**Dodávka systému elektronické spisové služby**

# Legislativní požadavky

Spisová služba musí splňovat požadavky všech relevantních právních předpisů, které souvisí s výkonem spisové služby, především z oblasti archivnictví, datových schránek, informačních systémů ve státní správě a kybernetické bezpečnosti atd. Explicitně upozorňujeme na

* Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky 85/2019 Sb.
* Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
* Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb.
* Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů
* Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
* Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
* NSESSS (Národní standard elektronické spisové služby) – Věstník Ministerstva vnitra, částka 42/2023
* eIDAS - Nařízení EP 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
* GDPR – Nařízení EP a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti, se zpracování osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES
* Směrnice 2014/55/EU o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek
* Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění
* Norma ISO/ČSN: ISO 15 489-1 Informace a dokumentace – Správa dokumentů Část 1: Pojmy a principy
* Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů
* Vyhláška č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat
* Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně dalších zákonů).
* Atest – dle národního standardu – do 6 měsíců po spuštění z testovacího režimu do produkce

# Infrastruktura

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Spisová služba bude implementována a provozována ve vnitřní infrastruktuře CDV. |  |
|  | Dodavatel je povinen dodržet Architektonické principy ICT CDV a také využít v maximální míře stávající infrastrukturu. Dále je dodavatel povinen řídit se pokyny ICT CDV. Řešení musí být popsáno podle dokumentační osnovy. |  |
|  | Pro spisovou službu bude využito stávající -virtualizované prostředí (VMware). Virtuální servery mohou běžet na unixových distribucích, případné licence pro provoz nad technologiemi Microsoftu (Windows Server, MS SQL databáze) budou zajištěny Oddělením informačních technologií. Nastavení infrastrukturního prostředí, zálohování atp. bude nastaveno ve spolupráci s Oddělením informačních technologií Úsekem IT. Dále bude k dispozici antivirový SW pro kontrolu proti škodlivému kódu, e-mailový server, případně další standardní služby Microsoft prostředí. |  |
|  | Dodavatel bude mít přístup formou VPN k vyjmenovaným serverům. |  |
|  | Detailní řešení IT architektury bude součástí předimplementační analýzy. |  |
|  | Uchazeč k nabídce přiloží popis infrastruktury, použitých komponent a topologické schéma. Všechny technologie a zejména technologie, u nichž lze předpokládat, že v Microsoft prostředí nejsou nativně k dispozici, budou v soupisu vyznačeny a případné licenční náklady na ně budou započítány do nabídky (včetně nákladů na aktualizace během celé doby podpory). Dále budou označeny technologie, u kterých se blíží konec podpory a bude k nim zpracován plán zajištění kontinuity (např. upgrade, přechod na jiné řešení) a náklady na toto zajištění budou zahrnuty v nabídce.  Explicitně upozorňujeme na:  Vysokou dostupnost – aplikaci musí být možno provozovat minimálně ve dvou oddělených, vzájemně zastupitelných instancích.  Rozhraní – aplikace musí mít kromě standardních interfaců s XML formáty definovanými NSESSS také obecné Otevřené API rozhraní. |  |

# Bezpečnost

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Uchazeči jsou povinni v rámci nabídky vyplnit míru a způsob naplnění bezpečnostních požadavků (vyplněná tabulka bude podkladem pro analýzu rizik v předimplementační fázi projektu a míra naplnění bezpečnostních požadavků bude ověřena v rámci akceptace řešení). |  |
|  | V rámci IT infrastruktury CDV musí být aplikace v souladu s Bezpečnostní politikou a Architektonickými principy a musí být k dispozici dokumentace obsahující minimálně: |  |
| popis řízení přístupů k aplikaci (autentizace, autorizace, uživatelské role) i k datům (např. aplikační účty do DB, řízení přístupu k jednotlivým tabulkám DB apod.); |  |
| úplný komunikační model (na úrovní IP adresa + port, aby bylo možné nastavit filtrování komunikace na FW); |  |
| popis zálohování a obnovy dat i celého systému; |  |
| popis logování (konfigurace, ukládání a export logů, napojení na SIEM, ...); |  |
| popis ochrany komunikace (uživatelé i napojení na další systémy) – šifrování, certifikáty apod.; |  |
| havarijní plány a plány obnovy; |  |
| exit strategie – plán přechodu na jinou službu obdobného charakteru |  |
|  | Převzetí dokumentace bude součástí akceptace. |  |
|  | Hodnocení zranitelností aplikace je prováděno podle běžně dostupných metodik, typicky metodiky atestací NSESSS, doporučení NUKIB. |  |

