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 DS3615xsSynology 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-F2Záruční 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 servisuPo 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 řešeníTechnické 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 dokumentůO předání výstupů této aktivity bude zhotovitelem vystaven protokol (na formuláři stanoveném objednatelem). |