Příloha č. 2 Výzvy k podání nabídky

**Bližší specifikace**

**Metodická podpora spisové služby**

**Účel a předmět veřejné zakázky**

1. Účel veřejné zakázky

Hlavním účelem veřejné zakázky je podpořit procesy digitalizace správy dokumentů a výkonu spisové služby v organizaci zadavatele prostřednictvím zajištění metodické podpory a konzultačních služeb ve všech oblastech klíčových pro výkon spisové služby a správy dokumentů.

2. Předmět veřejné zakázky

Předmět plnění veřejné zakázky zahrnuje analytické, metodické a konzultační služby v oblasti spisové služby, správy dokumentů a digitalizace oběhu dokumentů zadavatele, směřující k zajištění metodické podpory správné praxe při výkonu spisové služby a správy dokumentů, zaměřená zejména následující oblasti:

a. Reengineering procesů zpracování dokumentů před jejich digitalizací a zaváděním podpory ze strany informačních systémů.

b. Metodická, technická a projektová podpora rozvoje ERMS na úrovni formulace procesních potřeb, specifikace zadání pro dodavatele rozvoje ERMS, definice testovacích scénářů a klíčových výkonnostních ukazatelů, ověření dodávek a jejich nasazení do produktivního provozu.

c. Zpracování a prosazení ergonomických standardů uživatelského rozhraní ERMS napříč celou aplikací tak, aby se ERMS stal pro uživatele srozumitelný a přehledný.

d. Zajištění efektivní metodické podpory uživatelů včetně přepracování a rozšíření uživatelské dokumentace zahrnující online nápovědu, stručné návody pro hlavní životní situace, online tutoriály a video návody, e-learning a další formy podpory uživatelů.

e. Podpora znalostí a dovedností uživatelů při správě dokumentů.

f. Monitoring a hodnocení výkonu spisové služby.

Předmětem veřejné zakázky je uzavření rámcové smlouvy na dodávku konzultačních služeb v jednotlivých definovaných rolích:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Role | Popis | |
| Metodik spisové služby | Zajištění shody s právními předpisy a metodickými standardy výkonu spisové služby, sledování legislativních změn a souvisejících potřeb rozvoje ERMS, procesního a metodického zázemí SŽSO | |
| Specialista — procesy spisové služby | Optimalizace procesů správy dokumentů, příprava na digitalizaci procesů, formulace business zadání pro rozvoj ERMS | |
| Specialista — systémy spisové služby | Příprava technických řešení digitalizace procesů, formulace technického zadání pro rozvoj ERMS, ověřování shody dodávek se specifikovanými požadavky | |
| Projektový manažer | Řízení dodávky, koordinace s projektovým řízením dodávek rozvoje a podpory provozu ERMS | |
| Specialista vzdělávání v oblasti spisové služby a správy dokumentů | Zpracování koncepce vzdělávání a metodické podpory uživatelů, příprava vzdělávacích a podpůrných materiálů | |
|  | |