

Správa a údržba silnic Jihomoravského kraje, příspěvková organizace kraje

sídlem Žerotínovo náměstí 449/3, 602 00 Brno
zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně
zastoupená Bc. Romanem Hanákem, ředitelem

IČO: 709 32 581
sp. zn. Pr 287

(dále jen „objednatel“)

a

GORDIC spol. s r.o.

sídlem Erbenova 2108/4, 586 01 Jihlava
zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně
zastoupená Ing. Jaromírem Řezáčem, jednatelem a generálním ředitelem

IČO: 479 03 783
sp. zn. C 9313

(dále jen „zhotovitel“)

objednatel a zhotovitel také společně jako „smluvní strany“

spolu uzavírají v souladu s ust. § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) a podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů:

SMLOUVU O DÍLO

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Tato smlouva je uzavřena na základě výsledku zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „Elektronická spisová služba“ (dále jen „veřejná zakázka“), zadávanou objednatelem jako zadavatelem.
2. Účelem této smlouvy je zajištění vedení spisové služby u objednatele v souladu požadavky stanovenými právními předpisy.

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Předmětem plnění této smlouvy je dodávka elektronického systému spisové služby včetně implementace systému zaškolení uživatelů, rozvoj a podpora systému.
2. Předmětem díla jsou následující činnosti zhotovitele:
 - a. Dodávka licencí potřebných pro provoz jednotlivých částí díla, včetně listinného potvrzení dodaných licencí co do jejich počtu a rozsahu,
 - b. implementace jednotlivých částí díla, testovací provoz, převod dat a předání do řádného užívání,
 - c. provedení integrací na další systémy v prostředí objednatele i mimo něj,
 - d. úprava dodaného řešení dle potřeb a požadavků dle pokynů objednatele,
 - e. zaškolení zaměstnanců objednatele,
 - f. doložení dokladu o atestaci elektronického systému spisové služby nejpozději do 6 měsíců od vzniku povinnosti stanovené právními předpisy a spuštění atestování,
 - g. rozvoj a podpora systému.
3. Detailní předmět plnění je uveden v Příloze č. 1 – Technická specifikace a v příloze č. 2 – Technická specifikace zhotovitele.
4. Předmět smlouvy rovněž obsahuje plnění, která nejsou přímo uvedena v přílohách č. 1 a č. 2 této smlouvy, ale jejich realizace je nezbytná pro provedení díla tak, aby dílo splnilo svůj účel.
5. Předmětem této smlouvy je dále i zajištění a sjednání podmínek vzdáleného přístupu zhotovitele bez aktivní účasti objednatele do prostředí objednatele za účelem plnění této smlouvy.
6. Objednatel se zavazuje, že umožní zhotoviteli vzdálený přístup k informačním systémům a aplikacím uvedeným v předmětu plnění této smlouvy tak, aby byly splněny termíny plnění sjednané v čl. III této smlouvy.

III. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

1. Plnění díla bude zahájeno bez odkladu po účinnosti této smlouvy. Smlouva je uzavírána na dobu neurčitou.
2. Plnění předmětu díla dle této smlouvy bude dokončeno jeho řádným zhotovením ze strany zhotovitele a řádnou a bezvýhradnou akceptací ze strany objednatele, a to:
 - a) Spuštění testovacího provozu nejpozději do 30 dnů od účinnosti smlouvy;
 - b) Spuštění plně funkčního provozu do 3 měsíců od spuštění testovacího provozu;
 - c) Nejméně po dobu 6 let od spuštění plného provozu dle bodu b) se zavazuje dodavatel dodržovat systém plně funkční, rozvíjet ho v souladu s potřebami objednatele a dle relevantních právních předpisů a jejich změn.
3. Závazný harmonogram plnění dílčích milníků (pod bodem a) a b) odst. 2 tohoto článku) je obsažen v příloze č. 3 této smlouvy - Harmonogram plnění.
4. Místem plnění je sídlo objednatele na adrese: Ořechovská 541/35, 601900 Brno.

IV. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

1. Zhotovitel se zavazuje za podmínek stanovených touto smlouvou na svůj náklad a na své nebezpečí ve sjednaném termínu splnit celý předmět smlouvy. Zhotovitel se dále zavazuje dodat řádně a včas plnění podle této smlouvy bez právních a faktických vad.
2. Při zhotovování díla se zhotovitel zavazuje počínat si s odbornou a potřebou péčí tak, aby byl zcela naplněn předmět a účel této smlouvy.
3. Zhotovitel je povinen vynaložit maximální úsilí, aby docílil nejlepšího možného výsledku při plnění předmětu této smlouvy prostřednictvím využití svých znalostí a zkušeností.
4. Při provádění díla postupuje zhotovitel samostatně, je však vázán zejména písemnými pokyny objednatele. Zhotovitel je povinen bez zbytečného odkladu písemně upozornit objednatele na nevhodnost jeho pokynů k provedení díla. Pokud nevhodné pokyny brání v řádném provádění díla, je zhotovitel povinen v nezbytně nutném rozsahu přerušit provádění díla do doby změny pokynů objednatele nebo písemného sdělení, že objednatel trvá na provádění díla dle svých pokynů. V souvislosti s realizací díla po dobu takového přerušení má zhotovitel nárok na prokazatelně vynaložené náklady.
5. Zhotovitel je povinen v průběhu provádění díla dodržovat obecně závazné předpisy a normy vztahující se k prováděnému dílu a týkající se činnosti zhotovitele, postupovat s náležitou odbornou péčí, podle nejlepších znalostí a schopností, sledovat a chránit oprávněné zájmy objednatele.
6. Zhotovitel je povinen v průběhu provádění díla neprodleně informovat objednatele o všech skutečnostech, které mají nebo mohou mít vliv na provedení díla.
7. Pokud objednatel zjistí, že zhotovitel provádí dílo v rozporu se svými povinnostmi, je oprávněn požadovat, aby zhotovitel odstranil v objednatel stanovené lhůtě vzniklé vady a dílo prováděl řádným způsobem.
8. Objednatel se zavazuje řádně a včas dokončený předmět smlouvy od zhotovitele protokolárně převzít a zaplatit zhotoviteli sjednanou cenu.
9. Objednatel požaduje, aby maximum práce odvedl zhotovitel samostatně, bez zatěžování zaměstnanců objednatele. Součinnost objednatele bude omezena na nezbytnou míru a bude se vztahovat především na schvalování výstupů zhotovitele v předem definovaných kontrolních dnech a na nezbytnou IT podporu nutnou k nastavení řešení a realizaci vazeb.
10. Rozsah součinnosti bude odsouhlasen mezi smluvními stranami do 10 dnů po účinnosti této smlouvy, včetně termínů jejího poskytování.
11. V případě následného požadavku zhotovitele na součinnost nad dohodnutý rámec má objednatel právo součinnost odmítnout, případně ji poskytnout v termínu a rozsahu dle svých možností, a to bez dopadu na harmonogram realizace a z něj vyplývající sankce za nedodržení termínů.
12. Neposkytnutí součinnosti jako důvod pro posun smluvních termínů bude akceptován pouze v případě, že byla součinnost objednatelům přislíbena při zahájení realizace.

V. CENA DÍLA

1. Cena díla je sjednána:

A) INSTALACE SYSTÉMU, TESTOVACÍ PROVOZ, LICENCE, SPUŠTĚNÍ PLNÉHO PROVOZU, ZAŠKOLENÍ	350 000 Kč bez DPH
B) CENA ZA ROZVOJ A PODPORU (ODST. 2 TOHOTO ČLÁNKU)	20 000 Kč bez DPH za čtvrtroku

2. Cena za rozvoj a podporu systému v odst. 1 tohoto článku obsahuje rozvoj systému tak, aby byl plně funkční a v souladu s platnými právními předpisy a dále podporu poskytnutou objednateli v rozsahu 4 hodin měsíčně. Cena obsahuje také školení zaměstnanců v rozsahu 2 hodin za rok.
3. V případě potřeby podpory a školení nad časový rámec sjednaný v odst. 2 tohoto článku se sjednává hodinová sazba ve výši 600 Kč bez DPH.
4. Ceny sjednané v odst. 1 a 3 tohoto článku jsou úplné a obsahují veškeré náklady potřebné k plnění zhotovitelem, včetně dopravného, režii atd.

Ceny mohou být změny nejdříve k 01. 01. 2024 a po té maximálně 1 x za rok vždy k 01. 01. kalendářního roku na základě inflace vyjádřené přírůstkem průměrného indexu spotřebitelských cen za posledních dvanáct měsíců předcházejících změně ceny. Jednotkové ceny upraví objednatel, pro tuto změnu smlouvy nebude uzavírán dodatek ke smlouvě. Upravené ceny zašle objednatel písemně dodavateli do 30. 01. příslušného kalendářního roku.

5. K ceně bude připočtena daň z přidané hodnoty v aktuální výši. Celková částka dokladu zůstane bez zaokrouhlení.

VI. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Cena díla bude uhrazena na základě faktur s náležitostmi daňového dokladu.
2. Zhotovitel je povinen doručit faktury elektronicky na adresu [REDACTED].
3. Lhůta splatnosti faktur je 30 dní od doručení faktur objednateli.
4. Zhotovitel je oprávněn fakturovat cenu následně:
 - a) Za plnění čl. III. odst. 2 bodu a) a b) této smlouvy (cena dle čl. V odst. 1 bod a) této smlouvy) po kontrole plné funkčnosti systému,
 - b) Za plnění čl. III. odst. 2 bodu c) této smlouvy (cena dle čl. V odst. 1 bod b) této smlouvy) čtvrtletně zpětně,
 - c) Za poskytnutí podpory či školení nad rámec (čl. V odst. 3 této smlouvy) v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, v němž byla služba nad rámec poskytnuta.
5. Objednatel je do data splatnosti oprávněn vrátit fakturu vykazující vady. Zhotovitel je povinen na adresu uvedenou v odst. 2. tohoto článku předložit fakturu novou či opravenou s aktuálním datem vystavení s novou lhůtou splatnosti.
6. Faktura je uhrazena dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele.
7. Zálohové platby se nesjednávají.
8. Pro případ, že zhotovitel je, nebo se od data uzavření této smlouvy do dne uskutečnění zdanitelného plnění stane, na základě rozhodnutí správce daně „nespolehlivým plátcem“ ve smyslu ust. § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění pozdějších předpisů, souhlasí zhotovitel s tím, že mu objednatel uhradí cenu plnění bez DPH a DPH v příslušné výši odvede za nespolehlivého plátce přímo příslušnému správci daně. V souvislosti s tímto ujednáním nebude zhotovitel vymáhat od objednatele část z ceny plnění rovnající se výši odvedeného DPH a souhlasí s tím, že tímto bude uhrazena část jeho pohledávky, kterou má vůči objednateli, a to ve výši rovnající se výši odvedené DPH.

VII. FUNKČNOST SYSTÉMU

1. Dílo dle této smlouvy bude ke dni předání a převzetí objednatelem způsobilé k řádnému užití a bude mít vlastnosti stanovené touto smlouvou.
2. Zhotovitel se zavazuje, že systém spisové služby bude plně funkční, rozvíjen a podpora bude poskytována minimálně 6 let od spuštění systému u objednatele (čl. III odst. 2 písm. c) této smlouvy). V případě nesplnění uvedené povinnosti zhotovitele je oprávněn objednatel od smlouvy odstoupit dle čl. XIII odst. 3 této smlouvy. Zhotovitel se dále zavazuje objednateli vrátit poměrnou částku ceny dle čl. V odst. 1 bodu a) této smlouvy a to vypočtenou jako poměr ceny k počtu dnů, kdy měl být systém plně funkční a podporován a rozvíjen krát počet dnů, kdy závazek nebyl splněn. Zhotovitel je povinen vrátit poměrnou částku z ceny do 14 dnů od doručení výzvy objednatele s vyčíslenou částkou k vrácení.

VIII. LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

1. Zhotovitel v rámci plnění předmětu této smlouvy vytvoří dílo podléhající ochraně podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a občanského zákoníku, a tak poskytuje objednateli licenci – tj. oprávnění k výkonu práva užívat jím vytvořené autorské dílo.
2. Zhotovitel poskytuje licenci jako:

- a. Nevýhradní licenci k veškerým známým způsobům užití takového díla, zejména. Nikoliv však výlučně k účelu, ke kterému bylo takové dílo zhotovitelem vytvořeno v souladu s touto smlouvou, a to v rozsahu minimálně nezbytném pro řádné užívání díla objednatelem.
 - b. Licenci neomezenou územím výkonu působnosti objednatele.
 - c. Licenci co do rozsahu oprávněného počtu uživatelů k užívání informačního systému a jeho jednotlivých oblastí neomezenou, nestanoví-li příloha č. 2 této smlouvy jinak pro konkrétní části díla.
 - d. Neomezenou způsobem nebo rozsahem užití.
 - e. Licenci udělenou na dobu neurčitou, a to po celou dobu trvání majetkových práv k dílu.
 - f. Licenci, kterou není objednatel povinen využít.
3. Povinnost týkající se licence platí pro zhotovitele i v případě zhotovení části díla poddodavatelem.
 4. Licence je poskytnuta v maximálním rozsahu povoleném právními předpisy.
 5. Zhotovitel je povinen zajistit, aby výsledkem jeho plnění nebo jakékoliv jeho části nebyla porušena práva třetích osob. Pro případ, že užívání předmětu plnění nebo jeho dílčí části nebo prostou existencí předmětu plnění nebo jeho dílčí části budou v důsledku porušení povinností zhotovitele dotčena práva třetích osob, nese zhotovitel vedle odpovědnosti za takového vady plnění i odpovědnost za veškeré škody, které tím objednateli vzniknou.
 6. Objednatel a zhotovitel se výslovně dohodli, že odměna za veškerá licenční oprávnění poskytnutá objednateli je již zahrnuta v ceně za poskytnuté plnění dle této smlouvy, tj. cena za poskytnutí licencí, včetně nákladů souvisejících s případnou aktualizací licence.
 7. Veškerá data zpracovávaná nejen objednatelem v informačním systému jsou daty objednatele a o nakládání s nimi rozhoduje výhradně objednatel.

IX. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

1. Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této smlouvy.
2. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.

X. VZDÁLENÝ PŘÍSTUP DO PROSTŘEDÍ OBJEDNATELE

1. Vzdálený přístup je poskytován výhradně zhotoviteli a nelze ho dále převádět na jinou osobu nebo osoby. Porušení této povinnosti bude považováno za podstatné porušení této smlouvy.
2. Zhotovitel se zavazuje, že vzdálený přístup k informačním systémům a aplikacím v prostředí počítačové sítě objednatele na základě této smlouvy bude využívat jen za účelem dodávky informačních systémů a aplikací a poskytování služeb uvedených v této smlouvě či samostatné smlouvě o servisní podpoře k předmětnému informačnímu systému. Porušením této povinnosti bude považováno za podstatné porušení smlouvy.
3. Zhotovitel se zavazuje postupovat při realizaci svých práv a povinností vyplývajících z této smlouvy tak, aby v počítačové síti objednatele nezpůsobil poškození, ztrátu nebo odcizení dat. Pokud by se tak stalo, zavazuje se na vlastní náklady takto vzniklé závady odstranit v co nejkratším termínu, nejpozději však do pěti pracovních dnů.
4. Zhotovitel se zavazuje pro případ, že se v průběhu plnění předmětu smlouvy dostane do kontaktu s osobními údaji, že je bude ochraňovat a nakládat s nimi plně v souladu s příslušnými právními předpisy, a to i po ukončení plnění smlouvy. Ochrana osobních údajů musí být zahrnuta do bezpečnostní dokumentace tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům v systému, k jejich zneužití, změně, zničení či ztrátě.
5. Zhotovitel se rovněž zavazuje pro případ, že se v průběhu poskytování plnění dostane do kontaktu s údaji objednatele vyplývajících z jeho provozní činnosti, tyto údaje žádným způsobem nezneužít, nezměnit, ani jinak nepoškodit, ztratit či znehodnotit. Zhotovitel se rovněž zavazuje provádět svoje činnosti tak, aby nebyl v nadbytečném rozsahu omezen provoz pracovišť objednatele.
6. Ukončení účinnosti této smlouvy z jakéhokoliv důvodu se nedotkne ustanovení tohoto článku o ochraně osobních údajů a jejich účinnost přetrvává i po ukončení účinnosti této smlouvy.

