



**Bach systems**

S.R.O.

# CENOVÁ NABÍDKA

Spisová služba WISPI

**Zadavatel: RBP, zdravotní pojišťovna**

**26.07.2019**

**BACH SYSTEMS S.R.O.**

Holická 31/N

772 00 Olomouc

IČ: 60794097

**Člověk musí mít budoucnost v mysli a minulost ve spisech.**



# 1 OBSAH

1	Obsah.....	2
2	Předmět plnění.....	3
2.1	Předmět a rozsah plnění: .....	3
2.1.1	WISPI Server .....	3
2.1.2	WISPI – Spisový uzel .....	3
2.1.3	WISPI – eSpisovna .....	3
2.1.4	WISPI – Datová schránka .....	4
2.1.5	WISPI- ePodatelna.....	4
2.1.6	WISPI – Filler .....	4
2.1.7	WISPI – WS.....	4
2.1.8	Školení administrátorů.....	4
2.1.9	Školení uživatelů.....	5
2.1.10	Dodavatelské práce.....	5
2.1.11	Implementace testovací a ostrý provoz .....	5
2.1.12	Migrace dat US-Web.....	5
2.2	Cena a platební podmínky.....	5
2.3	Termín předání.....	5
2.4	Místo plnění .....	5
2.5	Záruční podmínky.....	5
3	Kalkulace.....	6
4	Příloha.....	7
4.1.1	Web-Services.....	7



## 2 PŘEDMĚT PLNĚNÍ

Předmětem plnění je upgrade IS WISPI.

### 2.1 PŘEDMĚT A ROZSAH PLNĚNÍ:

#### 2.1.1 WISPI SERVER

Serverová licence aplikačního prostředí systému spisové služby WISPI.

#### 2.1.2 WISPI – SPISOVÝ UZEL

Upgrade modulu WISPI-Spisový uzel (**WISPI-SSL**).

Spojený modul zajišťující veškeré činnosti spojené s evidencí a oběhem došlých i vlastních analogových i elektronických dokumentů, využívá se pro práci na spisovém uzlu nebo podatelně a výpravně.

Umožňuje vytváření nových dokumentů, jejich následné vyřizování, předávání nebo přebírání, stejně tak i jejich vypravení. K zaevidovaným dokumentům je v knize pošty mimo jiné možné vytvářet stejnopisy, kopie, rozdělovníky, případně na základě těchto dokumentů vytvářet spisy nebo je přidávat do spisů již existujících. Modul umožňuje pracovat uživateli s dokumenty, kterým bylo přiděleno čj. i s dokumenty, které čj. nemají. Součástí modulu je i část pro administraci, kde uživatel s rolí „administrátora“ má možnost vytvářet a následně i editovat organizační strukturu včetně vytvoření uživatelů, vytvářet jednotlivé knihy pošty a přidělovat uživatelům přístupová práva do těchto knih. Zakládat podací deníky a nastavovat jejich vzor čj.. Pro vytvořené knihy je možné definovat jejich „typ“ – podatelna, výpravna, kniha pošty, kniha spisů (typy knihy je možné libovolně kombinovat v závislosti na činnostech organizační jednotky, pro kterou byla daná kniha vytvořena). Vytvořené knihy umožňuje seskupovat do samostatných skupin (patří pod stejnou podatelnu/výpravnu) a zařazovat pod aktivní podací deníky.

#### 2.1.3 WISPI – eSPISOVNA

Upgrade modulu WISPI-eSPISOVNA (**WISPI-ES**).

Provádí příjem a registraci všech uložených spisů a dokumentů (analogových i elektronických) včetně jejich uložení v depozitáři, zajišťuje provádění veškerých činností souvisejících s evidencí spisového materiálu podle archivního zákona, jako je ukládání po dobu životnosti, vytváření skartačních návrhů a následná skartace nebo archivace. Přijímá a vyřizuje objednávky výpůjček nebo požadavky na skenování.

Modul je možné použít nejen pro evidenci spisů a dokumentů uložených v ústřední spisovně, ale i ve spisovnách příručních. Umožňuje definovat v rámci spisovny lokační strom včetně nastavování parametrů k jednotlivým lokacím, sledování úložných míst ve spisovně pro možnost zajištění optimalizace vytížení depotu. V rámci spisovny je možné definování různých typů úložných jednotek s jejich následnou jednoznačnou identifikací.

#### 2.1.4 WISPI – DATOVÁ SCHRÁNKA

---

Upgrade modulu WISPI-Datová schránka (**WISPI-DS**).

