

Čestné prohlášení o splnění požadavků zadavatele na návrh řešení:

„Elektronický systém spisové služby“

Prohlašuji tímto čestně, že předmětem nabídky je produkt, který splňuje požadavky na návrh řešení v zadavatelem požadovaném rozsahu a obsahu těchto uživatelských scénářů:

I. Podatelna:

- a. zaevidování listinného podání (pořízení metadat, zadání odesilatele do adresáře, zadání jednoznačného identifikátoru, spojení listinné podoby se záznamem přes metadata, resp. čárový kód) vč. naskenování/nahrání obrazu listinného podání, jeho převodu na PDF/A a zobrazení doložky o převodu dokumentu v ESSS
- b. oprava nebo doplnění záznamu podatelnou po předání na jiný spisový uzel nebo organizační jednotku
- c. stažení a zobrazení detailu podání z ISDS v ESSS s automaticky vyplněnými metadaty s ověřením autentizačních prvků (el. podpis/pečeť a časové razítko) a zaznačení výsledku ověření v ESSS
- d. automatické odeslání e-mailu podaného na epodatelnu v případě výskytu formátu, který původce nepřijímá (např. exe)
- e. zaevidování e-mailu doručeného na jinou adresu než epodatelnu včetně převedení příloh v e-mailu do výstupního datového formátu a zaznačení takového převodu v ESSS (pokud má dodavatel funkci integrovanou až v procesu vyřízení či uzavření dokumentu, považuje se ukázka za dodanou, pokud je předvedena alespoň v této části)

II. Vytvoření odpovědi na podání (nový vlastní dokument):

- a. použití existujícího příchozího dokumentu a jeho metadat pro vytvoření odpovědi/nového vlastního dokumentu za použití šablony obsahu (otevření obsahu v editoru, předvyplnění polí v těle šablony z metadat v ESSS) a převedení příloh dokumentu v otevřených formátech do PDF/A a zaznačení vyřízení u příchozího existujícího dokumentu na který byla vytvářena odpověď
- b. předání k vypravení nového vlastního dokumentu (vyplnění potřebných metadat, výběr adresáta s existující datovou schránkou, vložení příloh dokumentu v otevřených formátech vč. jejich převedení do výstupního datového formátu a opatření takového dokumentu jednoznačným identifikátorem)

III. Vypravení dokumentu:

- a. zobrazení dokumentů určených k odeslání podatelnou vč. editace adresních údajů vybraného dokumentu podatelnou před samotným vypravením
- b. připojení potvrzení dodání u listinného podání na dodejku

IV. Práce s dokumentem

- a. elektronické podepsání vlastních/odchozích dokumentů v ESSS jinými osobami než tvůrcem dokumentu vč. notifikace těchto osob
 - b. rozlišení listinného a elektronického dokumentu v ESSS uživatelsky vnímatelným způsobem
- V. **Práce se spisem**
- a. založení nového spisu (vyplnění potřebných metadat, vložení dokumentů do spisu, zobrazení čísla spisu a čísel jednacích jednotlivých dokumentů)
 - b. uzavření spisů s kontrolou výstupních datových formátů příloh u dokumentů ve spisech a vyřešení stavu, kdy některý z dokumentů obsahuje nevyhovující přílohu
- VI. **Typový spis**
- a. nastavení struktury typového spisu (součásti a díly, rozsah dílů, možnost uzavření dílu),
- VII. **Spisový a skartační plán**
- a. úprava stávajícího plánu zavedeného v systému ESSS (tvorba nové věcné skupiny)
 - b. definování spouštěcí události u vybraného spisového znaku
- VIII. **Spisovna**
- a. převzetí dokumentů/spisů předávaných ze spisového uzlu vč. zapsání údajů potřebných pro spisovnu jako jsou místo uložení apod.
 - b. zadání požadavku na výpůjčku elektronického dokumentu ze spisovny vč. provedení takové výpůjčky s určením konkrétního časového období, po které je výpůjčka umožněna, a její zaznačení v ESSS
 - c. ukázka spisů s již uplynutou skartační lhůtou a prodloužení doby uložení u spisů na spisovně
- IX. **Skartační řízení**
- a. ukázka průběhu skartačního řízení - tvorba návrhu sk. řízení, vygenerování návrhu pro nadřízený archiv
 - b. zaznačení provedení skartace/archivace u jednotlivých dokumentů/spisů
 - c. vygenerování SIP balíčku ze spisu obsahujícího alespoň jeden transakční protokol a zobrazení průchodnosti vygenerovaného SIP oproti validátoru SIP zveřejněnému na webu Národního archivu (<https://validatorsip.nacr.cz/test/>)
- X. **Práce s ESSS**
- a. převedení všech záznamů o dokumentech na nového zaměstnance v případě ukončení pracovního poměru zaměstnance předchozího
 - b. seřazení všech dokumentů organizačního celku chronologicky dle data evidence/odeslání (pokud nabízené zobrazuje příchozí a odchozí dokumenty zvlášť, postačí ukázka jedné skupiny těchto dokumentů)
 - c. vyhledávání ve všech dokumentech celé organizace dle konkrétního adresáta
 - d. znepřístupnění digitálního obrazu dokumentu v případě, že má dokument citlivý obsah (např. personální dokumenty)
 - e. zaslání příloh dokumentu v ESSS e-mailem.

Dodavatel prohlašuje, že je na výzvu zadavatele schopný doložit a prokázat splnění požadavků na návrh řešení v rozsahu tohoto čestného prohlášení, a to formou osobní prezentace - předvedením zde uvedených uživatelských scénářů v reálném prostředí nabízené ESSS, v zadavatelem požadované přiměřené lhůtě, v sídle zadavatele. Předváděné funkcionality budou v případě výběru dodavatele pro plnění předmětu veřejné zakázky minimálním standardem plnění.

Účastník:

Název: DERS Group s.r.o.

IČO/DIČ: 27513149, CZ27513149

Sídlo: Řehořova 932/27, 130 00 Praha 3

Osoba oprávněna jednat: Ing. Jan Mach

Funkce: jednatel

V Praze

.....
jméno a příjmení a funkce: Ing. Jan Mach, jednatel
podepsáno elektronicky

Podpis(y) dodavatele v souladu s výpisem z OR nebo jiné obdobné evidence či osoby/osob oprávněné/oprávněných jednat za dodavatele (včetně uvedení jména, příjmení a funkce podepisujícího/podepisujících)