

KUPNÍ SMLOUVA

(dále jen „Smlouva“)

Obchodní firma:

Fakultní nemocnice Hradec Králové

Se sídlem:

Sokolská 581, 500 05 Hradec Králové – Nový Hradec Králové

Statutární orgán:

prof. MUDr. Vladimír Palička, CSc., dr. h. c., ředitel

IČ:

00179906

DIČ:

CZ00179906

Bankovní spojení a číslo účtu:

24639511/0710

(dále jen „Kupující“)

a

Obchodní firma:

Institut průmyslového managementu, spol. s r.o.

Se sídlem:

Samaritská 199/16, Doudlevce, 301 00 Plzeň

Zapsaná:

v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni,
oddíl C, vložka 3961

Statutární orgán:

Ing. Petr Šunek, jednatel

IČ:

48365700

DIČ:

CZ 48365700

Bankovní spojení a číslo účtu:

ČSOB, 275757133/0300

(dále jen „Prodávající“)

(dále též společně jako „Smluvní strany“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto kupní smlouvu dle § 2079 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „občanský zákoník“).

PROHLÁŠENÍ STRAN

Uvedené Smluvní strany prohlašují, že se samy přesvědčily o identitě druhé Smluvní strany, taktéž že její označení uvedené v záhlaví této Smlouvy odpovídá aktuálnímu stavu, že je jim známa nesporná totožnost a řádné oprávnění osob jednajících za druhou Smluvní stranu k tomuto jednání a zároveň si vzájemně prohlásily, že tyto údaje nejsou dotčeny změnami již uskutečněnými, avšak ještě nezapsanými v obchodním rejstříku. Zároveň prohlašují, že uzavření této Smlouvy je v souladu se zákonem předepsanými či interně stanovenými pravidly, jakož i v plném zájmu jimi zastupovaných Smluvních stran.

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Tato Smlouva je uzavírána na základě veřejné zakázky s názvem „Nákup informačního systému pro řízenou dokumentaci 2019“, zadávané Kupujícím jako zadavatelem mimo zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „veřejná zakázka“). Na základě tohoto zadávacího řízení byla pro plnění veřejné zakázky vybrána nabídka Prodávajícího.
- 1.2. Prodávající se zavazuje, že Kupujícímu odevzdá zboží, které je předmětem této Smlouvy, a umožní mu nabýt vlastnické právo k němu, a Kupující se zavazuje, že zboží převezme a zaplatí Prodávajícímu kupní cenu.
- 1.3. Prodávající prohlašuje, že se seznámil s rozsahem a povahou předmětu Smlouvy. Jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k řádnému užívání předmětu Smlouvy.
- 1.4. Prodávající se zavazuje, že předmět Smlouvy je v souladu s právními předpisy, jakož i v souladu se všemi normami obsahujícími technické specifikace a technická řešení, technické a technologické postupy a další kritéria zajišťující, že materiály, výrobky, postupy a služby jsou vyhovující a dostatečné pro funkčnost předmětu koupě.
- 1.5. Prodávající prohlašuje, že předmět Smlouvy není plněním nemožným a pečlivě zvážil všechny možné důsledky uzavření této Smlouvy.
- 1.6. Účelem této Smlouvy je úprava práv a povinností mezi Smluvními stranami souvisejících s plněním předmětu Smlouvy.
- 1.7. Prodávající prohlašuje, že má k systému EISOD výhradní práva a je plně oprávněn disponovat veškerými právy duševního vlastnictví k systému EISOD a všemi ostatními právy duševního vlastnictví zahrnutými v předmětu plnění této smlouvy a zavazuje se za tímto účelem zajistit řádné a nerušené užívání předmětu plnění ze strany Kupujícího v rozsahu uvedeném v této smlouvě, včetně zajištění souhlasů třetích osob.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1. Předmětem Smlouvy je dodávka softwarového systému EISOD X (dále jen „EISOD“, nebo jen „Systém“) v dále uvedené variantě:

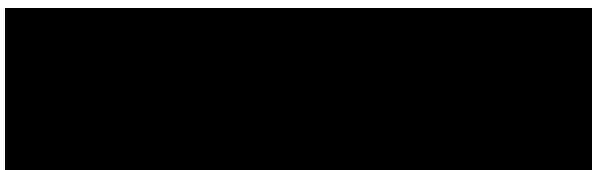
- Modul **Správa dokumentace a záznamů – WebDMS nad 1 000 řízených a spravovaných dokumentů (vč. fulltextového vyhledávání).**

Postup dodání a implementace softwarového systému se skládá z těchto kroků:

- Implementace EISOD na serverové vybavení Kupujícího, nastavení webových služeb, konfigurace systému.
- Napojení na Active Directory a IDM.
- Parametrizace Systému.
- Import dokumentace.

- Zaškolení IT k systému EISOD.
- Školení uživatelů EISOD.
- Nastavení zkušebního a ostrého provozu Systému.

- 2.2. Podrobná specifikace výše vymezeného předmětu koupě je uvedena v příloze č. 1 této Smlouvy.
- 2.3. Předmětem této Smlouvy je taktéž doprava zboží na místo plnění vč. veškerých dalších činností podmiňujících uvedení zboží do provozu a jeho řádnou funkčnost (zejména zapojení, instalace a zaškolení obsluhy).
- 2.4. Prodávající uděluje Kupujícímu, okamžikem předání zboží v souladu s touto smlouvou, právo užití zboží (licence), včetně všech jeho nových verzí, jeho aktualizací a úprav poskytnutých na základě této smlouvy, a to formou licenčního ujednání v následujícím rozsahu:
- 2.4.1. licence k veškerým známým způsobům užití předmětu plnění (včetně všech nových verzí, jeho aktualizací a úprav), zejména, nikoliv však výlučně k účelu, ke kterému bylo dílo Prodávajícím vytvořeno v souladu s touto smlouvou, a to v rozsahu minimálně nezbytném pro řádné užívání předmětu plnění Kupujícími a zároveň;
- 2.4.2. licence neomezená územním či množstevním rozsahem a rovněž tak neomezená způsobem nebo rozsahem užití, zejména neomezená počtem uživatelů či mírou využívání a zároveň;
- 2.4.3. licence udělená na dobu neurčitou, a to po celou dobu trvání ochrany majetkových práv k dílu.
- 2.5. Kontaktní osobou Kupujícího pro implementaci systému EISOD je:



3. DOBA A MÍSTO DODÁNÍ

- 3.1. Prodávající se zavazuje provést dodávku dle článku 2 Smlouvy v těchto termínech:

Díličí část plnění	Termín
Implementace EISOD a předání do zkušebního provozu	nejpozději do 3 měsíců od nabytí účinnosti smlouvy
Trvání zkušebního provozu	max. 2 měsíce
Akceptace dodávky a předání do ostrého provozu	nejpozději do 5 měsíců od nabytí účinnosti smlouvy

- 3.2. Místem plnění je Fakultní nemocnice Hradec Králové, Sokolská 581, 500 05 Hradec Králové – Nový Hradec Králové.
- 3.3. Povinnost Prodávajícího odevzdat předmět Smlouvy je splněna jeho včasným a řádným předáním Kupujícímu, kdy předmět Smlouvy musí být funkční a bez vad bránících jeho užívání.
- 3.4. Nebezpečí za škodu na zboží a vlastnické právo ke zboží přechází na Kupujícího okamžikem převzetí zboží Kupujícími.
- 3.5. Převzetím se pro účely této Smlouvy rozumí okamžik podpisu akceptačního protokolu oprávněnými zástupci obou Smluvních stran. Za Kupujícího podepisuje protokol pověřený zaměstnanec uvedený v článku 13. této smlouvy. Pokud bude zboží předáváno po částech, podepíší Smluvní strany protokol na každou předávanou část. V takovém případě se úplným splněním dodávky rozumí podpis protokolu na poslední část dodávky zboží.
- 3.6. Kupující je oprávněn nepřevzít zboží, pokud Prodávající dodá zboží vykazující funkční vady.

- 3.7. Spolu se zbožím předá Prodávající Kupujícímu uživatelský manuál, případně další potřebnou dokumentaci.
- 3.8. Zdržení dodávky zboží zapříčiněné vyšší mocí, mezi což se počítá např. porucha strojů, nezaviněný výpadek dodávek energie a surovin nebo zdržení na straně výrobců a dodavatelů Prodávajícího, a vlivy, které Prodávající nemohl ovlivnit bez neúměrného finančního zatížení, nejsou pro Kupujícího důvodem k odstoupení od této smlouvy.

