



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příloha č. 1 Smlouvy – Technická dokumentace

Technická dokumentace

Elektronická spisová služba pro příspěvkové organizace

1 Obsah

1	OBSAH.....	2
2	ÚVODNÍ UVEDENÍ DO KONTEXTU	3
2.1	POPIS PLNĚNÍ PODLE TĚTO TECHNICKÉ DOKUMENTACE	3
2.2	POPIS VÝCHOZÍHO STAVU	3
3	POŽADAVKY NA ELEKTRONICKOU SPISOVOU SLUŽBU.....	4
3.1	ZÁKLADNÍ POŽADAVKY	4
3.2	POŽADAVKY NA FUNKCIONALITU	4
3.3	LEGISLATIVNÍ POŽADAVKY.....	5
4	POŽADAVKY NA SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY	6
4.1	CÍLOVÝ KONCEPT.....	6
4.2	INSTALACE APLIKAČNÍ ČÁSTI SYSTÉMU	6
4.3	NASTAVENÍ, KONFIGURACE A PARAMETRIZACE.....	7
4.4	PROVEDENÍ INTEGRAČNÍCH VAZEB	7
4.5	PROVEDENÍ MIGRACE DAT	7
4.6	DOKUMENTACE K POSKYTOVANÉMU SW	7
4.7	ŠKOLENÍ KLÍČOVÝCH UŽIVATELŮ A ADMINISTRÁTORŮ.....	8
4.8	TESTOVACÍ PROVOZ	8
4.9	ROZSAH LICENČNÍCH OPRÁVNĚNÍ	9
5	HARMONOGRAM.....	10
	SEZNAM ZKRATEK.....	11

2 Úvodní uvedení do kontextu

2.1 Popis plnění podle této technické dokumentace

Předmětem plnění je dodávka a instalace systému elektronické spisové služby pro 11 organizací zřizovaných městem Ostrov (tj. pro příspěvkové organizace města), včetně souvisejících služeb nezbytných pro uvedení do rutinního provozu. Předmětem plnění jsou zejména následující činnosti zhotovitele:

- zpracování cílového konceptu,
- instalace aplikační části na systémové prostředky zadavatele,
- nastavení, konfigurace a parametrizace SW, včetně provedení integračních vazeb
- zpracování a dodání dokumentace v listinné nebo v elektronické podobě,
- prezenční zaškolení klíčových uživatelů a administrátorů systému na dodané řešení,
- provedení testovacího (ověřovacího) provozu.

Součástí plnění je poskytování služeb technické podpory v rozsahu specifikovaném ve smlouvě o poskytování technické podpory.

2.2 Popis výchozího stavu

Organizace zřizované městem Ostrov v současné době nemají pořízenou licenci elektronické spisové služby a elektronickou spisovou službu nepoužívají ani jiným způsobem (např. formou předplatného nebo pronájmu). Vybrané organizace používají částečnou aplikační podporu na úrovni aplikace od lokálního dodavatele s omezenou funkcí na úrovni triviálního podacího deníku, bez naplnění standardu NSESSS. Záměrem zadavatele je tak pořízení jednotného řešení elektronické spisové služby pro organizace zřizované městem Ostrov s cílem zajištění jednotné aplikační platformy, její dostupnosti, způsobu zálohování dat a metodické podpory uživatelů elektronické spisové služby na straně organizací města. Celkem se jedná o 11 zřizovaných organizací dle tabulky níže:

Název organizace	IČO
Mateřská škola Ostrov, Halasova 765, příspěvková organizace	49753461
Mateřská škola Ostrov, Masarykova 1195, příspěvková organizace	49753495
Mateřská škola Ostrov, Palackého 1045, příspěvková organizace	49753533
Mateřská škola Ostrov, Krušnohorská 766, příspěvková organizace	49753509
Základní škola a Mateřská škola Ostrov, Myslbekova 996, příspěvková organizace	49753363
Základní škola Ostrov, Májová 997, příspěvková organizace	49753371
Základní škola Ostrov, Masarykova 1289, příspěvková organizace	49753347
Dům kultury Ostrov, příspěvková organizace	00520136
Městská knihovna Ostrov, příspěvková organizace	70926620
Základní umělecká škola Ostrov, příspěvková organizace	49753606
Městský dům dětí a mládeže Ostrov, příspěvková organizace	47700009