# Funkcionality aplikace

## **Aplikační architektura a bezpečnost**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Řízení přístupů dle rolí uživatelů (tedy mapování oprávnění na role, nikoliv na jednotlivé uživatelské účty). Nepoužívání sdílených účtů. Každý uživatel/role vidí jen to, co potřebuje vidět ke své práci. |  |
|  | Výběr šifrovacích algoritmů a hashovacích funkcí se řídí aktuálními doporučeními Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost. |  |
|  | Logování i náhledů do spisů (otevření spisu) uživateli, včetně operací administrátora (např. odblokování spisu na útvaru). |  |
|  | Ukládá informace o všech pokusech o narušení systému neoprávněným přístupem. |  |
|  | Aplikace nevyžaduje pro svůj běh administrátorská (superuživatelská) oprávnění k operačnímu systému a dalším systémům, které využívá (např. DB, AD, …). |  |
|  | Spisová služba umožňuje zobrazit obsah spisu jen oprávněným osobám, ostatním zobrazí jen hlavičku metadat, příp. metadata. |  |
|  | Aplikace vede jmenný rejstřík. |  |
|  | Aplikace může být napojena na více certifikačních autorit, např. pro různé úrovně elektronických podpisů. |  |
|  | Aplikace může být napojena na více datových schránek. |  |
|  | Aplikace umí pracovat se všemi datovými formáty vyžadovanými platnými právními předpisy. |  |
|  | Aplikace umí pracovat se spisy plně elektronicky / plně v listinné podobě / hybridně (spis částečně elektronicky a částečně v listinné podobě s přesným záznamem). U hybridních spisů zaznamená spisová služba údaje o elektronických a listinných dokumentech v rámci celého spisu. |  |
|  | Spisová služba pracuje metodou sběrného archu. |  |
|  |  |  |
|  | Spisová služba umí ztvárnění transakčního protokolu a metadat za dané časové období dle NSeSSL. |  |

## Aplikační administrace

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Správa uživatelů – nový, editace, zneplatnění, nicméně aplikace pracuje výhradně s uživateli propojenými přes Single Sign On od Microsoftu |  |
|  | Typ uživatele sekretariát |  |
|  | Zástupnost |  |
|  | Správa pověření |  |
|  | Správa rolí a oprávnění, |  |
|  | Přístupová práva na úrovni útvarů, agend, spisů, dokumentů, „dědění“ přístupových práv podle hierarchické struktury |  |
|  | Dočasná pracovní skupina ke spisu |  |
|  | Správa útvarů – nový, změna, přejmenování, zrušení, sloučení, rozdělení, vazba na nadřízený útvar, představený útvaru |  |
|  | Správa věcných skupin – nová, editace |  |
|  | Správa šablon dokumentů – Word, více jazykových verzí, navázání na metadata |  |
|  | Správa spisů – dohledání, změna stavu, přidělení, podle agend |  |
|  | Správa číselníků |  |
|  | Správa seznamů – např. adres pro hromadnou korespondenci, seznam pošt, nabídka nejčastějších adres – import a export ve strojově čitelném formátu, ideálně i přes API |  |
|  | Sada předdefinovaných reportů a statistik pro administrátora aplikace (provozní přehledy, statistiky počtů spisů, dokumentů, transakcí, stavů, uživatelů atd.) a pro vedoucí pracovníky (reporty plnění podřízenými, vytížení pracovníků, průměrné délky trvání úkonů, ..), možnost definice reportu a export minimálně do \*.csv |  |
|  | Systém umožňuje dodatečné nastavení práv ke spisům a dokumentům nad rámec obecných oprávnění vyplývající ze zařazení uživatele v rámci organizace (i hromadně ve smyslu oprávnění k více dokumentům a k více uživatelům). Obecná oprávnění, která vyplývají ze zařazení uživatele v rámci organizace může přebírat systém ze systému objednatele, aktuálně z ekonomického systému K2. |  |
|  | Upozornění uživatele na události vyžadující jeho reakci notifikačními zprávami, včetně upozornění na vypršení lhůty na reakci – notifikace minimálně formou e-mailu dotyčnému uživateli, možnost notifikace externích služeb přes webhooky (např. MS Teams, …), která je konfigurovatelná administrátorem. |  |
|  | Systém umožňuje nastavovat nebo naplánovat zástupy v rámci organizace, bez ohledu na funkční nebo organizační zařazení. Zástup může zadat zastupovaný zaměstnanec nebo administrátor. Lze nastavit časové období zástupu. Toto nastavení je možné provést též přes API ze systému objednatele, taktéž je možné zástup stejným způsobem odvolat. |  |
|  | Uživatelsky přátelské a jednoduché GUI minimálně v českém přístupné z běžného webového prohlížeče z různých operačních systémů včetně mobilních platforem – důraz na responzivitu. |  |