XI. SANKČNÍ UJEDNÁNÍ

1. Dojde-li k prodlení s úhradou faktury, je zhotovitel oprávněn účtovat objednateli úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení po termínu splatnosti až do doby zaplacení dlužné částky.
2. Nesplní-li zhotovitel svůj závazek předat dílo v termínu sjednaném touto smlouvou (spuštění testovacího provozu a spuštění plného provozu), je objednatel oprávněn požadovat po zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každý započatý den prodlení až do jejich úplného odstranění a zhotovitel se zavazuje takto požadovanou smluvní pokutu objednateli zaplatit.
3. Pokud zhotovitel nesplní svůj závazek vyplývající ze vzdáleného přístupu na základě této smlouvy, zejména v oblasti odstranění vzniklých vad v souvislosti s jeho vzdáleným přístupem do počítačové sítě objednatele, zavazuje se uhradit

objednateli nutné náklady spojené s uvedením počítačové sítě do původního stavu a navíc se zavazuje zaplatit smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč za každý zjištěný a prokázaný případ porušení povinnosti spojené se vzdáleným přístupem do počítačové sítě objednatele.

4. V případě, že v důsledku jednání zhotovitele spočívajícího v porušení jeho povinnosti chránit osobní údaje dle čl. XII této smlouvy bude objednateli uložena sankce Úřadem na ochranu osobních údajů, vzniká objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 100 % finanční sankce uložené Úřadem na ochranu osobních údajů za každý jednotlivý případ.
5. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo poškozené strany na náhradu vzniklé škody. Výši smluvních pokut obě smluvní strany považují shodně za přiměřené.
6. Základem pro výpočet smluvní pokuty je na základě dohody smluvních stran cena v Kč bez DPH.
7. Smluvní pokuty a úroky z prodlení podle tohoto článku jsou splatné do 21 dnů ode dne doručení jejich vyúčtování formou písemné výzvy.
8. Smluvní pokutu je objednatel oprávněn započíst formou jednostranného zápočtu proti jakékoliv pohledávce zhotovitele za objednatelem z titulu úhrady ceny plnění dle této smlouvy, kterou zhotovitel uplatnil nebo uplatní vystavením faktury.

XII. PRAVIDLA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Na základě Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 96/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů – dále jen „GDPR“) vznikla povinnost zajištění vyšší ochrany a bezpečnosti osobních údajů fyzických osob současně s novými přísnými pravidly určujícími přesné zacházení s nimi, proto je nutné, aby si smluvní strany v souladu s GDPR upravily pravidla zpracování osobních údajů.
2. V rámci smluvního vztahu založeného touto smlouvou předá objednatel zhotoviteli, případně zhotovitel objednateli osobní údaje fyzických osob. Smluvní strany konstatují následující:

Předmět zpracování:	Spisová služby
Doba trvání zpracování:	Po dobu trvání smlouvy
Povaha a účel zpracování:	Zpracování údajů dokumentů ze spisové služby
Typ zpracovávaných osobních údajů (souhrnně též „osobní údaje“):	Zejména Osobní údaje – jméno, příjmení, adresa, tel. číslo
Kategorie subjektů údajů, jejichž osobní údaje jsou zpracovávány:	Adresáti písemností, údaje v písemnostech, odesílatelé písemností

3. Zhotovitel je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze po dobu účinnosti smlouvy. Po ukončení smlouvy se zhotovitel zavazuje veškeré osobní údaje prokazatelně smazat nebo vrátit objednateli a vymazat existující kopie, neukládá-li zákon zhotoviteli povinnost osobní údaje zpracovávat i po ukončení smlouvy.
4. Zhotovitel se zavazuje:
 - a. zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů objednatele. Doloženého pokynu objednatele je třeba i tehdy, mají-li být osobní údaje předávány do třetí země nebo mezinárodní organizaci;
 - b. zajistit, aby se pověření zaměstnanci zhotovitele, kteří se dostanou do kontaktu s osobními údaji, zavázali k mlčenlivosti;
 - c. provést vhodná technická a organizační zabezpečení, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku. Při posuzování vhodné úrovně zabezpečení zhotovitel zohlední zejména rizika, která představuje zpracování, zejména náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta, pozměňování, neoprávněné zpřístupnění předávaných, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů, nebo neoprávněný přístup k nim;
 - d. nezapojit do zpracování žádného poddodavatele bez předchozího písemného povolení objednatele. Udělí-li objednatel povolení k zapojení poddodavatele, musí být tomuto poddodavateli uloženy stejné povinnosti na ochranu osobních údajů, jaké jsou uvedeny v této smlouvě. Nesplní-li poddodavatel své povinnosti v oblasti ochrany údajů, odpovídá objednateli za plnění povinností dotčeného poddodavatele i nadále plně zhotovitel;

- e. zohlednit povahu zpracování a být objednateli nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření při plnění objednatelovi povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů stanovených v kapitole III GDPR (Práva subjektu údajů);
 - f. být objednateli nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi podle článků 32 až 36 GDPR (Zabezpečení osobních údajů), a to při zohlednění povahy zpracování informací, jež má zhotovitel k dispozici;
 - g. bez zbytečného odkladu ohlásit objednateli případy porušení zabezpečení osobních údajů;
 - h. poskytnout objednateli veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené v této smlouvě a umožnit audity, včetně inspekci, prováděné objednatelem nebo jiným auditorem, kterého objednatel pověřil, a poskytovat součinnost k těmto auditům;
 - i. neprodleně informovat objednatele v případě, že podle jeho názoru určitý pokyn objednatele porušuje ustanovení GDPR nebo jiné předpisy týkající se ochrany osobních údajů.
5. Objednatel se zavazuje:
- a. dodržovat při zpracovávání osobních údajů fyzických osob právní předpisy upravující ochranu osobních údajů;
 - b. informovat neprodleně zhotovitele, pokud se vyskytnou chyby ve zpracování osobních údajů, nebo subjekt údajů využije svého práva na opravdu, doplnění nebo výmaz osobních údajů.
6. Bude-li objednateli v souvislosti se zpracováváním osobních údajů uložena sankce ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů nebo jiného orgánu veřejné moci z důvodu, které zavínal zhotovitel, zavazuje se zhotovitel nahradit objednateli v plném rozsahu škodu tímto objednateli způsobenou. Zhotovitel prohlašuje, že je srozuměn s výší sankcí stanovených GDPR a jinými právními předpisy vztahujícími se k ochraně osobních údajů.

XIII. UKONČENÍ SMLOUVY

1. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou.
2. V případě, že zhotovitel nedoloží doklad o atestaci elektronického systému spisové služby v souladu s čl. II. odst. 2 písm. f) této smlouvy, je objednatel oprávněn od této smlouvy odstoupit. V tomto případě nemá zhotovitel nárok na náhradu škody ani zisku. Zhotovitel je pak povinen vrátit objednateli 50% ceny dle ceny dle čl. V odst. 1 bodu a) této smlouvy. Zhotovitel je povinen vrátit částku do 14 dnů od doručení výzvy objednatele s vyčíslenou částkou k vrácení.
- Pro odstoupení platí odst. 5, 6 a 7 tohoto článku.
3. Objednatel může od smlouvy odstoupit v případě jejího podstatného porušení zhotovitelem. Za podstatné porušení smlouvy se mj. považuje:
- i. Dodání nebo zhotovení vadného předmětu plnění.
 - ii. Nesplnění povinnosti dle čl. VII. odst. 2 této smlouvy.
 - iii. Prodlení s plněním závazku vyplývajícího z této smlouvy po dobu delší než 30 dní a nezjednání nápravy ani do 15 dnů od doručení oznámení objednatele o prodlení s plněním závazku.
 - iv. Zahájení insolvenčního řízení, ve kterém je zhotovitel v postavení dlužníka.
 - v. Zjistí-li se, že v nabídce zhotovitele k související veřejné zakázce byly uvedeny nepravdivé údaje.
 - vi. Z důvodů uvedených v ust. § 223 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
4. Zhotovitel může od smlouvy odstoupit v následujících případech:
- i. Zahájení insolvenčního řízení, ve kterém je objednatel v postavení dlužníka.
 - ii. Prodlení objednatele s úhradou faktury o více než 90 dnů.
5. Odstoupení musí být učiněno písemně a je účinné dnem jeho doručení druhé smluvní straně s účinky ex nunc.
6. Odstoupením od této smlouvy nejsou dotčena ustanovení smlouvy týkající se licencí, nároků z odpovědnosti za vady, nároky z odpovědnosti za škodu (škoda může spočívat i v nákladech vynaložených objednatelem na realizaci nového zadávacího řízení) a nároky ze smluvních pokut, ustanovení o ochraně informací, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti této smlouvy. Odstoupením nezanikají vzájemná sankční odpovědnosti stran.
7. V případě odstoupení od této smlouvy si smluvní strany vrátí již poskytnutá plnění, není-li touto smlouvou stanoveno jinak. Objednatel má právo rozhodnout, zda si ponechá rozpracované dílo nebo jeho část. V případě, že si objednatel rozpracované dílo nebo jeho část ponechá, má zhotovitel nárok na poměrnou část ceny odpovídající poměrné části zhotoveného díla, kterou si objednatel ponechá. V případě, že objednatel nebude mít zájem si rozpracované plnění, má

zhotovitel nárok na náhradu účelně vynaložených nákladů na provedení daného plnění do doby doručení odstoupení od smlouvy, výše náhrady těchto nákladů však nesmí být vyšší než by byla ½ výše ceny předmětného plnění ponížena dle předchozí věty.

8. Tuto smlouvu je možno po šesti letech trvání vypovědět bez udání důvodu s výpovědní lhůtou 3 měsíců od doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

XIV. SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato smlouva se řídí českým právním řádem. Veškerá jednání o díle a jeho provádění probíhají v jazyce českém.
2. Zhotovitel není oprávněn bez souhlasu objednatele postoupit práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy třetí osobě.
3. V případě zjištění rozporu technické specifikace objednatele uvedené v příloze č. 1 a technické specifikace zhotovitele uvedené v příloze č. 2 se uplatní, není-li v této smlouvě uvedeno jinak, technická specifikace objednatele, tj. příloha č. 1 – Technická specifikace.
4. Pokud jakýkoliv závazek dle této smlouvy nebo kterékoliv ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatným či nevymahatelným, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních závazků a ustanovení dle této smlouvy a smluvní strany se zavazují takovýto neplatný nebo nevymahatelný závazek či ustanovení nahradit novým, platným a vymahatelným závazkem nebo ustanovením, jehož předmět bude nejlépe odpovídat předmětu a ekonomickému účelu.
5. Zhotovitel se zavazuje udržovat v platnosti a účinnosti po celou dobu účinnosti této smlouvy pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zhotovitelem třetí osobě, a to tak, že limit pojistného plnění vyplývající z pojistné smlouvy, nesmí být nižší než 5 000 000 Kč. Zhotovitel je povinen objednateli takovou smlouvu, příp. pojistný certifikát předložit do 14 dnů od doručení písemné výzvy objednatele k předložení.
6. Objednatel má právo se kdykoliv přesvědčit v průběhu plnění díla o stavu prací na díle včetně kontroly jakosti díla nebo jeho částí a zhotovitel mu k tomu musí vytvořit podmínky, přičemž případné náklady nese zhotovitel.
7. Zhotovitel je povinen bez zbytečného odkladu písemně informovat objednatele o skutečnostech, které mají nebo mohou mít vliv na plnění smlouvy.
8. Zhotovitel se zavazuje v případě potřeby spolupracovat se stávajícími dodavateli informačních systémů objednatele a to tak, aby došlo k bezproblémové migraci databází, resp. nezávadnému přechodu na informační systém, který je předmětem díla dle této smlouvy a nebyl tak jakýmkoliv způsobem ohrožen běžný provoz objednatele.
9. Písemně či písemný znamená: trvalý záznam psaný ručně, strojem, tištěný či elektronicky zhotovený.
10. Pro případ, že některá ze smluvních stran odmítne převzít písemnost nebo její převzetí znemožní, se má za to, že písemnost byla doručena. Pro případ pochybností se má za to, že písemnost byla doručena třetí den po jejím předání držiteli poštovní licence.
11. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně, formou oboustranně podepsaného dodatku k této smlouvě, není-li v této smlouvě stanoveno jinak.
12. Tato smlouva je uzavřena dnem podpisu druhou smluvní stranou. Smlouva nabývá účinnost dnem uveřejněním v registru smluv dle odst. 15. tohoto článku.
13. Případné obchodní zvyklosti, týkající se sjednaného či navazujícího plnění, nemají přednost před smluvními ujednáními, ani před ustanoveními zákona, byť by tato ustanovení neměla donucující účinky.
14. Zhotovitel souhlasí s případným zveřejněním informací o této smlouvě dle zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších změn. Zhotovitel dále souhlasí se zveřejněním celé smlouvy včetně všech příloh, jejich dodatků a skutečně uhrazené ceny na protikorupčním portále Jihomoravského kraje, tj. zřizovatele objednatele.
15. Tato smlouva podléhá povinnosti zveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Zveřejnění smlouvy zajistí objednatel. Zhotovitel označil tyto jmenovitě uvedená data za citlivá nebo obchodní tajemství, která nepodléhají zveřejnění: cenové kalkulace uvedené v odst. 1 a 3 čl. V této smlouvě. Zhotovitel si ověří před zahájením plnění této smlouvy její uveřejnění v registru smluv.

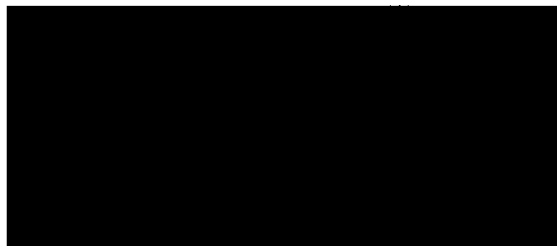
16. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:

1. Technická specifikace
2. Technická specifikace zhotovitele
3. Harmonogram plnění
4. Oprávněné osoby zhotovitele a objednatele

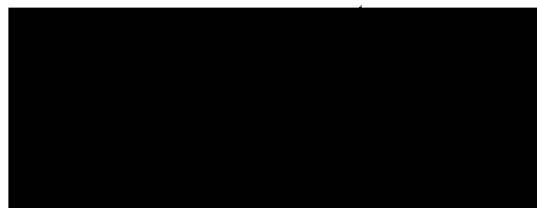
17. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží 1.

V Jihlavě, dne **25. 04. 2022**

V Brně, dne **2. 05. 2022**



Ing. Jaromír Řezáč
jednatel a generální ředitel
GORDIC, spol. s r. o.



