

**Příručka pro žadatele a příjemce
finanční podpory
v rámci Integrovaného operačního programu
pro prioritní osu 2, oblast intervence 2.1**

Výzva číslo 06 – kontinuální

ROZVOJ SLUŽEB EGOVERNMENTU V OBCÍCH

PŘÍLOHA Č. 1 – VZOROVÉ OSNOVY STUDIE PROVEDITELNOSTI

Obsah:

1. Závazná osnova studie proveditelnosti pro projekty, které zahrnují technologické centrum, vnitřní integraci úřadu a vybavení úřadů územního plánování
2. Závazná osnova studie proveditelnosti /kapitoly osnovy studie proveditelnosti/ pro projekty, které zahrnují elektronickou spisovou službu
3. Základní funkce systému spisové služby vyhovující aktuální novele zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonu 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Poznámka:

V případě, že projekt zahrnuje i pořízení elektronické spisové služby, použijí se obě dále uvedené závazné osnovy studie proveditelnosti a vhodně se spojí do jednoho dokumentu (studie proveditelnosti), která bude popisovat celý projekt.

Doporučeným postupem je zahrnutí “osnovy studie proveditelnosti na elektronické spisové služby” jako jedné z kapitol studie proveditelnosti, která popisuje technologické centrum.

I. ZÁVAZNÁ OSNOVA STUDIE PROVEDITELNOSTI PRO PROJEKTY, KTERÉ ZAHRNÚJÍ TECHNOLOGICKÉ CENTRUM, VNITŘNÍ INTEGRACI

Kapitola 1: Úvod (rozsah 1 – 2 strany)

- základní informace k projektu
- účel, pro který je Feasibility Study zpracována a k jakému datu
- identifikační údaje předkladatele projektu, kontaktní osoby
- investor
- cílové skupiny projektu

Kapitola 2: Rekapitulace výsledků studie: (rozsah 1- 2 strany)

- manažerský souhrn – stručný obsah, výsledky a závěry jednotlivých kapitol

Kapitola 3: Současný stav a historie projektu:

- strategie a cíle
- informace o vývoji projektu a o jeho současném stavu
- charakteristika projektu (základní údaje o projektu, lokalitě, účel projektu, klíčové aktivity, rozsah, předpokládané výstupy, očekávané přínosy, objektivně ověřitelné indikátory)
- varianty řešení (z hlediska ORP - vlastní TC ORP/využití kapacit stávajícího HW/SW)
- etapy projektu
- návaznosti na další projekty a výzvy v rámci IOP

Kapitola 4: Analýza poptávky a koncepce marketingu:

- *analytická část: (popis postupu a výsledků analýz v analytické části)*
 - analýza poptávky výstupů projektu
 - definice nabídky výstupů projektu (*poptávkové řízení*)
- *návrhová koncepční část: (návrh marketingu pro provozní fázi - z výsledků v analytické části)*
 - marketingová strategie
 - marketingový mix
 - koncepce odbytu

Kapitola 5: Materiálové vstupy potřebné k projektové činnosti:

- charakteristika a popis dostupnosti hmotných dodávek potřebných k provozování služeb
- návrh základních požadavků, parametrů a kritérií výzvy veřejné zakázky na realizaci TC kraje.

Kapitola 6: Lokalita a okolí:

- umístění projektu
- životní prostředí v jeho okolí (*dopad projektu na životní prostředí – popis veškerých kladných i negativních vlivů, které plynou z realizace projektu v jeho jednotlivých etapách a v provozní fázi*)
- stav technické infrastruktury
- seznam subjektů zapojených do projektů, způsob jejich zapojení

Kapitola 7: Technické řešení:

- vlastní koncept řešení
 - návrh a popis architektury řešení
 - variantní návrhy technického řešení – HW/SW
- porovnání variant technologických řešení
 - srovnání nabídek jednotlivých dodavatelů (*poptávkové řízení*)
 - výhody a nevýhody jednotlivých řešení
 - analýza technických a bezpečnostních rizik
- doporučení a upřesnění pro účely zadávací dokumentace a realizační projektové dokumentace
 - specifikace zadání technického řešení
 - specifikace vybavení technologické místnosti včetně řešení bezpečnosti TC
 - požadavky na implementaci, školení a technickou podporu
- provozní zajištění technologického centra a dalšího ICT vybavení
 - potřebné energetické a materiálové toky

- záruky a servis
- údržba a nákladnost oprav
- údaje o životnostech jednotlivých zařízení
- změny v provozní náročnosti vlivem opotřebení

Kapitola 8: Organizace a režijní náklady:

- organizační model investiční fáze
- provozní model
- role všech organizací v projektu
- organizace výběrových řízení
- právní opatření nutná pro realizaci projektu
- popis obsahu provozních směrnic technologického centra a dalšího ICT vybavení smluvních ujednání (návrh SLA) pro jednotlivé provozované části / subdodavatele.

