**Veřejná zakázka  
  
„Elektronická spisová služba MěÚ Pelhřimov a organizací města“**

**Zadavatel:  
Město Pelhřimov**se sídlem Pelhřimov, Masarykovo náměstí 1, PSČ 393 01   
IČO: 00248801  
DIČ: CZ00248801

**Osoba zastupující zadavatele:**

**Ladisav Med,** starosta

**ZADÁVACÍ DOKUMENTACE – Příloha č. 2**

Technická dokumentace

****

**1. Základní údaje zadavatele**

**Název zadavatele:** **Město Pelhřimov**

se sídlem Masarykovo náměstí 1, Pelhřimov, PSČ 393 01

Osoby oprávněné jednat za zadavatele: Ladislav Med, starosta

Kontaktní osoba: Ing. Václav Turek, vedoucí odboru informačních a komunikačních technologií

Telefon: +420 777 724 470

E-mail: turek@mupe.cz

Profil zadavatele:

<https://www.e-zakazky.cz/profil-zadavatele/73671d4c-f892-430d-8118-f1964c96a819>

Bankovní spojení: Česká spořitelna, č. účtu 19–0622101359 /0800

IČO: 00248801

DIČ: CZ00248801

Zadavatel je zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, v oddíle A, vložka č. 13565.

(dále též jen „MěÚP“)

**2. Technické podmínky**

**2.1 Stávající systém spisové služby**

**2.1.1 Základní charakteristika**

Stávajícím elektronickým systémem spisové služby je software EZOP od společnosti SoftHouse, s.r.o.

SW systém spisové služby je postaven na platformě MS Windows server a využívá databázi MS SQL.

Zadavatel identifikuje konkrétní vady a nedostatky na MěÚ Pelhřimov aktuálně nasazeného systému elektronické spisové služby (systém spisové služby EZOP od společnosti SoftHouse, s.r.o.)., které nejsou dlouhodobě řešeny. Z tohoto důvodu se MěÚP jako veřejný zadavatel rozhodl elektronický systém spisové služby obměnit za produkt, pro který bude zajištěna dlouhodobá podpora a rozvoj, a kromě MěÚ Pelhřimov bude nasazen i na některých městem Pelhřimov zřizovaných organizacích.

Systém elektronické spisové služby automatizuje příjem, evidenci, oběh (zpracování) a archivování dokumentů. Pracuje s dokumenty externími, které přišly přes podatelnu, s dokumenty doručenými datovou schránkou, nebo e-mailem, případně s dokumenty vzniklými uvnitř organizace. Ke každému z dokumentů je generována podle jeho typu tzv. průvodka, která obsahuje relevantní data (čas vzniku, autora, vyřizující osoba, evidenční číslo, typ dokumentu, dobu platnosti, prioritu atd.). Následně dokument putuje definovaným workflow ke zpracování (schvalování, připomínkování, evidence…). Systém sleduje a upozorňuje na limity (např. časové, finanční…), vede přesnou historii dokumentu (kdo, co a kdy s dokumentem dělal) atd. Vytváří vazby mezi dokumenty (např. Doručení-Odpověď), řadí je do tzv. elektronických šanonů a pořadačů. Při ukončení životního cyklu dokumentu zpracuje dokument podle Skartačních a Archivačních znaků.

V rámci plnění je požadována dodávka licence elektronické spisové služby pro níže uvedené subjekty. Součástí plnění je provedení implementace (instalace a konfigurace systému), provedení integrace na okolní systémy, provedení migrace dat pro Městský úřad Pelhřimov, zpracování a předání dokumentace a zaškolení administrátorů a klíčových uživatelů systému. Součástí plnění je také dodávka skenovacího pracoviště a čteček čárových kódů dle níže uvedené specifikace.

Výčet subjektů dotčených předmětem plnění:

* MěÚ Pelhřimov, dále zřizované a zakládané organizace města Pelhřimov:
* Technické služby města Pelhřimova, p.o.
* Domov pro seniory Pelhřimov, p.o.
* Kulturní zařízení města Pelhřimov, p.o.
* Dům dětí a mládeže, p.o.
* Školní jídelna Pelhřimov, p.o.
* Mateřská škola, p.o.
* Základní umělecká škola, p.o.
* Městská správa lesů, s.r.o.
* Pelhřimovská vodárenská s.r.o.
* Pelhřimovská sportovní, s.r.o.

Předpokládané integrační vazby s novým elektronickým systémem spisové služby jsou:

* ekonomický informační systém FENIX (Asseco Solutions, a.s.),
* stavební úřad VITA (VITA software s.r.o.),
* portál občana města Pelhřimov (DATRON, a.s.),
* přestupky (Marbes)
* Active Directory.
* referenční rozhraní veřejné správy,
* CzechPOINT (
* Registr živnostenského podnikání

Jejich konečný výčet je uveden v základních funkčních požadavcích, které jsou definovány v příloze č. 1 této technické dokumentace.