Bc. Roman Hanák
ředitel
Správa a údržba silnic Jihomoravského kraje,
příspěvková organizace kraje

Technická specifikace zakázky

Elektronická spisová služba

1 POUŽITÉ POJMY A ZKRATKY

eSSL	elektronická spisová služba
NSESSS	národní standard pro elektronické systémy spisové služby
ZSSL	zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů
VSSL	vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů
ISDS	informační systém datových zpráv
DS	datová schránka
DZ	datová zpráva
úložiště dokumentů	centrální úložiště obsahu digitálních dokumentů, které bude primárně sloužit pro ukládání obsahu pro eSSL
rozhraní pro externí systémy	propojení eSSL na jiné informační systémy spravující dokumenty za účelem zejména napojení na samostatné evidence dokumentů
EZAK	Elektronický nástroj pro správu veřejných zakázek

2 FUNKČNÍ POŽADAVKY NA SYSTÉM

Tato část popisuje minimální požadavky na funkčnost zadávaného řešení dané příslušnou legislativou a specifické požadavky pro konfiguraci a nasazení v prostředí zadavatele.

2.1 POŽADAVKY DANÉ LEGISLATIVOU

Z povahy se jedná o elektronický systém spisové služby, který musí splňovat požadavky příslušných norem:

Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, dále jen „ZSSL“,
vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, dále jen „VSSL“,
Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESSS“),
zákon 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
vyhláška č. 193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
vyhláška č. 194/2009 Sb. o užívání a provozování informačního systému datových schránek,
zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,
Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

Vše ve znění pozdějších předpisů. Současně požadujeme, aby řešení respektovalo další související normy a v nich požadovaná technická opatření kladená na IS typu eSSL:

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR),

vyhlášky a metodiky navazující na GDPR, zejména metodický pokyn MV ČR „Ochrana osobních údajů při výkonu spisové služby, zejména v informačních systémech spravujících dokumenty u veřejnoprávních původců“ (viz <https://www.mvcr.cz/gdpr/soubor/metodika-gdpr-ochrana-osobnich-udaju-pri-vykonu-spisove-sluzby-zejmena-v-informacnich-systemech-spravujících-dokumenty-u-verejnoprávních-puvodcu.aspx>),

Nařízení Evropské unie č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním evropském trhu.

Zadavatel požaduje údržbu, resp. rozvoj systému v souladu s vývojem a požadavky legislativy po celou dobu trvání smluvního vztahu na dodávku díla a poskytování služeb údržby a podpory.

2.2 POŽADAVKY NA KOMPONENTY SYSTÉMU

Doporučené členění systému do funkčních komponent integrovaných do jednoho celku:

- podatelna,
- výpravna,
- centrální modul eSSL zajišťující klíčové služby dle požadavků ZSSL, VSSL a navazujících norem – evidenci, oběh, rozdělování, podepisování, vyřizování dokumentů atd.,
- centrální úložiště el. dokumentů (dále jen „úložiště dokumentů“), které bude primárně sloužit pro ukládání obsahu pro eSSL,
- spisovna,
- rozhraní pro externí systémy za účelem napojení eSSL na samostatné evidence dokumentů v souladu s NSESSS; z konkrétních systémů musí být k dispozici rozhraní pro napojení na systém EZAK,
- komponenta pro schvalování a podepisování dokumentů z jednoho místa.

2.3 PODATELNA

Podatelna slouží k příjmu, evidenci a základní distribuci doručených dokumentů. Zadavatel provozuje centrální podatelnu pro příjem analogových a elektronických podání a 4 podací místa pro příjem analogových podání (sekretariáty na pobočkách).

Podatelna umožní:

- příjem a evidenci dokumentů doručených poštou, osobně, datovou schránkou, e-mailem, datovým nosičem,
- provoz a konfiguraci více podatelen,
- zadání jednoznačného identifikátoru ručně nebo čtečkou čárového kódu,
- evidenci údajů o poštovní zásilce (podací číslo, druh zásilky, datum odeslání, podací pošta apod.),
- zadat u doručených dokumentů datum a čas doručení odlišné od aktuálního denního data,
- předvyplnit u podání e-mailem a ISDS datum doručení dle již známých údajů z podání (vč. zachování možnosti jejich editace),
- detekci autorizačních prvků na dokumentu a jejich ověření systémem vč. zaznačení výsledku ověření do metadat záznamu,
- manuální dávkové i ruční skenování vč. propojení do konkrétního záznamu podle čárového kódu na dokumentu/obálce/dodejce (automatické rozpoznání čárového kódu); dokumenty na příjmu budou takto digitalizovány způsobem převedení dle §69a ZSSL (s ověřovací doložkou).

- budoucí možné připojení automatické skenovací linky s přímým propojením skenovacího software do POD podporující dávkové skenování s oddělením dokumentů, digitalizaci do vícestránkových PDF/A, identifikace (nalezení) a rozpoznání čárového kódu, vytváření OCR vrstvy u analogových dokumentů,
- odeslat na CZECHPOINT dokument k autorizované konverzi (z elektronické do písemné podoby),
- výběr odesílatele z adresáře,
- načíst čtečkou nebo ručně zadat identifikátor v podobě čárového kódu na vrácené dodejce, čímž se záznam o vrácení dodejky automaticky přiřadí k záznamu o příslušné odeslané zásilce a dokumentu,
- vytisknout k evidovaným záznamům tiskovou sestavu s uvedením určitých evidovaných metadat (např. identifikátor, čárový kód, č. j., věc, odesílatel, seznam komponent dokumentu s uvedením údajů o ověření el. podpisů a časových razítek),
- tvorbu a evidenci kopií dokumentů, včetně jejich komponent,
- zadat typ dokumentu dle číselníku editovatelného správcem,
- automaticky evidovat a zobrazovat formu dokumentu (analogová, digitální),
- zobrazovat způsob podání dokumentu,
- evidenci s přidělením nebo nepřidělením čísla jednacího,
- nastavení povinnosti vyplňování určitých evidenčních položek,
- přidělení dokumentů a spisů spisovým uzlům a/nebo osobám, včetně zrušení a opravy v případě špatného přidělení,
- realizovat autorizované (tj. s potvrzením přebírající osoby) i neautorizované předání a převzetí dokumentů a spisů,
- řízení oběhu vybraných typů dokumentů (nastavení oběhových tras).

2.3.1 NAPOJENÍ NA INFORMAČNÍ SYSTÉM DATOVÝCH SCHRÁNEK A E-MAILOVOU ADRESU PODATELNÝ

Systém umožní:

- napojení na jednu či více datových schránek provozovaných v prostředí ISDS,
- napojení na jednu či více významných e-mailových adres (např. podatelna@firma.cz),
- stažení a uložení datové zprávy ve tvaru v jakém byla doručena. U datových zpráv doručených ISDS je tímto formátem zfo. Uživatel bude mít možnost zobrazit datovou zprávu ve tvaru, v jakém byla doručena.
- Konfiguraci automatického stahování DS a e-mailu (období, počet zpráv apod.) a možnost stažení na pokyn obsluhy,
- ověřit autentizační prvky (elektronický podpis, elektronická pečeť a elektronické časové razítko) u dokumentu i u datové zprávy, ve které byl dokument obsažen a výsledek zaznamenat uživatelsky čitelným způsobem k záznamu v eSSL,
- automatické odesílání potvrzení o doručení u datových zpráv doručených e-mailem na elektronickou adresu odesílatele,
- napojení na antivirový program,
- kontroly formátu doručeného digitálního dokumentu s upozorněním obsluhy podatelny na formát, který zadavatel nepřijímá,
- možnost odmítnout datovou zprávu pro nepříslušnost, obsah škodlivého kódu, nečitelnost, nesplnění původcem stanovených požadavků pro příjem datových zpráv apod. Odesílateli bude v tom případě odeslána datová zpráva či e-mail s uvedením důvodu odmítnutí,
- v případě, že jedna datová zpráva obsahuje více samostatných dokumentů, tyto zaevidovat samostatně,
- u datových zpráv určit a zobrazit, zda která její komponenta je dokumentem a která jeho přílohou,

- před samotným zaevidováním odstranit některou chybně vygenerovanou komponentu datové zprávy (např. logo zobrazené jako samostatný jpg. soubor),
- automatizované převedení komponent a jejich příloh příchozích z e-mailu nebo ISDS do výstupního formátu (PDF/A),
- dohledání odesílatele v adresáři podle ID DS nebo e-mailové adresy,
- automatické načítání metadat z obálky DZ do odpovídajících polí v eSSL (např. odesílatel, věc, č. j. odesílatele, počet příloh apod.).

2.3.2 ADRESÁŘ SUBJEKTŮ

- Systém bude obsahovat centrální adresář subjektů, který umožní vybrat z něj odesílatele či adresáta dokumentu.
- Adresář bude dostupný všem uživatelům. Uživatelé budou moci do něj vytvářet či editovat záznamy dle příslušného oprávnění.
- Uživatelé budou v adresáři moci vyhledávat podle názvu, jména, příjmení, adresy, IČO, apod.
- Adresář umožní správcovské roli odstranění chybných a duplicitních záznamů tak, aby to neovlivnilo již existující dokumenty (v jejich metadatech uvedené odesílatele a adresáty) včetně spuštění systémového čištění duplicitních záznamů.
- Adresář umožní napojení na systém ISDS, příp. i ARES a umožní načítat z nich všechny dostupné údaje.

2.4 CENTRÁLNÍ MODUL ESSL ZAJIŠŤUJÍCÍ KLÍČOVÉ FUNKCE ESSL

2.4.1.1 Jednoznačný identifikátor dokumentu a čárový kód

Pro účely jednoznačné identifikace každého dokumentu bude existovat jedna souvislá řada pro všechny podoby dokumentu (listinné, elektronické). Bližší stanovení struktury jednoznačného identifikátoru dokumentu bude stanoveno v rámci implementační studie ve smyslu kap. 4.1.

Součástí identifikace dokumentu v listinné podobě je štítek čárovým kódem zajišťující jednoznačné spojení dokumentu v analogové podobě s odpovídající položkou v evidenci v eSSL.

Podoba štítku pak musí být taková, aby obsahovala čárový kód a pod ním jeho textovou interpretaci, to vše vytištěno na samolepících štítcích vhodného rozměru, tzn. co nejmenší při zachování dobré vizuální i strojové čitelnosti. Použité typy čárových kódů musí zajišťovat strojovou čitelnost a rozpoznání použitým skenovacím subsystémem a současně s použitím kódování co nejvíce zamezující záměnu s případnými jinými čárovými kódy na dokumentu již přítomnými.

Součástí dodávky této veřejné zakázky jsou předtištěné samolepící štítky s čárovým kódem vyhovující uvedeným parametrům. Počet takových předtištěných štítků musí být nejméně 30 000.

Samolepící štítky musí ve smyslu spojení s dokumentem splňovat nároky na dlouhodobou životnost a trvanlivost potisku.

2.4.1.2 Přizpůsobení evidence

Systém umožní agendové a individuální přizpůsobení:

- eSSL umožní založení jednotlivých typů dokumentů, které jsou zpracovávány v rámci specifických agend.
- Pro každý typ dokumentu a agendy může uživatel s oprávněním správce vytvářet krokové workflow pro zpracování dokumentu.
- Pro konkrétní krok bude možné definovat jednotlivé akce uskutečňované při zpracování dokumentu, zejména rozsah možností přidělení spisových a skartačních znaků, vyřízení, vypravení, předání mezi spisovými uzly atd.
- Počet modelů workflow není omezen.
- Workflow pro jednotlivé typy dokumentů a agendy mohou být nastavena odlišně pro jednotlivá pracoviště.
- V rámci workflow je možné k jednotlivým typům dokumentu evidovat i další potřebná metadata nad rámec NSESSS. Systém umožní nastavit kontrolu povinnosti vyplnění daného pole metadat.

2.4.2 VYTVÁŘENÍ A VEDENÍ SPISŮ

Systém umožní:

- tvořit spisy oběma legislativou povolenými způsoby s tím, že současně bude využíván pouze jeden způsob, který si zadavatel zvolí,
- administraci a vedení typových spisů,
- automatickou tvorbu sběrného archu či soupisu dokumentů ve spisu a spisové obálky s možností tisku v sestavě,
- přesouvat i více dokumentů z jednoho spisu do jiného spisu,
- odstranit spis, při čemž dojde k automatickému vyjmutí všech dokumentů (nikoliv odstranění dokumentů).

2.4.3 VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ

Systém umožní:

- nastavení a řízení schvalování (obecně oběhu) dokumentů,
- převést dokumenty na nástupce (jinou roli) při změně pracovního poměru zaměstnance, zrušení role apod.,
- zajištění zastupitelnosti a jejího nastavení, a to nečekaně i plánovaně (nemoc, dovolená),
- funkce pro záznam ztráty nebo poškození dokumentu,
- funkce pro nastavení systému tak, aby spis a jednotlivé dokumenty v něm zařazené přijímaly skartační znak a lhůtu podle nejpřísnějšího znaku a lhůty z dokumentů ve spisu zařazených,
- podpora nastavitelných workflow spojených se zpracováním určitých typů dokumentů (např. žádosti, stížnosti, zveřejnění),
- hromadné vyřízení dokumentů,
- připojit k dokumentu v eSSL libovolné množství příloh,
- zadat datum vyřízení a uzavření a způsob vyřízení z číselníku editovatelného správcem,
- podle data uzavření dokumentu/spisu nabídnout spisový znak ze spisového plánu odpovídajícího datu vyznačení uzavření,
- umožnit znovuotevření již uzavřeného spisu (např. správcem či vyšší definovanou uživatelskou rolí),
- zabránit vyjímání dokumentů z uzavřených spisů (vyjma správce nebo vyšší uživatelské role),
- kontrolu metadat a formátů před vyřízením dokumentu nebo uzavřením spisu. Při zjištění, že dokument neobsahuje všechna potřebná metadata nebo není ve výstupním formátu, vyzve systém uživatele k doplnění metadat a uskuteční převod do výstupního formátu. Popsaná funkce bude

dostupná pro jednotlivé dokumenty a spisy i pro hromadné zpracování. Změna datového formátu u cizích (doručených) dokumentů v digitální podobě do výstupního formátu bude uskutečněna v souladu s legislativou (s doložkou dle §69a zákona).

- Zadání počátku běhu spouštěcí události dle správcem definovaného číselníku při vyřízení dokumentu, pokud je u příslušného spisového znaku uvedena,
- pohled na dokumenty dle termínu vyřízení (blízko termínu/lhůty, po termínu),
- možnost nastavit zasílání automatických notifikací na e-mailové adresy příslušných uživatelů (autor, zpracovatel, nadřízený apod.) o předání dokumentu.

2.4.4 TVORBA DOKUMENTŮ

Systém umožní:

- volitelné sledování provedených změn v obsahu digitálního dokumentu a uchování všech verzí dokumentu, resp. konceptu, v různých datových formátech. Pouze poslední uložená verze bude určena pro posouzení ve skartačním řízení.
- Vygenerování dokumentu ze šablony v eSSL do příslušného editoru (minimálně MS Office 2010 a novější),
- generování čárového kódu s jednoznačnou identifikací do šablon dokumentů,
- automatizovaný převod zadavatelem podporovaných formátů do PDF/A a připojení elektronického podpisu a časového razítka přímo v eSSL,
- automatické doplnění metadat z dokumentu/spisu do těla dokumentu na místa určená metaznaky (pole), šablony.