4. KUPNÍ CENA

- 4.1. Kupující se za předmět plnění uvedený v článku 2 této Smlouvy zavazuje Prodávajícímu zaplatit celkovou kupní cenu ve výši:
 - 450.000,- Kč bez DPH** (slovy čtyřistapadesáttisíckorunčeských)
 - 94.500,- Kč DPH v zákonné výši (slovy devadesátčtyřtisícpětsetkorunčeských)
 - 544.500,- Kč včetně DPH (slovy pětsetčtyřicetčtyřtisícpětsetkorunčeských)
- 4.2. Cena plnění je cenou nepřekročitelnou a nejvýše přípustnou.
- 4.3. Prodávající nese odpovědnost za to, že sazba daně z přidané hodnoty je stanovena v souladu s platnými právními předpisy.
- 4.4. Součástí ceny předmětu koupě jsou veškerá plnění a náklady Prodávajícího související s předmětem plnění. Dále jsou součástí ceny i služby a dodávky, které nejsou výslovně uvedeny, ale Prodávající, jakožto odborník o nich ví nebo vědět musel, neboť jsou nezbytné a s předmětem koupě bezpodmínečně souvisí.

5. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 5.1. Právo fakturovat vzniká Prodávajícímu po akceptaci řádně provedeného díla, které je předmětem Smlouvy, a to na základě akceptačního protokolu dle článku 3.5.
- 5.2. Prodávající je povinen, po vzniku práva fakturovat, vystavit a Kupujícímu předat faktury ve dvojím vyhotovení.
- 5.3. Vyúčtování ceny za dodání předmětu Smlouvy provede Prodávající na základě daňového dokladu - faktury splňující veškeré podstatné náležitosti dle platných právních předpisů, zejména náležitosti uvedené v § 28 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a náležitosti obchodní listiny ve smyslu ustanovení § 435 občanského zákoníku v platném znění. Faktura musí dále obsahovat název a datum podpisu Smlouvy, číslo účtu Prodávajícího a specifikaci plnění tak, aby byla v souladu s platnými účetními a daňovými předpisy, a to za účelem řádného vedení evidence majetku Kupujícího v souladu s těmito právními předpisy.
- 5.4. Společně s fakturou Prodávající poskytne kopii akceptačního protokolu ohledně příslušného předmětu plnění, jíž se fakturace týká, podepsaného pověřenými zástupci obou Smluvních stran.
- 5.5. Faktura je splatná do 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení Kupujícímu na adresu sídla Kupujícího.
- 5.6. Kupující je oprávněn do data splatnosti vrátit fakturu, která neobsahuje požadované náležitosti nebo není doložena kopií potvrzeného příslušného akceptačního protokolu, a která obsahuje jiné cenové údaje nebo jiný druh plnění než dohodnuté ve Smlouvě s tím, že doba splatnosti nové (opravené) faktury začíná znovu běžet ode dne jejího doručení Kupujícímu.
- 5.7. Faktura je považována za proplacenou okamžikem odepsání příslušné částky z účtu Kupujícího ve prospěch účtu Prodávajícího.
- 5.8. Kupující neposkytuje zálohové platby.

6. PRÁVA A POVINNOSTI STRAN

- 6.1. Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou Smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této Smlouvy.
- 6.2. Smluvní strany jsou povinny plnit své závazky vyplývající z této Smlouvy takovým způsobem, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a k prodlení splatnosti jednotlivých peněžních závazků.
- 6.3. Smluvní strany se dohodly, že Kupující zajistí kompletní přípravu a poskytne přístup k provoznímu prostředí Kupující nejpozději do 2 měsíců od nabytí účinnosti této Smlouvy v rozsahu, aby Prodávající mohl provést implementaci systému.
- 6.4. Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob, nebo jimi pověřených osob, nebo statutárního orgánu Smluvních stran.
- 6.5. Všechna oznámení mezi Smluvními stranami, která se vztahují k této Smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy, musí být učiněna v písemné podobě a druhé straně doručena buď osobně, nebo doporučeným dopisem či jinou formou prostřednictvím doručovatelských a kurýrních společností na adresu sídla Smluvních stran, není-li stanoveno, nebo mezi Smluvními stranami dohodnuto jinak.
- 6.6. Smluvní strany se zavazují, že v případě změny svého sídla, pracoviště a svých zástupců budou o této změně druhou Smluvní stranu informovat nejpozději do 15 kalendářních dnů.
- 6.7. Prodávající se zavazuje, že odevzdá předmět plnění, jakož i doklady, které se k němu vztahují, řádně a včas prodávajícímu v ujednaném množství, jakosti a provedení.
- 6.8. Prodávající bude postupovat při plnění předmětu Smlouvy s odbornou péčí, podle nejlepších znalostí a schopností, sledovat a chránit oprávněné zájmy Kupujícího a postupovat v souladu s jeho pokyny a interními předpisy souvisejícími s předmětem plnění Smlouvy, které Kupující Prodávajícímu poskytne nebo s pokyny jím pověřených osob.
- 6.9. Prodávající je povinen provést kompletní instalaci a konfiguraci předmětu Smlouvy v místě plnění. Prodávající je povinen provést zaškolení obsluhy dodávaného plnění a především ověřit před pověřeným zástupcem Kupujícího plnou funkčnost dodávaného plnění. Po provedení těchto činností a úspěšném ověření plné funkčnosti sepiší Kupující s Prodávajícím akceptační protokol, který bude podepsán pověřenými osobami obou Smluvních stran.
- 6.10. Prodávající je povinen včas informovat Kupujícího o všech podstatných skutečnostech souvisejících s předmětem plnění a seznamovat jej s dílčími výsledky své činnosti.
- 6.11. Kupující je oprávněn být průběžně a na požádání informován o všech podstatných skutečnostech, které se týkají předmětu plnění a být seznámen s výsledky činnosti Prodávajícího.
- 6.12. Kupující poskytne Prodávajícímu veškerou nezbytnou součinnost k naplnění účelu Smlouvy.
- 6.13. Kupující uděluje Prodávajícímu souhlas s použitím základních informací o této Smlouvě (název společnosti, předmět a místo realizace plnění a cena) pro účely doložení referencí Prodávajícího.
- 6.14. Prodávající se v souladu s § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších právních předpisů, stane osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly a plnit veškeré povinnosti, které mu jsou tímto zákonem uloženy. Tímto nejsou dotčeny ostatní povinnosti Prodávajícího vyplývající ze Smlouvy.
- 6.15. Kupující má povinnost převzít předmět koupě, který je bez vad a plně funkční, v termínu uvedeném v článku 3 této Smlouvy.
- 6.16. Kupující je povinen zaplatit Prodávajícímu cenu za zboží v souladu s ustanovením článku 4 této Smlouvy.

- 6.17. Prodávající je oprávněn využít pro plnění této smlouvy poddodavatele pouze na základě předchozího písemného souhlasu Kupujícího. Za činnost poddodavatele je Prodávající odpovědný tak, jako by plnění poskytoval sám. Prodávající se zavazuje zajistit, že smlouva, kterou uzavře se poddodavatelem, nebude v rozporu s obsahem této smlouvy, ani nebude obcházet její účel.

7. POVINNOST MLČENLIVOSTI

- 7.1. Obě smluvní strany se zavazují, že zachovají jako důvěrné informace a zprávy týkající se vlastní spolupráce a vnitřních záležitostí smluvních stran a předmětu smlouvy, pokud by jejich zveřejnění mohlo poškodit druhou smluvní stranu. Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, není tímto ustanovením dotčena.
- 7.2. Prodávající bude považovat za důvěrné informace takové informace, které budou jako důvěrné označené, nebo informace, u kterých se z povahy věci dá předpokládat, že se jedná o informace podléhající závazku mlčenlivosti, nebo informace o Kupujícím, které by mohly být z povahy věci považovány za důvěrné a které se Prodávající dozví v souvislosti s plněním smlouvy.
- 7.3. Prodávající se zavazuje, že neposkytne třetí osobě informace o Kupujícím bez jeho souhlasu, a to v jakékoliv formě, a že podnikne všechny nezbytné kroky k zabezpečení získaných informací. Závazek mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací platí po dobu 5 (pět) let ode dne ukončení této smlouvy.
- 7.4. Prodávající je povinen zabezpečit veškeré podklady poskytnuté Kupujícím, které mají charakter důvěrné informace, proti zcizení nebo jinému zneužití.
- 7.5. Prodávající je povinen svého případného poddodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv Kupujícího nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v tomto závazkovém vztahu zavázán sám.
- 7.6. Povinnost zachovávat mlčenlivost dle tohoto článku se nevztahuje na informace:
- a. které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak, než porušením tohoto článku ze strany Prodávajícího,
 - b. které jsou Prodávajícímu známy a byly mu volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od Kupujícího,
 - c. které budou následně Prodávajícímu sděleny bez závazku mlčenlivosti třetí stranou, jež rovněž není ve vztahu k nim nijak vázána,
 - d. jejichž sdělení je požadováno zákonem.
- 7.7. Za porušení povinnosti mlčenlivosti stanovené tímto článkem má druhá smluvní strana právo požadovat smluvní pokutu dle článku 11 smlouvy a náhradu majetkové a nemajetkové újmy.

