zahraničních pracovních cest. Náklady a plán se zadávají za jednotlivé organizační útvary/jednotky.

Parametry plánu:

* Osoba vyplňující příslušnou položku
* Organizace instituce
* Aktivita (název projektu/pracovní skupiny/platformy)
* Zástupce za Správu železnic
* Odbor/OJ
* Případný náhradník nebo další účastník aktivity ze stejné organizační složky
* Odbor/OJ
* Počet plánovaných jednání celkem/rok
* Zahraniční pracovní cesty (ZPC) - prezenční forma
* Telekonference - distanční forma
* Osobní jednání v ČR - prezenční forma
* Dopravní prostředek
* Pořadatelská země
* Obvyklá délka jedné ZPC - počet dní ZPC
* Průměrný počet osob z Vašeho útvaru na 1 ZPC
* Počet osobodní
* Stravné a kapesné/ osoboden (€)
  + Stravné je počítáno dle destinací (platné sazby zahraničního stravného na rok) a k němu je automaticky ještě připočteno kapesné ve výši 40 % přiznaného stravného (zatím výpočet nepočítá s krácením stravného v případech, kdy ZPC netrvá celé (úplné) dny, ale jen započaté dny a stravné i kapesné se pak příslušně krátí, což by šlo do budoucna vyřešit násobením koeficientem, a to kvalifikovaně odhadnutým dle postupně získávané historie ZPC, dále je násobeno počtem osobodní a kurzem €/Kč.
* Kurz (1€=Kč)
* Stravné a kapesné celkem (Kč)
* Ubytování/ osobonoc (€)
* Ubytování celkem (Kč)
* Cestovné/osoba (Kč)
* Cestovné celkem (Kč)
* Další náklady (Kč)
* Pojištění (Kč)
* Celkem/1 ZPC (Kč)
* Celkem všechny ZPC (Kč) (součet všech nákladů a vynásobení počtem osobodní)

Funkční požadavky:

* Aplikace bude podporovat zahájení sběru dat pro plánování formou upozornění pro uživatele.
* Zadávání plánu bude možné pouze v období, které stanoví administrátor.
* V prvním roce bude aplikace inicializována částkami pro ubytování a cestovné, které bude zadáno pro nejčastější destinace. V následujícím letech bude aplikace počítat průměr nákladů z realizovaných cest pro různé destinace.
* Částka pro pojištění je stejná pro všechny destinace a je požadováno nastavení této částky administrátorem na časové období.
* Aplikace umožní sestavení plánu bez využití dat z předchozího roku.
* Aplikace umožní sestavení plánu z dat předchozího roku.
* Uživateli je umožněna ruční úprava systémem vygenerovaného plánu.
* Po vypracování plánu prochází tento plán schvalováním obdobným jako je u schvalování záměru ZPC.
* Aplikace umožňuje náhled na plán za jednotlivé organizační útvary/jednotky/úsek.
* Aplikace umožňuje sestavení globálního plánu celé organizace, který je sestaven z dílčích plánů organizačních útvarů/složek.
* Je požadována možnost průběžného porovnávání plán a skutečnosti finančních nákladů – tzv. kontroling.
  + Ke kontrolingu bude mít přístup cestující zaměstnanec, jeho nadřízení a ŘO19, případně další zaměstnanci, kterým bude přidělena příslušná role.

## Reporty

Na základě vyplněných formulářů k ZPC O19 vytváří evidenci vybraných údajů pro jejich další použití, zejména k interní evidenci za účelem přehledu pobytu zaměstnanců v zahraničí, ke statistickým účelům a k pravidelnému vyhodnocování ZPC. Jedná se především o údaje:

* datum přijetí spisu na O19, jeho vyřízení a jeho odeslání k dalšímu zpracování,
* jméno a příjmení vyslaného zaměstnance,
* čj. Dokumentů (případně spisu) vztahujících se k ZPC,
* zařazení vyslaného zaměstnance v organizační struktuře SŽ,
* datum, místo a čas odjezdu/příjezdu,
* datum a čas začátku/konce jednání,
* stát a město, ve kterém se jednání koná,
* účel cesty (název jednání) a pořadatelská instituce/organizace,
* souhrn nákladů ke každé jednotlivé ZPC.

O19 vyhodnocuje údaje o ZPC a mezinárodních jednáních získaných evidencí údajů na základě aktuálních potřeb SŽ. Vyhodnocování údajů je zaměřeno na oblast statistickou, nákladovou a věcnou.

