TABULKA SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

v rámci zadávacího řízení s názvem:

*„****Digitalizace společnosti Innovation One s.r.o.****“*

**logický celek:**

***„BackEnd Realizace“***

Zadavatel upozorňuje, že dodavatel musí být schopen realizovat implementaci systému za dodržení běžných pracovních činností. Dodavatel současně se svou nabídkou předloží návrh k zajištění trvalé podpory při provozu systému. Zadavatel v rámci realizace předmětu zakázky poskytne součinnost pří napojení na stávající systémy.

# ZÁKLADNÍ POPIS

Důsledná správa zakázek, efektivní zaznamenávání výkazů práce a plánování kapacity jsou klíčovými pilíři úspěšného podnikání. Tento dokument popisuje požadavky a očekávání na IT systém, který bude řešit tuto kritickou část realizace. Naše organizace hledá moderní a komplexní řešení, které nám umožní optimalizovat procesy, zvýšit produktivitu týmu a posílit naši schopnost plánovat a vykonávat práci efektivněji. Předkládáme tuto výzvu potenciálním dodavatelům, kteří jsou schopni dodat IT systém, který splní naše potřeby a očekávání v oblasti zakázek, výkazů práce a kapacitního plánování.

# Obecné požadavky na funkcionalitu

* Do systému budou přistupovat uživatelé s různou úrovní oprávnění a rolemi. Jeden uživatel může mít přiděleno více uživatelských rolí a pokrývat tak flexibilně dle potřeb společnosti jednotlivé byznys role.
* Pro každou roli uživatele existuje uživatelský účet s příslušnými oprávněními, přes který se uživatel do systému přihlašuje.
* Robustní nástroje pro správu uživatelských práv, auditování a zabezpečení dat. Integruje se s Azure Active Directory pro autentizaci a správu identit.
* Funkce systému musí být provázány na všechny ostatní moduly, které jsou uvedeny v rámci tohoto výběrového řízení
* Centralizovaná databáze pro ukládání a správu dat z různých zdrojů. Zajišťuje konzistenci a integritu dat mezi aplikacemi Data finanční povahy jsou prointegrovány do Ekonomického systému Pohoda
* integruje s aplikacemi a službami v rámci ekosystému Microsoft 365, jako je SharePoint, Teams a Outlook.
* Umožňuje vývojářům na straně objednavatele přizpůsobit a rozšířit funkce pomocí vlastního kódu, pokud je to potřeba.
* Služba pro automatizaci pracovních postupů a toku dat. Integruje se s různými aplikacemi a umožňuje vytvářet složité automatizační scénáře. Podporuje spouštění akcí na základě událostí, plánovaných úloh nebo ručního spuštění.
* Jednoduchá a intuitivní uživatelská rozhraní pro zákazníky a administrátory.
* Možnost importu a exportu dat.
* Zajištění ochrany osobních údajů dle platných legislativních předpisů

# Moduly

## Zakázka

Modul "Zakázka" umožní efektivní správu a sledování všech aspektů realizace a pomůže zajistit, že projekty budou úspěšně dokončeny v souladu s požadavky a termíny.