8. PŘEVZETÍ A AKCEPTACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

- 8.1. Plnění této smlouvy je dokončeno po úspěšné akceptaci dle tohoto čl. 8, je-li v rámci akceptačního řízení předvedena jeho způsobilost sloužit svému účelu.
- 8.2. Po předání předmětu plnění a ukončení zkušebního provozu bude zahájeno závěrečné akceptační řízení. O termínu zahájení akceptačního řízení bude Prodávající Kupujícího písemně informovat alespoň pět (5) pracovních dnů předem.

- 8.3. Kupující je povinen se, ve lhůtě do 30 pracovních dnů od zahájení akceptačního řízení, vyjádřit k rozsahu plnění příslušného bodu plnění předmětu smlouvy. Nevznese-li Kupující v uvedené lhůtě 30 pracovních dnů podstatné připomínky ke kvalitě a rozsahu předávaného plnění předmětu smlouvy, považuje se předmět smlouvy za akceptovaný. Podstatnou vadou se rozumí vada, kdy poskytnuté plnění neumožňuje dosažení účelu sjednaného touto smlouvou pro každou, byť jen dílčí část plnění, podléhající samostatné akceptaci. Odstranění podstatných vad bude vždy předloženo v písemné formě pro jednotlivou konkrétní vadu samostatně. Podstatnými připomínkami jsou takové připomínky, které poukazují na nesoulad akceptovaného plnění s plněním předmětu dle této smlouvy. Podstatné připomínky budou vypořádány v souladu se smlouvou a toto vypořádání bude doloženo písemnou formou pro jednotlivou podstatnou připomínku samostatně.
- 8.4. Po úspěšné akceptaci plnění předmětu smlouvy podepíše smluvní strany akceptační protokol.
- 8.5. Akceptační a předávací protokol zpracovává Prodávající s platností originálu ve dvou vyhotoveních s tím, že po jejich podpisu osobami oprávněnými obdrží každá ze smluvních stran jedno vyhotovení.

9. ZÁRUČNÍ DOBA

- 9.1. Prodávající poskytuje záruku za jakost plnění dle této smlouvy. Záruka platí od převzetí plnění a vypořádání všech jeho vad namítaných v akceptačním protokolu. O vypořádání vad plnění bude smluvními stranami pořízen zápis.
- 9.2. Záruční doba na předmět smlouvy je 24 měsíců ode dne úspěšné akceptace předmětu plnění určeného touto smlouvou. Do běhu záruční doby se nepočítá doba, po kterou Kupující nemohl zboží užívat z důvodu vad, za které odpovídá Prodávající.
- 9.3. Prodávající odpovídá za zjevné vady, které má předmět plnění v době předání Kupujícímu a odpovídá za vady, které se projeví po předání předmětu plnění a následně i po celou dobu záruky.
- 9.4. Prodávající neodpovídá za vady, které vznikly použitím nevhodných podkladů, informací a dat poskytnutých Kupujícímu a kdy Prodávající nemohl ani při vynaložení veškeré péče zjistit jejich nevhodnost, nebo na ně upozornil Kupujícího a ten na jejich použití trval, přičemž tento pokyn dal Prodávajícímu písemně.
- 9.5. Smluvní strany se dohodly, že v případě zjištění vad plnění v záruční době má Kupující právo požadovat jejich odstranění. Prodávající se zavazuje nést veškeré náklady spojené s odstraněním vady předmětu plnění.
- 9.6. Prodávající je povinen odstranit vady zboží v záruční době na základě doručené reklamace do 30 dnů. Reklamací může být uplatněna telefonicky nebo elektronickou formou prostřednictvím e-mailové zprávy.
- 9.7. Hlášení závad a reklamací přijímá Prodávající prostřednictvím kontaktních osob a údajů uvedených v článku 13.6.
- 9.8. Při neoprávněné reklamaci nebo vadě způsobené neodborným zásahem je Prodávající oprávněn účtovat Kupujícímu servisní zásah dle platného ceníku Prodávajícího.

10. SANKČNÍ UJEDNÁNÍ

- 10.1. Nedodrží-li Prodávající lhůtu stanovenou pro dodání zboží dle článku 3 této Smlouvy, je povinen uhradit Kupujícímu smluvní pokutu ve výši 1.000,— Kč za každý započatý den prodlení.

- 10.2. Smluvní pokutu není povinen Prodávající uhradit v případech, kdy obdržel od Kupujícího nevhodné podklady, informace a data a dále v případech, kdy Prodávající nemohl ani při vynaložení veškeré péče zjistit jejich nevhodnost, nebo na ně upozornil Kupujícího a ten na jejich použití trval, přičemž tento pokyn dal Prodávajícímu písemně.
- 10.3. Nedodrží-li Kupující lhůtu splatnosti celkové kupní ceny uvedenou v článku 4 je povinen uhradit Prodávajícímu úrok z prodlení ve výši 0,025% z nezaplacené části celkové kupní ceny za každý započatý den prodlení.
- 10.4. Pokud se po uzavření smlouvy prokáže, že Kupující neoprávněně poskytl SW systém EISOD třetí straně, je povinen zaplatit smluvní pokutu za každý jednotlivý případ porušení ve výši až 100.000,– Kč.
- 10.5. Pokud se po uzavření smlouvy prokáže, že Prodávající neoprávněně poskytl SW systém EISOD Kupujícímu nebo v souvislosti s plněním této smlouvy Prodávajícím došlo k porušení práv třetích osob, má tato skutečnost za následek povinnost zaplacení smluvní pokuty Kupujícímu výši až 100.000,– Kč.
- 10.6. V případě porušení závazku mlčenlivosti nebo ochrany důvěrných informací vyplývajících z čl. 7 této smlouvy, má druhá smluvní strana právo účtovat smluvní pokutu ve výši až 100.000,– Kč za každý jednotlivý případ porušení.
- 10.7. Smluvní strany sjednávají, že výši smluvních pokut uvedených v této smlouvě považují za přiměřenou. Smluvní strany sjednávají, že vylučují ust. § 2050 občanského zákoníku pro právní vztahy vzniklé dle této smlouvy nebo na jejím základě nebo v souvislosti s ní.
- 10.8. Splatnost smluvních pokut činí 30 kalendářních dnů od doručení nároku na její uhrazení druhé Smluvní straně.

11. NÁHRADA ÚJMY

- 11.1. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo Smluvních stran na úhradu způsobené újmy vzniklé v souvislosti s plněním předmětu Smlouvy v plné výši.
- 11.2. Prodávající odpovídá za způsobenou újmu porušením povinností dle této Smlouvy, opomenutím nebo zásadně nekvalitním dodáním předmětu koupě.
- 11.3. Náhrada újmy se řídí platnými ustanoveními vztahujícími se k náhradě majetkové a nemajetkové újmy stanovené zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů.
- 11.4. Jakákoliv ustanovení týkající se omezení výše či druhu škody se nepřipouští.

12. Odstoupení od Smlouvy

- 12.1. Závazky Smluvních stran vyplývající z této Smlouvy zanikají splněním, vzájemnou dohodou Smluvních stran nebo ze zákona.
- 12.2. Smlouva zaniká odstoupením jedné ze Smluvních stran. Právo na odstoupení může vzniknout na základě ustanovení Kupní smlouvy nebo ze zákona.
- 12.3. Odstoupení od Smlouvy musí být provedeno písemně a prokazatelně doručeno druhé Smluvní straně. Doručením písemného oznámení o odstoupení se Kupní smlouva ruší.
- 12.4. Smluvní strany považují za podstatné porušení Smlouvy nedodání zboží ani do 14 dnů po uplynutí dodací lhůty.
- 12.5. Prodávající má právo od této Smlouvy odstoupit, jestliže se Kupující dostane do prodlení s převzetím zboží o více než 30 dnů ode dne sjednaného termínu převzetí zboží Právo Smluvních stran odstoupit od této Smlouvy z důvodů stanovených obecnou právní úpravou zůstává nedotčeno.
- 12.6. V případě odstoupení Prodávajícího od smlouvy z důvodu porušení smlouvy ze strany Kupujícího, má Prodávající nárok na úhradu pouze nutných a prokazatelně vynaložených nákladů.

13. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ A KONTAKTNÍ ÚDAJE

- 13.1. Právní vztahy touto Smlouvou výslovně neupravené se budou řídit českými, obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem, v platném znění.
- 13.2. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů, vzniklých na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou, a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání kontaktních osob nebo pověřených zástupců.
- 13.3. Smluvní strany mají zájem především na smírném řešení sporu. Nebude-li možné vyřešit spor smírnou cestou, je dána příslušnost věcně a místně příslušného soudu v České republice dle zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, v platném znění.
- 13.4. Prodávající odpovídá za dodržování předpisů BOZP vyplývajících z povahy jeho prací.
- 13.5. Dojde-li ke změně statutu Prodávajícího, je Smluvní strana povinna písemně oznámit tuto skutečnost Kupujícímu ve lhůtě 15 kalendářní dnů od zápisu této změny v obchodním rejstříku. Kupující je v tomto případě oprávněn písemně vypovědět Smlouvu z důvodu změny statutu druhé Smluvní strany. Výpovědní lhůta činí 15 kalendářních dnů a počíná běžet následujícím dnem po doručení výpovědi druhé Smluvní straně.
- 13.6. Kontaktními osobami Smluvních stran jsou:

za Prodávajícího:

Jméno a příjmení:

telefon:

e-mail:

za Kupujícího:

Jméno a příjmení:

telefon:

e-mail:

- 13.7. Odpovědnými osobami k podpisu akceptačního protokolu jsou:

za Prodávajícího:

Jméno a příjmení:

telefon:

e-mail:

za Kupujícího:

Jméno a příjmení:

telefon:

e-mail:

- 13.8. Odpovědné osoby jsou oprávněny předávat a přebírat předmět Smlouvy a podepisovat za tím účelem akceptační protokol. Odpovědné osoby nejsou oprávněny měnit či rušit smluvní vztahy vyplývající z této Smlouvy.
- 13.9. V případě změny odpovědných osob je Smluvní strana povinna tuto skutečnost neprodleně písemně ohlásit druhé Smluvní straně na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy.
- 13.10. Prodávající souhlasí se zveřejněním všech náležitostí tohoto smluvního vztahu, souhlasí i s uveřejněním této smlouvy v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, v platném znění (zákon o registru smluv), včetně všech jeho osobních údajů obsažených v této smlouvě.

14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 14.1. Všechna oznámení mezi Smluvními stranami, která se vztahují k této Smlouvě nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy, musí být učiněna v písemné formě a opačné straně doručena buď osobně, nebo doporučeným dopisem, či jinou formou registrovaného poštovního styku, na adresu uvedenou na titulní stránce této Smlouvy, nebude-li stanoveno nebo mezi Smluvními stranami dohodnuto jinak. Oznámení se považují za doručena uplynutím desátého (10) dne po jejich prokazatelném odeslání.
- 14.2. Změny a doplňky této Smlouvy musí mít písemnou formu, přičemž každá ze Stran se zavazuje spravedlivě zvážit návrhy Strany druhé.
- 14.3. Smlouva se vyhotovuje ve 2 vyhotoveních, z nichž každá Strana obdrží po jednom vyhotovení.
- 14.4. Nedílnou součástí této Smlouvy je příloha č. 1 – podrobný popis předmětu plnění.
- 14.5. Stane-li se některé ustanovení této Smlouvy neplatné, nebo neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení této Smlouvy, která zůstávají v platnosti a účinnosti. Smluvní strany se v tomto případě zavazují dohodou nahradit ustanovení neplatné (neúčinné) novým ustanovením platným (účinným), které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému ekonomickému účelu ustanovení neplatného (neúčinného). Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných právních předpisů České republiky.
- 14.6. Smluvní strany, vědomy svých závazků vyplývajících z této Smlouvy a v úmyslu být touto Smlouvou plně vázány, potvrzují tímto její pravost podpisy osob řádně oprávněných jednat za příslušnou Stranu a současně prohlašují, že tato Smlouva byla sepsána po vzájemné shodě o jejích náležitostech. Dále potvrzují, že si tuto Smlouvu přečetly, rozumí jejímu obsahu, souhlasí s ní a nemají proti ní výhrad. Svými podpisy potvrzují, že Smlouva je jejich projevem pravé, svobodné a vážné vůle a že ji neuzavřely v omylu ani pod pohrůžkou násilí. Na důkaz pravosti Smluvní strany opatřují tuto Smlouvu podpisy oprávněných osob, které garantují, že jsou plně oprávněny tuto Smlouvu za Smluvní strany platně uzavřít.

V Plzni dne 29.3.2019

V Praze dne 9.4.2019

Prodávající

Ing. Petr Šunek

jednatel

Institut průmyslového managementu, spol. s r.o.

Kupující

prof. MUDr. Vladimír Palička, CSc., dr. h. c.

ředitel

Fakultní nemocnice Hradec Králové

Příloha č. 1 – PODROBNÝ POPIS PŘEDMĚTU SPLNĚNÍ

EISOD X – informační podpora managementu a systému řízení

EISOD X byl vyvinut pro zefektivnění a zlepšení organizace práce firem a pro větší zabezpečení jejich dat. Při tvorbě jsme přemýšleli o potřebách dnešních společností, hrozbách, které se jich dotýkají, a brali v potaz jednotlivé segmenty jejich práce. Systém EISOD X proto tvoří řada modulů, o kterých jsme přesvědčeni, že pomohou každé společnosti (bez ohledu na její velikost nebo zaměření).

EISOD je software pro elektronickou správu a řízení systémů managementu společností včetně prokazování způsobilosti systému managementu podle norem ISO 9001, 14001, IATF 16949, OHSAS 18001, ISO/IEC 27001 ad.

Nabízí efektivní správu a údržbu dokumentace systémů řízení firem – modul Správa dokumentace a záznamů (DMS), procesní modelování v modulu ORYX QPM (Quality Process Management, řízení procesů kvality), který integruje procesní organizaci a systémy managementu společnosti; umožňuje prokazování shody formou správy, řízení a realizace interních, externích, výrobních, procesních a systémových auditů a řízeným workflow zpracování doporučení, odstranění neshod, zavedení a realizace opatření k nápravě a preventivních opatření a také správu a evidenci měřidel a zařízení. Dále pak umožňuje analýzy FMEA, statistiky SPC a správu reklamací.

EISOD je koncipován jako **víceuživatelský systém** a je založen na architektuře klient/server. Na serveru jsou umístěny všechny spravované dokumenty a databáze, které mohou být jednotlivými uživateli využívány. Koncoví uživatelé pracují s informačním systémem prostřednictvím **webového prohlížeče**. Díky tomu může být systém nasazen ve společnosti velmi rychle, není nutné ani složité zaškolování uživatelů. Systém je možné provozovat při **minimálních požadavcích na hardware**, což sebou nese rovněž úsporu provozních nákladů. Tenký klient respektuje zásady responsive design a umožňuje tak přístup i přes mobilní zařízení.

Systém je dodáván jako „**bezlicenční**“, tzn. jeho cena neroste v závislosti na počtu uživatelů systému. Může být tedy implementován v celém rozsahu činností společnosti a plnit tak požadavky na řízení systému managementu dle všech zavedených norem a jejich specifických požadavků.

Každý uživatel má přesně specifikován typ přístupu – roli, která mu přiděluje přístupová práva a rozsah činností, který může v jednotlivých modulech provádět. V systému EISOD je zajištěna interní kontrola a **sledování přístupů jednotlivých uživatelů do systému**. Tímto způsobem lze zajistit kontrolu kdo, kdy a odkud provedl změnu v určitém dokumentu, auditu, kartě neshody apod. EISOD umožňuje integraci se systémem MS Active Directory a IDM. EISOD umožňuje rychlý pohled na vyřešení nebo naopak na nevyřešení jednotlivých úkolů spojených například s tvorbou nové revize dokumentu, záznamů, procesu atd., se seznámením s novou revizí, se zavedením nápravného opatření z karet neshod apod.

Každý uživatel má k dané roli administrátorem přiděleny například:

- dokumenty,
- záznamy,
- procesní modely,
- audity,
- karty neshody a doporučení,
- evidenční karty zařízení,
- karty preventivního a nápravného opatření,
- analýzy FMEA,
- evidenční karty měřidel,
- reklamace.

Dále pak odpovídající přístupová práva k čtení, editaci, mazání, kopírování, tisku a dalším operacím.



...je nejnovější verzi systému EISOD, která přináší významné novinky:

- Přístup k dokumentům a datům prostřednictvím webového prohlížeče z počítače, tabletu i telefonu
- Snadné a intuitivní ovládání
- Zdokonalený systém zabezpečení dat vč. šifrovaných přenosů
- Šifrování dokumentů a složek
- Řízený proces skartace a archivace dokumentů v souladu s platnou legislativou
- Integrace se systémy třetích stran pomocí webových služeb

Jazykové verze:



EISOD je možné lokalizovat i do dalších cizích jazyků.

Proč si pořídit EISOD X?



Bezpečnost

- Minimalizace rizika ztráty dat či úniku informací.
- Šifrování citlivých dokumentů a informací.
- Systém řízení práv pro zabezpečení dokumentů.



Prokazatelnost

- Prokazatelnost seznámení zaměstnanců s dokumenty.
- Znalost kompletní historie práce s dokumentem.



Efektivita

- Práce vždy s aktuálními a platnými dokumenty.
- Zrychlení procesu schvalování dokumentace.
- E-mailové notifikace.
- Rychlé vyhledání informací.



