

Dodatek č. 1

ke smlouvě podpoře a rozvoji SW GINIS iFIS číslo 0122000298

uzavřené podle ustanovení § 1746 odst. 2 a § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále také „dodatek“)

Evidenční číslo dodatku: 0123000218

ID zakázky: 163884

Pro veřejnou zakázku:
„Servis, údržba a rozvoj aplikačního software GINIS iFIS“

I. Smluvní strany

1. Objednatel: Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Sídlo: Branišovská 1645/31a, 370 05 České Budějovice
Zastoupena: Ing. Jiřinou Valentovou, kvestorkou
IČ: 600 76 658
DIČ: CZ60076658
bank. spojení: ČSOB České Budějovice
č. účtu: [REDACTED]
Osoba oprávněna jednat ve věcech provozně-technických: [REDACTED]

(dále jen „Objednatel“)

2. Zhotovitel: BBM spol. s r. o.
Se sídlem: Kocínova 5/138, 397 01 Písek
Zastoupena: Ing. Zdeňkem Marešem, jednatelem
IČ: 40755592
DIČ: CZ 40755592
Bankovní spojení: KB a.s.
Číslo účtu: [REDACTED]
Osoby oprávněné jednat ve věcech provozně-technických: [REDACTED]

Zapsaný v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Českých Budějovicích, spis. zn. 386/C

(dále jen „Zhotovitel“)

Preambule

Objednatel, jakožto zadavatel veřejné zakázky „*Servis, údržba a rozvoj aplikačního software GINIS iFIS*“ (dále jen „Veřejná zakázka“) zadávané v zadávacím řízení v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZZVZ“) rozhodl o výběru zhotovitele ke splnění Veřejné zakázky. Zhotovitel a Objednatel tak dne 4. 8. 2022 uzavřeli smlouvu o podpoře a rozvoji SW GINIS



iFIS, která je evidována u Objednatele pod č. 0122000298 a u Zhotovitele pod č. SR-2023-1396 (dále jen „Smlouva“).

Objednatel si ve smyslu § 100 odst. 3 ZZVZ v původním zadávacím řízení vyhradil možnost použití jednacímho řízení bez uveřejnění pro poskytnutí nových služeb spočívajících v upgradu spisové služby na atestovanou spisovou službu a rozšíření spisové služby o nové funkcionality v oblasti DEPO a eGovernmentu vyplývající ze zákona č. 261/2021 Sb. a na rozšíření servisní podpory o tyto nové funkcionality. V návaznosti na vyhrazenou změnu závazku se Objednatel a Zhotovitel v souladu s čl. 13 Smlouvy společně dohodli na znění tohoto Dodatku č. 1 (dále jen Dodatek).

II. Předmět dodatku

1. Smluvní strany se dohodly na postupném upgradu spisové služby na atestovanou spisovou službu a rozšíření spisové služby o nové funkcionality v oblasti DEPO a eGovernmentu vyplývající ze zákona č. 261/2021 Sb. a na rozšíření servisní podpory o tyto nové funkcionality.
2. Ke Smlouvě se připojuje nová příloha č. 3 Upgrade elektronické spisové služby JU, která obsahuje podrobnou specifikaci tohoto upgradu, včetně rozsahu nových funkcionalit využívaných v oblasti spisové služby, cenu upgradu a harmonogram plnění. Znění této nové přílohy č. 3 je připojeno k tomuto dodatku. Další práva a povinnosti smluvních stran související s předmětným upgradem, které nejsou výslovně upraveny v nové příloze č. 3, se budou řídit ustanoveními Smlouvy.
3. Podpora a servis atestované spisové služby od 1.1.2025 bude řešena v samostatném dodatku, který bude uzavřen před předáním díla do produkce.

