

## Smlouva

### o zajištění servisu a technické podpoře elektronické spisové služby

Dnešního dne, měsíce a roku, smluvní strany :

**Česká republika – Správa uprchlických zařízení Ministerstva vnitra**  
 organizační složka státu, se sídlem Lhotecká 7, 143 01 Praha 12,  
 doručovací adresa P.O. BOX 110, 143 00 Praha 4, IČ: 604 98 021,  
 zastoupená ředitelem Mgr. Miloslavem Koudelným  
 (dále jen „**odběratel**“)

a

**společnost, firma GEOVAP, spol. s r.o.**  
 zapsaná v OR, 26.2.1991 pod spisovou značkou C.234 vedenou u Krajského soudu v Hradci  
 Králové, pobočka Pardubice,  
 se sídlem Čechovo nábřeží 1790, 530 03 Pardubice, IČ: 15049248,  
 IČ : 15049248 DIČ : CZ15049248,  
 zastoupená jednatelem ing. Robertem Matulíkem  
 (dále jen „**dodavatel**“)

uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník,  
 tuto

### smlouvu o zajištění servisu a technické podpoře elektronické spisové služby

#### Článek I.

##### Předmět smlouvy

1. V souladu s veřejnou zakázkou č.j. UT-25-01/EO-2014 je předmětem této smlouvy řádné zabezpečení funkčnosti a zajištění servisních služeb elektronické spisové služby odběratele (dále „ESSL“). Tyto servisní služby zahrnují pravidelnou údržbu, prohlídky stanovené výrobcem (vlastníkem licence), úpravu, zapůjčení hardwarového příslušenství (v případě poruchy), školení ve stanoveném rozsahu, opravy, obnovení dat, dopravu a zprovoznění.
2. Servisní podpora se vztahuje též na veškerý hardware dodaný dodavatelem.
3. Odběratel se zavazuje za poskytnuté servisní služby a podporu (dále také „služby“) platit dodavateli dohodnutou cenu dle čl. VI. této smlouvy.
4. Dodavatel prohlašuje, že je v souladu s § 12 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, oprávněn vykonávat majetková autorská práva k ESSL anebo že je z jiného právního důvodu oprávněn poskytovat plnění podle této smlouvy.

#### Článek II.

##### Vymezení pojmů

1. **Závada** - odchylka v kvalitě, rozsahu a parametrech díla stanovených touto smlouvou a obecně závaznými právními a technickými předpisy jakož i prokazatelná vada, která se projeví selháním – odlišným chováním oproti původní dokumentaci řešení.
2. **Odezva** - odezvou se rozumí maximální čas, který uplyne od nahlášení problému do zahájení servisního zásahu, pokud není v konkrétním případě po dohodě s odběratelem stanoveno jinak.
3. **Zahájení servisního zásahu** - zahájením servisního zásahu se rozumí okamžik, kdy se servisní specialista dodavatele dostaví na místo řešení problému. V případě vyřešení nahlášeného problému po telefonu nebo přes vzdálené připojení se za zahájení servisního zásahu považuje počátek telefonické konzultace servisního specialisty dodavatele s příslušným pracovníkem odběratele, případně okamžik vzdáleného připojení do operačního systému počítače.
4. **HelpDesk** - komplex služeb, poskytujících poradenství s využitím všech dostupných komunikačních prostředků, prostřednictvím specializované aplikace HelpDesk portál, elektronické pošty, telefonu (dále služba Hotline), faxu, pošty nebo osobním doručením, realizovaných na bázi komunikace mezi dodavatelem a odběratelem.

5. **Hotline** - služba pro telefonickou podporu při řešení požadavků odběratele souvisejících s provozem a funkcí ESSL. Veškeré úkony v rámci této služby jsou zaznamenány v evidenci služby HelpDesk portál. Tato služba je dostupná v Pracovní době od 8:00 do 16:00 hod.
6. **Testovací prostředí** - samostatná instalace ESSL u odběratele určena výhradně pro účely ověření funkcionality, případně ověření jiných vlastností ESSL v rozsahu dle dohody s dodavatelem. Tato instalace není určena pro „živé“ užívání ESSL v provozu dodavatele.
7. **Dokumentace** - uživatelské a instalační příručky poskytované odběrateli, dostupné v elektronické a listinné podobě obsahující návod k užívání ESSL.

### Článek III.

#### Povinnosti dodavatele

1. Dodavatel se zavazuje zahájit servisní zásah dle níže definované reakční doby v případě závady, a to následovně ve třech úrovních :
  - **Vysoká** – závady vylučující užívání produktu nebo jeho důležité a ucelené části (tj. problémy, které zabraňují provozu systému), provoz systému je zastaven.
  - **Střední** – závady způsobující problémy při užívání a provozování systému nebo jeho části, ale umožňující provoz systému. Provoz systému je omezen, ale činnosti mohou pokračovat určitou dobu náhradním způsobem.
  - **Nízká** – provoz systému je závadou ovlivněn, ale může pokračovat jiným způsobem, např. organizačními opatřeními.

Režim	Kategorie závady	Odezva	Max. doba odstranění závady
5 x 8	Vysoká	6 hod.	48 hod.
5 x 8	Střední	12 hod.	96 hod.
5 x 8	Nízká	24 hod.	5 pracovních dnů

**(pozn.** režim 5 x 8 znamená dostupnost v pracovní dny od 8:00 do 16:00, doba odstranění závady se počítá jako stanovený počet hodin od okamžiku nahlášení)

2. Dodavatel se zavazuje provádět další servisní služby (technickou podporu) stanovené výrobcem, popř. držitelem licence a dle požadavků odběratele (objednávky).
3. Dodavatel se dále zavazuje, že na základě této smlouvy poskytne odběrateli v rámci paušálu:
  - a) zajištění legislativního upgrade ESSL a jeho distribuce bez zbytečného odkladu po vyhlášení legislativní změny, a to nejpozději v den účinnosti dané legislativní úpravy,
  - b) telefonické konzultace v pracovní dny v době od 8:00hod. do 16:00hod.,
  - c) službu Hotline a a Helpdesk,
  - d) školení, metodických/technických konzultací uživatelům v rozsahu 2 dnů po 8 hodinách v prostorách odběratele 1 x ročně,
  - e) školení administrátorům ESSL v rozsahu 2 dnů po 8 hodinách v prostorách odběratele 1 x ročně,
4. Dodavatel je povinen dodat veškerou dokumentaci jak v listinné, tak v elektronické podobě.
5. Dodavatel se zavazuje k vydání písemného dokladu o provedené opravě (montážního listu), který musí obsahovat minimálně:
  - seznam provedených úkonů,
  - seznam vyměněných dílů,
  - doporučení a návrhy pro další provoz.
6. Dodavatel se zavazuje spolupracovat s odběratelem a informovat ho o všech skutečnostech mající vliv na plnění této smlouvy.
7. Záruka na jakost za provedené práce činí 6 měsíců a záruka na jakost náhradních dílů činí 24 měsíců, pokud není výrobcem stanoveno jinak.
8. Dodavatel se zavazuje, že v případě, že odběratel podá námět na rozvoj ESSL, poskytne mu dodavatel informaci o akceptování/neakceptování námětu k zapracování do budoucích verzí, a to ve lhůtě do 10 pracovních dnů od okamžiku podání námětu.
9. V případě neakceptování námětu se dodavatel zavazuje poskytnout přijatelné náhradní řešení.
10. Dodavatel se zavazuje vytvořit pro odběratele testovací prostředí.

