

Příloha č. 4**Specifikace předmětu plnění veřejné zakázky VZ I. část****„Informační systém pro práci s elektronickými dokumenty – I. část – spisové služby“**

Předmětem plnění veřejné zakázky I. část jsou služby spočívající v poskytnutí licencí, školení a implementaci elektronického systému spisové služby pro 20 příspěvkových organizací statutárního města Jihlavy a 1 administrátorské licence pro město Jihlava.

U některých školských organizací (11) bude provedena migrace dat ze stávajících spisových služeb.

Součástí plnění je i poskytování služeb technické podpory v rozsahu specifikovaném níže a ve smlouvě o poskytování technické podpory. Smlouva o poskytování technické podpory na dobu neurčitou je součástí zadávací dokumentace (příloha č. 3b ZD Smlouva o technické podpoře).

Elektronickým systémem spisové služby (dále jen „eSSL“) je informační systém určený ke správě dokumentů, zahrnující jejich příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání, vyřazování ve skartačním řízení a kontrolu těchto činností. Systém bude umožňovat výkon spisové služby veřejnoprávním původcem v plném rozsahu, bude dodán včetně všech k tomu potřebných modulů. Seznam modulů včetně jejich ceny uvede uchazeč v příloze č. 5 ZD Položkový rozpočet na listu Moduly.

Elektronický systém spisové služby bude v souladu s požadavky zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby v platném znění. Dodavatel se zavazuje, že požádá o atestaci elektronického systému spisové služby, a pokud tuto atestaci v termínu daném platnou legislativou nezíská, uhradí zadavateli náklady vynaložené na přechod na atestovanou spisovou službu, včetně migrace dat.

Popis výchozího stavu:

Město chce budovat digitální služby včetně svých příspěvkových organizací, proto jim nabídne možnost využívat elektronických spisových služeb. Město disponuje vybudovanou metropolitní sítí, která zajišťuje datové propojení mezi příspěvkovými organizacemi města. MMJ má vlastní spisovou službu. Příspěvkové organizace města nedisponují moderní spisovou službou připravenou k atestaci.

Požadavky na spisovou službu:

- Zajištění celého životního cyklu dokumentu – označování a evidence, ukládání elektronických dokumentů ve validních formátech (včetně kvalifikovaného elektronického podepisování, pečetení a užívání kvalifikovaného časového razítka), vedení elektronických i hybridních spisů, jejich oběh, vyřizování, uzavírání, ukládání a vyřazování v elektronickém skartačním řízení.
- Elektronická podatelna (příjem, odesílání a evidenci emailových zpráv do spisové služby, odesílání potvrzení o doručení) - při příjmu e-mailu musí být zajištěn i příjem jinde než na podatelnu a to „prostřednictvím funkčního rozšíření poštovního klienta nebo prostředky eSSL“ (možnost automatizovaného přijetí vybrané emailové zprávy doručené na jinou emailovou adresu než je elektronická adresa podatelny)
- Příjem, odesílání a evidence datových zpráv z/do systému ISDS (rozhraní na ISDS)

- Elektronická spisovna – zabezpečení ukládání dokumentů na spisovně, hlídání skartačních znaků a lhůt a celý proces elektronického skartačního řízení – tvorba SIP balíčků (dle schématu XML stanoveného Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby), elektronické skartace a předávání archiválií do NDA, likvidace dat po ukončení skartačního řízení, a to včetně příslušných údajů ze jmenného rejstříku
- Podpora plnohodnotné historizace a logování přístupů
- Tvorba transakčních protokolů a jejich označování elektronickou pečeti
- Automatizované vytváření jmenného rejstříku - povinnost vazby záznamu ve jmenném rejstříku na doručený nebo odesílaný dokument,
- Napojení na základní registry - eSSL umožní kontrolu odesílatele/adresáta v ROB a ROS
- Zabezpečení procesu elektronického podepisování - podpora práce s kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovanou elektronickou pečetí, vložení kvalifikovaného časového razítka (elektronická podpisová kniha)
- Ověřování elektronických podpisů
- Převody dokumentů (doručených i vlastních) do výstupního formátu nejlépe již při příjmu/vzniku dokumentu, kontrola těchto formátů při předání do spisovny
- Import / export / přenos spisů, spisového plánu a dalších entit
- Přednastavení spisového a skartačního plánu do systému pro jednotlivé organizace a možnost jeho následných úprav
- Rozhraní pro komunikaci dle Národního standardu
- Součástí dodávky eSSL je také napojení na ekonomický systém GINIS od firmy Gordic spol. s r.o., který v současné době využívají všechny příspěvkové organizace. Napojení bude provedeno pomocí obecného rozhraní dle NSESS tak, aby byla zajištěna evidence účetních dokladů (doručených jakýmkoliv způsobem) ve spisové službě, aby u nich bylo možné zajistit celý životní cyklus včetně elektronického skartačního řízení.