III. Závěrečná ustanovení

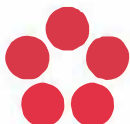
4. Tento Dodatek č. 1 je vyhotoven a podepisován v elektronické podobě.
5. Tento Dodatek č. 1 nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění prostřednictvím registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Veškeré úkony související s uveřejněním zajistí Objednatel. Tento Dodatek č. 1 se stává nedílnou součástí smlouvy.
6. Účinnost a platnost veškerých ostatních ustanovení smlouvy, jež nejsou Dodatkem č. 1 dotčena, se nemění.

Za Objednatele:

[Redacted signature area for the Buyer]

Za Zhotovitele:

[Redacted signature area for the Contractor]



Příloha č. 1 Dodatku č. 1

Upgrade elektronické spisové služby JU

A) CENA UPGRADU A HARMONOGRAM JSOU STANOVENY NÁSLEDOVNĚ:

Etapa	Oblast	Cena bez DPH v Kč	Zahájení	Ukončení	Akceptace
I	Analýza včetně akceptace	585 000	5/2023	8/2023	31.8.2023
	<i>Analýza</i>	<i>480 000</i>			
	<i>Školení legislativy k výkonu SSL a eGOVERNMENTU</i>	<i>105 000</i>			
II	Příprava pilotního prostředí SSL	2 308 700	7/2023	9/2023	30.9.2023
	<i>Implementace pilotu</i>	<i>690 000</i>			
	<i>Licence pro pilot</i>	<i>1 491 200</i>			
	<i>Školení metodiky SSL VVŠ při výkonu činnosti OVM</i>	<i>127 500</i>			
III	Pilotní provoz klíčových testerů Zadavatele včetně ověření migrace	1 410 000	10/2023	12/2023	31.12.2023
	<i>Pilotní provoz I.</i>	<i>390 000</i>			
	<i>Migrace dat do testu, iterace</i>	<i>1 020 000</i>			
IV	Pilotní provoz na testovacích datech	585 000	1/2024	12/2024	31.12.2024
	<i>Školení administrátorů a klíčových uživatelů</i>	<i>165 000</i>			
	<i>Pilotní provoz II.</i>	<i>420 000</i>			
V	Předání do produkce	957 800	1/2025	1/2025	1.1.2025
	<i>Implementace produkce</i>	<i>180 000</i>			
	<i>Migrace dat do produkce</i>	<i>255 000</i>			
	<i>Licence pro produkci</i>	<i>372 800</i>			
	<i>Rozhraní Hybridní pošta - licence a implementace</i>	<i>150 000</i>			
CELKEM		5 846 500 Kč			

B) SPISOVÁ SLUŽBA JU - VÝCHOZÍ STAV

Hlavní parametry:

Rok zahájení provozu:	2006
Počet podatelen:	5 + 1 (centrální na rektorátu pro ostatní součásti)
Frankovací stroj a váhy:	Ne
Počet ePodatelen:	16 + 1 (centrální pro ostatní dokumenty)
Počet schránek ISDS:	1
Počet spisových uzlů:	200
Počet aktivních uživatelů:	403
Počet administrátorů:	1
Počet evidovaných dokumentů:	cca 90.000/rok



Počet spisů:	stávající počet + přírůstek cca 4000
Typové spisy:	Ne
Elektronická úřední deska:	Ne
Skenovací pracoviště:	KOFAX vč. eSIGN
Vlastní akreditovaný archiv:	Ne
Omezení licencí na počet uživatelů:	Ne
Omezení licencí na počet dokumentů:	Ne
Provozní technologie:	DB Oracle 19c, úložiště dokumentů CUL DERS
Integrované aplikace na ESSL:	iFIS-Ekonomika včetně registru smluv a ISRS, IS/STAG

Rozsah využívaných funkcionalit iFIS v oblasti spisové služby:

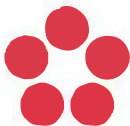
iFIS zajišťuje SW podporu vybraných činností původce – veřejné vysoké školy, bez podpory VVŠ jako OVM v tomto rozsahu:

- Příjem a evidence dokumentů podle VMV č. 57/2017 (Národní standard pro elektronické systémy spisové služby). Příjem dokumentů zahrnuje dokumenty doručené prostřednictvím e-mailu, datové schránky, elektronického formuláře z portálu, poštou či osobně. Evidence dokumentů je vedena v elektronické spisové službě přírůstkovým způsobem.
- Spisová služba podporuje příjem, evidenci a oběh interních dokumentů.
- Evidence dokumentů je vedena v samostatných řadách pro jednotlivá pracoviště s možností počáteční volby mezi jednou číselnou řadou pro všechny uzly a číselnými řadami pro každé uzel.
- Rozdělování příchozí elektronické pošty v prostředí poštovního klienta na základě e-mailových adres, ze kterých je povolen automatický příjem dokumentů do spisové služby (white list). U ostatní elektronické pošty je v prostředí poštovního klienta umožněno rozhodnout individuálně o příjmu či nepřijmu dokumentu do spisové služby.
- Podpora snímání písemných dokumentů (skenování) a jejich odeslání do úložiště naskenovaných dokumentů.
- Spisová služba přijímá a odesílá dokumenty prostřednictvím ISDS.
- Vazba na registr smluv – podpora zveřejňování smluv a objednávek v ISRS a automatické zpracování odpovědí
- Dokument je ve spisové službě složen obecně z více komponent a je spravován jako jediná entita tak, aby byly zachovány vztahy mezi komponentami a aby byla uchována struktura dokumentu (např. e-mail s přílohami různých formátů).
- Spisová služba přijímá metadata, která popisují dokumenty, podporuje přiřazení více klíčových slov ke každému spisu, typovému spisu, součásti a dokumentu a při příjmu každého dokumentu automaticky vyzve uživatele, aby doplnil veškerá požadovaná metadata, která nebyla přijata automaticky. Administrátor ESSL má možnost nastavit povinná a nepovinná metadata.
- Spisová služba umí přijmout a ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka, které jsou k doručenému dokumentu připojeny. Výsledek ověření ukládá do metadat dokumentu.
- Každý dokument je evidován pod jedinečným pořadovým číslem v rámci určeného časového období. Každý dokument vytvoří spis, nebo je vložen do spisu, nebo do dílu v rámci součásti typového spisu,



anebo přímo do věcné skupiny. Dokumenty vložené přímo do věcné skupiny jsou evidovány pod číslem jednacím, které zahrnuje jedinečné pořadové číslo.