2.4.5 PODEPISOVÁNÍ

Systém umožní:

- podepisovat digitální dokumenty přímo v eSSL a opatřovat je časovým razítkem, ideálně souběžně s převodem do PDF/A a označovat vlastní elektronický dokument čárovým kódem,
- vytvářet elektronické podpisy dle nařízení eIDAS (dle standardu PaDES) – včetně úrovně LT (s vloženým CRL a časovým razítkem),
- podepisování dokumentů předávaných z jiných informačních systémů spravujících dokumenty,
- hromadné podepisování digitálních dokumentů.

2.4.6 VYHLEDÁVÁNÍ

Systém umožní:

- Vyhledávání spisů, dokumentů či jejich součástí, dle věci, adresáta, typu, stavu a dalších kritérií, fulltextově nebo kombinací s atributy, s omezením dle přístupových práva jednotlivých rolí,
- vytváření souhrnné a statistické výstupní sestavy ze spisové služby pro vedení, zejména počet vyřízených dokumentů, počet zpracovávaných dokumentů jednotlivými pracovníky v jednotlivých stavech, statistiku použití časových razítek apod.,
- hledání zásilek,
- navolit si rozsah zobrazených údajů (polí),
- uložení výsledku vyhledávání do souboru a exportu do jiných programů, např. Excel,
- uložení uživatelsky definovaných filtrů.

2.4.7 SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Systém umožní:

- současné používání více spisových a skartačních plánů s možností výběru uživatelem a jejich vzájemné odlišení (např. rokem, popisem),
- vyhledávání ve spisovém plánu dle spisového znaku, jeho popisu (fulltext) apod.,
- uvedení spouštěcí události ke konkrétnímu spisovému znaku nebo celé věcné skupině,
- při používání více skartačních plánů nastavení jednoho jako výchozího,
- uživateli nastavit jeden či více spisových znaků jako oblíbené,
- nastavení správcem pro vybrané typy dokumentů (např. žádosti) určité spisové znaky.

2.4.8 TRANSAKČNÍ PROTOKOL, HISTORIE

eSSL automaticky uloží na konci kalendářního dne denní obsah transakčního protokolu ve formátu požadovaném NSESSS a umožní uživatelský náhled na něj a tisk. Transakční protokol opatří zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou pečeti a časovým razítkem. Tento dokument zatřídí do spisového plánu a přidělí mu skartační režim.

eSSL zajistí uživateli možnost zobrazit kdykoliv historii i operací s dokumentem (evidence, vložení do spisu, vyjmutí, oběh, vyřízení, storno apod.) s uvedením osoby, která operaci provedla a času provedení operace.

2.5 SPISOVNA

Systém umožní:

- uložení a správu jak analogových, tak digitálních dokumentů,
- administraci a provoz více spisoven,
- příjem dokumentů ze spisových uzlů a možnost vrátit dokument ze spisovny na uzel,
- vytvářet virtuální úložné jednotky (krabice, balík), které budou obsahovat dokumenty dle přednastavených parametrů úložné jednotky (např. dokumenty jednoho spisového znaku). Tyto úložné jednotky budou moci vytvářet jak uživatelé s přístupem k funkcím spisovny, tak i běžní uživatelé eSSL.
- tisk štítků úložné jednotky z dat v systému,
- automaticky kontrolovat naplnění metadat a formátů při příjmu do spisovny,
- funkce pro opravy (doplnění) metadat a formátů, včetně hromadných,
- automatický výpočet roku skartace dokumentu nebo úložné jednotky v závislosti na skartačním režimu,
- vést evidenci uložení, administraci úložných míst (např. budova, místnost, regál, police),
- u uložených dokumentů možnost změnit spisový znak, skartační znak a lhůtu a rok skartace pro uživatele s příslušným oprávněním,
- vést evidenci výpůjček (co, komu, kdy apod.),
- zobrazit seznamy (přehledy) dokumentů přejímaných, uložených, zapůjčených, vyřazených apod. s možností tisku.

2.5.1 SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Systém umožní:

- integraci funkcí pro realizaci skartačního řízení ve spisovně,
- automatizované generování skartačních seznamů dle roku skartace, skartačního znaku a spisového znaku s možností exportu (do PDF, Excelu apod.) a tisku,
- automatizované generování skartačních návrhů v souladu s legislativou (SIP),
- komunikaci s NDA,

- uživateli s příslušným oprávněním (posuzovateli skartační operace) změnu roku skartace v rámci posouzení dokumentu ve skartačním řízení,
- v rámci skartačního řízení smazání dokumentu z úložiště v souladu s legislativou.

2.6 ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ (VÝPRAVNA)

Vypravování zásilek všech typů bude řešit zpravidla pracoviště podatelny. Pro tuto oblast funkcí požadujeme:

- přípravu zásilek pro odeslání dokumentu poštou, kurýrem, faxem, ISDS, e-mailem, přes dedikovaný portál (např. portály určité agendy, centrální databáze),
- identifikaci poštovních zásilek prostřednictvím jednoznačného identifikátoru zásilky tisknutelného na obálku a/nebo na dokument,
- zadání parametrů zásilek odesílaných poštou dle služeb nabízených Českou poštou s. p. pro správné určení ceny zásilky (poštovného),
- tisk obálek a adresních štítků s možností konfigurace údajů pro tisk, vč. identifikace odesílaného dokumentu a identifikace zásilky (adresa, doplňkové služby),
- hromadný tisk obálek a štítků,
- hromadná příprava a odesílání zásilek stejného typu (možnost zkopírovat údaje o jedné zásilce k více zásilkám),
- automatická kontrola existence datové schránky u adresního záznamu subjektu a s možností následného nastavení způsobu odeslání na „datová schránka“,
- automatická kontrola odesílané datové zprávy (formát, velikost),
- automatický příjem a uložení doručky k příslušné datové zprávě v případě, že byla odeslána prostřednictvím ISDS,
- automatické odeslání DZ, možnost odeslání DZ na pokyn obsluhy ,
- funkce pro opravu parametrů zásilky ve výpravně, vrácení dokumentu k odeslání z výpravny zpět na spisový uzel (např. z důvodu opravy záznamu),
- funkce pro generování podacího archu, případně elektronického podacího archu dle požadavků České pošty, s.p..

2.7 KOMPONENTA PRO SCHVALOVÁNÍ A PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ Z JEDNOHO MÍSTA

Účelem komponenty je vytvoření jednoho místa, kde jsou centralizovány všechny dokumenty určené ke schválení či podpisu vedoucím zaměstnancem. V rámci vyřizování musí mít uživatel zobrazen náhled dokumentů, příloh spolu s dalšími metadaty dle typu dokumentu určených ke schválení. Při zamítnutí/vrácení dokumentu lze doplnit komentář. Musí být podporovaná funkce hromadného vyřízení. Komponenta musí podporovat elektronické podepisování.

2.8 ÚLOŽIŠTĚ DOKUMENTŮ

Požadujeme ukládání elektronických dokumentů mimo databázi s metadaty eSSL, optimálně do souborového systému v rámci OS. Při ukládání do databáze je předpoklad značného nárůstu objemu této

databáze a s ním spojené problémy škálování potřebného úložiště pro DB, při zálohování (full backup) a obnově takovéto databáze.

3 TECHNICKÉ A PROVOZNÍ POŽADAVKY

3.1 ROZSAH UŽITÍ

Systém bude používán v následujícím rozsahu:

- cca 100 uživatelů celkem,
- rozčlenění na 16 spisových uzlů,
- 1 x pracoviště centrální analogové a elektronické podatelny/ výpravny,
- možnost příjmu / vypravení analogových dokumentů na dalších 4 pracovištích,
- 1-5 x pracoviště spisovny,
- 1 x správce systému

Objem zpracovávaných dokumentů je odhadem určen na 40000 ročně. Objem přijatých zpráv z ISDS činí do 100 zpráv denně.

3.2 ZPŮSOB NASAZENÍ SOFTWARE

Pro účely nasazení eSSL do provozního prostředí zadavatele požadujeme v rámci implementačních prací a dále při údržbě systému zajištění instalace software eSSL do následujících prostředí:

- testovací prostředí – za účelem ověření změn a aktualizací, seznámení s funkčností základního software eSSL, školení obsluhy a správy systému,
- produkční prostředí – za účelem ostrého provozu systému v reálném prostředí zadavatele.

Obě prostředí budou realizována pomocí nástrojů pro virtualizaci a budou datově oddělena.

Systém bude zároveň obsahovat možnost plné aktualizace (synchronizace) testovacího prostředí podle produkčního. Nástroj umožňující synchronizaci bude mít možnost spustit zadavatel.

3.3 VÝPOČETNÍ PROSTŘEDÍ ZADAVATELE

Zadavatel požaduje kompatibilitu, nasazení a integraci systému navrženého dodavatelem do prostředí stávající infrastruktury zadavatele. Jejím základem je virtualizace. Software eSSL bude provozován kompletně na infrastruktuře zadavatele.

Stávající prostředí zadavatele je charakterizováno následujícím technologickým zázemím, v rámci něž je dodavatel povinen dodržet uvedenou kompatibilitu:

- platforma virtualizace: VMware ESXi (6.7 a vyšší)
- OS: MS Windows Server (2012R2, 2016)

- databáze: MS SQL (2019)
- autentizace prostřednictvím AD,
- OS pracovních stanic: Microsoft Windows 10,
- kancelářský balík Microsoft Office 2010/2013/2016/2019,
- standardní prohlížeče webu (podpora HTML5, protokoly http, https,).

Licence produktů výpočetního prostředí, které nejsou uvedeny v této specifikaci, pořídí dodavatel, a to včetně služeb podpory takového software a náklady zahrne do celkové ceny plnění.

Pokud je některá část dodávaného řešení zabezpečena uživatelským certifikátem, očekává se, že je součástí dodávky.

3.4 UVEDENÍ POŽADAVKŮ NA VÝPOČETNÍ VÝKON

Dodavatel ve svém návrhu řešení v rámci architektury SW uvede specifikace minimální a doporučené konfigurace hardware, resp. výpočetního výkonu a parametry software potřebného pro provoz systému s uvedením nejméně:

- počet virtuálních serverů a určení jejich působnosti,
- počet a výkon procesorů na každý virtuální server,
- velikost operační paměti na každý virtuální server,
- ostatní parametry virtuálních serverů,
- počet a parametry diskového prostoru, zejména jeho kapacita, výkon (IOPS),
- požadovaná datová propustnost sítě.

3.5 BEZPEČNOST

Požadujeme splnění následujících charakteristik, vlastností a parametrů bezpečnosti systému:

1. Centrální správa systému spisové služby.
2. Možnost synchronizace/kopírování uživatelských profilů.
3. Systém přístupových práv s možností delegování na osoby, role či organizační jednotky a řešení zastupitelnosti, vč. neplánované.
4. Systém přístupových práv umožní nastavení v souladu NSESSS omezení přístupu k dokumentům obsahujícím citlivé nebo osobní údaje pro určité role nebo skupiny.
5. Využívání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti a kvalifikovaného časového razítka, ověření jejich platnosti.
6. Podpora ověření PDF souborů, které mají zaručený elektronický podpis vč. správy kořenových certifikátů.
7. Možnost šifrování uložených dokumentů a jejich názvů.
8. Zaznamenání činnosti uživatelů a všech pokusů o narušení systému do transakčního protokolu.
9. Možnost použití šifrované komunikace mezi klienty a servery algoritmem, který je obecně považován za bezpečný, důvěryhodný.
10. Možnost využití při přihlášení do modulů eSSL autentizace prostřednictvím Microsoft Active Directory.

3.6 OSTATNÍ POŽADAVKY

1. Řešení pomocí třívrstvé architektury (klient – aplikační server – databázový server).

2. Pravidla a chování uživatelského rozhraní systému jsou konzistentní v celém systému (např. rozmístění panelů nástrojů v oknech či příkazů v menu).
3. Často prováděné operace (např. otevření dokumentu) musí být navrženy tak, aby mohly být provedeny malým počtem interakcí.
4. Dokumentace životního cyklu eSSL musí být zpracována formou typového spisu.
5. Součástí implementace bude převod dat ze stávajícího systému spisové služby.

4 PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmět plnění veřejné zakázky bude dodán formou realizačního projektu, který je členěn do následujících fází a s nimi spojenými následujícími dílčími plněními:

4.1 IMPLEMENTAČNÍ STUDIE

Zhotovení implementační studie poskytne údaje potřebné pro instalaci a konfiguraci eSSL. Bude obsahovat popis uživatelských rolí a požadovaných funkčních a technických vlastností cílového řešení eSSL. Součástí studie bude rovněž podrobný časový plán jednotlivých kroků a další informace nezbytné pro implementaci v prostředí zadavatele.

4.2 DODÁVKA SOFTWARE

Bude zahrnovat:

- dodávku software eSSL, a to včetně použitých komponent třetích stran; toto dílčí plnění zahrnuje poskytnutí práva výkonu autorských majetkových práv (trvalá licence) k základnímu software eSSL a jakémukoliv dalšímu software, který je součástí systému,
- instalaci a konfiguraci software eSSL; toto dílčí plnění zahrnuje instalaci základního software eSSL a všech komponent potřebných pro jeho provoz do testovacího a produkčního prostředí včetně konfigurace podle implementační studie uvedené v kap. 4.1

4.2.1 POŽADAVKY NA ZPŮSOB POSKYTNUTÍ PRÁV K UŽITÍ SOFTWARE

Detailní popis použitého způsobu poskytnutí práv k užití software (licenční model) eSSL bude součástí dokumentace dle kapitoly 4.3. s uvedením rozsahu ve vazbě na počet uživatelů, popř. výpočetní výkon či jiné parametry určující rozsah platnosti licence umožňujícímu zadavateli:

1. užívání systému v rozsahu minimálně dle kap.3 (počty a typy uživatelů, objem dat, prostředí, architektura) na dobu neomezenou,
2. údržbu, podporu, přizpůsobení, úpravy, tvorbu doplňků a obecně jakýkoliv další rozvoj systému.

4.3 DOKUMENTACE

Bude dodána následující dokumentace:

- dokumentace pro obsluhu systému uživateli ve všech rolích – uživatelská příručka,

- dokumentace pro obsluhu systému správcem aplikace – příručka správce aplikace/administrátorská příručka,
- dokumentace pro správu a provoz systému systémovým administrátorem/správcem sítě – systémová (provozní) příručka,
- implementační studie,
- dokumentace implementovaných bezpečnostních mechanismů (protokoly, autentizace, šifrování, logování apod.) .

Dokumentace bude vyhotovená v českém jazyce v elektronické podobě. Dodavatel se zavazuje uvedenou dokumentaci po celou dobu trvání smluvního vztahu udržovat aktuální.

4.4 ŠKOLENÍ

Součástí dílčího plnění bude:

- úvodní seznámení s eSSL a základními úkony při evidenci a tvorbě dokumentů pro běžné uživatele formou plošného školení ideálně všech uživatelů; školení může být realizováno i formou webináře / videa,
- školení klíčových uživatelů ve všech rolích (vč. správce aplikace) před zahájením testovacího provozu (výčet klíčových uživatelů může zahrnovat i osoby, které zadavatel vybere jako vhodné zástupce pro školení ostatních běžných uživatelů),
- školení uživatelů vyžádaná zadavatelem v době poskytování služeb podpory a rozvoje (dle kap. 4. 6).

