

Príloha č. 1 – Špecifikácia predmetu zmluvy

Predmetom zákazky je poskytovanie realizácie layoutingu dokumentov, eArchív, vyťažovanie údajov z dokumentov. Služby spočívajú v procese spracúvania dát, konverzií dokumentov z dátovej formy do určenej čitateľnej formy, zabezpečenie chronologického ukladania dokumentov s ich spätným zobrazením podľa potreby - riešenie pre eArchív.

Rozsah predmetu zákazky:

- layouting
- riešenie eArchív
- vyťažovanie údajov z dokumentov

Špecifikácia služieb:

A. LAYOUTING:

Spracovanie vizualizácie dodaných dátových súborov do určeného rozloženia podľa schváleného vizuál manuálu. Zahŕňa organizáciu textu, tabuliek, obrázkov, tvarov, čiar a bieleho priestoru na vytvorenie súdržnej a vizuálne prítiahlivej kompozície.

Špecifikácia vizuálov, štruktúry a šablón pre tlačové výstupy

Špecifikácia vizuálov, štruktúry a šablón pre tlačové výstupy (ďalej len „Špecifikácia vizuálov“) bude popísaná v osobitnom dokumente, na znení ktorého sa zmluvné strany dohodnú. Špecifikácia vizuálov sa môže meniť a dopĺňať na základe písomnej dohody podľa potreby bez potreby prípravy dodatkov k zmluve. Návrh na zmenu špecifikácie vizuálov je zmluvná strana povinná predložiť druhej zmluvnej strane minimálne 10 kalendárnych dní pred dňom, od ktorého má dôjsť k zmene Špecifikácie vizuálov, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Na spracovanie zmeny vizuálov dokumentov a následné odsúhlasenie spracovanej zmeny môže byť použitý Tiketovací systém alebo iná forma podľa dohovoru.

Špecifikácia vizuálov bude obsahovať nasledovné body:

1. Postup spracovania dát
2. Štruktúra dátových súborov
3. Procesné nastavenia
4. Použité fonty
5. Použité materiály a spôsob tlače
6. Tlačové výstupy pre poskytovateľov tlačových služieb

B. RIEŠENIE eARCHÍV:

Riešenie na riadenie toku dát medzi BVS, a.s. a tlačovým strediskom pre tlač hromadných dávok prostredníctvom hybridnej pošty obsahujúcej portál/aplikáciu pre zamestnancov BVS a.s. a externých užívateľov s obmedzeným riadeným prístupom, pre prehľad dokumentov zákazníka (faktúry, zmluvy, listy, a podobne) pre zabezpečenie ich dostupnosti pre pracovníkov call centra, kontaktných centier a príslušných oddelení BVS a.s.

- 1) sledovanie štatistiky, ktoré poskytuje eArchív (sledovanie, či zásielky čakajú na vygenerovanie/schválenie/odoslanie/dátum odoslania/distribučná cesta odoslania a sledovanie servisných e-mailov o prijatých/odoslaných/zásielkach do eArchív
- 2) zabezpečenie chodu eArchív, sledovanie chodu aplikácie, filtrovanie podľa čísla dokumentu/typu dokumentu/obchodného partnera/zmluvného účtu/názvu odberateľa/dátumov a všetkých ďalších dát obsiahnutých v eArchíve
- 3) úprava, zmena, aktualizácia, modifikácia alebo rozvoj funkcionalít

Podpora pre riešenie eArchívu

Úroveň závažnosti		P1	P2	P3
Technická podpora	Pokrytie	8x5		
	Doba odozvy	0,5 hod.	1 hod.	1 hod.
	Doba vyriešenia	1 BD	2 BD	5 BD

BD - Business Day (08:00 - 16:00, pracovné dni)

Incidenty sa nahlásujú cez JIRA nástroj, kde má BVS vytvorené prístupy. <https://jira.services.tatrabilling.sk>

Vysvetlivky:

Úroveň závislosti:

1. Priorita 1 (P1) – v Jira nástroji to je Incident priority = 1 - Top
Systém eArchív nefunguje ako celok alebo je pre používateľov nedostupný. Stav sa prejavuje voči všetkým používateľom
2. Priorita 2 (P2) – v Jira nástroji to je Incident priority = 2 - Important
Funkcie aktualizácie dát systému eArchív sú nefunkčné, alebo nedostupné. Stav sa prejavuje voči všetkým používateľom. Stav je reprodukovateľný.
3. Priorita 3 (P3) – v Jira nástroji to je Incident priority = 3 - Major
Malé chyby funkcionality systému eArchív (napr. chyby grafiky a pod.). Stav, ktoré sa prejavujú nepravidelne voči individuálnemu používateľovi. Tiež stavy keď chýba obmedzený počet dokumentov v earchive, prípadne ak chýba nejaká časť informácie v earchive pre vybrané doklady,

Doba odozvy - je doba, v ktorej je poskytovateľ povinný potvrdiť prevzatie požiadavky objednávateľa. Doba odozvy sa nezapočítava do doby riešenia.

Doba vyriešenia - je doba, v ktorej je poskytovateľ povinný vyriešiť nahlásenú požiadavku, pričom do tejto doby sa nezapočítava doba podľa ktorej sa čaká na odpoveď zo strany užívateľa portálu, alebo 3. strany. Doba vyriešenia pri závažnosti P2 a P3 sa počíta od času zadania v pracovných dňoch v hodinách od 08:00 - 16:00 (napríklad pre úroveň P2 pri nahlásení incidentu v pondelok o 12:00 je doba vyriešenia utorok 12:00).

Úroveň závažnosti - určí Objednávateľ pri nahlásovaní požiadavky na helpdesk, pričom zohľadňuje definíciu úrovne závažnosti podľa tejto prílohy a z toho vyplývajúci dopad na funkčnosť systému e-Archív.

TECHNICKÁ ŠPECIFIKÁCIA eArchív

Komunikácia s ERP

1. Import dokumentov
Import dokumentov začína stiahnutím XML súborov (BIIN - faktúry, FICA - zápočtové listy, upomienky, DM správa prístrojov) z úložiska v BVS. Tieto súbory sa následne importujú do databázy.
2. Import PDF dokumentov (layouty z XML)
Import náhľadov začína stiahnutím náhľadov (PDF + IDX súborov) z úložiska. Tieto náhľady sa importujú do databázy a uložia sa do lokálneho súborového systému, aby boli dostupné pre ďalšie spracovanie, alebo zobrazenie z webu. Odosiela sa notifikačný email. Elektronické dokumenty sú pripravené na elektronické odoslanie.

Reporting

1. Report po výrobe

Report po výrobe obsahuje informácie o vytlačенých dokumentoch, ich zaradení do zásielok a spôsobe, akým budú odoslané (poštou alebo elektronicky). Slúži aj pre informáciu o priebežnom spracovaní a následnom vyhodnotení po skončení sledovaného obdobia.

2. Report po doručovaní

Report po doručovaní obsahuje informácie o doručení zásielky alebo doposielke. Tieto informácie sú naviazané na identifikátor obálky, takže jednoznačne určujú stav doručenia dokumentu. Slúži aj pre informáciu o priebežnom spracovaní a následnom vyhodnotení po skončení sledovaného obdobia.

Webová aplikácia

1. Webová aplikácia slúži pre používateľov BVS, ktorý budú pristupovať cez webové rozhranie k úložisku a dokumentom na ňom uložených.
2. Webová aplikácia by mala mať integrovateľné SSO s Active Directory v doméne BVS
3. Webová aplikácia musí obsahovať filter dokumentov umožňuje odfiltrovať dokumenty podľa typu/druhu a ďalších údajov dokumentu.

Zdrojové dáta prichádzajú v xml formáte je potrebné sumarizovať typy dokumentov a kľúčové parametre. Z prevádzky vyplýva, že štruktúra existujúcich kľúčových parametrov nie je dostačujúca a niektoré atribúty dokonca v kľúčových stĺpcoch abstinujú. (napríklad číslo zmluvného účtu alebo obchodného partnera) pôvodný archív ešte stále nepožíva BP ako identifikátor zákazníka ale tzv. Z-tok. U zákazníkov z Navision.

Webová aplikácia musí obsahovať a zabezpečovať požiadavky v zmysle § 8 Vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z.z. ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení.