- Kontrola jednoznačnosti přidělených čísel jednacích, zamezení použití duplicity, kontrola úplnosti číselných řad dokumentů.
- Spisová služba obsahuje veškeré údaje o dokumentu (požadavek 2.7.5 podle VMV č. 57/2017), spisu (požadavek 2.7.9 podle VMV č. 57/2017), typovém spisu a součásti typového spisu (požadavek 2.7.10 a 2.7.11 podle VMV č. 57/2017).
- Spisová služba umožňuje správcovské roli přetřídít (přemístit) celý obsah celé věcné skupiny nebo jeho vyznačenou část do jiné věcné skupiny v rámci spisového plánu jedinou operací.
- Spisová služba umožňuje uživatelům podle jejich oprávnění vyhledávat a znázorňovat seskupení a dokumenty, přístup k dokumentům je dán přístupovými právy uživatelů. Přístupová práva uživatelů musí být odstupňována až na konkrétního uživatele, který může pracovat s dokumenty, které založil nebo obdržel k vyřízení (je v historii uvedeno jeho uživatelské jméno).
- Možnost vytváření uživatelských skupin a definovat jim přístupová práva ke spisům (bez ohledu na příslušnost k uzlům).
- O všech operacích ve spisové službě je veden transakční protokol, který umožňuje dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, rozpracovaných dokumentů a dokumentů a činnosti uživatelů.
- Spisová služba umožňuje výlučně správcovským rolím vytvářet a upravovat skartační režim s tím, že zajišťuje, aby každá věcná skupina na nejnižší úrovni hierarchie, spis, součást, díl nebo dokument byl zařazen do skartačního režimu.
- Skartační řízení odpovídá požadavkům VMV č. 57/2017, zejména vytváření datových balíčků SIP a přenos entit (věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, rozpracovaných dokumentů a dokumentů) do příslušného archivu.
- Přehledné a jednoduché kontroly přijatých i odeslaných dokumentů. Vyhledávání dokumentů podle data (od – do) a místa vzniku dokumentu, odesílatele či příjemce, uzlu, způsobu doručení.
- Podpora centrální spisovny, evidence ukládacích jednotek, evidence jejich umístění v Centrální spisovně, podpora přesunů ukládacích jednotek mezi spisovými uzlem a Centrální podatelnou.
- Evidence zápůjček dokumentů z Centrální spisovny.
- V systému musí být definována přístupová práva jednotlivým uživatelům mezi uzly i v jednotlivých uzlech.
- Veškeré dokumenty, doručené i odeslané, musí být pod správou uzlu, který je vyřizuje. Z ostatních uzlů k nim není (kromě administrátora ESSL) umožněn přístup.
- Zakládání a vedení elektronického spisu studenta – obousměrné napojení na studijní agendu SIS.
- Administrátor ESSL má přístup k veškerým úpravám informací o dokumentu ve všech uzlech.
- Administrátor ESSL může provádět konfigurace číselníků.
- Svázání odpovědi s doručeným dokumentem (stejně číslo jednací nebo označení vazby mezi dokumenty).
- Podpora tvorby spisového a skartačního plánu, možnost naplnění z tabulky v MS Excel.
- Provázanost spisové služby s workflow elektronických faktur, smluv a objednávek.



C) SPECIFIKACE SLUŽBY UPGRADE ESSL JU

Upgrade spisové služby verze GINIS iFIS na verzi GINIS ENTERPRISE +, včetně dodávky rozšířených licencí, včetně migrace metadat a dokumentů z aktuálně provozované verze spisové služby, s rozšířenými funkcionalitami a novými vlastnostmi minimálně v tomto rozsahu:

- Spisová služba v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) a splňující legislativní požadavky pro VVŠ jako OVM.
- Závazek získání certifikace (atestu) spisové služby dle zákona o archivnictví a spisové službě.
- Autorizovaná konverze z moci úřední dle paragrafu 69a zákona č. 499/2004 Sb.
- Napojení na systém základních registrů.
- Ztotožnění osob a vyhledávání jednoznačné datové schránky.
- Jmenný rejstřík.
- Osvědčení o digitálním úkonu.
- Elektronická úřední deska, podpora doručování dokumentů náhradním způsobem a zveřejňování vybraných dokumentů – obousměrná komunikace s elektronickou úřední deskou JU. Řízení vyvěšování a svěšování dokumentů na úřední desce. Mimo HW úřední desky.
- Předávání celých balíků mezi spisovými uzly.
- Možnost poskytování dat pro datové sklady k dalšímu zpracování.
- Otevřené standardizované rozhraní (SOAP, REST) pro integraci systémů třetích stran.
- Integrace studijního systému SIS pomocí rozhraní dle NSESSS.
- Možnost připojení elektronického podpisu a elektronické pečeti na dokumenty původce.
- Vazba na rejstřík organizací.
- Podpora elektronické komunikace s Českou poštou. Příprava podacích lístků na poštu na jejich vzorové formuláře, možnost přijímání/odesílání e-mailů s automatickým přenosem informací do spisové služby.
- Možnost propojení evidovaných dokumentů na další úlohy v ERP s využitím skenů a příloh ve spisové službě pro úlohy ERP – prvotní doklady, smlouvy, zveřejnění apod.
- Uložení elektronických příloh v centrálním úložišti dokumentů, které zajišťuje další služby dle nařízení eIDAS a NSESSS.
- Zprovoznění předprodukční (testovací, školicí) a produkční instalace.
- Implementace funkcionalit a rozhraní hybridní pošty České pošty (od roku 2025)