## Podatelna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Příjem, třídění, evidence, označování, rozdělování a oběh dokumentů. |  |
|  | Kontrola doručeného dokumentu v souladu s vyhl. 259/2012, ve znění vyhl. 85/2019 Sb. a zaznamenání zjištění a ověření k datům dokumentu. |  |
|  | Kontrola vkládaných dokumentů proti škodlivému kódu. |  |
|  | Centrální kniha došlé pošty (CKDP) |  |
|  | Pro datové zprávy – automatické napojení na datovou schránku a načtení všech metadat zprávy a všech příloh a přiřazení čísla CKDP, automatické ověření platnosti e-podpisu a pečeti a přidání informace o validaci, automatické ověření, že datová zpráva neobsahuje škodlivý kód a přidání informace o validaci. |  |
|  | Příchozí doručenka k datové zprávě – automatické přiřazení k příslušnému spisu na útvaru. |  |
|  | Příchozí datová zpráva – odpověď z Registru smluv – Automatické načtení metadat a příloh do příslušného spisu/dokumentu. |  |
|  | Pro e-mailové zprávy – automatické napojení na emailovou schránku a načtení možných metadat zprávy a všech příloh, převedení textu zprávy do přílohy (PDF), převedení hlavičky e-mailu do přílohy (PDF), kontrola formátu, automatické ověření, že emailová zpráva neobsahuje škodlivý kód a přidání informace o validaci, zaznamenání údajů o výsledku zjištění a ověření. |  |
|  | E-faktura - automatické přiřazení na útvar "přijaté faktury". |  |
|  | Generování čárových kódu (QR kódů) a tisk štítků pro došlé listinné dokumenty (postupná řada unikátních kódu, jejich přiřazení k číslu CKDP). |  |
|  | Listinné dokumenty – přiřazení unikátního kódu štítku k číslu CKDP, tabulka pro ruční vyplnění metadat příchozí pošty, naskenování listinné podoby podle §69a) zákona 499/2004 Sb. a automatické přidání scanu včetně doložky do příloh dokumentu. |  |
|  | Možnost vyhledávání/filtrování/třídění v CKDP podle metadat (např. podle kódu datové schránky) a podle způsobu doručení. |  |
|  | Zaměstnanec podatelny dle textu rozhodne, kterému útvaru zpráva patří, vybere daný útvar ze seznamu - rozdělování a odešle na něj – oběh |  |
|  | Systém musí umožňovat správcovské roli upravovat tiskové sestavy včetně tiskových sestav obálek. |  |