#### **Článek IV.**

##### **Práva a povinnosti odběratele**

1. Zabezpečit, aby provoz ESSL provozoval pouze vyškolený personál.
2. Zabezpečit dodavateli součinnost a přístup k zařízení ESSL.
3. Odběratel má právo podat návrh na rozvoj ESSL.

#### **Článek V.**

##### **Podmínky objednávání služeb**

1. Dodávky jednotlivých služeb budou prováděny na základě dílčích objednávek zaslaných odběratelem dodavateli.
2. Objednávky bude činit odběratel písemně, přičemž za písemnou objednávku se považuje též objednávka učiněná faxem na [REDACTED] anebo prostřednictvím elektronické pošty na [REDACTED].
3. Dodavatel se zavazuje potvrdit a dodat objednané služby v době dle čl. III. odst. 1 od nahlášení na dispečink.

#### **Článek VI.**

##### **Cena a platební podmínky**

1. Na základě výsledku veřejné zakázky a nabídky dodavatele se mluvni strany dohodly na výši úhrad za provedené práce dle této smlouvy následovně: cena za požadované služby uvedené v čl. III. odst. 1 a 2 činí 2.880,-Kč/měsičně bez DPH (včetně DPH při sazbě 21%, slovy : tři tisíce čtyři sta osmdesát čtyři korun českých a osmdesát haléřů).
2. Uvedené ceny jsou cenami maximálními, které není možné překročit a zahrnují veškeré náklady dodavatele vzniklé při plnění této smlouvy včetně dopravy a práce technika, mimo náhradních dílů potřebných pro zajištění provozuschopnosti ESSL.
3. Úhrada bude prováděna měsíčně na základě faktury, kterou vystaví dodavatel, vždy do 5. pracovního dne následujícího měsíce, a to dle skutečného počtu provedených úkonů/služby k poslednímu pracovnímu dni příslušného měsíce. Faktura za účtovaný měsíc bude obsahovat náležitosti uvedené v čl. III. odst. 5., celkový počet úkonů a celkovou cenu.
4. Doba splatnosti faktury bude činit nejméně 21 dnů ode dne prokazatelného doručení odběrateli na doručovací a fakturační adresu: Správa uprchlických zařízení Ministerstva vnitra, P.O. BOX 110, 143 00 Praha 4.
5. Fakturace bude probíhat měsíčně a to zpětně za každý uplynulý kalendářní měsíc, kdy byla služba dle této smlouvy poskytována.
6. Faktura musí obsahovat číslo jednací Smlouvy o zajištění servisu a technické podpoře a splňovat náležitosti daňového dokladu, dle stávajících platných předpisů.
7. V případě, že faktura nebude obsahovat některou náležitostí dle odst. 3. a 6. nebo bude-li vystavena v rozporu s uvedenými podmínkami, je odběratel oprávněn dodavateli fakturu ve lhůtě její splatnosti vrátit. Do doby doručení opravené faktury se odběratel nenachází v prodlení s placením. Po doručení opravené faktury počíná běžet nová lhůta její splatnosti 21 dnů.
8. Odběratel hradí fakturovanou částku bezhotovostním převodem na bankovní účet dodavatele uvedený na vystavené faktuře.
9. Faktura se považuje za uhrazenou dnem odepsání fakturované částky z bankovního účtu odběratele.

#### **Čl. VII.**

##### **Ochrana informací**

1. Dodavatel se zavazuje zajistit utajení důvěrných informací získaných při plnění této smlouvy. Důvěrnými informacemi jsou informace o nichž odběratel prohlásí, že je považuje za důvěrné.
2. V případě, že při plnění této smlouvy přijde dodavatel do styku s osobními údaji odběratele, zavazuje se k jejich ochraně v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
3. Povinnost dle odst. 1. – 2. tohoto článku platí bez ohledu na ukončení účinnosti této smlouvy. V případě porušení této povinnosti odpovídá dodavatel za škodu tímto porušením vzniklou.



### Článek VIII.

#### Sankce

1. V případě, že bude dodavatel v prokazatelně zaviněném prodlení dle čl. III. odst. 1. této smlouvy, může odběratel po dodavateli požadovat smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každou byť i započatou hodinu prodlení a to až do faktického odstranění závady. Tuto smluvní pokutu uhradí dodavatel odběrateli do 21 kalendářních dnů od obdržení písemné výzvy k jejímu uhrazení.
2. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok odběratele na náhradu škody.
3. Za dodavatelem zaviněné prodlení nejsou pro účely této smlouvy považovány příčiny vis maior a prodlení zaviněné odběratelem.
4. V případě, že bude smluvní strana v prodlení s finančním závazkem, zaplatí druhé smluvní straně úrok z prodlení 0,05% z nezaplacené částky za každý den prodlení.

### Článek IX.

#### Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou (tzn. od podpisu předávacího protokolu viz kupní smlouva na dodání ESSL) na dobu 4 let.
2. Smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
3. Odběratel i dodavatel mají právo bez jakýchkoliv sankcí ukončit platnost smlouvy výpovědí v případě opakovaného porušení smlouvy ze strany druhou smluvní stranou. Protistrana bude před vypovězením smlouvy písemně informována o tom, že byla porušena smlouva a jakým způsobem. Pokud nedojde k dohodě, po splnění této informační povinnosti je odběratel oprávněn smlouvu vypovědět, přičemž výpovědní lhůta činí jeden měsíc. Běh výpovědní lhůty počne prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla tato výpověď prokazatelně doručena druhé smluvní straně.
4. Smlouvu lze též ukončit po vzájemné dohodě.
5. Od smlouvy lze též odstoupit pro podstatné porušení jednotlivých ustanovení této smlouvy.
6. Strana oprávněná provede vyčíslení požadavků včetně náhrady škody, které jí v důsledku odstoupení vznikly. Strana povinná oprávněné požadavky strany oprávněné uhradí do 21 kalendářních dnů ode dne jejich písemného uplatnění.
7. Odstoupení od této smlouvy se děje písemným projevem vůle odstupující strany formou doporučeného dopisu a nabývá účinnosti dnem doručení druhé smluvní straně. V případě, že doporučený dopis o odstoupení nebude adresátem převzat, má se za to, že doporučený dopis o odstoupení byl doručen pátým dnem od podání tohoto doporučeného dopisu k přepravě poskytovateli poštovních služeb.
8. Doručovacími adresami pro poštovní zásilky se rozumí adresy uvedené v záhlaví této smlouvy. V případě změny adresy je účastník, u něhož ke změně adresy došlo, povinen tuto změnu písemně sdělit druhé straně doporučeným dopisem na aktuální adresy. V případě nesplnění této povinnosti se doručovací adresou rozumí posledně uvedená adresa a na této adrese platí při nepřevzetí doporučeného dopisu fikce doručení uplynutím pátého dne od předání zásilky k přepravě poskytovateli poštovních služeb.
9. Jakákoliv změna smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána statutárními zástupci smluvních stran. Změny smlouvy se sjednávají zásadně jako písemný dodatek ke smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla příslušné změny smlouvy.
10. Smluvní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí ustanoveními obecně závazných předpisů, zejména zákonem č. 89/2012 Sb.
11. Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom výtisku.