## 2.2 Metodika výkonu agendy spisové služby

MěÚP provádí agendu spisové služby. Součástí zadání veřejné zakázky je tedy i **požadavek na analýzu stavu metodiky výkonu spisové služby u zadavatele a nastavení souladu s legislativou ČR a EU**, která bude zpracována jako součást Prováděcího projektu v rámci analytické přípravy implementace nového řešení**.**

Výstupem analýzy bude písemný soupis doporučení pro úpravu procesů a interních předpisů v oblasti výkonu agendy spisové služby tak, aby výkon této agendy byl v souladu s platnými předpisy.

## 2.3 Funkční požadavky

Funkční požadavky jsou definovány v příloze č.3 zadávací dokumentace.

## 2.4 Technologické požadavky a omezení

### 2.4.1 Architektura řešení

Dodavatel nového řešení spisové služby musí být schopen poskytnout 3 vrstvou architekturu řešení (oddělení datové, aplikační a prezentační vrstvy) s možností využití tlustého nebo plnohodnotného tenkého klienta.

### 2.4.2 Rozsah zpracovávaných dokumentů

MěÚP v rámci výkonu agendy spisové služby zpracovává následující objemy dokumentů:

* Cca. 90 000 dokumentů ročně,
* cca 10% roční nárůst zpracovávaného objemu dokumentů,
* průměrně 10 stran na dokument.

### 2.4.3 Počet uživatelů

Zadavatel požaduje pro provoz elektronického systému spisové služby poskytnutí multilicence bez omezení počtu uživatelů.

### 2.4.4 Testovací a provozní instance

Zadavatel požaduje provoz ESSL ve dvou instancích:

1. testovací prostředí – pro účely testování a přebírání výstupů dodavatele na testovacích datech,
2. produkční prostředí – pro zajištění běžného provozu na reálných datech pořizovaných zadavatelem v rámci výkonu agendy spisové služby.

HW provozní infrastrukturu pro provoz elektronického systému spisové služby poskytne zadavatel v konfiguracích uvedených v následujícím odstavci.

### 2.4.5 Provozní prostředí a infrastruktura

Zadavatel požaduje kompatibilitu systému navrženého dodavatelem s prostředím stávající infrastruktury zadavatele:

* Operační systém: MS Server 2016 Datacenter
* Databázový systém MS SQL 2017
* Operační systém koncových stanic: Windows 10, 11
* Internetový prohlížeč Edge (jako výchozí prohlížeč), Google Chrome, Mozilla FireFox
* Kancelářský balík MS Office
* Zálohovací SW Veeam Backup a replication

Zadavatel disponuje následujícími komponentami v uvedené kapacitě stávajícího výpočetního prostředí:

* Procesory (vCPU): Intel Xeon E5 – 2650, 2 GHz, 8 cores (na jeden server)
* Operační paměť (RAM): 24 GB (na jeden server)
* Diskové pole – celková kapacita: aktuálně dostupných 2,5 TB

Pokud dodavatel pro zajištění provozu elektronického systému spisové služby navrženého ve svém řešení bude vyžadovat **další jiné komponenty třetích stran** **nebo jejich jiné verze** (HW nebo SW), **je povinen takové součásti zahrnout do své nabídky**, tj. do návrhu řešení a promítnout je do nabídkové ceny, a to včetně maintenance poplatků do ceny podpory, a explicitně je popsat samostatně v nabídce.

**2.4.6 Hardwarové řešení v rámci dodávky ESSL**

Hardwarovým řešením zadavatel rozumí hardwarové přístroje, které jsou nutné pro určitý proces spisové služby. Myšleny jsou čtečky čárových kódů a skenovací linka. Potřebný HW vybraný dodavatel dodá v rámci plnění.

**Čtečka čárových kódů-**

|  |
| --- |
| **Technická specifikace** |
| **Požadavky a další podmínky** |
| Dodání 15 ks HW |
| Bezdrátová čtečka a snímač čárových kódů – dodávka HW včetně instalace, oživení a nastavení. Připojení k PC pomocí USB, liniový snímač (CCD a Laser) pro čtení 1D čárových kódů a kamerový pro čtení 2D kódů, komunikace zajištěna z obslužného programu, který spolupracuje se spisovou službou. |
| Záruční lhůta 24 měsíců |
| Zajištění pozáručního servisu po dobu platnosti Servisní smlouvy. |

**Skenovací linka-**

|  |
| --- |
| **Technická specifikace** |
| **Požadavky a další podmínky** |
| Dodání 1 ks HW |
| Dokumentový skener s obslužným SW |
| Typ skeneru: Automatický podavač (ADF)/ploché lože/Manuálně, Duplex |
| Minimální kapacita ADF: 100 x A4 80 g/m2 |
| Barevné režimy skenování: Barevně, Stupně šedi, Černobíle, Automatická detekce (Barevně/Stupně šedi/Černobíle) |
| Minimální optické rozlišení: 600 dpi |
| Maximální rozlišení 600x600 |
| Maximální zatížení 8000 skenů/den |
| Rozhraní USB 3.2 |
| Záruční lhůta s prodlouženou zárukou 60 měsíců |
| Zajištění pozáručního servisu po dobu platnosti Servisní smlouvy. |

**2.4.7 Databáze**

Požadavkem zadavatele je vybudování nového řešení elektronického systému spisové služby nad databázovou platformou MS SQL.