## Spisovna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Správa spisů - příjem z podatelny nebo jiného útvaru, vytvoření nového spisu, popř. typového spisu z iniciačního dokumentu nebo z vlastního podnětu, zařazení dokumentu do existujícího spisu, postoupení na jiný útvar, vrácení, přidání věcné skupiny, přehledy, editace metadat. |  |
|  | Informace z referátníků, které jsou dnes v listinné podobě v dokumentu, budou v metadatech (rozšíření sady metadat oproti dnešní spisové službě). |  |
|  | Funkcionality pro všechny fáze oběhu spisu/dokumentu – vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, uzavírání, uložení. |  |
|  | Menu funkcionalit pro vedoucí pracovníky, sekretariát a zpracovatele podle jejich rolí. |  |
|  | Možnost vytvoření nového spisu z dokumentu poslaného na jiný útvar. |  |
|  | Vyřizování spisu – přidělení, nastavení a aktivní hlídání lhůt, záznam o vyřízení, přidělení spisového znaku a skartačního režimu. |  |
|  | Přehledy – k vyřízení, expirace lhůty |  |
|  | Vedení povinných údajů ve sběrném archu a automatické generování skartačního režimu ze spisového a skartačního plánu do obalu spisu, popř. referátníku |  |
|  | Vedení povinných údajů v transakčním protokolu. |  |
|  | Využití šablon dokumentů pro vznik editovatelných nebo needitovatelných dokumentů. |  |
|  | Podepisování dokumentů elektronickým podpisem |  |
|  | Spisová služba má možnost definovat podmínky pro uzavření spisu (např. nelze bez ukládacího znaku, skartačního režimu, …v souladu se spisovým řádem) |  |
|  | Vkládání spisů do krabic, číslování krabic a předání do centrální spisovny. |  |
|  | Připojení spisů (slučování), přetřídění dokumentů, nutnost zachovat původní evidenční číslo. |  |
|  | Vedení typových spisů. |  |
|  | Správní řízení – správní spis. |  |
|  | Typ dokumentu elektronická faktura. |  |
|  | Převod dokumentu (autorizovaná konverze s doložkou, převedení podle § 69a s doložkou). |  |
|  | Automatický převod odesílaného dokumentu do předepsaného výstupního formátu, automatický převod uzavíraného spisu/dokumentu do výstupního formátu pro uložení a archivaci |  |
|  | Funkcionality k dokončení životního cyklu spisu/dokumentu na CDV (převzetí spisů/dokumentů do spisovny v předepsaném výstupním formátu, ukládání spisů/dokumentů, resp. správním archivu pro spisy/dokumenty se skartační lhůtou delší než 5 let, skartační řízení, vyřazování spisů/dokumentů podle Národního standardu) |  |
|  | Správa výpůjček – schvalování, časové omezení, přehledy o výpůjčce: spis čj./od/ do/ stav výpůjčky/uživatel/schválil, vypůjčený spis se přesune na útvar jen s právem čtení (nahlížení). |  |
|  | Automatická kontrola, aby každá věcná skupina/agenda na nejnižší úrovni hierarchie měla přiřazený ukládací znak podle spisového a skartačního plánu. |  |
|  | Automatická kontrola zařazení spisu, součásti typového spisu nebo dokumentu nebo dílu typového spisu do skartačního režimu. |  |
|  | Administrace spisového a skartačního plánu, export a import spisového a skartačního řádu dle přílohy č. 5 NSeSSL. |  |
|  | Vytvoření skartační dávky z věcné skupiny nebo samostatných spisů/dokumentů s uplynulou skartační lhůtou. |  |
|  | Vytvoření tzv. SIP balíčků z každého spisu/dokumentu podle Národního standardu. |  |
|  | eSSL na základě pokynu posuzovatele skartační operace vytvoří návrh na vyřazení spisů/dokumentů s uplynulou skartační lhůtou, možnost vyhledávat, třídit, filtrovat, tisknout, vytvořit skartační návrh pro typ skartační operace A, V, S dle příloh č. 2 a 3 NSeSSL. |  |
|  | eSSL umožní export, import, přenos dokumentů a jejich metadat mezi ISSD a eSSL dle přílohy č. 1 NSeSSL. |  |
|  | eSSL exportuje datový balíček SIP obsahující komponenty digitálních dokumentů v průběhu archivní prohlídky dle žádosti NA (Příloha č. 4 NSeSSL) |  |
|  | Odeslání skartačního návrhu k posouzení do Národního archivu a přijetí rozhodnutí o výběru archiválií a seznamu dle přílohy 4 NSeSSL jako přílohy Protokolu z NA |  |
|  | eSSL umožní posuzovateli skartační operace stanovit archiválie určené k přenosu a exportu. |  |
|  | eSSL vyznačí identifikátory NDA v podobě seznamu dle přílohy č. 4 k příslušným entitám (příloha úředního záznamu o předání). |  |
|  | Pozastavení skartační operace (podle Národního standardu) – pozastavení se vztahuje na všechny dceřiné entity seskupení, na kterém bylo pozastavení skartační operace provedeno, i na dokumenty a seskupení připojené pevnými křížovými odkazy k entitám, kde k pozastavení došlo. Pozastavení skartační operace nepřerušuje plynutí skartační lhůty. Záznam v transakčním protokolu. |  |
|  | Vyřízení skartačního řízení podle protokolu Národního archivu pro spisy/dokumenty vybrané za archiválie k trvalému uložení odeslání do Národního archivu podle Národního standardu. |  |
|  | Vyřízení skartačního řízení podle protokolu Národního archivu pro spisy/dokumenty se znakem "S" určené protokolem Národního archivu ke zničení s ponecháním pouze hlavičky metadat spisu/dokumentu |  |
|  | eSSL zabrání zničení spisů, typových spisů/dokumentů nebo dílů včetně jejich metadat, s výjimkou zničení po provedeném skartačním řízení. |  |
|  | Ztvárnění komponent, dokumentů, spisů a metadat |  |
|  | eSSL exportuje, importuje nebo přenáší metadata entit v analogové podobě obdobně jako v případě metadat entit v digitální podobě. |  |
|  | Export transakčního protokolu a jeho opatření autentizačními prvky (dle přílohy 6 NSeSSL). |  |
|  | Možnost dohledat dokumenty po celou dobu jejich životního cyklu dle přístupových práv uživatele včetně již v instituci nepracujících osob. |  |
|  | Možnost využití návrháře (ideálně grafického) work-flow pro řízení oběhu dokumentů |  |
|  | Vytěžování dat z dokumentů, které budou převedeny eSSL do strojově čitelného formátu. Vytěžovaná data mohou být předána na externí informační systém (přes API)- |  |
|  | Automatické anonymizace pro potřeby Registru smluv |  |