V Praze dne 27 / 3. 2014



V Pardubici dne 27 / 3. 2014



**Ing. Robert Matulík**  
jednatel GEOVAP, spol. s r.o.  
(dodavatel)

## Příloha č. 1 – nabídka dodavatele

### Popis funkce ESSL

Navrhované řešení je založeno na typovém aplikačním programovém vybavení (TAPV) **CityWare – Elektronická spisová služba (ESSL)**.

### Architektura řešení

Řešení je založeno na třívrstvé architektuře, jejíž jednotlivé vrstvy tvoří:

- databáze MS SQL Server
- aplikační server + datové úložiště
- klient spisové služby

Komunikaci s databází provádí výhradně webová služba umístěna na webovém serveru (port 1433 pokud není určeno jinak).

Aplikační server představuje webová služba na WWW serveru s operačním systémem Windows verze 2003 a vyšší, která komunikuje s klienty spisové služby prostřednictvím zabezpečeného protokolu HTTP. Webová služba dále komunikuje s vnějšími systémy, na které je spisová služba napojena (datové schránky, Základní registry, CzechPOINT, autorita časového razítka, atd.).

Klientem spisové služby je desktopová aplikace (silný klient), který pro svůj provoz nepotřebuje žádné doplňky systému (Java, .NET, apod.). Veškerá zabezpečená komunikace klienta probíhá výhradně s aplikačním serverem (webovou službou) a to prostřednictvím SOAP protokolu s předáváním dat ve formátu XML. Toto řešení je vhodné jak pro použití ve vnitřní síti tak v internetu.

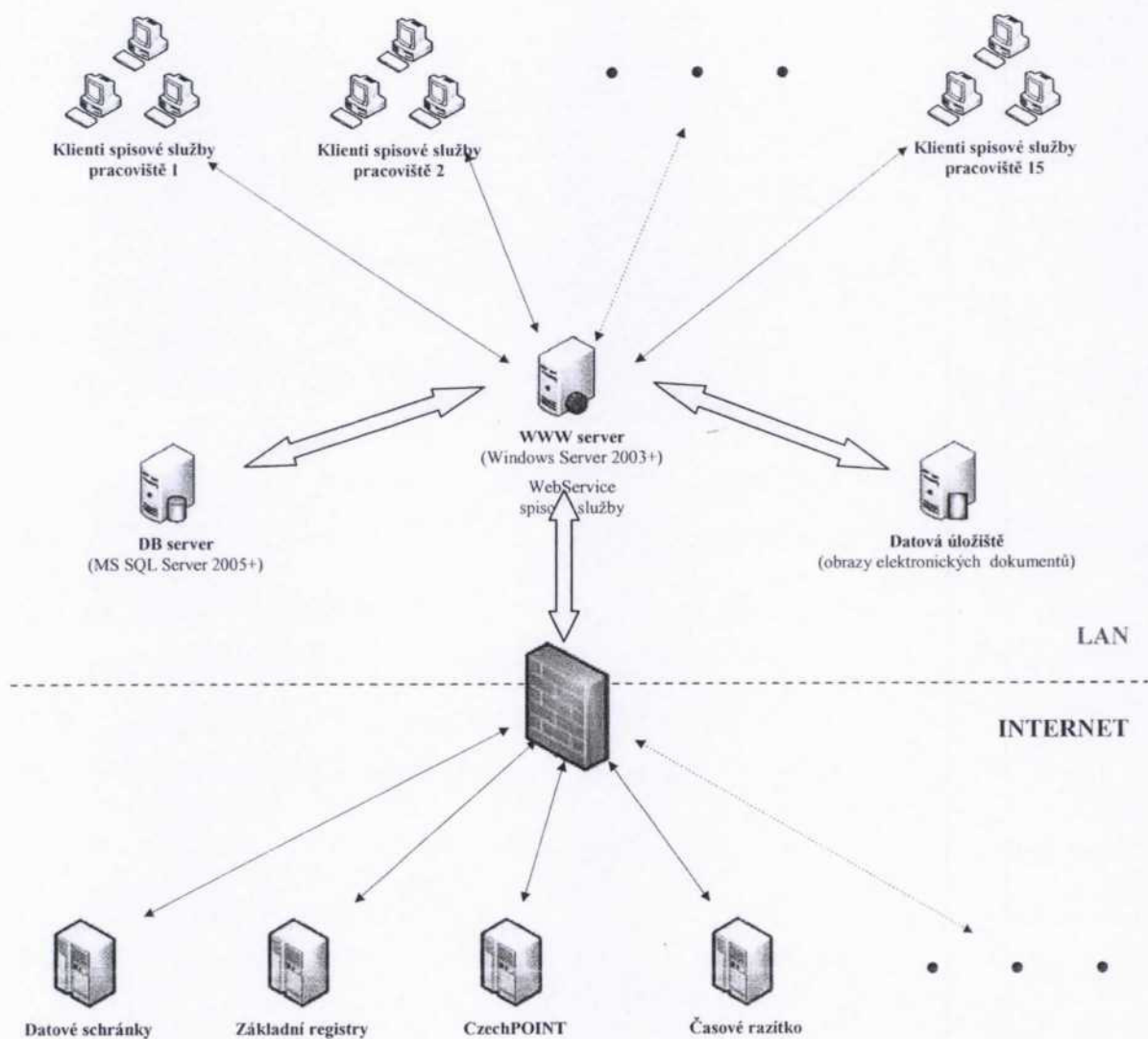
Protože zatím neznáme konkrétní rozvržení síťových technologií zadavatele, popisujeme dále dvě možné konfigurace spisové služby:

Varianta 1: centrum i pobočky jsou umístěny v jedné síti (např. VPN, galvanické oddělení sítě, apod.)

Varianta 2: serverová část je od poboček oddělena a z poboček se k serverům v centru přistupuje přes internet