4.5 TESTOVÁNÍ, AKCEPTACE, PŘEVOD DAT, PŘEVZETÍ

Toto dílčí plnění může proběhnout ne dříve, než dojde ke kompletnímu proškolení všech dotčených uživatelů v příslušných rolích, a zahrnuje:

- přípravu a dodávku testovacích scénářů pro testování systému,
- vlastní akceptační testování zadavatelem za podpory dodavatele,
- odstranění případných vad zjištěných při testování,
- akceptace systému v případě úspěšného akceptačního testování v testovacím prostředí,
- převod dat stávající evidence spisové služby,
- převzetí a zahájení ostrého provozu v produkčním prostředí; **požadovaná doba do převzetí systému od účinnosti smlouvy je stanovena na 3 měsíce**

4.5.1 TESTOVACÍ PROVOZ

Testovací provoz před zahájením ostrého provozu bude trvat min. 1 měsíc a bude prováděn v testovacím prostředí a jeho cílem bude zj. prohloubení znalostí uživatelů po absolvovaném školení v práci se systémem, odhalení případných nedostatků či vad v nastavení a provozu systému.

4.6 PODPORA A ROZVOJ

Toto dílčí plnění zahrnuje:

- Služby podpory systému, za účelem jeho bezproblémového provozu (údržba technologická a z legislativních důvodů) a řešení nahlášených incidentů,
- služby rozvoje systému, ať už vynucené změnou legislativních podmínek v oblasti spisové služby nebo procesními požadavky zadavatele,

Podpora bude zajišťována minimálně **po dobu 6 (šesti) let** od předání systému do ostrého provozu.

4.6.1 PODPORA A PROVOZ SYSTÉMU

Provozování virtualizovaného prostředí vč. jeho zálohování není předmětem této veřejné zakázky a bude zajištěno zadavatelem. Dodavatel je povinen poskytnout zadavateli odpovídající součinnost pro potřeby správného nastavení zálohování a správy operačního systému.

Předmětem plnění v rámci služeb podpory je zejména:

- řešení incidentů a požadavků na odstranění vad software eSSL z důvodu zajištění nepřetržité dostupnosti a plynulého provozu systému, zajištění výkonnosti systému jako celku a jeho jednotlivých modulů,
- operativní řešení problémů bránících plynulému provozu systému neprodleně po jejich zjištění,
- pravidelné dodávky a nasazení minoritních a majoritních aktualizací komponent eSSL dle potřeby na základě hlášených incidentů nebo preventivně na základě jejich dostupnosti,
- dodání aktualizované dokumentace, pokud na ni měla aktualizace vliv, nejpozději do 10 pracovních dnů po nasazení aktualizace,
- zvýšená podpora uživatelů při testovacím provozu systému,
- poskytování konzultací k metodice, provozu a nastavení eSSL klíčovými uživateli v pracovní době.

4.6.2 ROZVOJ

Předmětem plnění je zejména:

- rozvoj systému vynucený legislativními změnami, zahrnující pravidelné sledování legislativních změn s dopadem na funkčnost systému a informování zadavatele o takových změnách,
- úpravy funkčnosti systému dle předcházejícího v souladu s aktuální legislativou, promítnutí změn aplikovaných v systému do příslušné dokumentace a zajištění nasazení zadavatelem akceptovaných změn do provozního prostředí systému.
- Rozvoj systému na základě požadavků zadavatele – dodavatel umožní zadavateli požadovat a následně realizovat úpravy a doplnění funkčnosti systému (zj. v souladu s NSESSS) dle podmínek a cen za tyto práce uvedených v Návrhu smlouvy.

Bližší určení postupu a podmínek provádění implementačních služeb, školení, služeb podpory a rozvoje je uvedeno ve smluvních podmínkách.

Příloha č. 2 - Technická specifikace zhotovitele

Elektronická spisová služba bude provozována v souladu s technickou dokumentací objednatele a bude realizována v prostředí objednatele. Zároveň elektronická spisová služba splňuje veškeré funkční a technické požadavky objednatele viz technický popis. Seznam licencí a jejich počet pro funkčnost spisové služby bude dodán v rámci realizace.

TECHNICKÝ POPIS - Elektronická spisová služba

Systém Spisové služby je integrální součástí IS GINIS®, umožňuje evidenci veškerých údajů o písemnostech i spisech včetně sledování pohybu dokumentů v organizaci. Je určen pro kompletní správu písemností v organizaci. Systém činnosti Spisové služby firmy GORDIC® plně vyhovuje zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

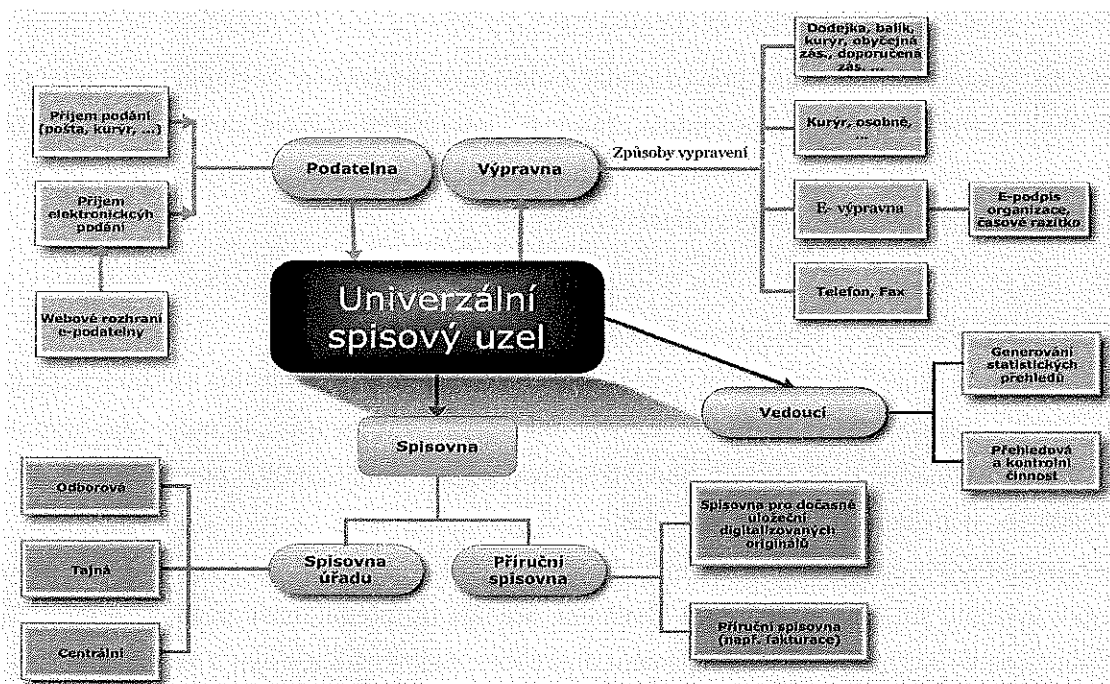
Oběh jednotlivých dokumentů mezi moduly Spisové služby je závislý na vykonávaném procesu (předání k vyřízení, stornování, vrácení k doplnění, předání do předarchivní péče...), který je řízen metodikou spisové služby a interními normami organizace (zejména Spisovým a skartačním řádem). Každý dokument je při počáteční evidenci označen prvotním identifikátorem (PID), pod kterým lze následně vysledovat oběh dokumentu v organizaci. Dokument lze tímto identifikátorem označit fyzicky (nalepením PID samolepky na dopis, fakturu...), nebo se PID vygeneruje a k dokumentu je přiřazen v elektronické podobě (např. evidence elektronických dokumentů).

Výstupy subsystému jsou řešeny pomocí jednotlivých modulů. Každý modul disponuje klasickými tiskovými výstupy a datovou návazností na ostatní moduly Spisové služby. Subsystém SSL je modulární. Jednotlivé části jsou přizpůsobeny pro činnosti, které jsou od nich požadovány.

Spisová služba je tvořena základními moduly:

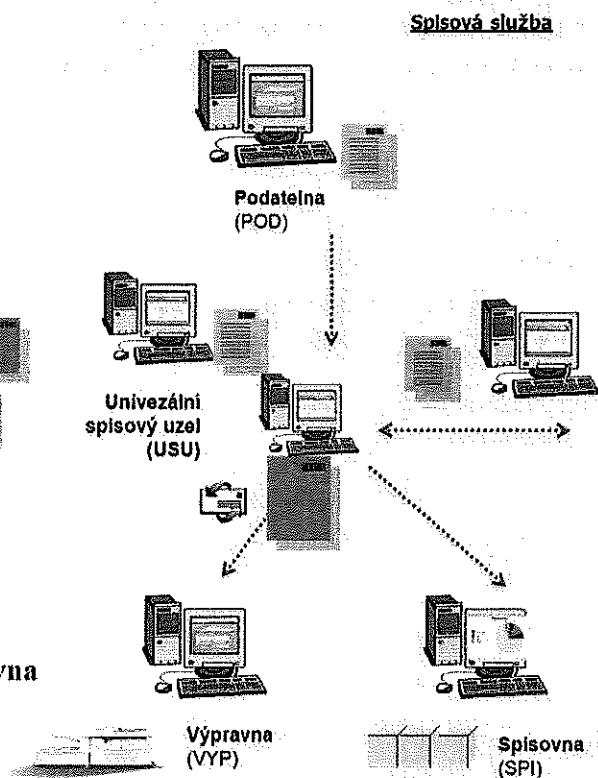
- POD – Podatelna/e–Podatelna
- USU – Spisový uzel
- VYP – Výpravna/e–Výpravna
- SPI – Spisovna
- ESR – elektronické skartační řízení
- eSPI – elektronická spisovna
- PPO – transakční protokol
- SUD – správa uložených dokumentů
- GSL – Skenovací linka GORDIC
- DKS – Dokumentový konverzní server
- Externí a interní formuláře

Obr. Schématické znázornění vazeb v rámci subsystému spisová služba



Základní procesy

1. Podání – Evidence
2. Redistribuce
3. Doevidence - Redistribuce
4. Odpověď – Spis - Dokument
5. Vnitřní úřadování - Kopie
6. Odesílání
7. Vyřizování - Uzavírání
8. Vypravování
9. Ukládání odbor - Archiv
10. Vyřazování – Skartace - Spisovna



Podatelna

Modul slouží především pro hromadný příjem, označování, evidenci a rozřídování dokumentů. Rozšířený modul podatelny kromě příjmu „klasických“ (analogových) podání také kompletně řeší problematiku elektronické podatelny - umožňuje příjem podání dokumentů v digitální podobě. Legislativou řízený proces dle vyhlášky 259/2012 Sb. O podrobnostech výkonu spisové služby 499/2004 Sb. O Spisové a archivní službě ve znění pozdějších předpisů a NSESS. Dále zajišťuje vnitro organizační tok dokumentů. Uživateli je k dispozici i podpora hromadného návratu dodejek do organizace.

Dokument vstupující do systému podléhá přísné evidenci a je tedy označen jednoznačným Prvotním identifikátorem (PID). Dokument lze označit fyzickým nalepením identifikátoru, nebo pouhým vygenerováním tohoto identifikátoru uvnitř modulu. V kombinaci se skenovací linkou dochází k maximálnímu zjednodušení evidence podání a efektivnímu využití času referentů podatelny.

Ve svém vlastnictví máte:	ve vlastnictví	v redistribuci
Dok./spisy ve vlastnictví:	16727	104
Dok./spisy k převzetí:	0	
El. podání nezpracovaná:	39	

- Efektivní příjem a zpracování všech druhů a forem podání
- Intuitivní průvodce příjmem elektronických podání
- Odeslání Potvrzení o příjmu podání formou předdefinovaných odpovědí podle výsledku zpracování
- Pokročilé vyhledávací nástroje
- Možnost uživatelských nastavení
- Plný soulad s platnou legislativou (vč. Národního standardu pro el. systémy spisové služby)
- Spolupráce s modulem USU (Univerzální spisový uzel) a ostatními moduly Spisové služby GINIS

E-Podatelna

Elektronická podatelna je určena pro příjem veškerých datových zpráv, emailových zpráv a podání na nosiči doručovaných na organizaci. Vzhledem k aktuálně platné legislativě vznikla potřeba procesy podatelny upravit zejména směrem k el. podáním a kontrole písemností podávaných na podatelnu organizace. Zejména se jedná o kontrolu platností elektronických podpisů a časových razítek, včetně kontroly v rámci seznamu odvolaných certifikátů tzv. CRL listů.

Podání lze dle legislativy učinit těmito způsoby:

- podání e-mailem na adresu elektronické podatelny
- podání přes www podatelnu
- podání na nosiči dat
- podání datovou schránkou

Častým problémem je, že již při příjmu el. podání prostřednictvím podatelny, jsou na vstupu přebírána i taková podání, která nesplňují standardy.

Zejména je potřeba se zaměřit na rozbor podání, který se často přehlíží, s ohledem na elektronický podpis a časová razítka. Pokud i tak podání jsou přijata, způsobují takovéto el. dokumenty problémy již při kontrole metadat evidovaných dokumentů a následné předávání do garantovaných datových uložišť. Nad těmito dokumenty se musí provádět tzv. narovnání dat což samozřejmě zabere čas a pracovní kapacitu a je to velmi neefektivní. Známé údaje při zpracování el. podání jsou automaticky vytěžena systémem např. časový otisk přijetí, informace o odesílateli, předmět podání U převzatých příloh je provedena kontrola povolených formátů.

Elektronická podání

1. Přijím podání

Způsob doručení: [Způsob doručení] Přijato do archivu: [07.02.2005 15:51] Poznámka: [Poznámka]

2. Antivirová kontrola

Obraz zprávy: [Obraz zprávy] Ověření podpisu zprávy: [Ověření] [OK]

3. Rozbor podání

4. Ověření podpisů

Na této záložce provede antivirovou kontrolu souborů přiložených k podání. Pokud bude nalezen virus, nemůže být podání přijato. Odesílatel obdrží potvrzení o nepřijetí jeho podání z důvodu zavedení některého z přiložených souborů k podání.

Název souboru	Formát	Velikost
AVG	GRISOFT	265

5. Kontrola čitelnosti

6. Tvorba odpovědi

OK Znovu načíst Storno

Rozbor podání

Spisová služba provádí rozbor podání dle vyhlášky 259/2012 Sb. nahrazuje vyhlášku 496/2004 Sb.

Antivirová kontrola

Antivirová kontrola el. příloh podání, integrovaným antivirovým programem nebo externí komponentou, což je důležité pro podání přes email nebo na nosiči dat.

Ověření podpisu, čas. razítka

Účelem ověření podpisu je kontrola elektronických podpisů souborů a to jejich platnosti a kontroly vůči CRL listům. Rozborem rovněž prochází čas. Razítka na el. podání. Toto není problém u podání přes ISDS, ale je to problému u emailového podání, podání na nosiči a přes webovou podatelnu.

Možné důvody neplatnosti elektronického podpisu:

- neakreditovaná certifikační autorita
- obsah zprávy byl po podepsání pravděpodobně změněn
- prošla lhůta platnosti certifikátu, CRL

Pokud je soubor podání označený jako **nečitelný** nebo **nestandardní** (není např. v PDF-A nebo při otevření přílohy je text nečitelný - skenování) , bude podání odmítnuto s tím, že vybranému odeslateli bude zaslána odpověď o nepřijetí jeho podání z důvodu nečitelnosti souboru s podáním.

Tvorba odpovědi

Definuje, jakým způsobem má být informován vybraný externí subjekt. V případě odpovědi mailem dojde ke generování e-mailu na zadanou adresu a přiložení souboru s odpovědí a el. podpisem této odpovědi. Odpověď na podání bude realizována elektronickým e-mailem s podepsanou přílohou - příloha bude automatizovaně generována ve formě souboru typu TXT. Spisová služba využívá komponentu MS CAPICOM pro přidání elektronického podpisu k souboru.