Obecným cílem vyhodnocování je koordinace činností ze strany O19 v celé oblasti mezinárodních vztahů, v případě nutnosti O19 vydá doporučení k přijetí opatření, jež jsou nezbytná ke zvýšení efektivity, především v oblasti nákladové a věcné.

### Výstupní formáty

Výstupy jsou požadovány:

* graficky (grafy, dashboard),
* tabulka s řádkovým přehledem (s možností exportu do xlsx),
* výstupní xlsx se sumarizačními řádky.

### Statistické údaje

Cílem vyhodnocování statistických údajů o ZPC a mezinárodních jednáních je získání podrobného přehledu o činnosti SŽ v oblasti mezinárodních vztahů a porovnání vybraných ukazatelů (např. počet ZPC za vybrané období, četnost destinací ZPC atp.) za účelem přípravy podkladů pro plánování kapacit a zdrojů pro další období.

### Nákladová oblast

Cílem vyhodnocování údajů v oblasti nákladů je zajištění kontroly hospodárnosti vynakládání finančních a plánování kapacit lidských zdrojů (nikoliv nákladové oblasti lidských zdrojů) na činnosti SŽ v oblasti mezinárodních vztahů. O19 pravidelně (zpravidla v roční periodě) vyhodnocuje souhrn všech nákladů na ZPC ve své evidenci a posuzuje jeho soulad se schválenou položkou plánu SŽ na ZPC za příslušné období. V případě potřeby vedení SŽ O19 vyhodnocuje další ukazatele (např. průměrné náklady na 1 ZPC apod.).

Příklady sestav:

* průměrné náklady na 1 ZPC,
* počet ZPC do jednotlivých destinací,
* průměrný počet hodin na ZPC,
* náklady dle útvarů organizační struktury,
* atp.

### Věcné posouzení

Cílem věcného vyhodnocování je posoudit míru efektivity dosažené v jednotlivých případech ZPC a mezinárodních jednáních, tj. nakolik se daří prosadit či obhájit předem schválené cíle a pozice SŽ k jednotlivým klíčovým jednáním. Za tímto účelem O19 provádí průběžnou interní evaluaci každé ZPC a mezinárodního jednání, především na základě údajů ze zprávy ze ZPC či mezinárodního jednání. V případě potřeby vedení SŽ je O19 ve spolupráci s příslušnými organizačními složkami schopen zpracovat souhrnnou zprávu o věcném vývoji vybraných sledovaných agend a vybraných cílů za vybrané období.

Cílem průběžného věcného vyhodnocování je identifikace možných rizik, zejména v podobě dlouhodobě neřešených či na své původní úrovni neřešitelných otázek, nebo otázek, které vyžadují koordinovaný přístup, a zajištění jejich přenesení na vyšší, ať již interní či externí, úroveň jednání tak, aby bylo efektivněji dosaženo požadovaných cílů a pozic SŽ.

## Role

V této kapitole jsou popsány základní role pro informační systém. Nejedná se o konečný seznam a v rámci detailního návrhu řešení může dojít k rozšířený rolí.

### Administrátor O19

* Vidí všechny ZPC v jakémkoliv stavu.
* Vidí všechny zprávy v jakémkoliv stavu.
* Vidí všechny žádosti o mezinárodní jednání v ČR.
* Možnost reportů za celou organizaci včetně OJ.

### Administrátor O10

* Vidí všechny ZPC v jakémkoliv stavu.
* Vidí žádosti o mezinárodní jednání v ČR, ve kterých byl požadavek na zajištění ze strany O10.

### Administrátor OJ

* Vidí všechny ZPC v jakémkoliv stavu, které jsou realizovány v rámci jeho OJ.
* Možnost reportů za jeho OJ.
* Vidí všechny žádosti o mezinárodní jednání v ČR za jeho OJ.

### Schvalovatel

* Jedná se o uživatele, který je zapojen do procesu schvalování ZPC. Schválení může být formou, zda k ZPC dojde, nebo formou zaznamenání doporučení/nedoporučení.

### Žadatel

* Vyplňuje žádost.
* Vidí ZPC po celý jeho životní cyklus.

### Zpracovatel O10

* Vybavuje zaměstnance dle požadavků, které jsou uvedeny v plánu cesty.
* Tato role vybavuje zaměstnance pro ZPC schvalované ředitelem O19.
* Má možnost upravit vyúčtování (veškeré změny jsou logovány a auditovány).