Modul zajišťující oboustranné propojení spisové služby původce s ISDS. Zajišťuje příjem příchozích DZ a jejich následné předání do modulu WISPI-SSL pro možnost jejich dalšího zpracování přímo v ESSSL nebo postoupení k vyřízení v agendových systémech původce. V případě vlastních DZ zajišťuje jejich odeslání a kontrolu doručení. Ke všem DZ se z ISDS stahuje zdrojová DZ a doručenka ve formátu „ZFO“. Modul disponuje vlastním adresářem a je také napojen i přímo na adresář ISDS. Tento adresář mohou využívat i uživatelé pracující v WISPI-SSL a v případě propojení pomocí WS i agendové systémy původce.

#### 2.1.5 WISPI- EPODATELNA

---

Upgrade modulu WISPI-ePODATELNA (**WISPI-EP**).

Modul umožňuje původci oboustrannou komunikaci s odesílateli a adresáty pomocí elektronických zpráv (EZ) předávaných přes centrální e-mailovou adresu organizace. Ke všem EZ evidovaným v IS WISPI pomocí tohoto modulu je jako „další“ el. příloha automaticky ukládán i zdrojový e-mail ve formátu „eml“ nebo „msg“. Příchozí EZ je možné vyřídit přímo v tomto modulu nebo je předat k dalšímu zpracování v ESSSL nebo je postoupit k vyřízení v agendových systémech původce. EZ je možné zobrazovat jako evidenční záznamy v IS WISPI nebo pomocí výchozího e-mailového klienta instalovaného na pracovní stanici.

Modul zajišťuje všechny základní úkony souvisejícími s provozem e-podatelný a plně vyhovuje příslušné legislativě.

#### 2.1.6 WISPI – FILLER

---

Upgrade modulu WISPI-Filler (**WISPI-Filler**).

Modul, který se používá jako „doplňek“ k modulu WISPI-ES. Slouží k možnosti zaevidování nových dokumentů a spisů, které nejsou evidovány v ESSSL a je potřeba je z hlediska budoucí skartace je uložit ve spisovně, stejně tak slouží i ke zpětnému zaevidování dokumentů a spisů, které jsou již ve spisovně uloženy. Modul je možné napojit na WS pomocí kterých je následně umožněno předávat dokumenty a spisy do spisovny i z agendových systémů.

#### 2.1.7 WISPI – WS

---

Dodávka sady metod webových služeb (WS) pro možnou komunikaci mezi IS WISPI a agendovými systémy původce. Soupis metod WS v příloze 1.

#### 2.1.8 ŠKOLENÍ ADMINISTRÁTORŮ

---

Školení administrátorů IS WISPI.



### 2.1.9 ŠKOLENÍ UŽIVATELŮ

Školení klíčových uživatelů IS WISPI pro jednotlivé moduly.

### 2.1.10 DODAVATELSKÉ PRÁCE

Analytické, programátorské, projektové, servisní, ... práce související s nasazením IS WISPI u zákazníka v průběhu implementace. Podepsáním akceptačního protokolu o předání díla do ostrého provozu, systém přechází do smluvně zajištěné provozní podpory dle uzavřené smlouvy.

### 2.1.11 IMPLEMENTACE TESTOVACÍ A OSTRÝ PROVOZ

Implementační práce související se spuštěním testovacího a ostrého provozu IS WISPI u zákazníka.

### 2.1.12 MIGRACE DAT US-WEB

Migrace dat z modulu US-WEB, který nyní RBP používá do modulu WISPI-ES z důvodu nutného provázání s dalšími moduly IS WISPI.

## 2.2 CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

Předběžná celková cena dodávky včetně služeb je **892.000,- Kč** (bez DPH21%).

Podrobnější rozpis plateb jednotlivých etap bude upřesněn ve smlouvě (objednávce). Výsledná cena bude stanovena na základě finálně objednaného rozsahu.

## 2.3 TERMÍN PŘEDÁNÍ

Bude upřesněn ve smlouvě (objednávce).

## 2.4 MÍSTO PLNĚNÍ

Místo plnění je sídlo objednatele: RBP, zdravotní pojišťovna, Michálkovická 967/108, Slezská Ostrava, 710 00 Ostrava.

## 2.5 ZÁRUČNÍ PODMÍNKY

Celková záruka na dodané dílo je 24 měsíců od předání do provozu.



### 3 KALKULACE

Jedná se pouze o předběžnou kalkulaci, přesná cena bude upřesněna na základě objednaného rozsahu.

