Příloha č. 1

**Popis předmětu plnění zhotovitele**

**Předmět zakázky:** Předmětem zakázky je dodávka služeb a zboží v rámci projektu: „„***ZVÝŠENÍ EFEKTIVITY PROCESU UCHOVÁNÍ A SKARTACE DOKUMENTŮ NÁRODNÍ AGENTURY PRO ZAMĚSTNANOST V MOLDAVSKU***

**Podrobná specifikace předmětu dodávky:**

|  |  |
| --- | --- |
| Číslo aktivity | Název aktivity |
| **Aktivita 1.1** | **Vytvoření systému projektového řízení, komunikace s ANOFM** |
|  | **Popis aktivity** |
|  | V úvodní fázi projektu budou nastaveny mechanizmy projektového řízení a ustaveny z členů zhotovitele a klíčových pracovníků ANOFM následující orgány:  **Řídící výbor projektu**  Řídící výbor projektu má dohled nad projektem na strategické úrovni. Je složen ze zástupců vrcholového managementu zadavatele, příjemce i zhotovitele.  **Realizační tým vedení projektu**  Je plně zodpovědný za realizaci všech smluvených činností v rámci Projektu. Je podřízen Řídícímu výboru projektu. Jeho složení odpovídá konkrétním potřebám v dané fázi projektu.  **Užší analytická a technická pracovní skupina**  Bude se podílet na analýze technických problémů, především pak na způsobu a implementaci hromadného předávání dat mezi IS Jobless a ESS. Skupina bude také odborně posuzovat technické otázky spojené s implementačními pracemi.  Pracovními jazyky všech orgánů bude moldavština či ruština. |

|  |  |
| --- | --- |
| Číslo aktivity | Název aktivity |
| **Aktivita 1.2** | **Detailní návrh řešení** |
|  | **Popis aktivity** |
|  | Zhotovitel ve spolupráci se zástupci ANOFM připraví celkový návrh řešení projektu a jeho harmonogram. Návrh řešení bude obsahovat minimálně:   * Popis řešení, aktivit projektu a způsobu naplnění aktivit projektu. Návrh řešení projektu bude písemně odsouhlaseno jak zadavatelem (ČRA), tak příjemcem projektu (ANOFM). Písemný souhlas příjemce bude součástí etapové zprávy projektu. * Časový plán implementace a doprovodných školení. Tento časový plán bude písemně odsouhlasen zástupcem managementu příjemce (ANOFM). ANOFM bude svým podpisem deklarovat reálnost plánu a ochotu v deklarovaných termínech zajistit účast svých pracovníků na školících aktivitách při zajištění funkčnosti chodu organizace v daných termínech. Časový plán podepsaný příjemcem projektu bude součástí etapové zprávy projektu. * Logistické zajištění projektu (především vzdělávacích aktivit) a způsob úhrady nákladů účastníkům školení. |