# Předmět dodání

Předmětem VŘ je dodání software elektronické spisové služby, který zajistí celý životní cyklus dokumentů a spisů od přijetí dokumentu nebo založení spisu až do jeho skartace nebo archivace.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Předmětem dodání je: |  |
|  | * předimplementační analýza |  |
|  | * licence k elektronické spisové službě |  |
|  | * implementace |  |
|  | * provozní podpora |  |

## Předimplementační analýza

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Během předimplementační analýzy se Dodavatel detailně seznámí s výkonem spisové služby na CDV a technologickou infrastrukturou nutnou pro její provoz (včetně pravidel jejího řízení). |  |
|  | Na základě uživatelských a funkčních požadavků Dodavatel navrhne plán implementace a časový a věcný plán celého projektu. Tyto plány budou obsahovat všechny nutné kroky k úspěšné implementaci a tyto kroky budou v souladu s uživatelskými a technickými požadavky ze strany Zadavatele a požadavky na správnou implementaci systému ze strany Dodavatele. |  |
|  | Následně se formou workshopů se zástupci Zadavatele ověří, že design řešení je kvalifikován k implementaci. |  |
|  | Během této fáze vznikne také osnova dokumentace, která bude součástí akceptace, testovací plány a detailní časový harmonogram. |  |