<i><b>Položka</b></i>	<i><b>Název položky</b></i>	<i><b>MJ</b></i>	<i><b>Počet jednotek</b></i>	<i><b>Cena k dodání bez DPH</b></i>
2.1.1	WISPI Server - UPGRADE			
2.1.2	WISPI Spisový uzel - UPGRADE			
2.1.3	WISPI eSpisovna - UPGRADE			
2.1.4	WISPI Datová schránka - UPGRADE			
2.1.5	WISPI ePodatelna - UPGRADE			
2.1.6	WISPI Filler			
2.1.7	WISPI Webservice			
2.1.8	Školení administrátor			
2.1.9	Školení klíčových uživatelů			
2.1.10	Dodavatelské práce			
2.1.11	Implementace testovací a ostrý provoz			
2.1.12	Migrace dat US-Web			
<b>Celkem bez DPH</b>				<b>892 000,00 Kč</b>
<b>Celkem s DPH 21%</b>				<b>1 079 320,00 Kč</b>

pozn. k ceníku





## 4 PŘÍLOHA

### 4.1.1 WEB-SERVICES

#### PŘEDÁNÍ DOKUMENTU

Metoda sloužící k předání dokumentu do systému WISPI.

#### PŘEDÁNÍ DOKUMENTU DO MODULU WISPI DS (DATOVÉ SCHRÁNKY)

Metoda sloužící k předání dokumentu do systému WISPI a následně do modulu WISPI DS k odeslání.

#### VRÁTIT DOKUMENT

Metoda sloužící k vrácení postoupeného dokumentu z externí aplikace.

#### ŽÁDOST O POSTOUPENÍ DOKUMENTU

Metoda sloužící k vyžádání postoupení dokumentu externí aplikaci.

#### ŽÁDOST O ZAEVIDOVÁNÍ DOKUMENTU

Metoda sloužící k vyžádání postoupení dokumentu externí aplikaci.

#### POSKYTNUTÍ SEZNAMU NEVYŘÍZENÝCH DOKUMENTŮ

Metoda sloužící k poskytnutí seznamu id (JID) nevyřízených dokumentů v konkrétní knize pošty.

#### ODPOVĚĎ NA DOKUMENT

Metoda sloužící k vyžádání postoupení dokumentu externí aplikaci.

#### UPRAVIT DOKUMENT

Metoda sloužící k editaci dokumentu v systému WISPI.

#### DOKONČIT ROZPRACOVANÝ DOKUMENT

Metoda sloužící k ukončení transakce založené pomocí metody PredatRozpracovanyDokument v systému WISPI.

#### AKTUÁLNÍ STAV DOKUMENTU

Metoda sloužící k získání základních informací o stavu dokumentu v systému WISPI.

#### INFORMACE O DOKUMENTU

Metoda sloužící k získání kompletních aktuálních informací o dokumentu v systému WISPI.

#### VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Metoda sloužící k poskytnutí seznamu id (JID) dokumentů v konkrétní knize pošty na základě specifikovaných parametrů. Jde o zobecnění metody DejNevyrizeneDokumenty.

#### PŘEDÁNÍ SPISU

Metoda sloužící k předání spisu do systému WISPI.

#### EDITACE SPISU

Metoda sloužící k editaci spisu v systému WISPI, pro spisy evidované v knize spisů.

#### INFORMACE O SPISU

Metoda sloužící k získání podrobných informací o spisu.

#### ZRUŠENÍ SPISU

Metoda sloužící ke zrušení spisu evidovaného v knize pošty v systému WISPI.

#### UZAVŘENÍ SPISU

Metoda sloužící k uzavření spisu evidovaného v knize pošty v systému WISPI.

#### OTEVŘENÍ SPISU

Metoda sloužící k otevření spisu evidovaného v knize pošty v systému WISPI.

#### VLOŽENÍ DOKUMENTU DO SPISU

Metoda sloužící k zařazení dokumentu evidovaného v knize pošty do spisu evidovaného v knize spisů v systému WISPI.

#### VYJMUTÍ DOKUMENTU ZE SPISU

Metoda sloužící k vyjmutí dokumentu evidovaného v knize pošty ze spisu evidovaného v knize spisů v systému WISPI.

#### VYHLEDÁVÁNÍ SPISŮ

Metoda sloužící k poskytnutí seznamu id spisů v konkrétní knize spisů na základě specifikovaných parametrů.

#### IMPORT OBJEKTŮ DO SPISOVNY

Metoda sloužící k evidenci dokumentů, spisů a úložných jednotek ve spisovně.

#### SMAZÁNÍ IMPORTOVANÉ ÚLOŽNÉ JEDNOTKY ZE SPISOVNY

Metoda sloužící k smazání chybně importovaných úložných jednotek (včetně vložených analogových spisů nebo dokumentů) ze spisovny.

#### OBJEDNÁVKA ZE SPISOVNY

Metoda sloužící k založení požadavku na získání kopie/výpůjčku originálu na dokument nebo spis uložený ve spisovně.