|  |  |
| --- | --- |
| Číslo aktivity | Název aktivity |
| **Aktivita 1.3** | **Dodávka hardwarového vybavení** |
|  | **Popis aktivity** |
|  | Obsahem této aktivity je dodávka technického vybavení potřebného pro ukládání archivovaných spisů v elektronické formě do správního archívu (především dokumenty související s evidencí nezaměstnaných na AOFM) a dalších dokumentů. Jedná se o následující hardwarové vybavení:   * Datové úložiště v počtu 1 ks na ANOFM a to včetně HDD. Technické požadavky:   + Velikost: 2U   + Způsob přístupu k diskovému poli: SAN   + Typ řadiče: iSCSI   + Počet síťových portů : min. 4 x 1 GB   + Podpora RAID: min.RAID 0, 1, 1+0, and 5   + Velikost systémové paměti: min. 512 MB   + Drive Interface Support: SAS/SATA   + Paměť cache: min. 1 GB   + Hot Swap: Ano   Součástí aktivity bude zaškolení obsluhy (v moldavském či ruském jazyce), dodání veškerých nezbytných komponent potřebných k instalaci zařízení, dodání technické dokumentace s návodem k obsluze v moldavském či ruském jazyce, instalace a uvedení zařízení do provozu vč. prověření bezchybné funkčnosti zařízení a zkušební provoz po nezbytně nutnou dobu.  Způsob zajištění:  Zhotovitel se zavazuje dodat v rámci této aktivity následující HW vybavení:  1 ks DiskStation DS3615xs Synology DS3615xs CPU: Intel Core i3-4130, 64-bit, Dual Core 3.4 GHz Memory: 4 GB DDR3 ECC (total memory slots – 4, up to 32Gb Ram(8 Gb x 4)) Storage: 12-bay, 96 TB (8 TB HDD x 12) External Ports: USB 3.0 Port x 2, Expansion Port x 2 Others: RJ-45 1GbE LAN Port x 4, PCIe x8 Slot for 10GbE / 1GbE Network Card x 1                                           <https://www.synology.com/en-us/products/DS3615xs#spec>  8 ks HDD int. 3,5 6TB Seagate ST6000VN0021 ( in RAID 10 - 24 TB )   1 ks Synology Ethernet Adapter E10G17-F2  Záruční lhůta HW vybavení:  Na dodávané vybavení bude poskytnuta 36 měsíční záruční doba (od podpisu předávacích protokolů o převzetí zařízení). Veškeré případné servisní služby (včetně všech náhradních dílů) spojené s opravami v záruční době budou poskytovány bezplatně.  Zajištění servisu  Po ukončení záruční doby bude poskytován servis pomocí místního subdodavatele, který realizoval dodávku hardware.  O předání výstupů této aktivity bude zhotovitelem vystaven protokol (na formuláři stanoveném objednatelem). |

|  |  |
| --- | --- |
| Číslo aktivity | Název aktivity |
| **Aktivita 2.1** | **Školení pracovníků IT oddělení ANOFM pro administraci systému elektronické spisové služby** |
| **Popis aktivity** |
| Obsahem této aktivity bude realizace školení pro min. 6 a max. 15 pracovníků IT oddělení ANOFM a IT pracovníků ANOFM pro administraci systému, a to v celkovém rozsahu 8 hodin (2x4h). Zázemí pro realizaci školení poskytne ANOFM – školící místnost, včetně potřebné techniky (PC, projektor). Podrobný obsah a způsob školení včetně jmen odpovědných školitelů navrhne zhotovitel.  Školení by mělo obsahovat například následující témata: správa databáze, administrace uživatelských účtů, základní řešení problémů, administrace systému - nastavování uživatelských parametrů, konfigurace systému, apod.). Součástí školení bude závěrečný test pro pracovníky, který připraví a vyhodnotí zhotovitel. Součástí této aktivity bude zajištění prezenční listiny, školících materiálů, fotodokumentace. Školení proběhne v moldavském či ruském jazyce.  V rámci školení bude jeho frekventantům poskytnuto přiměřené občerstvení (káva, čaj, studené nealkoholické nápoje, snack).  Záznamy o školení včetně vyhodnocení testů budou přílohou závěrečné zprávy. |

|  |  |
| --- | --- |
| Číslo aktivity | Název aktivity |
| **Aktivita 2.2** | **Školení odborných pracovníků ANOFM v používání elektronické spisové služby** |
|  | **Popis aktivity** |
|  | Obsahem této aktivity bude realizace školení pro min. 70 a max. 90 pracovníků jednotlivých Úřadů práce v Moldavsku   * ANOFM (2 pracovníci z každé pobočky ANOFM), a to v celkovém rozsahu 8 hodin. * Maximální počet účastníků jednoho kurzu: 20 * V rámci školení budou vyškoleni nejméně 2 pracovníci IT (dále jen trenéři), kteří se následně stanou permanentními školiteli odborných pracovníků * Trenéři povedou závěrečné 2-3 běhy školení (předpokládá se celkem 4 až 5 běhů). Realizátor vyhodnotí předvedenou část školení a detailně popíše chyby, kterých se dopustili a podrobně s trenéry prodiskutuje návrhy na zlepšení školení a prezentace ze strany trenérů. Tyto návrhy budou součástí zprávy ze školení.   Zázemí pro realizaci školení poskytne ANOFM  – školící místnost, včetně potřebné techniky (PC, projektor).  Podrobný obsah a způsob školení včetně jmen odpovědných školitelů navrhne zhotovitel.  Školení bude obsahovat například následující témata:   * metodika práce s elektronickou spisovou službou, * ovládání systému, * digitalizace dokumentů, * základní řešení problémů.   Součástí školení bude závěrečný test pro pracovníky, který připraví a vyhodnotí zhotovitel. Součástí aktivity bude zajištění prezenční listiny, fotodokumentace a závěrečné zpráva.  Školení proběhne v moldavském či ruském jazyce.  V rámci školení bude jeho frekventantům poskytnuto přiměřené občerstvení (káva, čaj, studené nealkoholické nápoje, snack). |