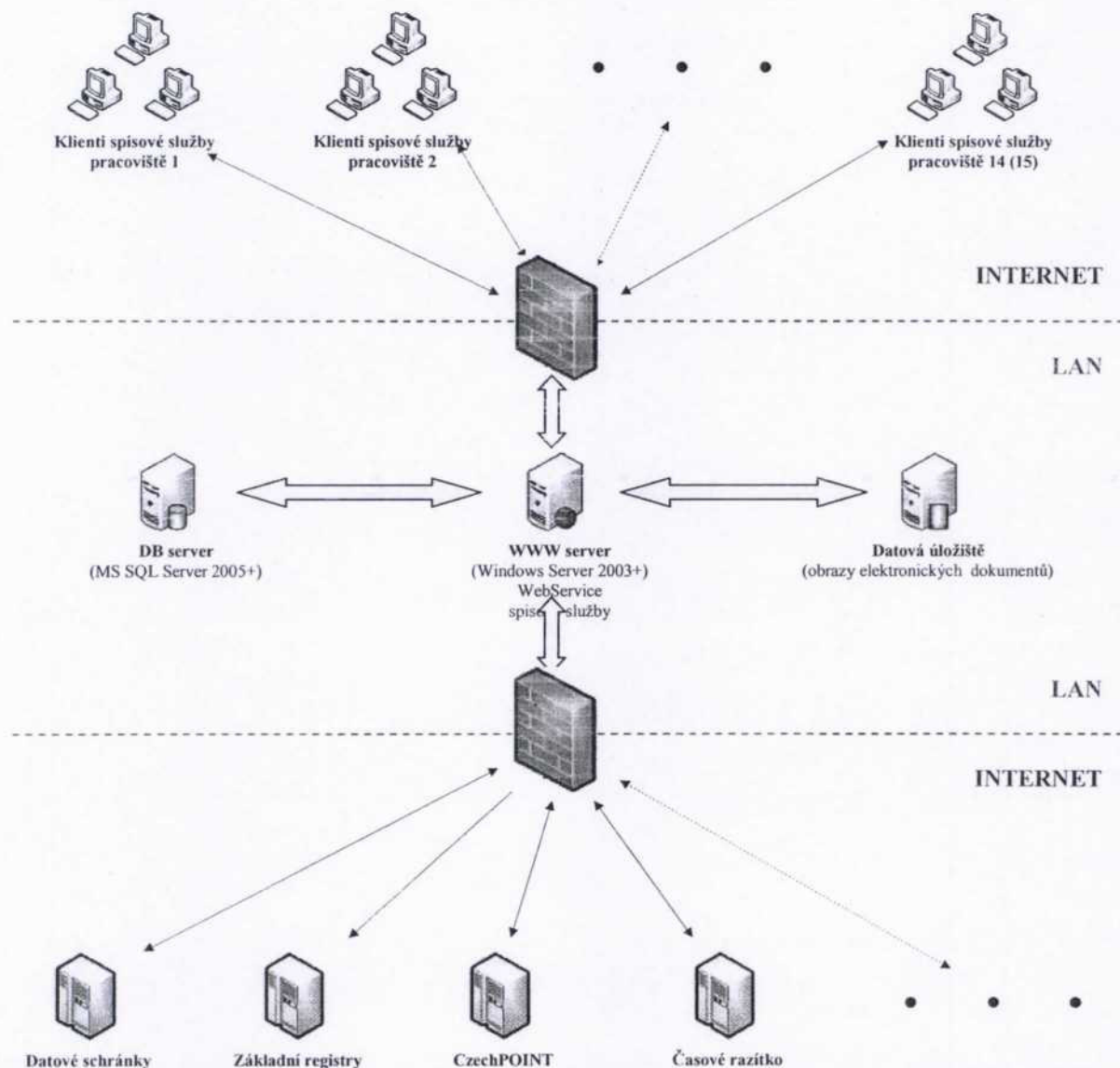


Varianta č. 1 – centrum i pobočky v jedné síti



Komunikace mezi klienty spisové služby a serverovou aplikací probíhá protokolem HTTP. I ve vnitřní síti je samozřejmě možné použít zabezpečení protokolem HTTPS.  
Komunikace WWW serveru spisové služby s vnějšími systémy probíhá přes firewall, který poskytuje standardní možnosti zabezpečení (filtrování IP, portů, apod.).

## Varianta č. 2 – centrum odděleno od poboček



Komunikace mezi klienty spisové služby a serverovou aplikací probíhá v prostředí internetu protokolem HTTPS.

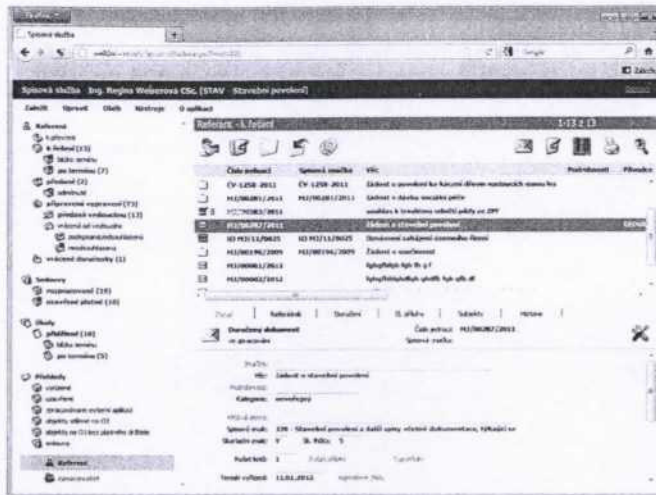
Komunikace WWW serveru spisové služby s vnějšími systémy (v tomto případě i s klienty spisové služby) probíhá přes firewall, který poskytuje standardní možnosti zabezpečení (filtrování IP, portů, apod.).

Klienti spisové služby provozovaní v centru mohou být umístěni jak ve vnější tak i ve vnitřní síti (z pohledu WWW a DB serveru).

V rámci analytické fáze bude pak stanovena konečná varianta.

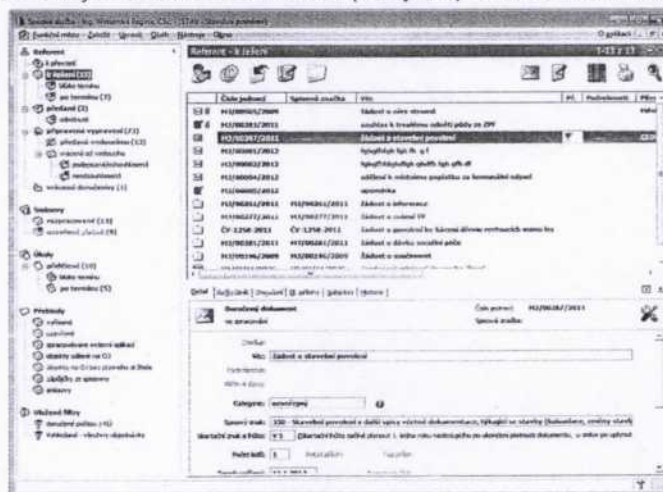
### Spisová služba - popis

Aplikace Spisová služba komplexně spravuje a eviduje všechny údaje o dokumentech a spisech organizace včetně sledování jejich pohybu. Umožňuje snadnou a rychlou dohledatelnost dokumentu, snížení objemu předávaných papírových dokumentů, minimalizaci ztráty dokumentu, archivaci dokumentů (skartační znaky, lhůty). Uživatelé pracují s dokumenty podle přiděleného oprávnění (přístupových práv), v jednotném uživatelsky příjemném prostředí, které umožňuje předávání zkušeností a rychlé vyškolení.



### Základní charakteristika a vlastnosti

- Třívrstvá architektura
- Centrální databázový sklad elektronických dokumentů
- Řešení na ověřených platformách (DB MS SQL Server nebo ORACLE, OS MS Windows, MS Office, virtualiuce)
- Integrace s Active Directory
- Garance souladu s aktuální legislativou
- Vazba na datové schránky
- Komunikace s databází prostřednictvím webové služby
- Implementace čárového kódu
- Převod dokumentů do PDF/A přímo v prostředí aplikace
- Elektronický podpis a "Podpisová kniha"
- Přehledné, jednoduché a uživatelsky příjemné ovládání
- Široká nabídka tiskových sestav
- Uživatelské nastavení tvaru čísla jednacího, spisové značky, čárového kódu
- Uživatelsky definované filtry
- Statistické a analytické nástroje
- Možnost napojení na skenovací systém
- Napojení na frankovací stroj, spolupráce s tiskopisy České pošty (ČP)
- Nadstavbové moduly Smlouvy (evidence smluv, hlídání termínů), Úkoly (zadávání úkolů a kontrola jejich plnění), *Jednání a usnesení* (příprava materiálů pro různé typy jednání a zaznamenávání jeho průběhu)
- Vazba na agendy s celostátní působností
- Veřejný komunikační protokol pro napojení dalších agend
- Bezproblémová realizace v různých sektorech zákazníků (veřejná správa, komerční sektor, nemocnice, školy, školky)



### Administrátor systému

Model administrace spisové služby vychází z dlouhodobých zkušeností s tímto typem provozu aplikace. Na jedné straně umožňuje centralizovanou i distribuovanou správu systému, na druhé straně reflektuje různou znalostní a dovednostní úroveň uživatelů.