- Strukturované podání s požadovanými náležitostmi
- Kontrola při tvorbě podání zrychluje následný příjem podání
- Podatel získá potřebné informace k řešení životní situaci
- Distribuce nejběžněji využívaných formulářů
- Otevřenost a vlídnost úřadu k občanům

Elektronizace dat na podatelně

Jako součást podatelny je řešeno napojení skenovací linky, která je dnes již nedílnou součástí spisové služby. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby v podobě novely zákona č. 499/2004 a. viz další níže vypsané, přesně vyjmenovávají funkce a pojmy spojené s digitalizací dokumentů. Skenovací linka je velmi výkonná nadstavba, která činnosti spojené s prací ve spisové službě zásadně zefektivňuje.

Hromadné skenování dokumentů přináší úsporu času nejenom na podatelně úřadu, ale především v rámci zpracovávání. Naskenované dokumenty je možné téměř okamžitě po zaevidování zpracovávat.

Skenovací linka je tvořena několika na sebe navazujícími procesy.

1. Nalepení PID a registrace dokumentu v GINIS POD
2. Naskenování na HW zařízení (dokumentový skener)
3. Zpracování výstupu skeneru na obslužný SW
4. Načtení výstupu z obslužného SW pomocí GINIS MAS služby do elektronické karty dokumentu

Subsystem spisové služby zajišťuje příjem, označování, evidence a roztřídování tj. označení dokumentů prvotním identifikátorem (PID), příjem dokumentů do systému, včetně zachycení základních nebo rozšířených identifikačních údajů, roztřídění a přidělení dokumentů spisovým uzlům.

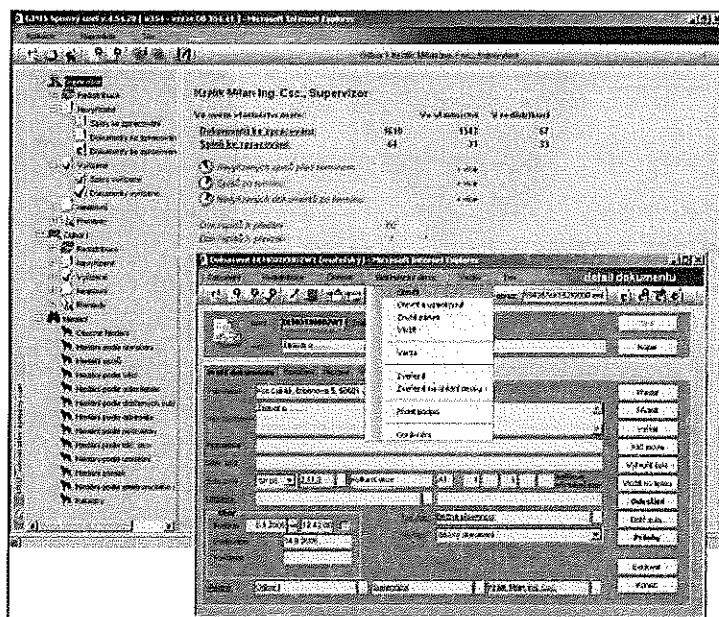


Registrace podání před samotným skenováním je povinným krokem, bez ní nemůže být naskenovaný elektronický dokument přiřazen.

Univerzální spisový uzel

Univerzální spisový uzel (USU) představuje hlavní pracovní modul pro výkon spisové služby a eGovernmentu. Díky svému širokému záběru funkcionality se jedná o ideální nástroj pro sekretariáty, ale i pro koncové vyřizování dokumentů na pozici referenta. Modul umožňuje správu doručených i vlastních dokumentů po celou dobu jejich životního cyklu. Eviduje a sleduje profilové i pomocné údaje o dokumentu (věc, odesílatel, klíčová slova, typ dokumentu, úroveň přístupu...), vytváří spis, umožňuje zadání údajů o způsobu vyřízení, nabytí právní moci, přiřazení spisových znaků a skartačních lhůt, uložení dokumentů do operativních úložných míst, zadání údajů o odeslání dokumentu mimo organizaci a následné zpracování dodejek, ale i o stornu, ztrátě, přerušení a obnově vyřizování atd. Pracuje naprosto rovnocenně s analogovými i digitálními dokumenty, využívá elektronické podpisy a časová razítka a důsledně sleduje historii činností (transakční logy). Modul USU obsahuje i silné vyhledávací nástroje. Uživatel může dohledat dokumenty podle evidenčních údajů, ale také podle obsahu elektronických dokumentů nebo jejich příloh (fulltext). Modul spolupracuje se všemi ostatními moduly Spisové služby GINIS.

Legislativou řízený proces spisové služby vychází zejména dle vyhlášky 259/2012 Sb. O podrobnostech výkonu spisové služby 499/2004 Sb. O Spisové a archivní službě ve znění pozdějších předpisů a NSESS.



Modul dále eviduje profilové i pomocné údaje o dokumentu (věc, odesílatel, klíčová slova, typ dokumentu, úroveň přístupu...), vytváří spis, umožňuje zadání údajů o stornu, ztrátě, nalezení, způsobu vyřízení, přerušení a obnově vyřizování, nabytí právní moci, zadání spisových a skartačních znaků a skartačních lhůt, ukládání dokumentů do operativních úložných míst, zadání údajů o odeslání dokumentu mimo organizaci a následné zpracování dodejek. Pro sledování interního oběhu dokumentu v organizaci slouží důsledné předávání a převzetí včetně sledování osobní zodpovědnosti.

Při přípravě zásilek je možno tisknout obálky zásilek, podle typu odesílané písemnosti. Důležitou součástí je také možnost sledovat historii dokumentů s vazbou na Workflow (předem definované cesty dokumentů v rámci organizace). Integrací ESU – kartotéky externích subjektů existuje provázanost na základní registry státu – ISZR, ARES, RŽP, ISDS...

Z prostředí spisové služby mohou rovněž referenti postoupit dokument do elektronické podpisové knihy v rámci stanovených procesů v organizaci. Nedílnou součástí je také vazba na zveřejňování dokumentů na elektronickou úřední desku organizace. Jelikož modul USU – univerzální spisový úzel je základním prvkem subsystému spisové služby je velmi dobře parametricky nastavitelný a to jak z pohledu řízení práv uživatelů v rámci jednotlivých spisových uzlů, tak přístupu k jednotlivým agendám třetích stran například SZR.

http://v-rynsceky/ - GINIS Univerzální spisový úzel v 4.72.5X01 (d372vvs71) (MSS 3.72.5.3) - Windows Internet Explorer

Apkace Tisk SZR Nastavení Hlášky

Odbor YY, Králíček Milan Ing., Hlavní účetní fun

Králíček Milan Ing., Hlavní účetní fun

Ve svém vlastnictví máte: Ve vlastnictví V redistribuci

Dokumentů ke zpracování	10345	10277	68	Přidat všechny do poznámkového bloku
Spisy ke zpracování	775	728	47	Přidat všechny do poznámkového bloku
Nevyřízených spisů před dlelím termínem:			0	Přidat do poznámkového bloku
Spisů po dlelím termínu:			7	Přidat do poznámkového bloku
Nevyřízených dokumentů po dlelím termínu:			9	Přidat do poznámkového bloku
Dok/spisů k předání:			100	Přidat do poznámkového bloku
Dok/spisů k převzetí:			2	Přidat do poznámkového bloku
Vracené záasky (DZ, mař):			19	
Chybné záasky do ISDS:			136	
Uřadatelky nastavitelný počet A			0	
Uřadatelky nastavitelný počet B			0	

☐ Počty bez ohledu na agendu
☐ Př zobrazování zjeř základní počty
☒ Př zobrazování zjeř všechny počty

Trasy/Workflow

PID	Věc dokumentu	Název trasy	Název kroku	Poznámka	Termín	Datum zadání
DEMOX000VUYL	Záost o schválení cestů	Workflow Dohoda	Přidat	Tichá Hanaa Mgr. referent	27.07.2013 22. 7. 2013 12:35:17	
DEMOX000VHIE	Bankovní výpis	1 upomínku	Start workflow - zápa do hist	Start trasy č. 1 - krok 10	13.08.2013 12. 8. 2013 13:58:10	
DEMOX000V2JR	Bankovní výpis	1 upomínku	Start workflow - zápa do hist	Start trasy č. 1 - krok 10	14.08.2013 13. 8. 2013 14:54:03	
DEMOX000V39Y	Re: okno možnosti USU2x04 pop3 ?	1 upomínku	Start workflow - zápa do hist	Start trasy č. 1 - krok 10	16.08.2013 15. 8. 2013 9:28:30	
DEMOX000V45B	Bankovní výpis	1 upomínku	Vzli na vědomí	Upřesnění	12.04.2014 11. 4. 2014 10:21:23	

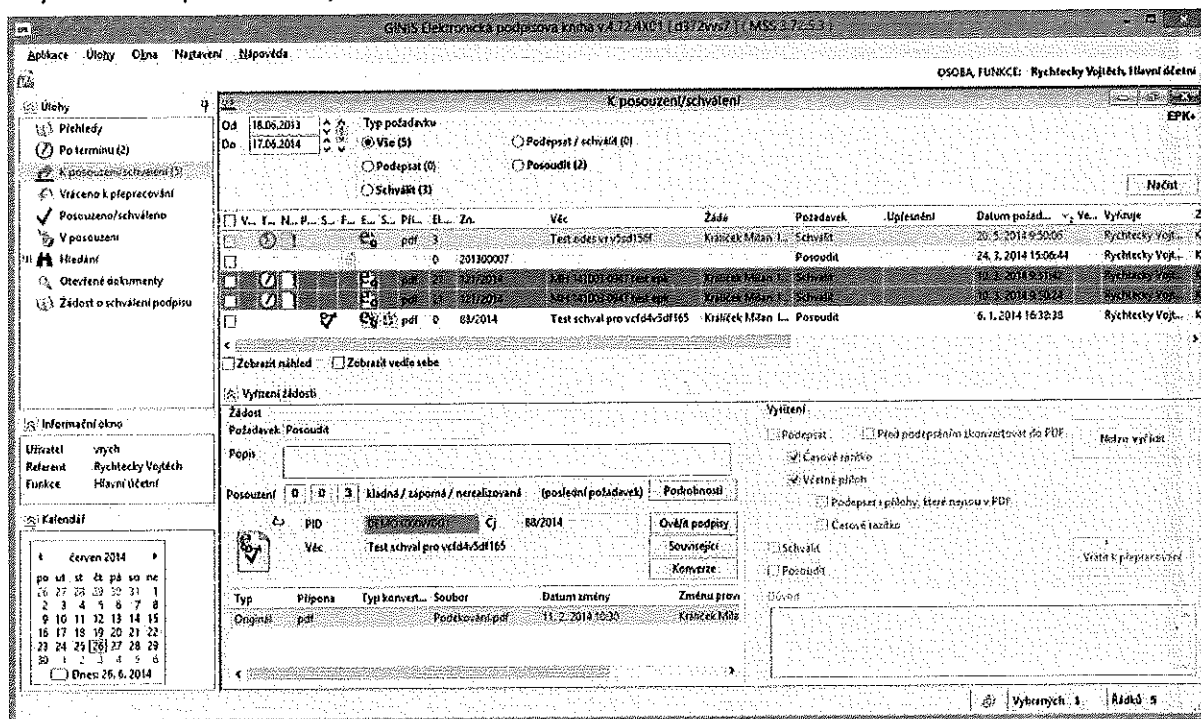
Celkem záznamů: 31

Nesmíme rovněž opomenout vazbu dokumentů na agendy usnesení a úkolů, které na základě vzniklých písemností definují nutné kroky a termíny k jejich vyřízení.

Elektronická podpisová kniha

- Modul Elektronická podpisová kniha - EPK legislativně vychází ze zákonů 227/200 Sb. o elektronickém podpisu a konverzi dokumentů. Řeší případy, kdy referent potřebuje elektronicky podepsat dokument a sám nevládne elektronickým podpisem nebo potřebuje podpis nadřazeného pracovníka. Může tedy v aplikaci GINIS požádat o elektronické podepsání osobu, která elektronický podpis vlastní a to velmi efektivně a jednoduchým způsobem. Elektronická podpisová kniha lze použít nad subsystémem spisové služby, jako rozšíření o schvalovací proces.
- Aplikace podporuje možnosti individuální nebo hromadné zadávání :
 - Podepsání daného elektronického obrazu nebo příloh dokumentu
 - Konverzi daného elektronického obrazu nebo příloh dokumentu
 - Posouzení daného elektronického obrazu nebo příloh dokumentu
 - Schválení daného elektronického obrazu nebo příloh dokumentu

EPK provozujeme v základní variantě prostřednictvím tlustého nebo lehkého klienta USU v systému el. spisové služby.



- Záleží na potřebách, struktuře a odbornosti pracovníků dané organizace. Určitě je dobré nastavené pravidla popsat v podpisovém řádu nebo skartačním řádu.

Doporučený model provozu (2 stupňový) :

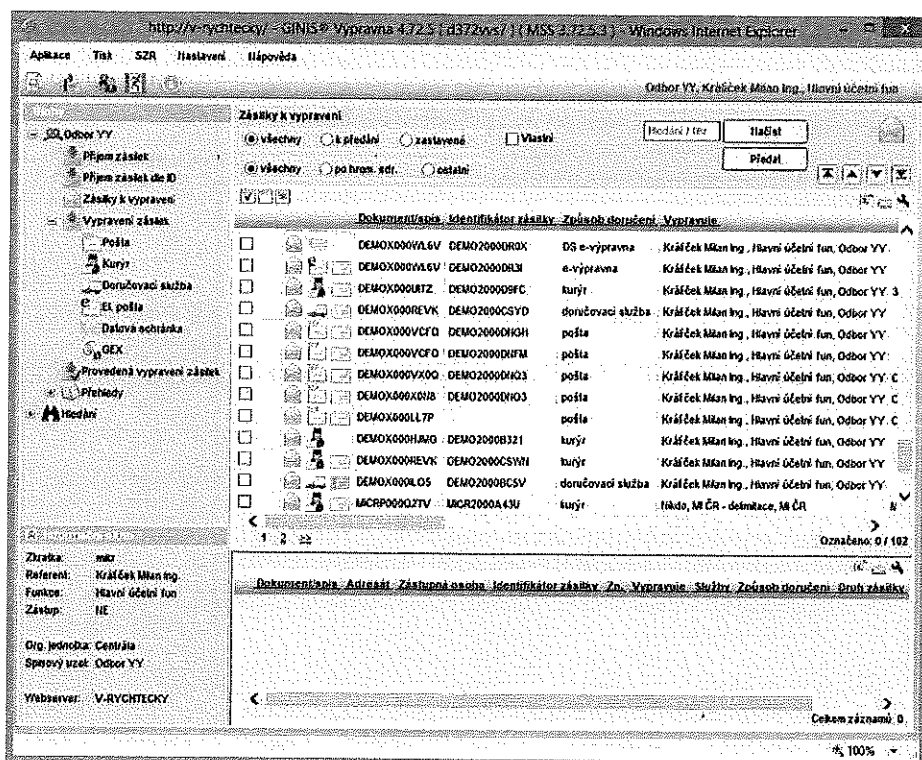
1. Proces schvalování – je používán k zajištění připomínkování a vytvoření finálního schváleného dokumentu typu WORD dokument. Referent žádá o schválení a vedoucí vrací zpět = neschválí (s připomínkou na změnu) nebo finálně schválí.

2. Proces podepisování – referent nad schváleným dokumentem v 1. stupni provede konverzi do PDF a následně žádá o podepsání dokumentu typu PDF. Vedoucí v podstatě, pokud je vše v pořádku provádí podepsání elektronickým podpisem (event. Čas. Razítkem) a vrací referentovi podepsané zpět k odeslání.