3 Požadavky na elektronickou spisovou službu

3.1 Základní požadavky

Systém elektronické spisové služby určený pro organizace zřizované městem – komplexní řešení evidence, oběhu a ukládání elektronických dokumentů.
Plně lokalizované uživatelské rozhraní (tj. čeština).
Přístup do aplikace prostřednictvím instalovaného klienta na pracovní stanici uživatele.
Nastavení uživatelských oprávnění.
Logování přístupů a činnosti v systému.
Centrální sklad (úložiště) elektronických dokumentů.

3.2 Požadavky na funkcionalitu

Moduly pro agendu podatelny, výpravny a spisovny.
Zpracování příchozího kvalifikovaného podání a zařazení mezi doručené dokumenty.
Podpora vnitřního oběhu dokumentů (tzv. workflow) – definice oběhu dokumentů, definice schvalovacích kroků (nastavení činnosti, příjemce, termínu, postupu při neschválení).
Možností tvorby a použití více spisových plánů.
Uživatelské nastavení tvaru čísla jednacního, spisové značky a čárového kódu.
Generování čísla jednacního nebo čárového kódu podle definovaného vzorce.
Fulltextové vyhledávání.
Možnost uživatelské definice a nastavení filtrů.
Možnost uživatelské tvorby šablon.
Připojování elektronických dokumentů jako příloh.
Možnost práce s čárovým kódem – načtení kódu, provedení operace s dokumentem (např. zaznamenání doručenek, předávání a přebírání dokumentů, vytváření seznamů, vypravování dokumentů atd.) – <i>čtečky čárových kódů nejsou součástí dodávky.</i>
Předdefinované tiskové sestavy, zejména pro poštovní obálky, podací deník, předávací protokoly, poštovní podací arch, obsah spisu, spisovou obálku, skartační návrh, archivní štítky.
Možnost ověřování kvalifikovaných elektronických podpisů a pečeti interním nástrojem dodávané spisové služby.
Možnost vytváření kvalifikovaných elektronických podpisů a pečeti pomocí kvalifikovaných prostředků.
Možnost přidání elektronického časového razítka.
Provádění autorizované konverze dokumentů.
Konverze a validace PDF/A, integrace tohoto nástroje do dodávaného řešení.

3.3 Legislativní požadavky

Zákon číslo 499/2004 Sb., Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
Zákon číslo 300/2008 Sb., Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
Zákon číslo 297/2016 Sb., Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.
Vyhláška číslo 193/2009 Sb., Vyhláška o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
Vyhláška číslo 194/2009 Sb., Vyhláška o stanovení podrobností o užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.
Vyhláška číslo 259/2012 Sb., Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
Věstník MV-64/2012 – Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS).
Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

4 Požadavky na související služby

4.1 Cílový koncept

Objednatel požaduje zpracování cílového konceptu nasazení elektronické spisové služby pro 11 organizací zřizovaných městem Ostrov.

Dodavatel zpracuje detailní návrh způsobu nasazení a nastavení SW, a to ve vazbě na požadavky uvedené v této technické dokumentaci. Cílem je zpracování cílového konceptu v takovém detailu, který umožní nasazení a nastavení předmětného SW v objednatelově rozsahu, kvalitě a čase. Dokument bude konkretizovat minimálně následující oblasti se zohledněním reálných potřeb vedení elektronické spisové služby:

- návrh a popis instalace aplikační části na systémové prostředky zadavatele v rozsahu dle kap. 4.2,
- popis nastavení, konfigurace a parametrizace SW, včetně provedení integračních vazeb v rozsahu dle kap. 4.3 a 4.4,
- zpracování a dodání dokumentace v listinné nebo v elektronické podobě dle kap. 4.6,
- plán školení klíčových uživatelů a administrátorů systému dle kap. 4.7,
- návrh průběhu testovacího (ověřovacího) provozu dle kap. 4.8. a akceptačního řízení,
- upřesnění harmonogramu plnění dle kap. 5,
- požadovaný rozsah součinnosti objednatele.