## Licence

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Licence ke spisové službě bude obsahovat licence k užívání všech komponent elektronické spisové služby pro CDV (bez omezení časem, počtem uživatelů, dokumentů, spisů, diskovým prostorem nebo jiným omezením). |  |
|  | CDV získá licenci okamžikem spuštění do produktivního provozu. Po skončení 5-letého období zůstane CDV možnost SW v aktuální verzi dále používat (ale už bez aktualizací a podpory). Aktualizace a opravné balíčky jsou v obsaženy v ceně služby provozní podpory. |  |
|  | Specifické části vytvořené pro CDV budou popsány, včetně datových struktur a práva modifikace vlastními silami nebo třetí stranou (typicky interfacy, zálohovací skripty, různé podpůrné skripty pro zasazení do infrastruktury ICT apod.). |  |

## Implementace

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Rozhodující pro konkrétní způsob implementace jednotlivých funkcionalit je v prvé řadě soulad s legislativou, bezpečnostními principy a poté uživatelská přívětivost. Aplikace musí být uživatelsky optimalizovaná. |  |
|  | Kde je to smysluplné, musí být umožněno třídění, vyhledávání (i podle kombinace metadat různého typu, např. intervalových hodnot), filtrování, tisk a export sestav a hromadné akce (hromadné odesílání, hromadné předávání do centrální spisovny, hromadné vytváření SIP balíčků apod). |  |
|  | Pro správu aplikace musí být k dispozici základní statistiky a reporty o provozu aplikace. |  |
|  | Aplikace musí umožnit papírový, hybridní (elektronický a papírový) i plně digitální (bezpapírový) oběh dokumentů. |  |

## Instalace a konfigurace aplikace do testovacího a produkčního prostředí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Nastavení celého životního cyklu dokumentu/spisu ve spisové službě podle schématu viz Obr.  Obsah obrázku text, snímek obrazovky, diagram, Písmo  Popis byl vytvořen automaticky |  |
|  | Implementace nebo konfiguraci funkcionalit nutných k výkonu spisové služby (viz požadavky výše) a zasazení aplikace do technologického prostředí CDV. |  |
|  | Data v testovacím prostředí budou anonymizována metodou schválenou Zadavatelem v předimplementační analýze. |  |

## Prvotní nastavení, specifické funkcionality, dokumentace, školení

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Dodavatel provede prvotní nastavení práv a rolí uživatelů, připraví číselníky, šablony dokumentů, předdefinované reporty a statistiky a další náležitosti nutné pro spuštění aplikace do provozu. |  |
|  | Dodavatel zpracuje dokumentaci nutnou pro nasazení nové spisové služby, a to dokumentaci:   * technickou a bezpečnostní (viz Architektonické principy a Pravidla pro provozovatele IS) * vyžadovanou legislativou o archivnictví, kterou je nutno přiložit do typového spisu o spisové službě * aktualizaci spisového řádu |  |
|  | Dodavatel zajistí proškolení všech typů uživatelů v rozsahu nutném pro jejich charakter práce. Pro školení připraví školicí materiály a zajistí odborného lektora. Školení bude probíhat v testovacím prostředí. |  |

## Integrace s dalšími systémy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Systém elektronické spisové služby musí zajistit automatickou komunikaci s dalšími systémy: |  |
|  | * Datová schránka (obousměrně, s možností vlastního nastavení chování) |  |
|  | * Emailový server (příjem/odesílání, nyní v Office 365) |  |
|  | * Antivirový server (kontrola škodlivého kódu) |  |
|  | * Skenovací stroj 2x (podatelna) |  |
|  | * IFS9 a vyšší (elektronické faktury ISDOC/ISDOCX a ostatní formáty efaktury) |  |
|  | * MS 365, Active Directory |  |
|  | * Elektronické podpisy/pečetě (PostSignum/vzdálená služba 1.CA) |  |
|  | * CzechPOINT (autorizovaná konverze) |  |
|  | * Registr smluv – možnost automatické anonymizace |  |
|  | * Ares |  |