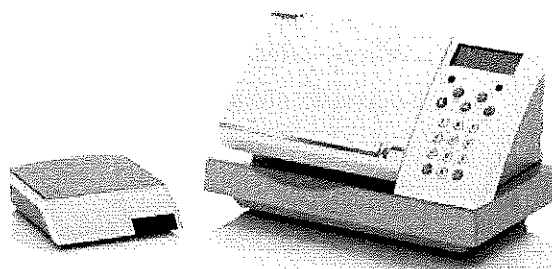
Varianta zamítnutí v 2. Stupni je možná, při zamítnutí se referent vrací k historicky poslední verzi elektronického souboru typu WORD (verze uložených elektronickým obrazu) a opět pokračuje 1. stupněm.

Výpravna

Modul slouží především k vypravení zásilek mimo organizaci. Modul zpracovává zásilky vznikající v modulu USU – Univerzální spisový uzel při odeslání dokumentů. Hlavní funkčnost modulu spočívá v příjmu odesílaných zásilek od jednotlivých spisových uzlů, jejich zpracování, následném třídění a vypravení odesílaných zásilek mimo organizaci (poště, doručovací službě, atd.).



Modul VYP je možno rozšířit o elektronického odesílání z jednoho místa organizace- tzv. elektronická výpravna. Shromážděné požadavky na elektronické odeslání dokumentu je možno vypravit elektronickou poštou, prostřednictvím datových schránek a to se všemi potřebnými náležitostmi tj. s možností připojit elektronický podpis či elektronickou značku. Modul také umožňuje automatizovaný provoz v propojení s **frankovacími stroji a váhami**. Vlastní připojení je nutno řešit samostatně dle typu připojovaného frankovacího stroje.

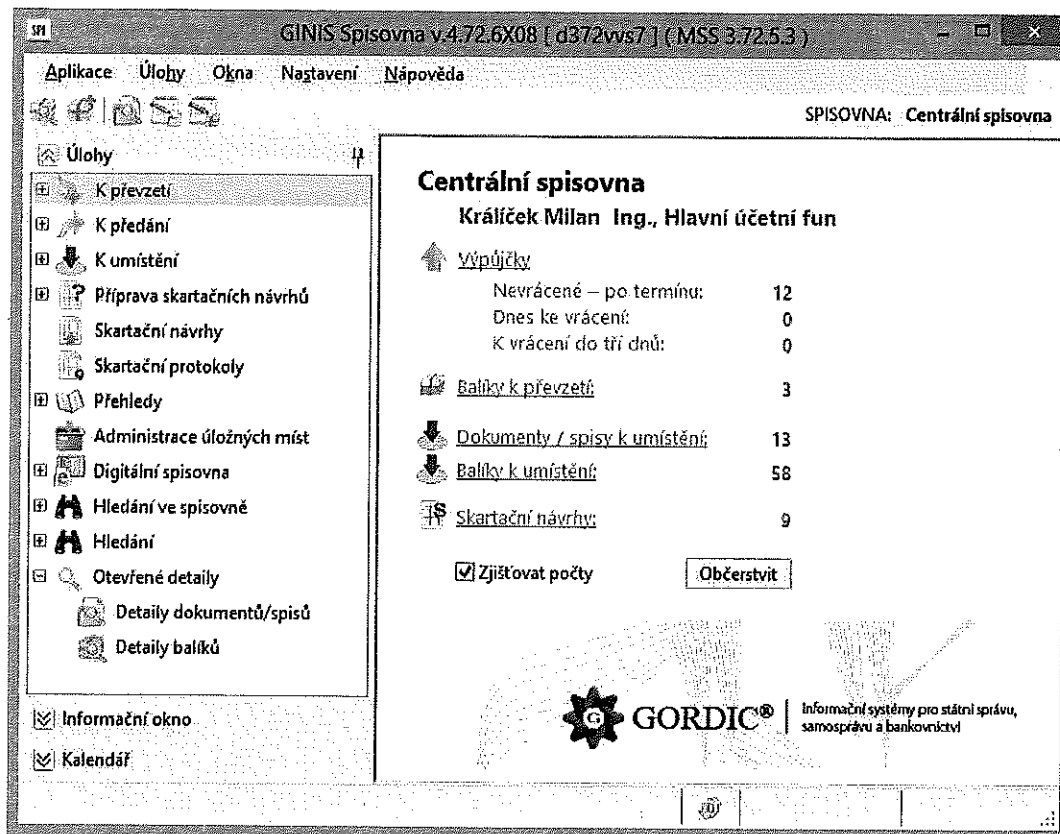


Uživatel má k dispozici obecné přehledové a vyhledávací funkce, pomocí kterých lze téměř libovolně vytvořit požadovaný přehled zásilek či dokumentů podle potřebných kritérií. Modul disponuje základními tiskovými výstupy, které jsou legislativně povinné, a jejich tvar nelze měnit. Mezi tyto výstupy patří, Poštovní doručovací arch pro obyčejné i sledované zásilky, atd.

Spisovna

Všechny dokumenty musí být bezpečně a důvěryhodně uloženy i po svém vyřízení po dobu až 99 let! Žádný problém pro modul SPI (Spisovna), kde můžete jednoduše vyhledat uložený dokument (listinný i digitální), vytvořit zápůjčku či připravit skartační návrh. A to vše s jistotou, že i za mnoho let digitální dokumenty neztratí svou autenticitu.

Modul je určen pro správu centrálních i odborových spisoven. Modul Spisovna umožňuje přijímat vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do spisovny. Takto uložené dokumenty již nevstupují do „běžného života“. V modulu je možné vytvářet a spravovat větší úložné celky (balíky), sledovat a kontrolovat kapacitu úložných míst, evidovat zápůjčky, připravovat skartační návrhy a skartační protokoly. K základním evidenčním údajům se přidávají informace o lokaci (místě uložení) a případných výpůjčkách. Modul spolupracuje s ostatními moduly subsystému Spisové služby, především logicky a evidenčně navazuje na modul USU. Elektronická spisovna (eSPI) je integrálním rozšířením modulu SPI. Výhodou je jednotné uživatelské prostředí pro správu a uložení analogových i digitálních dokumentů.



Základní funkčnost:

- příjem vyřízených a uzavřených spisů;
- evidence výpůjček;
- přehled o volných kapacitách spisovny;
- tvorba skartačního návrhu a skartačního protokolu;
- možnost vyhledání uloženého spisu podle zadaných podmínek.

Balíky je možno tvořit libovolně, na základě zvolené metodiky a to na základě skartačního znaku a lhůty nebo na základě spisového znaku. Výsledkem je:

- Důvěryhodné střednědobé i dlouhodobé uložení všech dokumentů úřadu / organizace
- Přehledná a jednotná správa digitálních, analogových i hybridních dokumentů a spisů.
- Možnost centrálního uložení dokumentů i z externích agend (jiných informačních systémů)
- Snadné provedení skartačního procesu včetně přenosu archiválií do příslušných archivů či NDA
- Řešení pro všechny druhy spisoven (odborové, agendové, centrální atp.)
- Možnost uživatelských nastavení
- Splnění legislativních požadavků

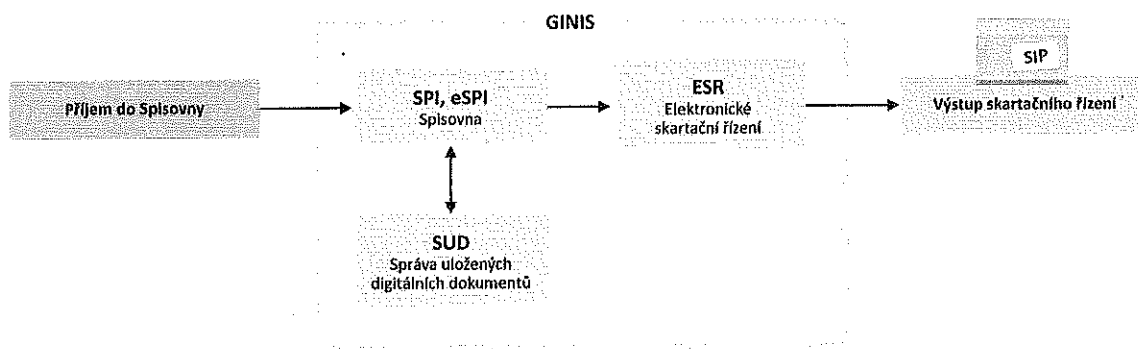
E-spisovna

Pro práci s el. dokumenty je možno využít modul Elektronická spisovna, který je rozšířením SPI. Výhodou tohoto přístupu je jednotné uživatelské prostředí pro správu a uložení fyzických i elektronických dokumentů. Jen dopředu vybraní uživatelé mohou přijímat do spisovny Elektronická Spisovna (eSPI). Jedná se o pracovníky, kteří mají na starosti oborovou a centrální spisovnu.

Funkcionalita vstupního ověřování vkládaných dokumentů/spisů/balíků do spisovny (kontrola zda jsou elektronické dokumenty ve standardizovaném formátu, metadata dle Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb (NSESS)). Při příjmu dokumentů/spisů/balíků do spisovny se kontroluje jejich obsah zejména elektronický Obráz dokumentu a elektronické Přílohy dokumentu. Pokud jejich obsah není ve správném formátu, tak po převzetí systém nabídne převedení dokumentu do formátu PDF/A (u formátu které lze převést do PDF/A), popřípadě přidání elektronického podpisu a časového razítka. Toto mohou provést pověřeni referenti a nebo pracovníci odpovědní za spisovnu.

Dodatečné převedení (u formátu které lze převést do PDF/A), je možné realizovat také v obslužném modulu SUD.

V rámci spisovny je možno pracovat také s rozšířenými filtry v jednotlivých seznamech, které znázorňují primární (původní) formu dokumentu - elektronická, fyzická.



GINIS Spisovna v4.72.6X08 (d372wv71; MSS 3.723.3)

SPISOVNA: Centrální spisovna

Úlohy: K převzetí, K předání, K umístění, Příprava skartačních nářků

2020

☐ po balících ☒ po dok./spisech ☐ Analogové (fyzické) ☒ Hybridní elektronické ☒ Elektronické

☐ Vlastní ☐ Filtr dle uložených míst

V...	F...	D...	Identifikátor	Značka	Ident. dok./spisu	Název	Identifikace ULM	Popis ULM	Spis. plán	Spis. znak
☒	☒	☒	H DEMOAWZ0ACH3	CS-ÚH 2012...		pokus SPI 004			XXXX	011.1
☒	☒	☒	E		DEMOX000UQ6...	pokus SPI 004			XXXX	53.2
☒	☒	☒	H		DEMOX000UQA2	pokus SPI 005			XXXX	53.2
☒	☒	☒	H		DEMOX000UQBX	pokus SPI 006			XXXX	53.2
☒	☒	☒	H		DEMOX000UQCS	pokus SPI 007			XXXX	53.2
☒	☒	☒	H		DEMOX000UQ...	pokus SPI 008			XXXX	53.2
☒	☒	☒	H DEMOAWZ0AD2Z	CS-ÚH 2012...					XXXX	53.1
☒	☒	☒	H		DEMOX000URJR	cxc			XXXX	53.1
☒	☒	☒	E		DEMOX000UTMT	pokus SPI 040			XXXX	53.1
☒	☒	☒	E		DEMOX000UTPE	pokus SPI 044			XXXX	53.1
☒	☒	☒	E DEMOAWZ0AD90	CS-ÚH 2012...		pokus SPI 090			XXXX	54.1
☒	☒	☒	E		DEMOX000UJ44	Pokus SPI 072			XXXX	54.1
☒	☒	☒	H DEMOAWZ0ADU3	CS-ÚH 2012...		pokus s počty	DEMOAWU0A0...	Bunka 7 -	2008	011.1
☒	☒	☒	H		DEMOX000UK37	spis pro dokumenty	DEMOAWU0A0...	Bunka 7 -	2008	011.1
☒	☒	☒	H DEMOAWZ0AED9	CS-ÚH 2014...		Test hromad. pozn. 1cvdf			2008	011.1
☒	☒	☒	E		DEMOX000WAR3	EPK dopodepsání			2008	011.1
☒	☒	☒	H DEMOAWZ0AEGU	CS-ÚH 2014...		Test libřetýčn 16g65			2008	011.1
☒	☒	☒	H		DEMOX000ULK3	asidfeigsdfjgndjgn			2008	011.1
☒	☒	☒	E DEMOAWZ0AERB	CS-ÚH 2013...					XXXX	53.1
☒	☒	☒	E		DEMOX000U9QF	Test vř 5bv15df			XXXX	53.1
☒	☒	☒	H DEMOAWZ0AFJB	CS-ÚH 2014...					XXXX	57.2
☒	☒	☒	H		DEMOX000V8RU	Test vř vřdf66			XXXX	57.2

Informační okno, Kalendář

Vybraných: 8, Řádků: 22

Příjem do spisovny



ESR Elektronické skartační řízení

Výstup ze skartačního řízení

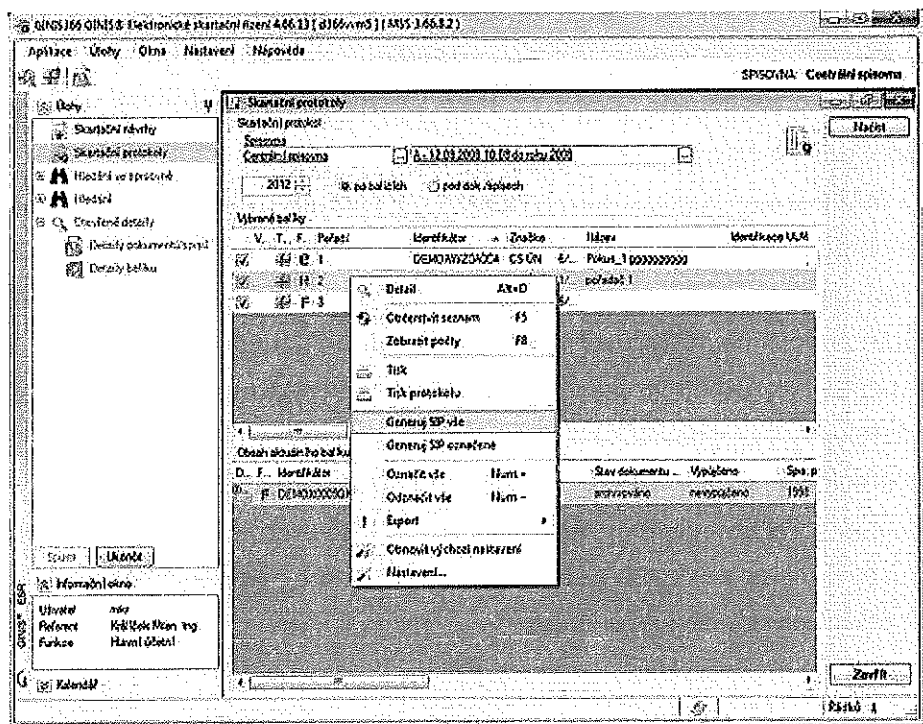


Elektronické skartační řízení

V rámci usnadnění práce se Spisovnou v elektronickém systému spisové služby je požadováno, aby bylo možné provádět hromadné operace a poskytovat hromadné přehledy nad balíky, dokumenty a spisy ve spisovně e-spisovně. Pro přehlednější orientaci k tomuto se pořídil modul ESR – Elektronické skartační řízení, který navazuje na modul Spisovny a je určen pro uzavření životního cyklu elektronických dokumentů respektive práci s jejich metadaty. Dalším cílem tohoto modulu je hromadné generování SIP balíčků, je možný export do KDS (digitální spisovny) a dále do NDA a u dokumentů, které úspěšně „projdou“ elektronickým skartačním řízením zabezpečí mazání metadat z databáze. Veškeré aktivity jsou zaznamenány v historii.