Migrace dat

1. Převod dat ze spisové služby Ezop od firmy Softhouse, s. r. o. u vybraných organizací:
Mateřská škola a Speciálně pedagogické centrum Jihlava, Demlova 28, IČO: 63438933 – desktopová aplikace (tlustý klient), cca 45 tis. evidenčních karet
10 škol - webová aplikace, celkem za všechny cca 65 tis. evidenčních karet
2. Převod ze spisové služby od firmy GORDIC spol. s r.o. u 1 organizace:
Základní umělecká škola Jihlava, příspěvková organizace, IČO: 75151332 – cca 14 tis. evidenčních karet

Školení:

Součástí plnění je také proškolení 108 osob na používání spisové služby v její plné funkcionalitě. Školení proběhnou v učebně PC na Magistrátu města Jihlavy (učebna je vybavena 12 PC pracovišti +1 lektorské PC), v nejméně 9 kurzech, každý kurz v rozsahu minimálně 4 hodin.

Zřizovatel:

Město Jihlava, IČ 00286010 – 1 administrátorská licence

Seznam příspěvkových organizací města (s předpokládaným počtem licencí):

1. Brána Jihlavy, příspěvková organizace, IČO: 09718044 - 2 licence
2. Denní a týdenní stacionář Jihlava, IČO: 00400858 – 3 licence
3. Dům dětí a mládeže Jihlava, příspěvková organizace, IČO: 72549246 – 5 licencí
4. Integrované centrum sociálních služeb Jihlava, příspěvková organizace, IČO: 00400840 – 3 licence
5. Mateřská škola a Speciálně pedagogické centrum Jihlava, Demlova 28, IČO: 63438933 – 26 licencí
6. Mateřská škola Mozaika Jihlava, Březinova 114, příspěvková organizace, IČO: 70993165 – 5 licencí
7. Městská knihovna Jihlava, příspěvková organizace, IČO: 00090719 – 6 licencí
8. Základní škola a mateřská škola Jihlava, Nad Plovárnou 5, IČO: 47366354 – 4 licence
9. Základní škola Jihlava, Demlova 32, IČO: 47366257 – 5 licencí
10. Základní škola Jihlava, E. Rošického 2, IČO: 00400866 – 2 licence
11. Základní škola Jihlava, Havlíčkova 71, IČO: 70878846 – 4 licence
12. Základní škola Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace, IČO: 70882223 – 6 licencí
13. Základní škola Jihlava, Kollárova 30, IČO: 70881413 – 5 licencí
14. Základní škola Jihlava, Křížová 33, IČO: 70878854 – 2 licence
15. Základní škola Jihlava, Seifertova 5, IČO: 65269870 – 7 licencí
16. Základní škola Otokara Březiny Jihlava, Demlova 34, IČO: 47366419 – 3 licence
17. Základní škola speciální a Praktická škola Jihlava, příspěvková organizace, IČO: 70888396 – 4 licence
18. Základní škola T.G. Masaryka Jihlava, Žižkova 50, IČO: 47366303 – 5 licencí
19. Základní umělecká škola Jihlava, příspěvková organizace, IČO: 75151332 – 5 licencí
20. Zoologická zahrada Jihlava, IČO: 00404454 – 6 licencí

Technické požadavky:

- kompatibilita s architekturou IS a databázovým prostředím statutárního města Jihlava (Microsoft Windows Server 2022 a vyšší, Microsoft SQL Server Standard 2022)
- síťová architektura klient-server (popřípadě klient – aplikační server – databázový server)
- podpora provozu serverové části ve virtuálním prostředí

- klientské rozhraní bude realizováno prostřednictvím webového prohlížeče, komunikace přes protokol HTTPS
- hostované řešení – systém bude instalován na serveru zřizovatele, nikoliv na jednotlivých organizacích (zřizovatel dodá potřebné licence OS/SQL/CAL)
- spisová služba bude ukládat data ideálně do jedné společné databáze
- ukládání elektronických příloh mimo databázi
- serverové řešení konverzí z MS Office dokumentů do PDF-A/2b nebo vyšší

Testovací prostředí

Pro účely testování pracovních postupů a školení zaměstnanců vznikne testovací prostředí, které bude kopií produkčního. Toto prostředí bude zachováno i po zahájení ostrého provozu systému spisové služby a minimálně jednou ročně bude databáze aktualizována daty z produkční databáze. Během prvního roku provozu se předpokládá aktualizace testovací databáze minimálně 1x měsíčně.

Rozsah technické podpory

1. Upgrade a update

V rámci poskytování této služby objednatel získává nárok na poskytnutí zlepšení a dodatků k poskytnuté aplikaci (upgrade a update stávajícího modulu) vydaných dodavatelem během příslušného ročního období a zároveň licence na tyto produkty.

Před provedením jednotlivých upgrade či update ze strany dodavatele musí vždy proběhnout odsouhlasení ze strany objednatele (kontaktní osoby), a to minimálně v rozsahu prováděné úpravy (upgrade, update) a času, ve kterém taková činnost bude provedena.

Dodavatel v souvislosti s poskytováním služby upgrade a update zodpovídá za funkčnost svých aplikací, kdy se v případě, že takto nasazené řešení nebude funkční, uplatní řádné obecné SLA na funkčnost aplikace.