### Zpracovatel OJ

* Vybavuje zaměstnance dle požadavků, které jsou uvedeny v plánu cesty.
* Tato role vybavuje zaměstnance pro ZPC schvalované ředitelem OJ.

### Pokladník

* Vyplácí zálohu.
* Provádí vyúčtování.
* Nastavuje dostupné měny pro vyplacení zálohy.

### Ekonom

* Reporty.
* Porovnání ročního plánu se skutečností.

## Tiskové výstupy

* Přílohy A – F.
* Zpráva z mezinárodního jednání.

## Notifikace

V rámci procesů je požadováno odesílání notifikačních zpráv (e-mailové a portálové). Zpráva obsahuje

## Zástupy

Je požadována možnost přiřazení zástupu. Zastupitelné činnosti budou členěny dle rolí v IS.

* Časově omezený nebo neomezený zástup.
* Zástup s vazbou vůči části organizační struktury.

## Integrační vazby

V této kapitole jsou popsány požadavky integrační vazby.

### HR SAP – organizační struktura

Ze HR SAP bude přebírána organizační struktura pomocí existujícího rozhraní systému SAP implementovaného pomocí technologie SAP JCO.

### HR SAP – personální data

Ze HR SAP budou načítána osobní data zaměstnanců. Dostupná data budou využita k před vyplnění formulářů. Dodavatel se napojí na existující rozhraní systému SAP pomocí technologie SAP JCO.

### SAP zakázky

Je požadována integrace na systém SAP, který je zdrojovým systémem číselníku zakázek. Zakázky budou využity v aplikaci využity pro zaúčtování nákladů. Data jsou dostupná pomocí technologie local interface EJB 3.

### SAP FI

Je požadována integrace na systém SAP, který pomocí integračního rozhraní bude poskytovat aktuální kurzy cizích měn. Aplikace bude na základě aktuálních kurzů přepočítávat cizí měny na CZK.

Detailní proces integračních vazeb mezi aplikací a systémem SAP FI bude předmětem detailní analýzy.

### Spisová služba

Z pohledu spisové služby je aplikace ZCP informačním systémem spravujícím dokumenty dle NSESSS (<https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>), který generuje dokumenty.

Je požadována integrace na systém spisové služby pomocí webových služeb dle NSESSS.

Detailní proces integračních vazeb mezi aplikací a spisovou službou bude předmětem detailní analýzy.

### EVYDO

Je požadováno integrační rozhraní na straně aplikace ZPC, pomocí kterého budou zpřístupněna data ZPC do úlohy EVYDO2. Rozhraní je požadováno pomocí webové služby SOAP, řízení přístupu pomocí basic autentizace.

Detailní proces integračních vazeb mezi aplikací a systémem EVYDO2 bude předmětem detailní analýzy.

### Docházka

Data týkající se výkonů práce budou automaticky zapsána do docházkové aplikace EPPD. Integrace bude pomocí technologie local interface EJB 3.0.

### Tuzemské pracovní cesty

Je požadována integrace na aplikaci tuzemských pracovních cest, pomocí kterého se budou automaticky vytvářet tuzemské pracovní cesty v těch případech, kdy zahraniční pracovní cesta začíná nebo končí tuzemskou pracovní cestou. Integrace bude pomocí technologie local interface EJB 3.0.

Detailní proces integračních vazeb mezi aplikací ZPC a aplikací tuzemských pracovních cest bude předmětem detailní analýzy.

# Etapy dodání díla

Zadavatel požaduje vypracování závazného harmonogramu dodání díla ve třech etapách. Je požadováno zachování posloupnosti etap, dle uvedeného přehledu níže.

Požadované etapy:

1. Etapa
   1. Záměr, schvalování, vybavení, vyúčtování, schvalování vyúčtování a zpráva ze ZPC.
   2. ZPC schvalované ředitelem OJ.
   3. Mezinárodní jednání v ČR.
   4. Mezinárodní jednání distanční formou
   5. Evidence zpráv z mezinárodních jednání.
   6. Integrační vazby.
   7. Tiskové výstupy.
   8. Notifikace.
   9. Zástupy.
   10. Role.
2. Etapa
   1. Roční finanční plán ZPC.
3. Etapa
   1. Reporty.

## Etapa I

* T1 - detailní návrh řešení – max. 12 týdnů\*.
* T2 - implementace testovací verze a instalace na testovací prostředí – max 20 týdnů\*.
* T3 - testovací provoz – max. 4 týdny.
* T4 - zapracování připomínek z testovacího provozu a instalace na produkční prostředí – max 4 týdny\*.