|  |  |
| --- | --- |
| Číslo aktivity | Název aktivity |
| **Aktivita 3.1** | **Implementace hromadného přenosu dat mezi IS Jobless a SSL** |
|  | **Popis aktivity** |
|  | V rámci této aktivity bude realizován hromadný transfer dat mezi základními informačními systémy ANOFM:  – analýza technického řešení pro přenos dat  - odsouhlasená technická specifikace způsobu realizace (ANOFM, realizátor Jobless, DATAB)  - nastavení parametrů implementace  - vlastní implementace technického řešení  Technické řešení musí splňovat všechna bezpečností hlediska a musí být realizovatelné na současném HW a SW vybavení ANOFM. |

|  |  |
| --- | --- |
| Číslo aktivity | Název aktivity |
| **Aktivita 3.2** | **Vytvoření a technická realizace systému správního archívu – systému pro dlouhodobou archivaci elektronických dokumentů o nezaměstnaných a jeho zálohování** |
|  | **Popis aktivity** |
|  | V rámci aktivity 1.7 bude:   * připraveno technické řešení pro dlouhodobou archivaci elektronických dokumentů (správní archiv). Toto řešení bude obsahovat i technické funkcionality pro hromadný přenos dat do elektronického archívu. * řešení musí zajistit dlouhodobou dostupnost, čitelnost a autenticit uložených dokumentů včetně nezbytného zálohování dat * řešení zajistí opatření elektronických dokumentů potřebnými metadaty   Technické řešení musí splňovat všechna bezpečností hlediska a musí být realizovatelné na současném HW a SW vybavení ANOFM. |

|  |  |
| --- | --- |
| Číslo aktivity | Název aktivity |
| **Aktivita 3.3** | **Metodické a technické zajištění možnosti provádět řádnou skartaci dokumentů v ESS** |
|  | **Popis aktivity** |
|  | Pro realizaci této aktivity bude vycházeno primárně z českého zákona č. *499/2004 Sb*.*, o archivnictví a spisové službě,* a to především z jeho ustanovení § 6 (Výběr archiválií z dokumentů původců provádí příslušný archiv ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.) a dále pak § 7 - Výběr archiválií ve skartačním řízení.  Vlastní implementace bude uzpůsobena tak, aby plně odpovídala právnímu řádu Moldavska a místním zvyklostem (tam, kde daná problematika není řešena zákonem).  Implementace bude obsahovat zajištění skartačního řízení – vyřazení dokumentů po určené lhůtě, ostatní předat k dlouhodobé archivaci. Je třeba nejprve způsob archivace a skartace metodicky ustanovit, následně zajistit programovou podporu.  V rámci této aktivity zhotovitel dodá:  - metodickou podporu řešení skartací  - sjednotí metodiku ANOFM s metodikou státního archivu Moldavska  - vytvoří a upraví vnitřní směrnice ANOFM pro skartaci dokumentů  - zavede již zpracované podklady do SSL  - upraví v klasifikačním schématu - spisové a skartační údaje  - poskytne ANOFM podporu při provedení úvodní skartace dokumentů  O předání výstupů této aktivity bude zhotovitelem vystaven protokol (na formuláři stanoveném objednatelem). |