Veškeré licence nezbytné pro provoz systému elektronické spisové služby v databázovém prostředí MS SQL 2017 poskytne zadavatel.

### 2.4.8 Mailserver a emailový klient

Prostředí mailserveru i emailových klientů je vystaveno obdobně jako stávající systém spisové služby na platformě MS Windows Server. Požadavkem zadavatele je zachování tohoto emailového prostředí a nově dodávané řešení tedy musí být integrováno do tohoto prostředí elektronické pošty vzhledem k požadavkům na možnost evidence příchozí emailové korespondence a evidence odesílaných zpráv prostřednictvím elektronické pošty.

### 2.4.9 Zálohování

Zálohování řešení zajistí zadavatel stávajícími technickými prostředky, které má zadavatel k dispozici a které pro zálohování běžně využívá.

Vybraný dodavatel popíše v Prováděcím projektu doporučení pro zálohování a procesy obnovy řešení ze zálohy zaručující kompletní provozuschopnost řešení po obnově.

Zadavatel garantuje dostatečné úložné kapacity pro zálohování.

## 2.5 Migrace dat

Součástí předmětu plnění veřejné zakázky je i zajištění kompletní migrace dat ze stávajícího systému elektronické spisové služby EZOP provozované v prostředí města Pelhřimov do nového řešení.

Předmětem plnění je „kompletní“ migrace dat, které jsou uloženy v systému Zadavatele, tj. jak v rozsahu evidovaných dat dle NSESSS, tak vč. doplňkových metadat a informací vč. zachování provazeb na data v držení v externích aplikacích.

dodavatel má povinnost do nabídkové ceny **započítat náklady na provedení kompletní migrace dat**.

## 2.6 Školení

Součástí dodávky je i nezbytné zaškolení obsluhy řešení elektronického systému spisové služby, a to v rozsahu nezbytném pro výkon konkrétní role v rámci agendy spisové služby:

* 2 x 4 hod. kurz školení, kurz ovládání a konzultace pro oblast Podatelny, Výpravny,
* 10 x 4 hod. kurz školení, kurz ovládání a konzultace pro oblast vedoucího spis. uzlu a zpracovatele,
* 2 x 4 hod. kurz školení, kurz ovládání a konzultace pro oblast ADMIN,
* 3 x 4 hod. kurz rozšířeného školení pro oblast vedoucích spis. uzlů a zpracovatelů.

Veškerá školení budou probíhat v místě plnění, a to formou prezenční účasti konzultantů Zhotovitele (není akceptován eLearning nebo formou vzdálené plochy/videokonference).

Zhotovitel do nabídkové ceny zahrne veškeré náklady spojené s příslušnými školeními. Školení budou poskytnuta v termínech a časech dle preference Zadavatele.

## 2.7 Dokumentace

Součástí předmětu plnění je rovněž zpracování a předání kompletní projektové, bezpečnostní, uživatelské, systémové, provozní dokumentace, dokumentace prováděcího projektu, popis datového modelu na konceptuální úrovni ve formě ER diagramu, dokumentace plánů řešení výpadků a obnovy elektronického systému spisové služby, popisu pravidelné údržby spisové služby, dokumentace finálního provedení vč. detailního popisu rozhraní a dokumentaci „Escape plánu“ pro případ ukončení smlouvy. Dokumentace bude předána v elektronické editovatelné podobě, ve formátu MS Word/Excel, v českém jazyce.

## 2.8 Smlouva o dílo

Návrh Smlouvy o dílo tvoří samostatnou část zadávací dokumentace „Smlouva o dílo“.

## 2.9 Servisní smlouva

Návrh Servisní smlouvy tvoří samostatnou část zadávací dokumentace „Servisní smlouva“.

**3. Legislativní a normativní požadavky na systém spisové služby**

Podle aktuálně platných legislativních předpisů je Zadavatel veřejnoprávním původcem, který je povinen vykonávat spisovou službu a povinné skartační řízení dle platné legislativy v elektronickém systému spisové služby v elektronické podobě nebo v listinné podobě.

Cílové řešení musí naplňovat relevantní ustanovení legislativních předpisů pro elektronické systémy spisové služby, a norem které je Zadavatel povinen v této oblasti dodržovat. Jedná se zejména o:

* Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
* NSESSS – Národní standard pro elektronické systémy spisové služby,
* Vyhlášku č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
* Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
* Vyhlášku č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
* Vyhlášku č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
* Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
* Vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě
* Zákon č. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu
* Nařízení Evropské unie eiDAS č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním evropském trhu
* Nařízení Evropské unie GDPR č. 2016/679 – Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
* Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
* Další normy:
  + PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) – podepisování PDF dokumentů
  + CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures) – podepisování libovolných dokumentů
  + XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) – podepisování XML dat