## Etapa II

Je požadováno, aby etapa II byla zahájena nejdříve po zahájení T2 Etapy I.

* T1 - detailní návrh řešení – max. 8 týdny\*.
* T2 - implementace testovací verze a instalace na testovací prostředí – max 10 týdnů\*.
* T3 - testovací provoz – max. 4 týdny.
  + Testovací provoz etapy II je možné zahájit až po ukončení testovacího provozu etapy I (Etapa I, milník T3).
* T4 - zapracování připomínek z testovacího provozu a instalace na produkční prostředí – max 4 týdny\*.

## Etapa III

Je požadováno, aby etapa III byla zahájena nejdříve po zahájení T2 Etapy II.

* T1 - detailní návrh řešení – max. 8 týdny\*.
* T2 - implementace testovací verze a instalace na testovací prostředí – max 8 týdnů\*.
* T3 - testovací provoz – max. 4 týdny.
  + Testovací provoz etapy III je možné zahájit až po ukončení testovacího provozu etapy II (Etapa II, milník T3).
* T4 - zapracování připomínek z testovacího provozu a instalace na produkční prostředí – max 4 týdny\*.

Zhotovitel po zahájení projektu předloží závazný detailní harmonogram realizace do 5 pracovních dnů. Nedodržení harmonogramu ze závažných důvodů ze strany zhotovitele, je považováno za hrubé porušení smlouvy a zadavatele opravňuje k odstoupení od smlouvy.

Dodání díla je zadavatelem požadována nejpozději do 11 měsíců od nabytí účinnosti smlouvy.

\* Uvedené termíny jsou maximální navrhovanou hodnotou, dodavatel v harmonogramu navrhne maximální závazné hodnoty.

## Fakturační milníky

Zadavatel určuje jednotlivé etapy jako fakturační milníky s procentuálním rozložením viz odrážky níže:

* etapa I – 60 % z celkové ceny,
* etapa II – 20 % z celkové ceny,
* etapa III – 20 % z celkové ceny.

## Detailní návrh řešení

Dodavatel provede analýzu a návrh řešení digitalizace výše uvedených procesů v rámci nového informačního systému.

Požadavky na detailní návrh řešení:

* detailní návrh a popis procesů,
* specifikace integračních vazeb včetně datových struktur,
* návrh obrazovek aplikace,
* use-case diagramy primárních činností aplikace,
* návrh datového modelu,
* návrh uživatelských rolí,
* seznam a vlastnosti zastupitelných činností,
* seznam a vlastnosti notifikačních událostí,
* seznam auditovaných událostí,
* koncept nasazení,
* návrh datového modelu.

# Nefunkční požadavky

## Platforma

Jako platforma pro aplikaci je požadována portálová platforma Liferay ve verzi aktuálně nasazené v SŽ v součinnosti s integrátorem platformy a to po celou délku platnosti smlouvy. Na úrovni datové vrstvy je požadována databáze Oracle minimálně ve verzi 12c, resp. ve verzi aktuálně nasazené v SŽ. Aplikace bude provozována v prostředí