Dokument bude připomínkovan objednatel a připomínky budou ze strany dodavatele vypořádány (tj. zpracovány, případně s jasným zdůvodněním odmítnuty jako nevalidní). Ze strany objednatele nebude v rámci připomínkování v případě nepravdivých, nepřesných nebo nejasných informací v této dokumentaci provedeno její opravování na správné znění, ale bude se jednat o vyznačení výše uvedených nedokonalostí a bude na dodavateli jejich řádné zhojení.

Předložení dokumentace je povinností dodavatele. V případě že nedojde k jejímu předložení a nedojde k jejímu následnému schválení ze strany objednatele, nebude dodavateli umožněno pokračovat v plnění.

Dokumentace bude zhotovena v českém jazyce a bude předána v elektronické formě ve formátu PDF a v editovatelném formátu DOCX nebo ODT.

4.2 Instalace aplikační části systému

Instalace aplikační části bude provedena na hardware a software objednatele. Pro potřebu nasazení a provozu dodávaného řešení budou zhotoviteli poskytnuty licence a systémové prostředky ze strany objednatele uvedené níže. Veškeré softwarové komponenty poběží ve virtualizovaném prostředí objednatele. Licence virtualizace poskytne objednatel. K virtuálnímu stroji bude objednatel zřizovat ad-hoc vzdálený přístup v případě jeho požadavku ze strany dodavatele, a to vždy na omezenou dobu.

Pro provoz dodávaného řešení na základě této technické dokumentace budou v prostředí objednatele vyčleněny následující systémové prostředky, které budou alokovány po dobu min. 5 let a pro které musí zhotovitel garantovat, že budou po celou uvedenou dobu naprosto dostatečné, tedy, že za účelem optimálního běhu řešení nebude minimálně po tuto dobu zhotovitel po objednateli požadovat navýšení takových systémových prostředků (*výjimkou je případné navýšení kapacity úložiště dat spisové služby z důvodu jejího vyčerpání po akceptaci plnění, kdy toto navýšení si zajistí objednatel ve své režii a na své náklady*).

Systémový prostředek	Prostředí ze strany objednatele určené k provozu informačního systému
Hardware	Až 4 procesorová x86-64bit jádra 13. generace Intel nebo ekvivalentní, až 16 GB RAM, až 250 GB úložiště pro instalaci aplikační části, 10 Gbit síťová karta, až 2 TB úložiště pro ukládání dat spisové služby – <i>případné navýšení kapacity úložiště (z vyčerpání kapacity po akceptaci plnění) pro ukládání dat si zajistí objednatel ve své režii.</i>

Software	<p>Ze strany objednatele bude připraven virtuální stroj na platformě Hyper-V s výše uvedenými prostředky. Od úrovně virtualizace výše bude řešení ve správě zhotovitele.</p> <p>Objednatel z důvodu kompatibility požaduje provoz řešení na platformě Microsoft Windows server, která bude zařazena do doménového prostředí Windows serveru, kterou provozuje objednatel.</p> <p>V případě potřeby databázového prostředí si jej zhotovitel dodá a zprovozní v rámci virtualizovaného serveru sám.</p>
Zálohování	Zálohování virtuálního stroje jako celku zajistí objednatel na své platformě Veeam s možností obnovy dat zpětně v délce min. 10 dní.

Veškeré případné další SW licence potřebné pro běh dodávané aplikační části musí v rámci své dodávky zajistit dodavatel.

4.3 Nastavení, konfigurace a parametrizace

Dodavatele provede konfigurační práce a nastavení SW na základě požadavků této technické specifikace a na základě případného doplnění a upřesnění ve zpracovaném cílovém konceptu. Ilustrativní výčet předpokládaných konfiguračních činností je následující:

- základní konfigurace objednatele (aplikační část, databázová část, provozní úložiště dokumentů atd.),
- naplnění uživatelů SW,
- nastavení přístupových oprávnění k jednotlivým modulům nebo k funkcionalitám na role, zařazení jednotlivých uživatelů do těchto rolí,
- naplnění číselníků,
- nastavení tiskových formulářů a reportů,
- úpravy uživatelského prostředí (např. přizpůsobení rozložení obrazovky).