* **Správa Informací o Zakázce:** Umožnění evidovat základní informace o zakázce, včetně názvu, popisu, termínů a klienta.
* **Stav Zakázky:** Možnost nastavit stav zakázky (např. nová, ve vývoji, dokončená), což umožní sledovat průběh projektu.
* **Přidělení Týmu:** umožňuje přiřazovat jednotlivé členy týmu k jednotlivým zakázkám, což zajišťuje transparentnost, odpovědnost a efektivní správu projektů. Každý přiřazený člen týmu má také přiděleny hodiny na realizaci projektu, což představuje náklady na práci. Tato funkce zahrnuje sledování a kontrolu nad překročením nastavených hodnot, což je klíčové pro správu nákladů a časového plánu projektu.
* **Finanční Plánování:** Správa finančního plánování pro každou zakázku, včetně rozpočtu a nákladů, v kontextu „dohodnutých Dílčích cílů“ v kontextu na typ dodávky bodyshop, FPFT, atd.
* **Plánování Projektu:** Kalendář nebo plánovač projektu pro stanovení termínů a sledování milníků.
* **Dokumentace a Materiály:** Ukládání dokumentů, materiálů a poznámek souvisejících s konkrétní zakázkou.
* **Sledování Dohodnutých Dílčích Cílů:** Možnost definovat a sledovat dílčí cíle a úkoly pro každou zakázku.
* **Sdílení Informací:** Sdílení aktuálních informací o zakázce s klientem nebo interními členy týmu.
* Analýza a Reporting: Generování analýz a reportů týkajících se průběhu zakázek a jejich finančního vývoje.
* **Integrace na ekonomický systém POHODA:** Umí vystavenou fakturu odeslat do účetnictví v POHODA:
* **Komunikace a Korespondence**: Archivace e-mailové korespondence a komunikace související s konkrétní zakázkou.
* **Naplňování Kapacity:** Plánování a sledování vytíženosti týmu a zdrojů v rámci jednotlivých zakázek. Výsledky se propisují do modulu kapacitního plánování.
* **Archivace Zakázek:** Možnost archivovat zakázky po jejich dokončení nebo uzávěru.
* **Oznamování Důležitých Událostí:** Automatické oznamování důležitých událostí nebo termínů souvisejících s konkrétní zakázkou.
* **Auditovatelnost:** Záznamy o aktivitách a změnách v rámci zakázky pro účely auditu a kontroly.

## Výkazy práce

Očekáváme moderní řešení, které nám umožní efektivní evidenci práce, plánování zdrojů a sledování výkonnosti projektů, tak aby bylo možné sledovat ekonomické ukazatele na projektech a sledovat výkony lidí napříč celou společností.

* **Evidenci Pracovních Hodin:** Umožnění zaměstnancům snadno evidovat odpracované hodiny na jednotlivých projektech a úkolech.
* **Sledování Činností:** Možnost sledovat konkrétní činnosti, které byly na projektu provedeny, včetně popisu a času stráveného na každé aktivitě.
* **Přidělení a Plánování Úkolů:** Možnost přidělovat úkoly jednotlivým členům týmu a plánovat termíny jejich splnění.
* **Správu Projektů:** Možnost evidovat a sledovat projekty, včetně jejich stavu, klienta a přidělených zdrojů.
* **Generování Reportů:** Schopnost generovat reporty o odpracovaných hodinách, úkolech a výkonech projektů.
* **Schválení Práce:** Možnost schvalování odpracovaných hodin a práce nadřízenými nebo klienty (Integrace na FrontEnd portál)
* **Mobilní Přístup:** Možnost zadávání a sledování práce prostřednictvím mobilních zařízení.
* **Auditovatelnost:** Záznamy o změnách a aktivitách pro účely auditu a kontroly.
* **Nastavení Práv:** Možnost nastavit různá práva přístupu pro různé role v organizaci.
* **Integrace s Finančním Řízením:** Propojení s finančním řízením pro fakturaci a sledování nákladů.

## Kapacitní plánování

Poptáváme komplexní řešení, které nám umožní efektivně plánovat využití našich zdrojů, a to jak na úrovni rolí, tak konkrétních jednotlivců. Potřebujeme systém s dvěma druhy kapacitního plánování – na role pro fázi příležitosti a na jednotlivce pro konkrétní zakázky. Cílem je zlepšit efektivitu, plánování a přesnost našich kapacitních zdrojů v rámci našeho podnikání."