Administrace spisové služby je možná v několika úrovních:

1. Administrátor
2. Správce organizační jednotky
3. Pracovník

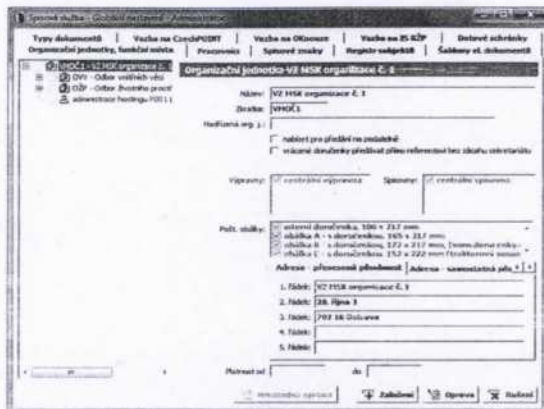


Počty administrátorů je možné přizpůsobit konkrétním potřebám řešení. Pokud to schopnosti uživatelů dovolí, je výhodné administraci distribuovat na správce organizačních jednotek a zmenšit tak zátěž administrátorů.

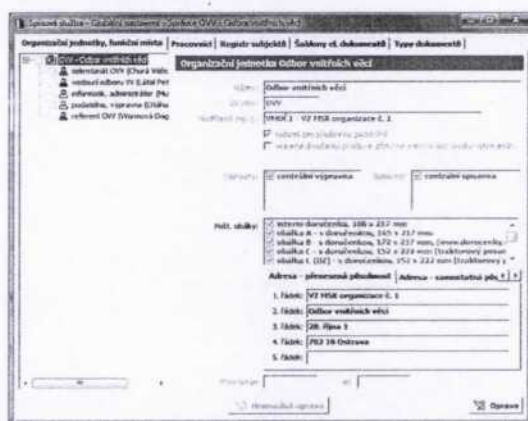
Stejně tak při instalaci spisové služby pro konkrétní organizaci je možné určit libovolné množství administrátorů i správců organizačních jednotek.

Správa je zjednodušena tím, že se pro všechny úrovně (kromě pracovníka) používá stejný nástroj.

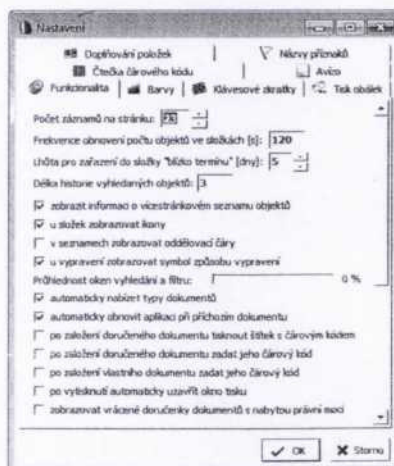
**Administrátor** je pracovník organizace provozující spisovou službu, který je schopen provádět nastavení systému v určených oblastech pro vlastní organizaci.



**Správce organizační jednotky** je vybraný pracovník organizační jednotky, který může provádět nastavení ve vymezených oblastech v rámci vlastní organizační jednotky. Do kompetence správce organizační jednotky patří např. nastavení osobních údajů pracovníků, jejich zastupování, správa registru subjektů, zakládání šablon elektronických dokumentů nebo definice typů dokumentů používaných na jeho organizační jednotce. V kompetenci správce organizační jednotky není např. změna organizační struktury nebo zakládání nových pracovníků. Správce organizační jednotky používá pro administraci aplikace stejný nástroj jako administrátor.



**Pracovník** má možnost upravit své osobní údaje nebo chování aplikace (funkcionalita, barvy, klávesové zkratky, tisk, práce se čtečkou čárového kódu). Nemůže zasahovat do nastavení jiných pracovníků nebo do nastavení organizační jednotky.



## Splnění požadavků zadavatele na ESSL

Dle požadavků zadavatele bude mít ESSL jednu elektronickou spisovnu (hlavní protokol – Praha) pro 15 pracovišť v rámci ČR a 300 uživatelů.

Navržené řešení splňuje všechny níže uvedené požadavky zadavatele.

### Minimální požadavky

- Vytvoření, příjem a evidence doručených i vlastních dokumentů v analogové i digitální podobě.
  - vytvoření digitálního dokumentu a naskenování dokumentu v analogové podobě,
  - zobrazení zpráv doručených do datové schránky a elektronické podatelny,
  - příjem elektronického dokumentu v jakémkoliv formátu,
  - vytvoření dokumentu ze zprávy doručené do datové schránky nebo elektronické podatelny,
  - označení veškerých dokumentů jednoznačným identifikátorem (např.čárový kód, QR kód) a číslem jednacím, včetně tisku identifikátoru na dokumenty a obálky,
  - vedení podacího deníku,
- Oběh a vyřizování dokumentů – evidence předání a převzetí:
  - sledování stavu vyřízení dokumentů,
  - v případě, že je vyřízení termínováno, musí být na stanovený termín uživatel ESSL upozorněn,
  - ESSL musí být schopna vygenerovat aktuální přehled splněných či nesplněných termínů
  - průběh vyřizování písemnosti musí být zpětně dohledatelný včetně veškerých zásahů do dokumentu při vyřizování,
  - vytváření spisů, práce se spisy a jejich uzavírání,
- Práce s elektronickými dokumenty – vložení, zobrazení, podepisování a editace elektronických dokumentů:
  - ukládání elektronických dokumentů způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu,
  - automatická kontrola a doplňování časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona,
  - používání vnitřního elektronického podpisu nebo značky k označení dokumentu (v rámci organizace) a osobní kvalifikovaného certifikátu k podepsání a ověření totožnosti podepsané osoby v komunikaci se státní správou, institucemi, dalšími organizacemi a soukromými osobami,
  - možnost importu elektronických podpisů a časových razítek,
- Odesílání listinných i elektronických dokumentů:
  - odesílání dokumentů elektronickou poštou a datovou schránkou,
  - ESSL musí být schopna při odesílání automaticky vygenerovat adresy z adresáře a vytisknout adresy na obálky a dále vytisknout formulář pro hromadné odesílání doporučené pošty, hromadného odesílání dokumentů českou poštou,
  - evidence doručení dokumentu,
  - automatická evidence dodejky z datové schránky,
- Ukládání a skartace – evidence skartačních znaků a lhůt:
  - ukládání spisů a dokumentů, při výpravě dokumentů v podatelně musí být přiřazen spisový znak např. (A, V, S) a skartační lhůta,
  - podpora skartačního řízení pro papírové i elektronické dokumenty dle skartačního rejstříku zadavatele,
  - uchovávání spisů a uzavřených dokumentů v datovém úložišti,
- Požadavky na propojení s Datovými schránkami – plné propojení,
- Shoda s platnou legislativou v době implementace.
- Součástí musí být i dokumentace a kompletní popis systému.
- ESSL bude samostatně generovat nová čísla jednacích („č.j.“), která se budou generovat z pevně daných a automaticky se měnících čísel a znaků, a to v podobě nastavitelné v systému – např. první dvě písmena označující organizaci jsou neměnná, pořadové číslo se bude měnit automaticky. Číslo jednacích bude končit letopočtem.
- Předávání spisů mezi uživateli.
- tvorba dokumentu a souboru dokumentů a možnost přidávat další dokumenty k jednotlivým souborům dokumentů, možnost třídít a přefazovat dokumenty do jiných souborů dokumentů, odkazy mezi dokumenty a soubory dokumentů,
- Tisk adres na různá poštovní média i pomocí upravitelných vzorů.
- Vyhledávání dle všech kritérií, která jsou v ESSL zaznamenávána a též pomocí klíčových slov, fulltextové vyhledávání v rámci systému včetně dokumentů.
- Zasílání avíza – možnost informování uživatelů o definovaných událostech, informace má formu e-mailu doručeného do schránky uživatele, kterého se událost týká např:
  - předání dokumentu/spisu na jeho funkční místo,
  - dokument/spis, který je v držení referenta, je blízko nebo po termínu vyřízení (dle lhůty definované uživatelem),
  - podepsání/odsouhlasení/neodsouhlasení el. vypravení vedoucím a vrácení referentovi,
  - předání el. vypravení k podpisu referentem nebo jiným vedoucím,
- Adresář bude automaticky doplňován o kontakty z pošty doručené i odeslané, zadavatel požaduje též možnost zadávat adresy ručně.
- Při odesílání dokumentu musí být umožněn rozdělovník, tzn. dokument zasilán více adresátům s informací o všech adresátech, u jednotlivých adresátů informace o tom, zda-li mu je dokument zaslán na vědomí nebo k vyřízení.
- Aplikace spisového a skartačního plánu přímo do elektronické spisovny za účelem přidělování určeného spisového znaku k dokumentu nebo spisu, dále možnost měnit skartační znak a lhůtu.
- U všech úkonů provedených v ESSL je nutná kompletní historie (metadata) pohybu a jednotlivých kroků, včetně oprav, mazání, tisku atd.
- Nutnost pravidelných záloh dokumentů (nejméně jednou týdně).