C. VYŤAŽOVANIE ÚDAJOV Z DOKUMENTOV

- OCR a dátové vyťažovanie skenovaných dokumentov a ich ukladanie do eArchívu pre zabezpečenie ich dostupnosti pre pracovníkov cell centra, kontaktných centier a príslušných oddelení BVS a.s..
- Odberateľské zmluvy a ďalšie dokumenty sú tvorené v systéme BVS, a.s. a následne ručne podpísované zákazníkom a pracovníkom kontaktného centra.
- Pre spätné načítanie zmluvy je potrebné jej skenovanie, OCR vyťažovanie a vrátenie do eArchívu s napárovaním naskenovanej zmluvy na konkrétneho zákazníka (identifikovaného podľa čísla zákazníka (Z) a čísla odberného miesta (OM) prípadne ďalších kritérií).

OCR vyťažovanie dokumentov: do 24 hodín od sprístupnenia dát

D. ELEKTRONICKÉ ZÁSIELKY

- Konverzia príjemcov poštových zásielok (primárne faktúry) na elektronické zásielky
- Zabezpečenie portálového riešenia, ktoré zákazníkov zabezpečí možnosť registrácie a aktivácie elektronického účtu, do ktorého mu budú doručované elektronické dokumenty.
- Každá zásielka bude označená jedinečným kódom pre dohľadanie jej doručenia zákazníkov
- Doručenie elektronickej pošty do 8 hodín od sprístupnenia dát na generovanie dávok
- Notifikácia o stave zrealizovanej služby elektronickej pošty po odoslaní elektronickej pošty do 24 hod od odoslania (info o doručení v eArchíve).

Príloha č. 2: Cenová ponuka

P.č.	Služba	
A.	Layouting	Cena bez DPH
A1	Nastavie nových šablón alebo úprava existujúcich. Cena za 1 MD (man day) **	450,00 €
A2	Layoutovanie dokumentov do printových zostáv (mesačný paušál)	900,00 €
B	Aplikácia Elektronická archivácia (e-Archív)	Cena bez DPH
B1	Mesačný paušál pre podporu aplikácie Elektronická archivácia*	1 000,00 €
B2	Riešenie incidentov na úrovni aplikácie mimo rozsahu mesačného paušálu. Cena za 1 MD (man day) **	450,00 €
B3	Vývoj nových funkcionalít na základe zmenovej požiadavky. Cena za 1 MD (man day) **	450,00 €
B4	Analytické práce. Cena za 1 MD (man day)**	450,00 €
B5	Školiace práce. Cena za 1 MD (man day)**	300,00 €
C.	Vyťažovanie údajov z dokumentov	Cena bez DPH
	OCR vyťažovanie 1 (jednej) odberateľskej zmluvy.	0,03 €
D.	Doručenie 1 (jednej) elektronickej faktúry do konta používateľa na www.zelenaposta.sk a na jeho overený e-mail	- Cena bez DPH
	Doručenie jednej elektronickej faktúry do konta adresáta na www.zelenaposta.sk	0,13 €
	Poznámky	
	* Mesačný paušál zahŕňa správu a monitorovanie aplikácií, technickú podporu pre riešenie problémov, ktoré nevznikli na strane Zelené pošty, aktualizáciu a patch management aplikácii. Odhadovaný objem náročnosti prác je 4 MDs mesačne. V prípade prekročenia tohoto objemu kvôli potrebe fixovania incidentov nezavinených Zelenou poštou, ale stranou BVS, bude zvyšok prác poskytnutý a následne vyfaktúrovaný podľa podmienok, stanovených pre "Riešenie incidentov na úrovni aplikácie mimo rozsahu mesačného paušálu".	
	** Suma bude vypočítaná na základe reálne odpracovaných MD, kde MD = 8 hodín.	
	Všetky služby budú poskytované na základe individualnej požiadavky Objednávateľa (zadanej prostredníctvom tiketu alebo e-mailu), s výnimkou služieb s p.č. A2 (pravidelný mesačný paušál pre layoutovanie dokumentov do printových zostáv), B1 (pravidelný mesačný paušál pre podporu aplikácie eArchív), C. (vyťažovanie údajov z dokumentov) a D. (doručenie jednej elektronickej faktúry do konta používateľa na www.zelenaposta.sk a na jeho overený e-mail)	