2. Legislativní podpora

V rámci poskytování této služby objednatel získává nárok na to, že aplikace bude uvedena v soulad s aktuálním stavem právního řádu ČR (tj. v soulad s platnými obecně závaznými právními předpisy ČR), a to nejpozději ke dni, kdy nabyla nová právní úprava účinnosti. Aktualizace bude zajišťována prostřednictvím upgrade nebo update aplikace.

Instalace a implementace těchto upgrade a update bude provedena v termínech navržených poskytovatelem po odsouhlasení objednatelem (termín uvolnění nové verze či opravného balíčku aktuální verze software) nejpozději však k datu nabytí účinnosti nové právní úpravy. Pokud je implementace nové právní úpravy odvislá od vydání příslušných prováděcích předpisů, zavazuje se poskytovatel provést instalaci a implementaci legislativního update v co nejkratším termínu, nejpozději do 60 kalendářních dnů od vydání příslušných prováděcích předpisů k právní úpravě. Poskytovatel se v tomto případě zavazuje vyvinout maximální úsilí v co nejkratším možném termínu provést implementaci legislativního update.

3. Odstraňování závad aplikace

V rámci poskytování této služby získává objednatel nárok na odstraňování závad aplikace, pokud jsou tyto závady způsobeny chybou ve zdrojovém kódu aplikace nebo ve způsobu (formě) její implementace nebo nekonzistencí dat. Výskyt závady bude objednatel oznamovat dodavateli prostřednictvím HelpDesk/Hotline.

V případě výskytu závady v provozu aplikace získává objednatel garantovanou dobu jejich odstranění. Služba je poskytována v pracovní dny v době mezi 8:00 a 16:00.

4. HelpDesk/Hotline

Dodavatel zajistí službu HelpDesk/Hotline a bude ji udržovat dostupnou v pracovní dny v době od 8:00 do 16:00. V rámci poskytování služby získává objednatel nárok na garantovanou pomoc při řešení technických problémů objednatele souvisejících s provozem aplikace. Jedná se o vzdálené konzultace a řešení po telefonu, emailu nebo přednostně s využitím aplikace HelpDesk.

V případě zjištění, že se jedná o chybu na straně objednatele, poskytne poskytovatel jako součást této služby objednateli správný postup řešení problematiky.

V případě, že bude potřeba věc řešit jako potřebnou úpravu, jako novou funkcionalitu, a nikoliv jako problém se stávajícím řešením, zpracuje poskytovatel v rámci této služby popis rozsahu takové úpravy, a to včetně její funkcionality a rozsahu pracnosti, a odešle kontaktní osobě objednatele k uvážení, zda takovýto rozvoj samostatně objedná či nikoliv.

5. Dokumentace a popisy rozhraní

Dokumentace uživatelská – poskytovatel je v rámci této služby povinen poskytovat a udržovat uživatelskou dokumentaci pro systém, která bude obsahovat minimálně základní popis práce se systémem, postupy a bude popisovat jejich funkcionality pro potřebu řádné orientace uživatelů v systému a řádné práce uživatele v systému.

Dokumentace administrátorská – poskytovatel je v rámci této služby povinen poskytovat a udržovat administrátorskou dokumentaci pro objednatele, která bude obsahovat detailní popis správy a údržby systému na základě této smlouvy.

Popis rozhraní – dodavatel je povinen udržovat aktuální a platný popis veškerých rozhraní systému na systémy a databáze, se kterými je provázán. Taková dokumentace musí být vedena až na úroveň popisu konkrétního způsobu práce rozhraní s daty a uvedení všech jednotlivých datových typů a jednotlivých položek, se kterými pracuje.

Popis jednotlivých rozhraní musí být zpracován tak detailně, aby umožňoval objednateli jeho předání třetí straně, která na základě popisu bude schopna vytvořit bez jakékoliv součinnosti poskytovatele odpovídající protikus rozhraní v plném rozsahu a jeho spuštění bude odvislé pouze na povolení komunikace ze strany systému poskytovatele.

Takový popis rozhraní musí tedy obsahovat minimálně technologii, kterou je rozhraní realizováno, popis jednotlivých datových typů a struktur, se kterými rozhraní pracuje, a způsob, kterým má být prostřednictvím rozhraní komunikováno.

Elektronická forma dokumentace – veškerá dokumentace bude vedena elektronicky, bude přístupná vždy kontaktním osobám objednatele a bude připravena k tisku.

Veškerá dokumentace bude vždy aktuální k nasazené verzi všech částí systému, který je předmětem této zakázky.

6. Školení, konzultace

V rámci roční technické podpory poskytne dodavatel objednateli 40 hodin konzultací/školení. Hodiny budou čerpány jednotlivými organizacemi v případě potřeby konzultací nad rámec služby HelpDesk/Hotline, případně budou využity na školení. V případě jejich nevyčerpání během jednoho kalendářního roku budou převoditelné na další kalendářní rok.

7. Udržování testovacího prostředí

Dodavatel zřídí testovací prostředí pro účely testování a školení. Toto prostředí bude udržovat funkční po celou dobu trvání technické podpory.