20. Archivace – na začátku kalendářního roku (leden následujícího roku, kdy je uzávěrka protokolu) ESSL sama vyhotoví seznam dokumentů, které budou v následujícím roce navrženy k archivní prohlídce.
21. V případě špatně zaevidovaného dokumentu možnost opravy oprávněným uživatelem.
22. ESSL bude obsahovat nápovědu v českém jazyce.
23. V ESSL bude možné měnit pojmosloví dle potřeby zadavatele.
24. ESSL bude možné bezplatně rozšířit o další spisovny.

#### Softwarové požadavky

1. Komunikace v rámci organizace bude probíhat šifrovaně.
2. ESSL musí pracovat na operačních systémech Microsoft Windows XP a vyšší.
3. Převod analogového dokumentu do elektronické podoby podle nařízení MV 64/2012.
4. Výstup dokumentu v analogové podobě.
5. Výstupy ve formátu PDF/A ISO 19005-1 a další dle § 23, vyhlášky č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby.
6. Celý proces bude možné automatizovat na základě vstupních parametrů Workflow.
7. Minimální možnost nastavení Workflow:
  - a) nastavení práv jednotlivým uživatelům nebo rolím pro práci s dokumentem nebo souborem dokumentů.
  - b) vytvoření dokumentu, editace, mazání, tisk, odesílání apod. např. referent bude mít přístup pouze ke svým dokumentům, případně dokumentům přiřazeným vedoucím zaměstnancem.
  - c) vedoucí zaměstnanec bude mít přístup ke všem dokumentům v rámci odboru, případně rozšíření dle instrukcí ředitele.
  - d) dílčí sekretariáty budou mít přístup k dokumentům tvořeným v rámci jejich odboru, sekretariáty SUZ celoplošný přístup,
  - e) možnost nastavení podatelny pro směřování určitých dokumentů přímo na konkrétního uživatele (rozdělení podatelny na několik sekcí) – dle vstupních parametrů,
  - f) možnost nastavení oběhu dokumentů dle vnitropodnikových procesů,
  - g) hlídání plnění časových intervalů pro zpracování dokumentu,
8. Uchovávání elektronického dokumentu ve 3 stupňové úrovni:
  - a) aktivní dokument,
  - b) bezpečné úložiště s rozdělením na stáří dokumentu dle spisového řádu a vytváření skartačních návrhů,
  - c) odstranění dokumentu s tím, že bude uchována archivace záznamu o dokumentu. Předání elektronického dokumentu národnímu archivu s archivací záznamu o dokumentu,
9. Uchování dokumentu ve validní podobě, automatická obnova platnosti elektronických podpisů.

#### Legislativní požadavky

1. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých zákonů, v platném znění (nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb.).
2. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění.
3. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.
4. Zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
5. Zákon č. 11/2009 Sb., o základních registrech, ve znění zákona 100/2010 Sb.
6. Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony.
7. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění.
8. Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, v platném znění.
9. Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
10. Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
11. Vyhláška MV ČR č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivní a spisové službě.
12. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (Věstník MV č. 64/2012)
13. Usnesení vlády ČR č. 1338/2008 o stanovení vstupních datových formátů.
14. Zajištění legislativního upgrade ESSL a jeho distribuce bude probíhat bez zbytečného odkladu po vyhlášení legislativní změny, a to nejpozději v den účinnosti dané legislativní úpravy.

#### Technická a servisní podpora

1. Údržba – technická a servisní podpora od dodavatele ESSL s níže definovanou reakční dobou v případě závady, a to následovně ve třech úrovních:
  - a. **Vysoká** – závady vylučující užívání produktu nebo jeho důležité a ucelené části (tj. problémy, které zabraňují provozu systému), provoz systému je zastaven.
  - b. **Střední** – závady způsobující problémy při užívání a provozování systému nebo jeho části, ale umožňující provoz systému. Provoz systému je omezen, ale činnosti mohou pokračovat určitou dobu náhradním způsobem.
  - c. **Nízká** – provoz systému je závadou ovlivněn, ale může pokračovat jiným způsobem, např. organizačními opatřeními.

Režim	Kategorie závady	Odezva	Max. doba odstranění závady
-------	------------------	--------	-----------------------------

5 x 8	Vysoká	6 hod.	48 hod.
5 x 8	Střední	12 hod.	96 hod.
5 x 8	Nizká	24 hod.	5 pracovních dnů

Režim 5 x 8 znamená dostupnost v pracovní dny od 8:00 do 16:00

2. Doba odstranění závady se počítá jako stanovený počet hodin od okamžiku nahlášení.
3. Servisní podpora se vztahuje též na veškerý hardware dodaný uchazečem,
4. poskytování bezplatných telefonických konzultací v pracovní dny v době od 8:00h do 16:00h.
5. Poskytování školení, metodických/technických konzultací uživatelům v rozsahu 2 dnů po 8 hodinách v prostorách zadavatele 1 x ročně.
6. Poskytování školení administrátorům ESSL v rozsahu 2 dnů po 8 hodinách v prostorách zadavatele 1 x ročně.
7. Jednorázové vstupní školení pro 20 školitelů.