Aplikační server – jBoss 7.1.1

Portálová platforma – Liferay 6.2 CE GA5

JDK – JDK 7

Databáze – Oracle 12c

## Požadavky na uživatelské rozhraní

* Obecně:
  + každá akce, která nelze vzít zpět, tak musí být potvrzena uživatelem,
  + neaktivní zaměstnanci - zvýraznění neaktivních a ukončených zaměstnanců,
  + formát jména a příjmení,
  + formát adresy,
  + potvrzovací dialogy - Ano x Ne,
  + každý záznam musí mít viditelné ID, pokud není jiným způsobem unikátně a zřetelně rozlišen od ostatních v rámci jedné tabulky,
  + definice ikon pro ovládací prvky formulářů,
  + zobrazení detailu zaměstnance pomocí detailu z aplikace Kontakty,
  + systém podporuje hromadné zadávání za více zaměstnanců,
  + při zpracovávání velkého množství dat, bude uživatel průběžně informován o stavu zpracování pomocí vhodné grafické komponenty, uživatel má možnost načítání přerušit,
  + při výběru z komponenty combo box je požadováno full-textové vyhledávání,
  + při zpracovávání velkého množství dat, bude uživatel průběžně informován o stavu zpracování pomocí vhodné grafické komponenty.
* Tabulka – přehledová:
  + hodně sloupců a hodně řádků,
  + rozšířený filtr - omezuje rozsah dat načítaných z databáze na aplikační server,
    - rozšířený filtr obsahuje datumové pole, které má při zobrazení tabulky nastavené datum dnes-13 měsíců (konfigurační hodnota),
  + personalizace tabulek (zobrazované sloupce, výchozí hodnoty filtrů, uložení více konfigurací, označení výchozí konfigurace),
  + sloupcový filtr:
    - vyhledávání pomocí TAB,
    - datum pomocí od-do,
    - sloupce s obsahem hodnoty z číselníku – filtrování pomocí comba,
    - sloupec s obsahem hodnoty typu číslo – vyhledávání pomocí <, >, =, <=, >=,
    - sloupec s obsahem hodnoty typu řetězec – vyhledávání pomocí zástupných znaků \* (\*bc, ab\*).
* Tabulky – formulářová:
  + málo sloupců a málo řádků,
  + nemá personalizaci tabulky,
  + sloupcový filtr:
    - viz. tabulka přehledová.
* Tabulky obecně
  + hromadné funkce - možnost výběru záznamu pomocí ctrl a shift a spuštění hromadné funkce (pokud je možné).
* Formulář:
  + přechod mezi poli formuláře pomocí TAB,
  + po vyplnění formuláře musí být k dispozici tlačítka „Uložit“ a „Uložit a zadat další“, druhé tlačítko zobrazí prázdný formulář a umožní další vyplnění formuláře,
  + každé input pole obsahuje validace na počet znaků,
  + pole s datumem je možné vybrat pomocí kalendáře, nebo vyplnit manuálně,
  + pokud jsou ve formuláři dvě datumová pole od-do, která spolu souvisí, a v poli datum-do nesmí být dřívější datum než v poli datum-od, tak systém ani neumožní takto vyplnit – tedy neumožní výběr z kalendáře,
  + ve výběrovém poli (combo-box) musí být vždy umožněno vybrat více hodnot najednou, to může být například pomocí komponenty combo-box s checkboxy. Pouze v odůvodněných případech může být výběr pouze jedné hodnoty.

## Datový model

V této kapitole jsou uvedeny požadavky na datový model aplikace.

### Požadavky na datový model

Celý datový model musí být jednoznačný s minimální mírou redundance. Požadujeme, aby výsledný datový model minimalizoval redundantní uložení dat na minimální možnou míru. Akceptovatelné výjimky pro použití redundantního uložení dat jsou výhradně ojedinělé případy, kdy je požadována výkonová optimalizace. Pro tyto případy musí být v řešení definované procesy, které budou automaticky zajišťovat konzistenci redundantních dat.

Všechny záznamy ve všech třídách a na úrovni celého systému budou jednoznačně identifikovatelné a navzájem provázatelné dynamickými vztahy s různou kardinalitou. Celá datová vrstva musí respektovat aplikační strukturu rozvrženou do jednotlivých tříd a kopírovat její strukturu.

Data se nikdy nemažou, pouze se označují jako neaktivní (výjimkou jsou rychle rostoucí tabulky, kde se může mazat (např. auditní záznamy, které není třeba historicky uchovávat)).

### Návrh datového modelu

Konkrétní návrh datového modelu bude součástí detailního návrhu řešení.

Povinné sloupce:

* datum vytvoření,
* datum poslední změny,
* uživatel který vytvořil záznam (případně "system"),
* uživatel který naposled aktualizoval (případně "system").

## Logování

Je požadováno dvou-úrovňové logování všech změn v aplikaci.

### Auditní stopa

Auditní stopa slouží především pro zobrazení historie v aplikaci pro uživatele. Jedná se uživatelsky čitelné informace. Rozsah evidované historie:

* datum,
* čas,
* autor změny,
* popis změny.

Příklad auditovaných událostí:

* vytvoření nové žádosti,
* změna stavu žádosti,
* editace
* distribuce notifikace o provedené akci.

### Transakční protokol

V transakčním protokolu jsou ukládány veškeré změny na úrovni změny konkrétního řádku databázové tabulky.

Typy auditovaných změn:

* insert,
* update,
* delete.

Rozsah evidovaných atributů:

* typ změny (insert, update, delete),
* datum,
* čas,
* autor změny,
* entita (odpovídá databázové tabulce),
* id záznamu v tabulce,
* nová hodnota,
* stará hodnota
* název sloupce.