Dostupnost

- Licence pro neomezený počet uživatelů systému.
- Jednotné rozhraní z PC, tabletu i mobilu.
- Rychlé nasazení systému v řádu jednotek dnů.
- Návratnost obvykle do 1 roku.



Legislativa

- Řízení dokumentace v souladu se systémovými normami (např. ISO normami).

- Podpora požadavků GDPR.
 - Podpora procesu archivace a skartace.



Ověření

- 18 let zkušeností a spolupráce s významnými klienty nejen z České republiky.
- Více než 150 spokojených zákazníků.

Moduly EISOD X

Modul Správa dokumentace a záznamů – DMS

- Komplexní řešení elektronické správy a údržby dokumentace systémů řízení kvality dle ISO norem.
- Dostupnost dokumentace každému pracovníkovi společnosti, vždy a v platné formě.
- Prostřednictvím workflow je řízena jak tvorba, připomínkování a schvalování dokumentace, tak systém pravidelných revizí a archivace neplatných dokumentů. Díky tomu dochází k časové úspoře s osobním „hlídáním“ termínů revizí a minimalizuje se zatěžování pracovníků papírovými verzemi s nutností podpisu. Sníženo je rovněž riziko opomenutí pravidelné revize dokumentu nebo nesprávného uložení neplatného dokumentu.

Modul ORYX QPM – procesní modelování a měření procesů

- Tvorba komplexního procesního modelu firmy – procesní organizace, vč. metrik.
- Integrace systémů managementu kvality a procesní organizace – nástroj pro řízení firmy.

Modul Správa auditů, neshod, opatření

- Správa a řízení prokazování kvality realizací interních, externích, výrobních, procesních a systémových auditů.
- Řízení zpracování doporučení, odstranění neshod, zavedení a realizace opatření k nápravě a preventivních opatření.
- Jednotná evidence zjištění, dostupnost všem zainteresovaným pracovníkům.
- Odstranění rizika opomenutí některých kroků v procesech interních auditů, řízení neshodné práce, nápravných a preventivních opatření.

Modul Správa měřidel a zařízení

- Správa, evidence měřidel a vyhrazených zařízení a jejich revizí (kalibrace, ověření, generální opravy).
- Díky značné míře customizace lze řídit libovolné periodické kontroly, revize, ověření apod.
- Elektronizace snižuje čas na efektivní správu systému.
- Minimalizace rizika překročení určeného intervalu kontroly/kalibrace/ověření včasným upozorněním na blížící se konec platnosti termínu.

Modul Analýzy FMEA

- Aplikace metody FMEA při analýze vzniku vad u posuzovaného produktu nebo procesu.

Modul Analýzy SPC

- Aplikace metody SPC při analýze systémů měření a hodnocení způsobilosti procesů.

Modul Správa reklamací

- Správa evidence, řešení a vyhodnocení reklamací od zákazníků a na dodavatele.

Modul Projektové řízení (partnerské řešení)

- Správa kompletního životního cyklu projektů – plánování, řízení a měření projektů, jejich zdrojů, úkolů a financí.
- Manažerské reporty pro projektové manažery a vedení společnosti.

Systémová parametrizace – customizace

- Uživatelské nastavení a přizpůsobení celého systému EISOD konkrétním požadavkům a potřebám společnosti.

Modul Správa dokumentace a záznamů – DMS

Document management system (DMS) je stěžejním modulem systému EISOD. Je určen pro komplexní správu a řízení řídicí dokumentace v souladu s požadavky norem. V jednotném workflow je řízena jak tvorba, připomínkování a schvalování dokumentace, tak systém pravidelných revizí a archivace neplatných dokumentů.

Jednotliví uživatelé pracují s dokumentací, která je uložena na serveru, prostřednictvím webového prohlížeče. Všechny úkony v řízení dokumentace lze realizovat buď na základě předdefinovaného workflow, nebo zjednodušenou formou, bez zapnutí této funkce. V rámci schvalovacího workflow lze přiřadit práva a role konkrétním uživatelům a řídit tak jejich přístup k dokumentům.

Uživatelům lze nastavit práva pro:

- čtení dokumentů,
- psaní dokumentů,
- vytváření souborů/složek,
- schvalování dokumentů,
- aktualizace dokumentů,
- udělování práv uživatelům,
- mazání souborů/složek,
- tisk dokumentů,
- kopírování obsahu.

Prostřednictvím práv lze také bezpečně oddělit jednotlivé složky dle organizační struktury FNHK (např. právní odbor, oddělení VZ, OŘKK).

Systém EISOD podporuje všechny formáty dokumentace využívané v rámci MS Office, zejména DOCX, XLSX, PPTX, a dále formát PDF. Podporuje také hypertextové odkazy propojující jednotlivé řízené dokumenty, tj. po kliknutí na odkaz v dokumentu se otevře aktuální verze jiného dokumentu. Také umožňuje pracovat s jakýmkoliv dalším typem souboru. EISOD umožňuje práci s přílohami ve velikosti až 100 MB.

V systému je zajištěna interní kontrola a sledování přístupů jednotlivých uživatelů do systému, tzn. lze zajistit kontrolu kdo, kdy a odkud provedl změnu v určitém dokumentu. Jednoduchým způsobem lze také zjistit stav vyřešení nebo naopak nevyřešení jednotlivých úkolů spojených například s tvorbou nové revize dokumentu, záznamů, se seznámením s novou revizí apod.

Díky automatizaci činností prostřednictvím workflow dochází k časové úspoře s osobním „hlídáním“ termínů revizí a minimalizuje se zatěžování pracovníků papírovými verzemi s nutností podpisu. Snižuje se tím také riziko opomenutí pravidelné revize dokumentu nebo nesprávného uložení neplatného dokumentu.

Doporučená implementace systému počítá s uložením dokumentů přímo v databázi, čímž lze zajistit řízený oběh dokumentů pouze přes prostředí systému. Konkrétním nastavením práv lze omezit manipulaci s dokumentem dle potřeb dané společnosti. Zároveň je primárně podporován přenos dat protokolem https, čímž lze zajistit bezpečný přístup k datům i mimo Vaši infrastrukturu.

EISOD lze také integrovat se systémy třetích stran přes řadu webových služeb.

Hlavní funkcionality DMS

- Řízení oběhu dokumentace pomocí workflow
- Řízení uživatelských práv
- Uživatelsky definovaná pole a metadata pro snadnější práci s dokumenty
- E-mailové notifikace pro minimalizaci chyb lidského faktoru
- Verzování dokumentů včetně metadat
- Automatická archivace předchozích verzí dokumentů
- Automatizace životního cyklu dokumentů
- Snadné fulltextové vyhledávání
- 256-bitové symetrické šifrování (AES) znemožní přístup k dokumentu neoprávněným osobám, vč. administrátorů systému, HW i SW infrastruktury
- Řízená archivace a skartace dokumentů odpovídající požadavkům zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

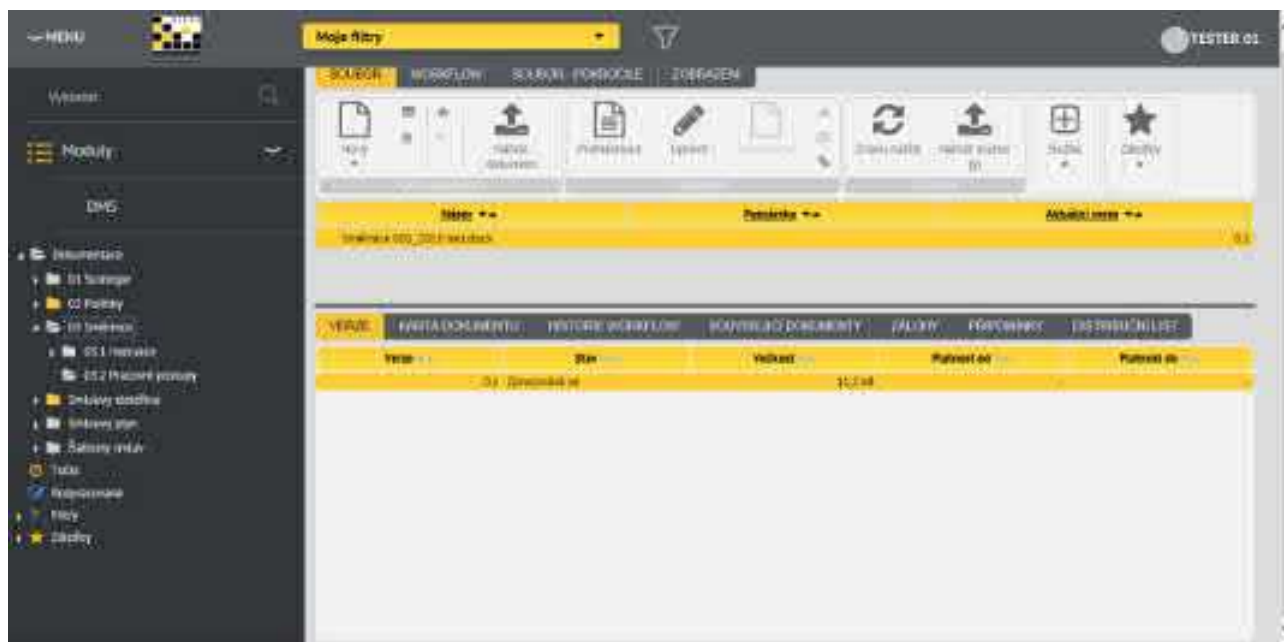
Workflow pro řízení dokumentace umožňuje:

- evidenci dokumentů,
- připomínkování dokumentů – jednoduché přidávání osob určených k připomínkování dokumentu,
- schvalování dokumentů – jednoduché i vícenásobné schvalování dokumentů,
- přezkoumávání dokumentů – nastavení platnosti dokumentu a připomenutí termínu další revize,
- identifikaci změn dokumentů – každý změněný dokument je opatřen novou verzí,
- dostupnost aktuálních a platných verzí dokumentů – díky řízení v elektronické formě je možný rychlejší a efektivnější přístup uživatelů k platným verzím dokumentů,
- zajištění snadné a trvalé čitelnosti a snadné identifikace dokumentů – díky elektronické formě textu, zálohování dat a archivaci neplatných dokumentů,
- zabránění neúmyslnému používání zastaralých dokumentů – zneplatněné dokumenty jsou ukládány v archivu systému, odděleně od platných dokumentů.

Struktura a funkcionality DMS

Prostředí DMS je koncipováno jako moderní aplikační rozhraní v prostředí webového prohlížeče s důrazem na responsivní design. Uživatelské prostředí klade maximální důraz na ergonomii ovládání. Základní rozvržení řešení DMS je zobrazeno na Obrázek 1 – Okno managementu dokumentace. V levé části obrazovky se nachází levé menu umožňující výběr požadovaného dokumentu k dalšímu zpracování či fulltextové vyhledávání, v pravé části je zobrazeno hlavní okno zahrnující pás karet (ribbon) a informace o dokumentech.

Pás karet (ribbony) představuje hlavní nástroj pro práci se soubory, nastavení workflow k dokumentaci a nastavení zobrazení.



Obrázek 1 – Okno managementu dokumentace



Obrázek 2 – Pás karet (ribbony)

Níže uvádíme popis funkcionalit v jednotlivých menu sloužících pro práci se samotnými dokumenty.

Menu Soubor



Název karty	Popis funkcionalit
Karta dokumentu	- zakládání nových dokumentů nebo nových zástupců k dokumentu - poskytování obecných informací o dokumentu a přehledu práv uživatelů k dokumentu (jméno autora, datum a čas vložení, číslo verze, atd.) - mazání dokumentů, včetně jejich karet (tj. včetně kompletní historie a uzavřených verzí dokumentu) - zobrazení zástupců zvoleného dokumentu - nahrání dokumentu z vnějšího zdroje

Dokument	- prohlížení (tj. pouze čtení) dokumentu - editace dokumentu - založení nové verze dokumentu - přidávání nových poznámek/ revizí k dokumentu - akceptace dokumentu - odkaz na dokument
Záznamy	- aktualizace načtení dokumentů - nahrávání nových souborů do složky
Složka	- založení nové složky - poskytování informací o složce - mazání složek - přejmenování složek - kopírování práv (na jinou složku) - odkaz na složku - rozbalit vše (otevření všech podsložek ve stromové struktuře právě otevřené složky) - přehled práv složky
Záložky	- přidávání záložek (oblíbené položky/ dokumenty) - editace záložek - odstranění záložek

Tabulka 1 – Menu Soubor – Přehled funkcionalit

Do oblíbených položek (resp. záložek) lze rychle přistupovat pomocí levého menu aplikace „Záložky“, kde je výčet všech uložených záložek uživatele.

Menu Workflow



U každé složky a souboru lze nastavit workflow. V rámci DMS jsou identifikovatelné složky typu:

- Bez workflow
- Dokumentace
- Záznamy
- Záznamy schvalované

V maximálním rozsahu tak může dokument projít následujícími stavy:

- A – Zpracovává se (← Neschválený)
- B – Připomínkování → Zpracovává se
- C – Čeká na schválení → Neschválený (= Zpracovává se)¹
- D – Schválený
- E – Aktualizace
- F – Aktuální

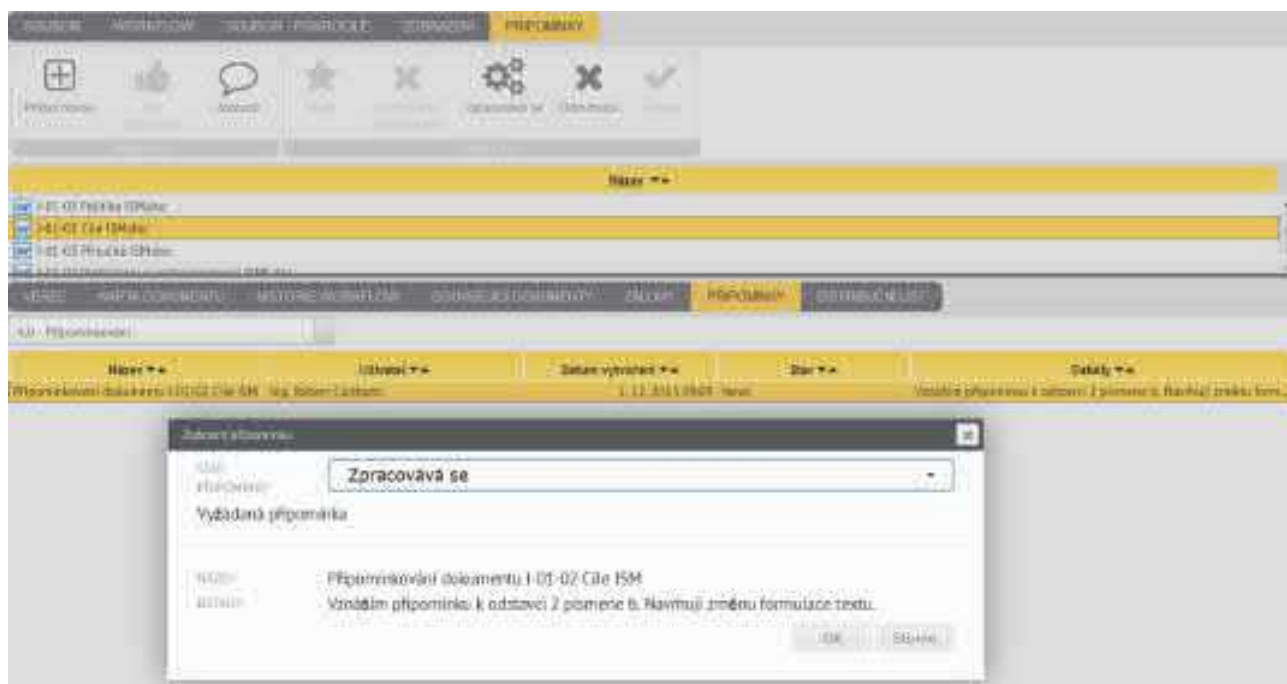
¹ Pozn.: detailní průběh a počet schvalovacích kroků je uživatelsky definovatelný na úrovni složek či dokumentů

Typ složky	Stavy
Bez workflow	F
Dokumentace	$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D \rightarrow E \rightarrow F$
Záznamy	$A \rightarrow B \rightarrow E \rightarrow F$
Záznamy schvalované	$A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D \rightarrow F$

Tabulka 2 – Menu Workflow – Stavy dokumentů

Název karty	Popis funkcionalit
Připomínkování	- zahájení připomínkování (výběr připomínkujících a odeslání dokumentu k vyžádanému připomínkování; stav „Zpracovává se“) - přidání dalšího připomínkujícího - předání dokumentu k připomínkování dalšímu uživateli - Bez připomínek (dokument lze odeslat do dalšího stavu workflow bez vyplňování připomínek) - Zpět do rozpracovaných (vrácení dokumentu ve stavu „Připomínkování“ do stavu „Rozpracovaný“) - odesílání k připomínkám více dokumentů současně, tzn. hromadné označení dokumentů a jejich následné odeslání ke schválení nebo vrácení bez připomínek
Schvalování	- odeslání dokumentu do dalšího stavu workflow - schválení nové verze dokumentu uživatelem, který má na proces schvalování právo - neschválení nové verze dokumentu uživatelem, který má na proces schvalování právo
Aktualizace	převedení schváleného dokumentu do stavu „Aktuální“

Tabulka 3 – Menu Workflow – Přehled funkcionalit



Obrázek 3 – Připomínkové řízení

Menu Soubor – pokročilé

Název karty	Popis funkcionalit
Karta dokumentu	• Vyřazený • Neplatný – zobrazení všech neplatných dokumentů ve složce (neplatné dokumenty jsou barevně odlišeny)
Dokument	• přesun dokumentu do jiné složky • vložení vyjmutého dokumentu do zvolené složky • odeslání dokumentu přes e-mailovou schránku • přehled práv souboru
Import/ Export	• export vybraného dokumentu nebo hromadně vybraných dokumentů včetně složek a podsložek mimo prostředí DMS (do .zip souboru) • importování dokumentů do prostředí DMS • export dokumentů lze provádět včetně zvolených metadat; u metadat lze vybrat formát uložených dat.