* **Kapacitní Plánování na Role:** Možnost plánovat kapacitu na základě rolí v rámci týmu. Pomáhá určit, kolik pracovníků s konkrétními dovednostmi a rolími bude potřeba pro budoucí projekty.
* **Kapacitní Plánování na Konkrétní Osoby:** Schopnost plánovat kapacitu na konkrétní jednotlivce v rámci týmu. Umožňuje detailněji řídit zatížení jednotlivců.
* **Plánování Kapacity na Fázi Příležitosti:** Možnost provádět hrubé kapacitní plánování na základě fáze příležitosti. Pomáhá odhadnout, kolik pracovních zdrojů bude potřeba pro plánované projekty a obchody.
* **Plánování Kapacity v Rámci Zakázek:** Schopnost detailně plánovat kapacitu na konkrétní zakázky a projekty, včetně přiřazování rolí a osob.
* **Sledování Vytíženosti:** Možnost sledovat aktuální vytíženost jednotlivců a týmu v reálném čase.
* **Přidělování a Plánování Úkolů:** Možnost přidělovat úkoly jednotlivcům na základě jejich dostupnosti a dovedností.
* **Notifikace a Upozornění:** Automatické notifikace a upozornění na překročení kapacity nebo termínů.
* **Grafické Rozhraní:** Přehledné grafické rozhraní pro lepší vizualizaci kapacitního plánování.
* **Reporty a Analýzy:** Generování reportů a analýz o vytíženosti, plánování a využití kapacity.
* **Schvalování Plánů:** Možnost schvalovat kapacitní plány nadřízenými nebo manažery.
* **Historie Kapacitního Plánování:** Ukládání historických dat o kapacitním plánování pro analýzu a audit.
* **Integrace s IT SYSTÉMEM:** Propojení s centrálním IT systémem pro lepší koordinaci a využití kapacity v rámci obchodních příležitostí.
* **Nastavení Práv:** Možnost nastavit různá práva přístupu pro různé role v organizaci.

## Lidské zdroje

Pro účely kapacitního plánování a správy lidských zdrojů je důležité evidovat následující informace. Tato evidence umožňuje organizaci lépe plánovat a využívat lidské zdroje, spravovat pracovníky a jejich dovednosti a zajistit, že jsou přiřazováni k projektům a úkolům, které odpovídají jejich schopnostem a dostupnosti.

* **Název a Identifikace:** Jméno a příjmení zaměstnance nebo zdroje. Identifikační číslo nebo kód pro jednoznačnou identifikaci.
* **Kontakt:** Kontaktní údaje, včetně e-mailové adresy, telefonního čísla a adresy.
* **Zaměstnanecký Status:** Stav zaměstnaneckého poměru (např. plný úvazek, zkušební lhůta).
* **Pracovní Role:** Popis pracovní role, pozice nebo specializace (např. vývojář, projektový manažer).
* **Dovednosti a Kvalifikace:** Seznam dovedností, schopností a kvalifikací, které zaměstnanec má. Certifikáty a licence.
* **Historie Práce:** Předchozí zaměstnavatelé a pracovní zkušenosti. Data nástupu a ukončení zaměstnání.
* **Plánovaná Dostupnost:** Dny a hodiny, kdy je zaměstnanec dostupný k práci.
* **Odpovědnosti:** Popis pracovních povinností a zodpovědností.
* **Výkazy Práce:** Záznamy o odpracovaných hodinách, projektech a úkolech.
* **Nástroje a Technologie:** Používané nástroje, software a technologie.
* **Platové Podmínky:** Informace o platových podmínkách, mzda, bonusy, odměny.
* **Kalendář**: Plánované dovolené, volné dny a absence.
* **Historie Výkonu:** Záznamy o výkonech, hodnoceních a zpětné vazbě.
* **Odpovídající Dokumentace:** Další dokumentace související se zaměstnancem, jako jsou životopisy, motivační dopisy a doporučení.
* **Notifikace a Upozornění:** Plánované upozornění na důležité události týkající se zaměstnance (např. vypršení pracovního kontraktu).
* **Schvalování Volna:** Možnost zaměstnance žádat o dovolenou nebo volno přes systém. Schvalovací proces pro nadřízené nebo personalistický oddělení. Historie schválených a zamítnutých žádostí o volno. Aktuální stav žádosti o volno (schváleno, zamítnuto, čeká na schválení).

# Prohlášení dodavatele

Já (my) níže podepsaný (í)       čestně prohlašuji (eme), že výše uvedené údaje jsou pravdivé, a že dodavatel       v případě jeho výběru zadavatelem v předmětné veřejné zakázce dodá zboží přesně dle technických a obchodních podmínek ve své nabídce.

V     dne

…………..………………………….

(*Jméno, Příjmení, Podpis a pozice osoby oprávněné jednat za dodavatele*)