

## 2 Popis technického řešení

### 2.1 Popis plnění podle 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.

**Předmět plnění bude realizován dodávkou, instalací a následnou podporou provozu elektronické spisové služby Informačního systému GINIS Ultimate SSD Systém správy dokumentů.**

### 2.2 Organizace zřizované městem Ostrov

Záměrem je dodávka jednotného řešení elektronické spisové služby pro organizace zřizované městem Ostrov s cílem zajištění jednotné aplikační platformy. 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 Funkcionalita systému elektronické spisové služby

### 3.1 Základní funkcionalita systému

Nabízené řešení splňuje funkcionality uvedené v tabulce:

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 Funkcionalita systému elektronické spisové služby

Nabízené řešení splňuje funkcionality uvedené v tabulce:

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).
Možnosti tvorby a použití více spisových plánů.
Uživatelské nastavení tvaru čísla jednacího, spisové značky a čárového kódu.
Generování čísla jednacího 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 rámec

Nabízené řešení je ve shodě s požadavky legislativních norem uvedených v tabulce:

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 Související služby

### 4.1 Cílový koncept

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

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

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 zajistí příslušné licence a systémové prostředky objednatele. Softwarové komponenty nabízeného řešení budou provozovány ve virtualizovaném prostředí Windows serveru ve verzích s oficiální podporou.

K systémovým prostředkům pro instalaci bude požadován ad-hoc vzdálený přístup po celou dobu implementace nabízeného řešení.

### 4.3 Nastavení, konfigurace a parametrizace

Dodavatel provede konfigurační práce a nastavení SW podle požadavků technické specifikace a podle 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 integrační vazeb

Součástí plnění bude 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 uživateli.
CzechPOINT	Integrace z důvodu zabezpečení automatické evidence žádostí a výstupů ze služby Czech POINT v elektronické spisové službě.

#### 4.5 Migrace dat

V rámci dodávky nebude prováděna žádná migrace dat.

#### 4.6 Dokumentace k nabízenému SW

Dokumentace bude zpřístupněna v elektronické podobě. Dokumentace bude dodána v podobě a formátu připraveném pro tisk bez potřeby jakýchkoliv dalších.

##### 4.6.1 Uživatelská příručka

Uživatelská příručka bude obsahovat základní popis práce s jednotlivými moduly poskytovaného SW, pracovní postupy a bude popisovat jejich funkcionality pro potřebu řádné orientace a řádné práce v SW případně doplněna o uživatelskou nápovědu.

V elektronické podobě bude dodána Metodika výkonu spisové služby pro zajištění metodické podpory uživatelů.

##### 4.6.2 Administrátorská dokumentace

Administrátorská dokumentace bude obsahovat informace v oblastech, u kterých se předpokládá, že budou nebo mohou být vykonávány administrátory objednatele.

##### 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 parametrů:

Skupina	Parametry školení
Uživatelé	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. Forma: min. 50 % formou prezenčního školení, max. 50 % formou online webináře. Předpokládaný počet školených osob: 29 Počet osob ve skupině pro prezenční školení: max. 10 Počet školících hodin pro 1 uživatele: 4 hod.
Administrátoři	Obsah školení: zejména nastavení přístupových oprávnění, plnění číselníků, prohledávání logů činnosti jednotlivých uživatelů, základní úpravy uživatelského prostředí (např. přizpůsobení rozložení obrazovky). Forma: prezenční školení

	Předpokládaný počet školených osob: 3 Počet osob ve skupině pro prezenční školení: 3 Počet školících hodin pro 1 uživatele: 4 hod.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

U prezenčních školení se proběhne 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

Bude zajištěn 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

Nabízené řešení obsahuje dodávku trvalé licence 29 současně pracujících uživatelů, s 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
<b>Celkem</b>	<b>29</b>

## 5 Harmonogram

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

<b>Milník číslo 1</b> – 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
<b>Milník číslo 2</b> – 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
<b>Milník číslo 3</b> – Zahájení rutinního poskytování SW.	Nejpozději do T + 15 týdnů

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