Tabulka 4 – Menu Soubor - pokročilé - Přehled funkcionalit

Menu Zobrazení

Název karty	Popis funkcionalit
Nastavení zobrazení	• nastavení zobrazení sloupců tabulky s přehledem všech souborů ve složce
Rychlý filtr	• možnost fulltextového vyhledávání v dokumentech
Filtr a hledání	• vytváření nových filtrů, jejich editace či smazání • filtrování podle mnoha parametrů (např. podle názvu, formátu, popisu, popisu provedených změn, poznámky, klíčových slov, stavu verze dokumentu, období aktualizace verze dokumentu, práv na dokument, stáří aktuální verze, období následující revize, data platnosti dokumentu, termínu připomínkování, dále podle velikosti dokumentu, ID, uživatelů, nastavených práv, připomínek pro konkrétního uživatele, neakceptované dokumenty dle uživatele atd.) • filtrování (primárně pro ToDo list) umožní uživateli ignorovat některé typy požadavků z vybraných adresářů
Tisk a export sestav	• export do formátu CSV

Tabulka 5 – Menu Zobrazení – Přehled funkcionalit

Filtr

☐ DOČASNÝ

NÁZEV FILTRU

Filtr 1

[Odkaz na filtr](#)

☐ BEZ ZÁSTUPCŮ
☒ VČETNĚ ZÁSTUPCŮ
☐ JEN ZÁSTUPCE

Základní

Rozšířený

☐ MÁM PRÁVA
☐ AKTUÁLNÍ VERZE STARŠÍ NEŽ
☐ AKTUÁLNÍ REVIZE MLADŠÍ NEŽ
☐ NÁSLEDUJÍCÍ REVIZE MEZI
☐ KONEC PLATNOSTI MEZI
☐ KONEC PŘIPOMÍNKOVÁNÍ MEZI
☐ MOJE DOKUMENTY S PŘIPOMÍNKOU VE STAVU
☐ DOKUMENTY S NEVYŘEŠENOU PŘIPOMÍNKOU K VERZÍM
☐ DOKUMENTY DLE VELIKOSTI
☐ DOKUMENTY DLE ID
☐ DOKUMENTY DLE UŽIVATELE
☐ DOKUMENTY DLE NASTAVENÝCH PRÁV
☐ PŘIPOMÍNKY DLE UŽIVATELE
☐ DŮPOSUD NEAKCEPTOVANÉ DOKUMENTY DLE UŽIVATELE

1

roky

30

dny

18. 6. 2015

25. 6. 2015

18. 6. 2015

25. 6. 2015

18. 6. 2015

25. 6. 2015

>

1

MB

PRO UŽIVATELE

OK

Storno

Použít

Obrázek 5 – Rozšířený filtr

Filtry lze upravovat přes levé menu aplikace, kde má každý uživatel uložené své filtry. Filtry je možné vytvářet také administrátorem aplikace a zpřístupnit je dalším uživatelům.



Obrázek 6 – ToDo list

Podrobnosti dokumentu

Každý dokument, který je umístěn ve složce, obsahuje ve spodní části obrazovky (tj. ve spodní části hlavního okna) následující podrobnosti:

- Verze – zobrazení všech verzí dokumentů uložených v databázi systému (včetně období jejich platnosti a aktuálního stavu dokumentu)
- Karta dokumentu – umožňuje prohlížet informace o právě otevřené verzi dokumentu (např. identifikační číslo dokumentu, název, formát, popis, klíčové slova, platnost, atd.)
- Historie workflow – přehled všech kroků workflow, které byly u dané verze provedeny, možnost vyfiltrování jednotlivých záznamů k workflow (záznamy o otevření, o akceptaci, ...)
- Související dokumenty – odkazy na další dokumenty uložené v DMS (nadřazené/související/podřazené dokumenty) (lze vytvářet i více souvisejících dokumentů k jednomu podřazenému dokumentu)
- Zálohy – uložení dílčích záloh verze
- Připomínky – všechny připomínky od připomínkujících jsou zaznamenávány do tabulky v podrobnostech dokumentu, připomínky mohou mít stavy Nová, Stornována zadavatelem, Zpracovává se, Odmítnuta, Hotova
- Distribuční list – slouží k evidenci zápůjček tištěných dokumentů



Obrázek 7 – Karta dokumentu

VERZE	AKTIVA DOKUMENTŮ	HISTORIE WORKFLOW	SKAMMELIO DOKUMENTY	ZÁNOHY	RESPONZOR	OPRÁVNĚNÍ
Stav	Stav	Stav	Stav	Stav	Stav	Stav
Adresář	Schválený	První Manager	Schválený	25. 7. 2015	Schválený	25. 7. 2015
Základní informace	Základní informace	Realizace projektu	Základní informace	25. 7. 2015	Schválený	25. 7. 2015
Základní informace	Základní informace	Realizace projektu	Základní informace	25. 7. 2015	Schválený	25. 7. 2015
Základní informace	Základní informace	Realizace projektu	Základní informace	25. 7. 2015	Schválený	25. 7. 2015

Obrázek 8 – Historie workflow

Typy dokumentů

Pro potřeby přesnějšího zařazení dokumentů a nastavení specifických vlastností, je možné administrátorsky spravovat typy dokumentů. Zákazník tak může mít např. veškerou řídicí dokumentaci evidovanou jako typ Řídicí dokumentace. Vzhledem ke stromové struktuře typu dokumentu je možné např. pod typ Řídicí dokumentace, zařadit typ Pracovní pokyn.

V rámci verzování dokumentu je prováděno rovněž verzování všech metadat včetně dynamicky uložených polí.

Systém práv

Přístup uživatelů do systému je autorizovaný, DMS umožňuje i autentizaci proti záznamům v Active Directory, včetně synchronizace uživatelů.

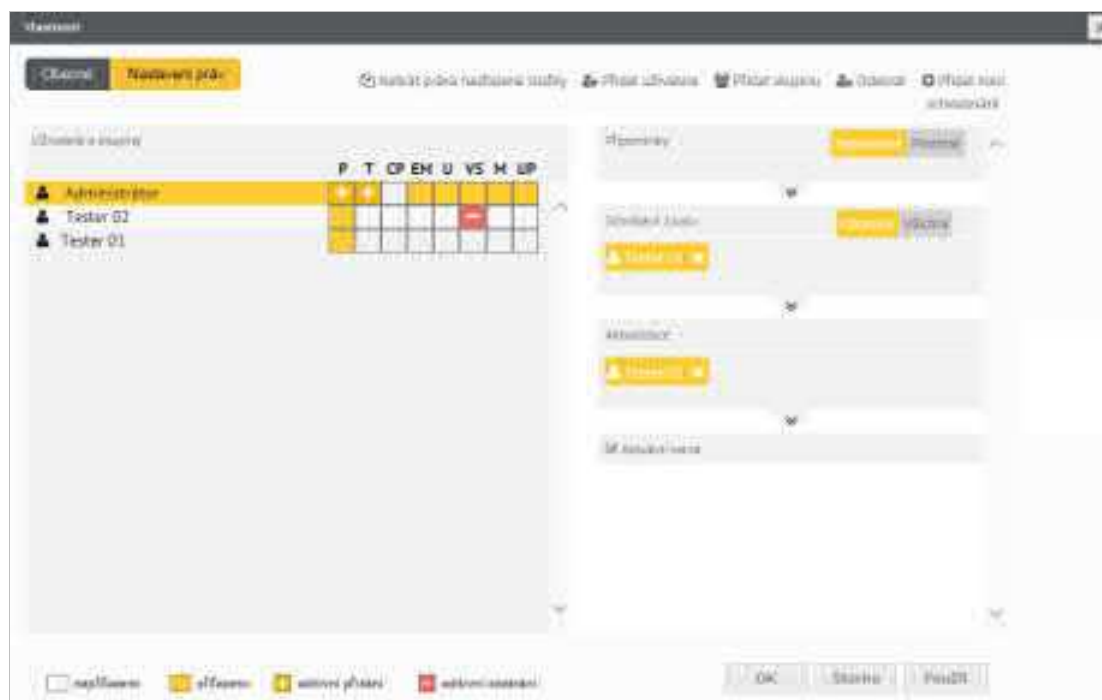
Každá složka, podsložka i dokument v modulu DMS má svá přístupová práva, podle kterých je k nim umožněn přístup jednotlivým uživatelům, resp. skupinám uživatelů.