Kapitola 9: Lidské zdroje, vlastníci a zaměstnanci:

- specifikace funkcí a pozic projektového týmu v investiční a provozní fázi projektu
- požadavky na kvalifikaci, kompetence a odpovědnosti

Kapitola 10: Realizace projektu, časový plán:

- souhrnný přehled časových a nákladových charakteristik projektu
- harmonogram činností projektu ve fázi přípravy a realizace projektu

Kapitola 11: Finanční analýza projektu, finanční plán:

- zajištění dlouhodobého majetku (vymezení dlouhodobého majetku, určení investičních nákladů)
- řízení pracovního kapitálu (oběžný majetek) – vymezení struktury a velikosti oběžného majetku
- přehled celkových nákladů v investiční fázi
- přehled celkových nákladů v provozní fázi (problematika servisních podmínek, amortizace)
- příjmy provozní fáze
- finanční plán investiční a provozní fáze
- přehled financování projektu
- výpočty a vyhodnocení finančních ukazatelů
- závěry finanční analýzy

Kapitola 12: Ekonomická analýza projektu:

- ekonomické vyhodnocení projektu pomocí
 - sociálně ekonomické analýzy nákladů a užítu (NPV, IRR, Doba návratnosti, Index rentability..)
 - citlivostní analýzy
- doporučení vybrané varianty
- závěry ekonomické analýzy

Kapitola 13: Analýza rizik:

- rizika projektu v investiční a v provozní fázi a opatření pro jejich řešení či zmírnění

Kapitola 14: Udržitelnost projektu:

- institucionální rovina
- finanční rovina
- provozní rovina

Kapitola 15: Závěr:

- shrnutí výsledků
- vyjádření k realizovatelnosti a finanční rentabilitě projektu
- popis postupu návazných projektů
- závěry a doporučení

II. ZÁVAZNÁ OSNOVA STUDIE PROVEDITELNOSTI PRO PROJEKTY /KAPITOLY OSNOVY STUDIE PROVEDITELNOSTI/, KTERÉ ZAHRNÚJÍ ELEKTRONICKOU SPISOVOU SLUŽBU

1: Úvod

- identifikační údaje předkladatele projektu, kontaktní osoby
- cílová skupiny projektu (žadatel, organizace žadatele, obce, organizace žadatele) –bude uveden přesný a detailný soupis jednotlivých subjektů zapojených do projektu

2: Současný stav a historie projektu:

- zvažované varianty řešení (z hlediska jednotlivých organizací a celku)
- etapy projektu – výběr, implementace, zkušební provoz, provoz

3: Funkční požadavky na vybrané spisové služby (minimálních požadavky – viz dále)

- definice dalších požadovaných funkcí

4: Poptávka a nabídka, Analýza trhu – nabídka služeb:

- varianty poptávaného řešení
- doporučená varianta řešení
- orientační nabídka na trhu

5: Organizace a režijní náklady:

- organizační model
- provozní model
- role všech organizací v projektu
- organizace výběrových řízení
- smluvní ujednání (návrh SLA) pro provozované komponenty

6: Lidské zdroje, vlastníci a zaměstnanci:

- specifikace funkcí a pozic projektového týmu v investiční a provozní fázi projektu
- struktura mzdových nákladů

7: Realizace projektu, časový plán:

- harmonogram činností projektu ve fázi přípravy a realizace projektu

8: Finanční analýza projektu, finanční plán:

- přehled celkových nákladů v investiční fázi
- přehled celkových nákladů v provozní fázi (problematika servisních podmínek, amortizace)
- příjmy provozní fáze
- závěry finanční analýzy

9: Analýza rizik v investiční a v provozní fázi a opatření pro jejich řešení či zmírnění

10: Udržitelnost projektu:

- institucionální rovina
- finanční rovina
- provozní rovina

11: Závěr:

- vyjádření k realizovatelnosti a finanční rentabilitě projektu
- závěry a doporučení

ZÁKLADNÍ FUNKCE SYSTÉMU (ELEKTRONICKÉ) SPISOVÉ SLUŽBY VYHOVUJÍCÍ AKTUÁLNÍ NOVELE ZÁKONA 499/2004 SB. O ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBĚ A ZÁKONU 300/2008 SB. O ELEKTRONICKÝCH ÚKONECH A AUTORIZOVANÉ KONVERZI DOKUMENTŮ.

- Příjem a evidence doručených i vlastních listinných dokumentů
 - Evidence doručených i vlastních elektronických dokumentů
 - Zobrazení zpráv doručených do datové schránky a elektronické podatelny
 - Vytvoření dokumentu ze zprávy doručené do datové schránky nebo elektronické podatelny
 - Označení dokumentů evidenčním číslem a číslem jednacím
 - Vedení podacího deníku
- Oběh a vyřizování dokumentů – evidence předání a převzetí
 - Sledování stavu vyřízení dokumentů
 - Práce se spisy a uzavírání spisů
- Práce s elektronickými dokumenty - Vložení, zobrazení a editace elektronických dokumentů
 - Ukládání elektronických dokumentů způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu,
 - Automatická kontrola a doplňování časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona
 - Elektronické podpisy (podepsání souboru, ověření podpisu)
 - Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak
 - Automatická konverze dokumentů do ukládacího nebo výstupního datového formátu
- Odesílání listinných i elektronických dokumentů
 - Odesílání dokumentů poštou, elektronickou poštou a datovou schránkou
 - Evidence doručení dokumentu
 - Automatická evidence dodejky z datové schránky
- Vyřízení a uzavření
- Ukládání a skartace - evidence skrtačních znaků a lhůt
 - Ukládání spisů a dokumentů
 - Podpora skartačního řízení pro papírové i elektronické dokumenty
 - Předávání spisů a uzavřených dokumentů do e-spisovny
- Požadavky na integraci s Datovými schránkami – plná integrace s datovými schránkami (dopad zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a zákona č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů - projekt MV ČR „Datové schránky“)
- Shoda s platnou legislativou, nároky kladené na systémy zadavatele, a její současná i budoucí údržba, zejména respektování vydaných národních standardů a rozhraní za účelem ukládání dokumentů
- Součástí musí být i dokumentace a kompletní popis dodaných API rozhraní pro integraci s dalšími systémy.