Modul umožňuje zejména následující:

- Zobrazení seznamů vygenerovaných skartačních návrhů a skartačních protokolů
- Generování SIP pro realizovaná skartační řízení jednotlivě i hromadně
- Export SIP do digitálního archivu (správního, Národního či krajského) a příjem potvrzení z digitálního archivu, že SIP byly úspěšně přijaty
- Kontrola validity
- Kontrola SIP v karanténě
- Při odmítnutí – jasně definovaný důvod odmítnutí
- Stažení DIP balíčku
- Přehledy uložených SIP balíčků
- Export spis. Plánu a typů dokumentů
- Smazání dat pro dokumenty prošlé skartačním řízením, ponechání jen hlavičky
- Možnost vyhledávání dokumentů / spisů / balíčků (obdobně jako v modulech SPI)



Ukázka elektronického skartačního řízení

Transakční protokol (PPO)

Díky modulu PPO je organizace schopna s vysokou mírou důvěryhodnosti prokazovat pravost informací o všech svých dokumentech. Transakční protokol je souhrnný přehled profilových informací o všech doručených i vlastních dokumentech organizace, zafixovaných v čase. Výstupem je vygenerovaná sestava, která obsahuje informace o příslušných dokumentech jako: PID, Čj., Věc, Název souboru, čas podání/odeslání, hash souboru atp. Protokol je vygenerován ve výstupním datovém formátu PDF/A a opatřen elektronickým podpisem a časovým razítkem. Protokol je možné v souladu s požadavky Národního standardu automaticky zaevidovat do Spisové služby jako nový dokument s příslušným skartačním znakem a lhůtou. V případě nejasností o pravosti jakéhokoliv dokumentu získává původce tímto způsobem unikátní a právně průkazný podklad pro garanci autenticity svých dokumentů. Transakční protokol je možné generovat pomocí tohoto modulu, nebo je možno sestavy i vytvářet automatizovaně pomocí modulu ZUD

Klíčové vlastnosti produktu

- Generování kompletního transakčního protokolu
- Generování transakčního protokolu příjmu a odeslání
- Generování transakčního protokolu změn
- Tisk historie dokumentu
- Přehled vygenerovaných protokolů
- Možnost automatického generování v ZUD
- Spolupráce s ostatními evidenčními moduly systému GINIS
- Plný soulad s platnou legislativou (vč. Národního standardu pro el. systémy spisové služby)

Podepisování a razítkování

Je řešeno v průběhu tvorby dokumentu před jeho finálním uložením či odesláním funkcí modulu podatelna, spisový uzel, podpisová kniha, autorizovaná konverze aj.

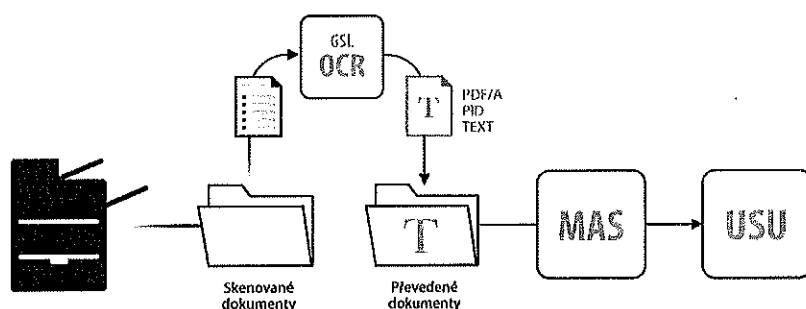
Existuje v systému i možnost pro Podepisování a razítkování využití modulu (PAR), což umožní maximální možné zjednodušení a zefektivnění práce s "živými" digitálními dokumenty v systému GINIS. Modul PAR řeší problematické oblasti migrace formátů, konverze, elektronického podepisování (LTV), opatření dokumentů časovým razítkem a kontroly formátů. Díky modulu PAR bude uživatel schopen udělat tyto úkony hromadně, čímž dojde k výrazné úspoře času. Pro výběr dokumentů ke zpracování slouží filtry, pomocí kterých se dá zúžit vybraná množina záznamů. Nástroj slouží pro vyhledání elektronických souborů, které nejsou ve formátu PDF/A, nejsou podepsané nebo neobsahují časové razítko. Je zde také možnost u digitálních dokumentů ověřit elektronické podpisy a časová razítka a výsledek ověření zapsat do tzv. historie ověření, bez které nelze z daného digitálního dokumentu vytvořit SIP balíček pro předání do archivu.

Skenovací linka GORDIC (GSL)

Díky integraci skenovacího software ABBY do systému GINIS již nepotřebujete žádný další nástroj pro kompletní zabezpečení skenovací linky. Převod papírových dokumentů nebo jejich obrazů do digitální podoby a uložení do úložiště digitálních dokumentů už bude plně v režii systému GINIS, čímž může dojít ke zvýšení bezpečnosti.

Klíčové vlastnosti produktu

- Vytěžování dat pomocí OCR-A, OCR-B a MICR (E13b)
- Rozpoznání čárových kódů - jedno a dvourozměrné čárové kódy včetně 2D Aztec, Data Matrix a QR Code
- Možnost dávková digitalizace (více dokumentů vloženo do podavače)
- Automatická identifikace počtu dokumentů v dávce
- Automatická detekce PID
- Připojení digitalizovaného dokumentu k evidenční kartě
- Možnost digitalizace dodejek



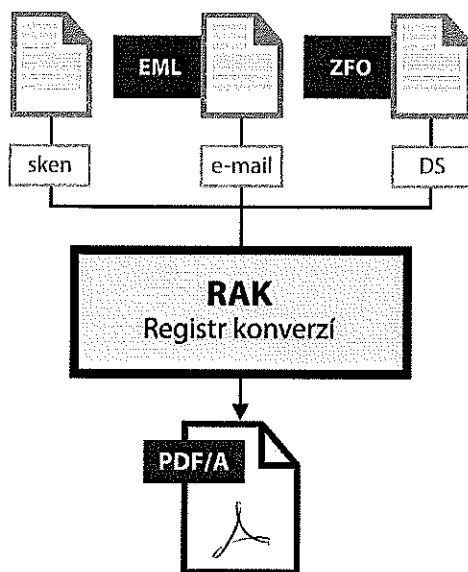
Registr autorizovaných konverzí (RAK)

Modul je určen pro provádění autorizované konverze, převod dokumentů a změnu datového formátu dokumentů plně v souladu s platnou legislativou.

- je možné realizovat autorizovanou konverzi dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak. Při provádění autorizované konverze z moci úřední využívá RAK rozhraní centrálního registru autorizovaných konverzí (CzechPOINT@Office), které zajišťuje kompletní plnění legislativních požadavků (připojí konverzní doložku, časové razítko, zaznamená povinná metadata do centrálního registru).

- Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak představuje administrativně jednodušší možnost (oproti autorizované konverzi), určenou zejména pro interní potřebu organizace

-umožňuje provádět i změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě v souladu s legislativou. Tedy postupem zaručujícím věrohodnost původu, neporušitelnost obsahu a čitelnost dokumentu.



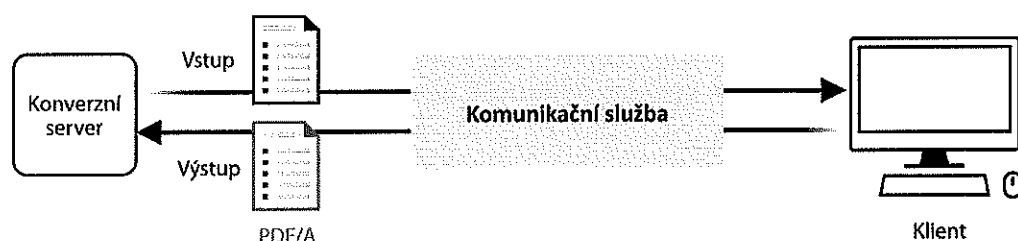
Výhody a přínosy

- Autorizovaná konverze bez návštěvy CzechPoint,
- Převod dokumentu (z analogové podoby na dokument v digitální podobě a naopak)
- Změna datového formátu dokumentu (např. z formátu EML, ZFO, DOC do PDF/A)
- Zachování autenticity a právní průkaznosti Vašich dokumentů i po mnoha letech

Dokumentový konverzní server (DKS)

Dokumentový konverzní server (DKS) zajišťuje bezobslužnou centralizovanou konverzi (změnu datového formátu) dokumentů do formátů vhodných k dlouhodobému uložení. Dokumenty určené

ke konverzi formátu jsou z klientské aplikace přes komunikační službu vloženy do vstupní složky. DKS pravidelně kontroluje tuto složku, vyzvedne uložené dokumenty a provede jejich konverzi (např. do PDF/A-1b i PDF/A-2b podle nařízení eIDAS). V případě, že je vstupním souborem JPG, TIF, TIFF, PDF, atd., je možné vytěžit pomocí technologie OCR (ABBYY FineReader) jejich textovou vrstvu a podle ní následně uložené dokumenty vyhledat. Tyto soubory jsou ukládány do výstupního adresáře, odkud je komunikační služba odešle zpět klientské aplikaci, která dokumenty uloží do příslušných úložišť elektronických dokumentů. Po uložení lze ověřit archivní formát souboru pomocí 3-Heights PDF validátoru, který používá i Národní digitální archiv. Cílem řešení je zabezpečit uživateli zcela automatickou, rychlou a efektivní konverzi dokumentu do výstupního datového formátu. DKS využívá pro konverzi externích konverzních nástrojů, např. MS Office, Open Office).



Klíčové vlastnosti produktu

- Serverové konverzní řešení
- Připojení konvertovaného dokumentu k původní evidenční kartě
- Konverze do archivních formátů (PDF/A)
- Možnost volání z externích aplikací mimo systém GINIS

Správa uložených digitálních Dokumentů (SUD)

Uložené digitální dokumenty vyžadují průběžnou aktivní péči. Modul SUD je užitečný nástroj pro dlouhodobé udržení autenticity uložených dokumentů i správu potřebných metadat. Modul je součástí digitální spisovny GINIS, která je určena pro všechny, kdo chtějí zodpovědně vyřešit otázku důvěryhodného uložení digitálních dokumentů.

Klíčové vlastnosti produktu

- Striktní kontrola úplnosti metadat a formátů digitálních dokumentů
- Změna datových formátů do PDF/A (dlouhodobé zajištění čitelnosti)
- Hromadné připojení elektronického podpisu a časového razítka
- Hromadné kontroly všech uložených dokumentů ve spisovně
- Plný soulad s platnou legislativou (vč. Národního standardu pro el. systémy spisové služby)

Formuláře

S pomocí formulářů existuje možnost efektivněji využívat vlastnosti dokumentu. Vyplněné údaje do formuláře se ukládají do vlastností dokumentu a tím i do databáze organizace.

- Jednotlivé položky pro formuláře se administrují pomocí modulu Základní administrace.
- Samotný design formuláře se vytváří pomocí modulu Návrhář sestav.
- Po vytvoření formuláře se přiřadí danému typu dokumentu a poté lze z detail karty dokumentu daného typu formulář vygenerovat.
- Při tvoření designu formuláře se mohou označit položky jako editovatelné, ty pak bude moci uživatel měnit ve vygenerovaném formuláři a nebude muset měnit údaje ve vlastnostech.
- Vygenerovaný formulář lze uložit do vlastností dokumentu nebo jako samostatný soubor. Vlastnosti a formulář využívají stejná data, takže uložením jednoho se změní druhé (např.: ve vygenerovaném formuláři změním jméno plátce, poté uložím a uzavřu formulář a změněné jméno se zobrazí ve vlastnostech dokumentu; naopak změním ve vlastnostech dokumentu datum narození plátce a poté vygeneruji formulář už s novým datem narození).

Jednotný vzhled, přehlednost a jednoduchost dokumentů jsou jedněmi z hlavních kritérií „přívětivosti“ každého úřadu či organizace. GINIS DRMS (SSL) nabízí tu nejpřímější cestu, jak rychle a jednoduše vytvořit správné dokumenty ve správný okamžik. Touto cestou je přímé vygenerování dokumentu ze systému, bez nutnosti spouštění jiného programu nebo ručního přepisování evidenčních údajů do dokumentu. A nejen to. Vygenerovaný formulář je pevně spojen se systémem GINIS a díky tomu nabízí unikátní možnost zpětného přenosu údajů z formuláře do systému GINIS. To znamená, že uživatel může již ve vygenerovaném formuláři například opravit chybný údaj a ten se po jeho uložení automaticky přenese do příslušné evidenční položky v systému GINIS. Současně se vygeneruje nový formulář s již opraveným údajem.

Formulářový systém je v systému GINIS spojen s rozšířeným evidenčním profilem dokumentu (tzv. Vlastnosti). Díky tomu je možné pro tvorbu formulářů využívat nejen základní evidenční položky spisové služby, ale libovolné množství dalších údajů, které si k danému dokumentu potřebujete evidovat.

V pozadí dobře fungujícího formulářového systému samozřejmě musí být kvalitně navržené formuláře včetně administrace jednotlivých formulářových položek (např. možnost jejich editace). Design formuláře se vytváří pomocí modulu Návrhář sestav. Precizní příprava a průběžné udržování formulářů v aktuální podobě vyžaduje důslednost a systematickou práci, která ale rozhodně stojí za to. Výsledek jistě ocení nejen uživatel (referent), který získá jednoduchý nástroj na tvorbu dokumentů, ale také občan, pro kterého bude úřad zase o trochu příjemnější místo na zemi.

Compatibility list

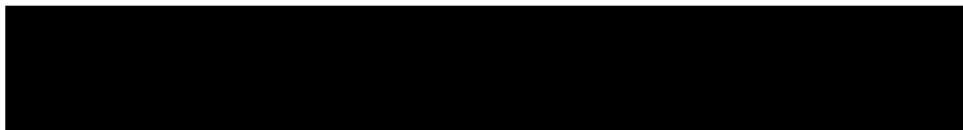
Compatibility List je dostupný na <https://www.gordic.cz/pdf/gcl/GinisCompatibility>

Příloha č. 3 - Harmonogram plnění

	Událost	Čas
1.0	Schválení nasazení elektronického systému spisové služby	T = T1
1.1	Mapování prostředí zadavatele z pohledu implementace SSL	T1+5 dní = T2
2.	Provedení detailní analýzy stavu a potřeb výstupů a vytvoření návrhu jejich implementace v rámci SSL.	T2+5 dní = T3
3.	Vytvoření, dodání a zprovoznění SSL v plném rozsahu jeho funkcionality, a to včetně migrace dat do SSL a udělení příslušných uživatelských a souvisejících oprávnění dle analýzy.	T3+15 dní = T4
4.	Spuštění testovacího provozu zahrnující uživatelské testování, školení uživatelů a testy funkčnosti SSL v prostřední Objednatele	T4+ 5 dní = T5
5.	Spuštění plně funkčního provozu	T5+75 dní = T6
6.	Akceptace dokladu o atestaci elektronického systému spisové služby a spuštění atestování v plném rozsahu.	T6+15 dní = T7
7.	Zahájení poskytování služeb podpory provozu SSL dle potřeb uživatelů po dobu 6 let.	T7+1 den

Příloha č. 4 - Oprávněné osoby zhotovitele a objednatele

Zhotovitel:



Objednatel.