## Projektové řízení, Věcná odbornost, Exit plán, Časový harmonogram

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Předimplementační analýza, implementace bude řízena jako projekt. Projektového manažera zajistí Dodavatel. Během akceptace bude souhrnně předána strukturovaná projektová dokumentace. |  |
|  | Během projektu zajistí Dodavatel odborný dozor v oblasti archivnictví a spisové služby a v oblasti technologické. Odborný dozor má povinnost zajistit, že nebudou opominuty žádné kroky nebo funkcionality nutné pro řádný provoz spisové služby. Odborný dozor zajišťuje metodickou podporu a formuluje nevyřčené požadavky. |  |
|  | Během projektu bude zpracován tzv. Exit plán, který bude definovat scénáře pro postup při zásadních změnách, jako např. změně spisové služby, změně dodavatele apod. |  |
|  | Délka projektu od zahájení do uvedení spisové služby do produktivního provozu (tj. fáze předimplementační analýza, implementace) nepřesáhne 6 měsíců. |  |

## Provozní podpora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Součástí dodávky je podpora provozu a správa aplikace eSSL v produkčním a testovacím prostředí po dobu 5 let. |  |
|  | Během implementace bude definována a nastavena komunikační matice a model provozní podpory. |  |
|  | V terminologii metodiky ITIL se jedná o služby incident management, change management, configuration management a release management (viz katalogové listy KL01 a KL02). Příkladem těchto služeb může být např. řešení výstupů z auditu zranitelností atd. |  |
|  | V rámci podpory budou podle definovaného plánu nasazovány aktualizace a opravné balíčky a nové verze aplikace spisová služba. |  |
|  | Nové verze aplikace budou obsahovat kromě technologických upgradů a upravených funkcionalit také zapracované legislativní změny. |  |
|  | Dodavatel také bude spolupracovat s ICT odborem při auditech hrozeb, penetračních testech, auditech dozorových orgánů a průběžně podle akčních plánů implementovat nezbytné technické, funkční a procesní změny. |  |
|  | Systém je kategorizován jako významný informační systém, a proto musí Dodavatel dodržet všechny povinnosti kladené na dodavatele významných informačních systémů. |  |
|  | Dodavatel přijímá, zpracovává a ukládá záznamy ve svém helpdeskovém nástroji, přístup do něj mají i definovaní pracovníci Objednatele. Přehled záznamů je vždy součástí čtvrtletní zprávy o podpoře, která je podkladem pro akceptační protokol a fakturaci. |  |
|  | Rozvoj specifický pro Objednatele probíhá podle KL03 samostatnými objednávkami (typicky se jedná o změny v technologickém prostředí, interfacy k novým systémům apod. |  |
|  | Dodavatel bude organizovat kontrolní den na základě vzniklé potřeby, během nějž je předána zaktualizovaná dokumentace, diskutován další rozvoj a zhodnocen provoz za minulé období. Kontrolní den je osobní setkání, účastníci jsou zváni podle komunikační matice a podle povahy jednání jsou přizvání věcní odborníci na danou oblast. |  |

## Seznam technických dokumentů, které budou součástí nabídky

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo požadavku** | **Popis požadavku** | **Splnění požadavku ANO/NE** |
|  | Popis infrastruktury obsahující seznam komponent a topologické schéma. |  |
|  | Explicitně budou vyznačeny technologie, u nichž se předpokládá licenční náklad a tento náklad bude zahrnut v nabídce. |  |
|  | Dále budou označeny technologie, u kterých se blíží konec podpory a bude k nim zpracován plán zajištění kontinuity (např. upgrade, přechod na jiné řešení) a náklady na toto zajištění budou zahrnuty v nabídce. |  |
|  | Bezpečnostní požadavky CDV na aplikace – vyplněná tabulka bude podkladem pro analýzu rizik v předimplementační fázi projektu a míra naplnění bezpečnostních požadavků bude ověřena v rámci akceptace řešení. |  |