#### Popis implementace ESSL

Implementaci se dle ZD rozumí základní nastavení systému dle minimálních požadavků zadavatele uvedených v zadávací dokumentaci, a to včetně nastavení konkrétních práv dle požadavků zadavatele. Implementace bude dokončena nejpozději 30 dní od podpisu přílohy č. 2 kupní smlouvy. Po dokončení implementace počíná běžet zkušební provoz, který bude trvat 45 pracovních dní. Veškeré zásahy a úpravy během zkušebního provozu nemohou být považovány za vícepráce. Zkušební provoz bude prodloužen o každý den, kdy nebude ESSL plně funkční. Zkušební provoz bude ukončen na základě oboustranně schváleného předávacího protokolu

Implementace ESSL bude probíhat v následujících fázích:

#### Analýza

Úvodní setkání realizačního týmu (RT)

Cílem úvodního setkání je seznámení realizačních týmů ze strany dodavatele a zadavatele, představení koncepce řešení, domluvení způsobů komunikace, navržení předběžných termínů jednotlivých fází projektu.

Schůzky RT se zástupci organizace

Cílem schůzek je analýza organizace z pohledu spisové služby, vyplnění konfiguračních souborů a určení dalšího postupu implementace s uvedením konkrétních termínů.

#### Implementace a školení

Instalace serverové části

Instalace databázových struktur a software spisové služby na HW objednatel.

Konfigurace spisové služby

Nastavení spisové služby dle údajů získaných při analýze.

Instalace HW

Instalace dodávaného HW.

Školení

Školení školitelů/administrátorů/uživatelů dle specifikace zadavatele

#### Zkušební provoz

Zkušební provoz

Cílem je vyzkoušení reálného provozu a prověřené správného nastavení spisové služby.

Vymazání testovacích dat

Těsně před zahájením rutinního provozu jsou vymazána zkušební data kromě adres subjektů a nastavení spisové služby, který byly zadány v rámci testovacího provozu.

#### Rutinní provoz

Normální provoz spisové služby, řešení problémů uživatelů přes Hotline a HelpDesk.

#### Harmonogram prací

Dodávka předmětu plnění je v rámci realizačního projektu rozdělena do několika dílčích plnění, která budou dodávána postupně ve fázích projektu, jejichž výčet, obsah a termíny jsou následující (T - termín podpisu smlouvy):

Fáze	Obsah plnění	Termíny
1)	<u>Analytická</u> Obsahem této fáze bude zjišťování veškerých předpokladů, které jsou potřebné pro implementaci ESSL. Výstupem bude seznam hardwarového příslušenství, potřebného pro plně funkční provoz ESSL (mimo výpočetní techniky) jehož dodávku zajistí uchazeč.	T+15 dní
2)	<u>Implementační</u> Obsahem je samostatná implementace ESSL do všech míst plnění. Po implementaci ESSL do všech míst plnění bude zahájen zkušební provoz.	implementace T+30 dní

	Základní nastavení systému dle minimálních požadavků zadavatele uvedených v ZD včetně nastavení konkrétních práv dle požadavků zadavatele.	zkušební provoz T31+45 pracovních dní.
3)	<u>Školení</u> V rozsahu dle čl. 3.2. Přílohy č. 1 ZD „Další podmínky veřejné zakázky“.	v rámci implementace.
4)	<u>Servisní a technická podpora</u> Obsahem je zabezpečení řádné funkčnosti ESSL. Poskytování služeb technické a servisní podpory.	48 měsíců provozu

Návrhy smluv o dílo včetně vyplněných příloh

Viz kapitola 4 nabídky.

Seznam IT techniků

Níže je uvedený seznam IT techniků (včetně strukturovaného životopisu každého z nich), kteří budou pro zadavatele realizovat předmět veřejné zakázky,.

**Ing. Tomáš Weinzettl** – vedoucí projektu, vedoucí realizačního týmu

**Mgr. Renata Tobolová** – metodička, konzultantka, členka realizačního týmu

#### Strukturované profesní životopisy

<b>Jméno, příjmení a titul</b>	<b>Ing. Tomáš Weinzettl</b>
Dosažené vzdělání	Vysokoškolské České vysoké učení technické Praha
Komunikační jazyk	Český na úrovni rodilého mluvčího
Funkce pracovníka na plnění VZ	vedoucí realizačního týmu
Celková délka praxe	18 let
Délka praxe v oblasti zavádění systémů pro správu a řízení oběhu dokumentů	8 let
Zaměstnavatel	GEOVAP, spol. s r.o.
Profesní praxe s uvedením institucí s obdobnými projekty	od r. 1998 - GEOVAP, spol. s r.o. od r. 2006 v pozici ředitel správy a řízení dokumentů Dům zahraniční spolupráce, Vak Jesenicka, Zlínský kraj, kraj Vysočina, Statutární město Karviná, Zlín, Přerov, Liberec, Pardubice, města Jeseník, Kutná Hora, Třinec, Bohumín, Litomyšl, Moravská Třebová, Kroměříž + dalších cca 20 zákazníků

<b>Jméno a příjmení pracovníka</b>	<b>Mgr. Renata Tobolová</b>
Dosažené vzdělání	Vysokoškolské Univerzita Palackého Olomouc, Masarykova univerzita Brno
Komunikační jazyk	Český na úrovni rodilého mluvčího
Funkce pracovníka na plnění VZ	metodička, konzultantka, členka realizačního týmu
Celková délka praxe	15 let
Délka praxe v oblasti zavádění systémů pro správu a řízení oběhu dokumentů	8 let
Zaměstnavatel	GEOVAP, spol. s r.o.
Profesní praxe s uvedením institucí s obdobnými projekty	od r. 2004 - GEOVAP, spol. s r.o. od r. 2006 v pozici metodička, konzultantka správy a řízení dokumentů Dům zahraniční spolupráce, Vak Jesenicka, Zlínský kraj, kraj Vysočina, Statutární město Karviná, Zlín, Přerov, Liberec, Pardubice, města Jeseník, Kutná Hora, Třinec, Bohumín, Litomyšl, Moravská Třebová, Kroměříž + dalších cca 20 zákazníků

Čestné prohlášení uchazeče

Viz kapitola 2 nabídky.

#### Manažerské shrnutí

Navrhované řešení splňuje všechny požadavky zadavatele a náležitosti specifikované v zadávací dokumentaci včetně požadované specifikace a funkčnosti.

Pracovníci firmy GEOVAP, spol. s r.o. mají široké znalosti a zkušenosti s vývojem a implementací řešení městských informačních systémů. Navrhované řešení je úspěšně implementováno u zákazníků z řad organizací veřejného i komerčního sektoru v ČR. Vývoj řešení neustále reaguje na změny legislativy České republiky (příp.EU).

#### Přínosy a přednosti navrženého řešení:

- moderní řešení nezatížené minulým vývojem jak po stránce technologií tak i po stránce implementací v minulosti opuštěných funkcionalit
- moderní architektura na bázi WebServices
- uživatelské prostředí klienta s nejvyšším komfortem obsluhy minimalizujícím nároky na uživatele
- jednoduché, intuitivní a uživatelsky příjemné prostředí, které umožňuje implementaci v krátkém časovém období
- top metodika a metodická stabilita
- přímá vazba na informační systém datových schránek (ISDS)
- možnost různých forem hostingu s velmi jednoduchou správou
- integrace na bázi webových služeb
- poskytování služeb technické podpory včetně Hotline a HelpDesk týmem vysoce kvalifikovaných pracovníků
- flexibilní řešení (cena a způsob) z hlediska dalšího vývoje nebo integrace se systémy třetích stran
- minimální nároky na HW klientské stanice
- nízké nároky na HW aplikačního serveru
- efektivní vynakládání prostředků na pořízení HW

#### Nároky a požadavky na druh a výkon výpočetního prostředí

##### Minimální HW a SW pro provoz Spisové služby GEOVAP:

###### Prostředí pro provoz databázového serveru MS SQL Server 2005 / 2008 / 2012

###### HW konfigurace:

Procesor: dvě fyzická nebo virtuální procesorová jádra X86-64 kompatibilní typu Intel Xeon / AMD Opteron.