4.4 Provedení integračních vazeb

Součástí plnění je provedení vazby na následující stávající okolní systémy:

Informační systém	Popis systému a integrační vazby
Informační systém datových schránek	ISDS je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.
CzechPOINT	Integrace z důvodu zabezpečení automatické evidence žádostí a výstupů ze služby Czech POINT v elektronické spisové službě.

4.5 Provedení migrace dat

Migrace dat není požadována.

4.6 Dokumentace k poskytovanému SW

Požadovaná dokumentace bude zpřístupněna v elektronické podobě, s možností dodat pouze URL odkaz na web dodavatele pro stažení dokumentace. Oba níže uvedené typy dokumentace mohou být sloučeny do jedné, musí však obsahovat požadované informace.

Dokumentace musí být dodána v takové podobě a formátu, aby byla připravena bez potřeby jakýchkoliv dalších úprav k tisku.

4.6.1 Uživatelská příručka

Uživatelská příručka bude obsahovat minimálně základní popis práce s jednotlivými moduly poskytovaného SW, pracovní postupy a bude popisovat jejich funkcionalitu pro potřebu řádné orientace a řádné práce v SW. V oblasti pracovních postupů a popisů funkcionalit může být uživatelská příručka doplněna nebo nahrazena obrazovým nebo audio-video formátem a systémem uživatelské nápovědy.

4.6.2 Administrátorská dokumentace

Administrátorská dokumentace bude obsahovat informace v oblastech, u kterých se předpokládá, že budou nebo mohou být vykonávány administrátory objednatele. Ilustrativní výčet předpokládaných administrátorských činností na straně objednatele, a tedy i obsahu dokumentace, je následující:

- nastavení přístupových oprávnění,
- plnění číselníků,
- prohledávání logů činnosti jednotlivých uživatelů apod.
- základní nastavení a úprava tiskových formulářů a reportů,
- základní úpravy uživatelského prostředí (např. přizpůsobení rozložení obrazovky).

4.6.3 Aplikační rozhraní

Součástí dokumentace bude popis API rozhraní poskytovaného SW za účelem možného napojení další aplikací třetích stran.

4.7 Školení klíčových uživatelů a administrátorů

Dodavatel připraví a realizuje školení pro jednotlivé cílové skupiny dle následujících požadavků:

Skupina	Požadavky na školení
Uživatelé	<p>Obsah školení: popis funkcionalit, popis práce s jednotlivými oblastmi poskytovaného SW, řešení konkrétních pracovních postupů a situací, vše s cílem osvojení si řádné práce a orientace v SW.</p> <p>Forma: min. 50 % formou prezenčního školení, max. 50 % formou online webináře.</p> <p>Předpokládaný počet školených osob: 29</p> <p>Počet osob ve skupině pro prezenční školení: max. 10</p> <p>Počet školících hodin pro 1 uživatele: min. 4 hod.</p>
Administrátoři	<p>Obsah školení: zejména nastavení přístupových oprávnění, plnění číselníků, prohledávání logů činnosti jednotlivých uživatelů, základní úpravy uživatelského prostředí (např. přizpůsobení rozložení obrazovky).</p> <p>Forma: prezenční školení</p> <p>Předpokládaný počet školených osob: 3</p> <p>Počet osob ve skupině pro prezenční školení: 3</p> <p>Počet školících hodin pro 1 uživatele: 4 hod.</p>

U prezenčních školení se předpokládá jejich provedení v lokalitě Ostrov. Objednatel pro účely zaškolení zajistí a zpřístupní vhodnou učebnu vybavenou notebooky nebo PC sestavami a jedním lektorským pracovištěm, tabulí pro psaní a kreslení, prezentační technikou (ve struktuře LCD panel s připojením k notebooku nebo projektor s připojením k notebooku a promítací stěna) a dále zajistí konektivitu do internetu.