Operační paměť: 4 GB RAM

Úložiště: 200 GB typu DAS nebo SAN

###### Podporovaný SW:

Operační systém: Microsoft Windows Server 2003 SP2  
Microsoft Windows Server 2008 / R2  
Microsoft Windows Server 2012 / R2

###### Prostředí pro provoz webovského serveru

###### HW konfigurace:

Procesor: dvě fyzická nebo virtuální procesorová jádra X86-64 kompatibilní typu Intel Xeon / AMD Opteron 2,4Ghz

Operační paměť: 4 GB RAM

Potřebné místo na disku: 200 MB

###### Podporovaný SW:

Operační systém: Microsoft Windows Server 2003 SP2  
Microsoft Windows Server 2008 / R2  
Microsoft Windows Server 2012 / R2

###### Webovský server:

Microsoft IIS 6.0 a vyšší

###### Klientské stanice

###### HW konfigurace:

Procesor: Intel Pentium 4 2,8Ghz a vyšší nebo AMD Athlon 64

Operační paměť: 512 MB RAM (1GB pro Windows Vista nebo 7)

Potřebné místo na disku: 100 MB

Rozlišení displeje: 1024x768

Další zařízení: myš, klávesnice

Podporovaný SW:  
Operační systém: Microsoft Windows XP SP3  
Windows Vista SP2  
Windows 7 SP1  
Windows 8 / 8.1

#### Prostředky síťové komunikace

Komunikace webovského serveru a databázového serveru  
Rychlost: min. 100 Mbit/s  
Síťové protokoly: TCP/IP  
Komunikace klientské stanice a databázového serveru (silný klient)  
Rychlost: min. 100 Mbit/s  
Síťové protokoly: TCP/IP  
Komunikace klientské stanice a webovského serveru v intranetu  
Rychlost: min. 20 Mbit/s  
Síťové protokoly: TCP/IP, http  
Komunikace klientské stanice a webovského serveru v Internetu  
Rychlost: min. 1Mbit

#### **Doporučené HW a SW pro provoz Spisové služby GEOVAP:**

##### Prostředí pro provoz databázového serveru MS SQL Server 2005 / 2008 / 2012

HW konfigurace:  
Procesor: čtyři fyzická nebo virtuální procesorová jádra X86-64 kompatibilní  
typu Intel Xeon / AMD Opteron 2,2Ghz a více  
Operační paměť: 8 GB RAM a více  
Úložiště typu SAN: 400 GB a více s disky 10000 a vyšším RPM nebo SSD; RAID 0,  
1, 10  
Podporovaný SW:  
Operační systém: Microsoft Windows Server 2008 / R2  
Microsoft Windows Server 2012 / R2

##### Prostředí pro provoz webovského serveru

HW konfigurace:  
Procesor: čtyři fyzická nebo virtuální procesorová jádra X86-64 kompatibilní  
typu Intel Xeon / AMD Opteron 2,8Ghz a více  
Operační paměť: 8GB RAM a více  
Potřebné místo na disku: 200 MB  
Podporovaný SW:  
Operační systém: Microsoft Windows Server 2008 R2  
Microsoft Windows Server 2012 / R2  
Webovský server: Microsoft IIS 7.5 a vyšší

##### Klientské stanice

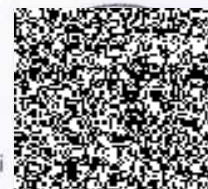
HW konfigurace:  
Procesor: Intel DualCore a vyšší nebo AMD DualCore a vyšší  
Operační paměť: 1,5GB RAM a více  
Potřebné místo na disku: 500 MB  
Rozlišení displeje: 1366x768 a vyšší  
Další zařízení: myš, klávesnice  
Podporovaný SW:  
Operační systém: Windows Vista SP2  
Windows 7 SP1  
Windows 8 / 8.1

#### Prostředky síťové komunikace

Komunikace webovského serveru a databázového serveru  
Rychlost: 1Gbit/s  
Síťové protokoly: TCP/IP  
Pro zabezpečení vysoké dostupnosti: doporučeno fault-tolerant propojení mezi servery  
a u připojení DB serveru k SAN  
Komunikace klientské stanice a databázového serveru (silný klient)  
Rychlost: 200 Mbit/s  
Síťové protokoly: TCP/IP  
Komunikace klientské stanice a webovského serveru v intranetu  
Rychlost: 30 Mbit/s  
Síťové protokoly: TCP/IP, http  
Komunikace klientské stanice a webovského serveru v Internetu  
Rychlost: 2 Mbit/s

## Popis dodávaného hardware

Pro každé z míst plnění bude dle požadavku zadavatele dodána „sada“, která umožní plnohodnotnou funkci přičemž skenování bude provádět všech 15 pracovišť, a to včetně příslušného počtu skenovacích licencí.



Níže je uveden souhrn a základní popis dodávaného hardwarové příslušenství:

- 2 ks zrcadlené datové úložiště NETGEAR Ready 516 6 Bay (6x1TB ENT)
  
- 15 ks bizhub 4020 (BH 4020)
  - černobílá multifunkce
  - rychlost tisku A4: 40 str/min, oboustranně 36 str/min
  - rychlost skenování A4: černobíle 41 str/min, barevně 19 str/min
  - formáty papíru: A6–A4; vlastní formáty papíru
  - oboustranný automatický podavač originálů
  - USB 2.0, Gigabit Ethernet
  - v základní konfiguraci 1 kazeta na papír 500 listů + ruční podavač
  - rozměry 489x452x502 mm
  - hmotnost 21,8 kg
  
- 15 ks tiskárna SATO CG408TT
  - metoda tisku: termodirekt, termotransfer
  - rozlišení: 8bodů/mm, 203dpi
  - rychlost tisku: 100mm/s
  - tisková plocha: 105mm x 300mm
  - typ média: samolepicí etikety, visačky a kartonky v roli nebo skládané, papírové, nebo syntetické
  - lineární kódy: UPC A&E, EAN 8&13, GS1 Databar, Bookland, Code 39, Code 93, Code 128, UCC/EAN 128, ITF, Industrial 2 of 5, Matrix 2 of 5, Codabar, MSI, Postnet,
  - 2D kódy: MaxiCode, QR kódy, GS1 Data Matrix, PDF417
  - typy fontů: SATO fonty U, S, M, WB, WL, XU; XS; XM; XB; XL; OCR-A/B
  - typ rozhraní: USB a RS232C
  
- 15 ks čtečka ČK Voyager 1200G, slon.kost + USB kabel, 5m, černý
  - rozměry 180x66x97 mm
  - hmotnost 125 g
  - rozhraní RS-232, USB nebo KBW
  - napájení 5 V / 0,7 W
  - počet paprsků 1