Finální plán školení, tj. počet skupin a jejich naplnění, forma školení, místo, termíny atd. bude podrobně navržen v rámci zpracování cílového konceptu.

4.8 Testovací provoz

Objednatel požaduje testovací provoz se zvýšenou podporou dodavatele v délce 2 týdnů. Zvýšenou podporou je možnost zásahu vzdáleným přístupem ze strany dodavatele a dále telefonická podpora v čase od 8 do 15 hodin každý pracovní den.

4.9 Rozsah licenčních oprávnění

Zadavatel požaduje dodání trvalé licence pro min. 29 současně pracujících uživatelů, s plným přístupem ke všem implementovaným funkcionalitám ve skladbě:

Název organizace	Počet uživatelů
Mateřská škola Ostrov, Halasova 765, příspěvková organizace	2
Mateřská škola Ostrov, Masarykova 1195, příspěvková organizace	2
Mateřská škola Ostrov, Palackého 1045, příspěvková organizace	3
Mateřská škola Ostrov, Krušnohorská 766, příspěvková organizace	2
Základní škola a Mateřská škola Ostrov, Myslbekova 996, příspěvková organizace	3
Základní škola Ostrov, Májová 997, příspěvková organizace	4
Základní škola Ostrov, Masarykova 1289, příspěvková organizace	4
Dům kultury Ostrov, příspěvková organizace	2
Městská knihovna Ostrov, příspěvková organizace	4
Základní umělecká škola Ostrov, příspěvková organizace	1
Městský dům dětí a mládeže Ostrov, příspěvková organizace	2
Celkem	29

5 Harmonogram

S ohledem na rozsah plnění a přímý dopad do interních procesů objednatel sestavil předpokládaný harmonogram plnění, kdy jednotlivé aktivity, resp. jejich načasování může být dále upraveno v rámci zpracování cílového konceptu. Úpravou se rozumí možné přeskupení (změna pořadí) aktivit nebo zkrácení doby jejich trvání. Započetí plnění navazujícího milníku je možné pouze za předpokladu, že bude provedena akceptace všech milníků předcházejících.

Aktivita	Doba trvání
Zpracování cílového konceptu.	2 týdny
Připomínkování cílového konceptu ze strany objednatele.	1 týden
Vypořádání připomínek a finalizace cílového konceptu.	1 týden
Milník číslo 1 – Finální návrh cílového konceptu, tj. způsobu nasazení SW.	Nejpozději do T + 4 týdnů
Instalace aplikační části na systémové prostředky zadavatele.	2 týdny
Konfigurace a nastavení aplikační části, včetně provedení integračních vazeb.	2 týdny
Milník číslo 2 – Připravené SW prostředí.	Nejpozději do T + 8 týdnů
Zpracování a dodání dokumentace.	1 týden
Zaškolení klíčových uživatelů a administrátorů systému.	3 týdny
Testovací provoz s dohledem a podporou dodavatele, včetně případné úpravy nastavení a oprava chyb a neshod.	2 týdnů
Akceptace plnění.	1 týden
Milník číslo 3 – Zahájení rutinního poskytování SW.	Nejpozději do T + 15 týdnů

Poznámka: Ve sloupci „Doba trvání“ znak „T“ vyjadřuje datum nabytí účinnosti smlouvy.

Seznam zkratek

V seznamu nemusí být uvedeny zkratky, které jsou všeobecně známé a používané (např. IT – informační technologie, EU – Evropská unie atd.).

Zkratka	Význam
DOCX	Office Open XML document
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
GB	Gigabyte
HW	Hardware
IS	Informační systém
ISDS	Informační systém datových schránek
LAN	Local Area Network
LCD	Liquid Crystal Display
MěÚ	Městský úřad
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
ODT	Open Document Text
OS	Operační systém
PC	Personal Computer
PDF	Portable Document Format
PDF/A	Portable Document Format Archive
RAM	Random Access Memory
SSL	Spisová služba
SW	Software
URL	Uniform Resource Locator