Zkratka práva	Název role/ název práva	Povolené aktivity
P	Prohlížet – uživatel	Základní právo prohlížet. Stímto právem má uživatel možnost dokument číst a připomínkovat.
T	Tisknout	Stímto právem může uživatel dokumenty tisknout.
CP	Kopírovat	Uživatel stímto právem může kopírovat a vkládat informace z dokumentu s využitím schránky. Právo je relevantní pouze pro dokumenty Word, Excel a PowerPoint.
EM	E-mail o aktualizaci	Při uvolňování nové verze dokumentu je uživatel s právem EM informován e-mailem o jeho aktualizaci.
U	Upravovat – Zpracovatel	Zpracovatel má právo založit novou verzi dokumentu, dokument ve stavu „Zpracovává se“ může upravovat a následně předat k připomínkování/ke schválení.
VS	Vytvářet složky / soubory	Právo umožňuje v konkrétní složce vytvářet (vkládat nové) soubory, resp. složky.
M	Mazat	Umožňuje mazání dokumentů a složek. Dále umožňuje vracet platnost dokumentům. Na právo je také vázán import adresářové struktury včetně dokumentů ze souborového systému.
UP	Udělovat práva	Umožňuje nastavovat a přidělovat práva.

Tabulka 6 – Práva a oprávnění uživatelů v DMS

U nově založené složky se automaticky nastaví stejná práva jako u nadřazené (výchozí) složky. Nově založený dokument dědí práva nadřazené složky, tj. automaticky se mění se změnou práv nadřazené složky. V dané složce je možné na dokument nastavit i jiná práva, než má samotná složka.

Práva lze nastavit jak jednotlivým uživatelům, tak i skupinám – viz Obrázek 8 - Přidělování práv uživatelům ke složce, dokumentu.



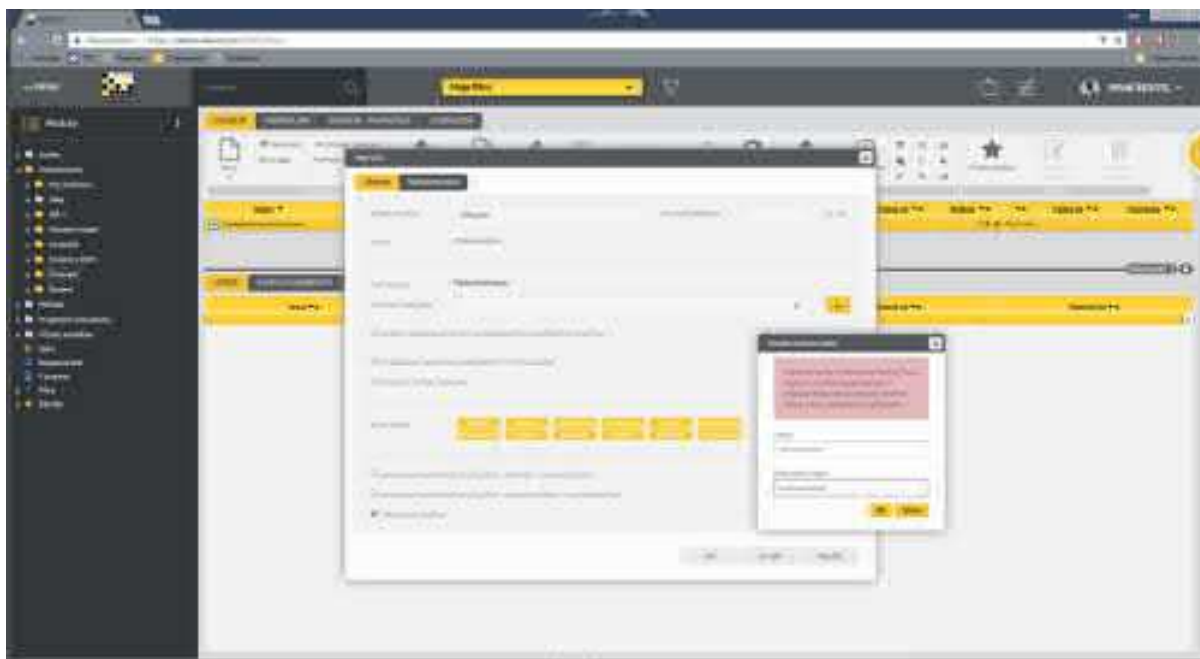
Obrázek 9 – Přidělování práv uživatelům ke složce, dokumentu

Šifrování dokumentů

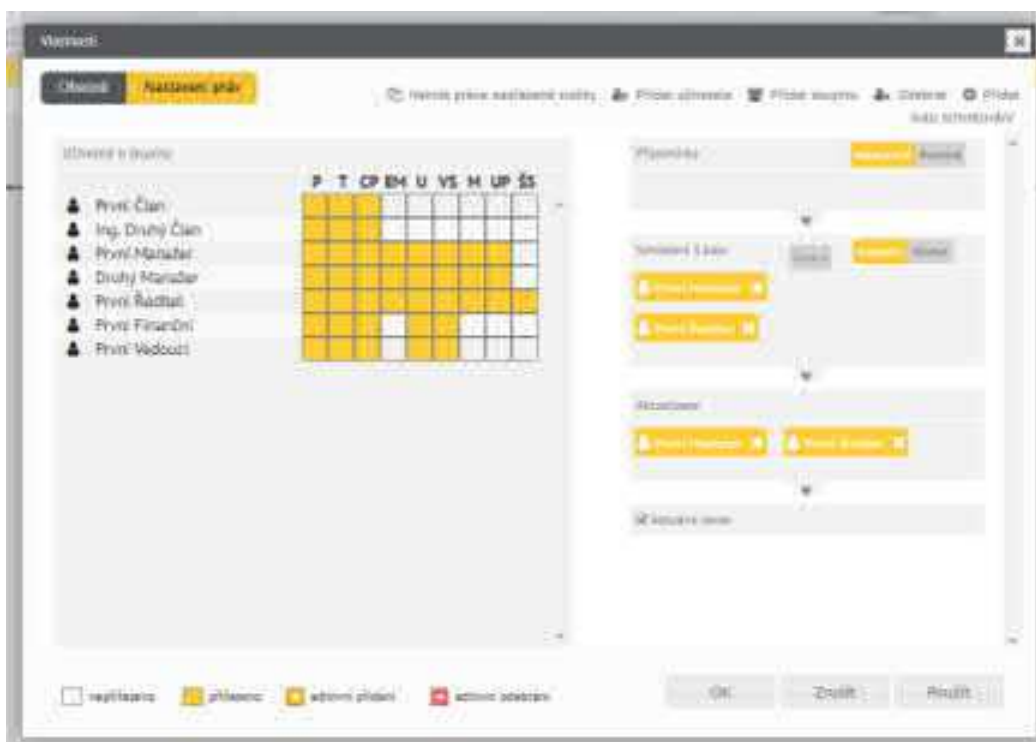
NOVINKA

Novinkou v modulu DMS je podpora uživatelského šifrování dokumentů. Jedná se o vyšší stupeň zabezpečení, který vhodně doplňuje systém oprávnění nad složkami a dokumenty a umožňuje adekvátně zabezpečit citlivé firemní dokumenty. Protože se jedná o 256-bitové symetrické šifrování (AES) na úrovni dat jednotlivých dokumentů, je přístup k dokumentu omezen pouze na uživatele, který zná heslo k zašifrované složce. Tím je znemožněn přístup k obsahu dokumentu jak administrátorům EISOD, tak administrátorům HW a SW infrastruktury.

Aby bylo možné šifrování řídit, umožňuje systém určit osoby nebo skupiny, které mají právo data ve složce šifrovat. Lze tak zamezit nežádoucímu šifrování dokumentů uživateli, kteří k danému úkonu nejsou kompetentní.



Obrázek 10 – Zašifrování složky



Obrázek 11 – Nastavení práv k šifrování složky

Archivace a skartace dokumentů

NOVINKA

Funkcionalita archivace a skartace umožňuje uzavřít životní cyklus zneplatněných, vyřazených dokumentů a uzavřených verzí dokumentů v systému EISOD. Funkcionalita vychází z požadavků zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě o archivaci a o změně některých zákonů.

Pro jednotlivé typy dokumentů nebo přímo konkrétní dokumenty lze nastavit skartační znaky včetně skartační lhůty. Na základě nastavených skartačních znaků u vyřazených, zneplatněných dokumentů nebo uzavřených verzí dokumentů, dochází jednou ročně k aktualizaci seznamu dokumentů navrhovaných k archivaci, skartaci nebo přehodnocení. V přehledu dokumentů lze upravit jejich další chování, úpravou skartačního znaku a lhůty.

Na základě revidovaného seznamu dokumentů lze vytvořit skartační návrh, který lze dále poskytnout Národnímu archivu. Dokumenty k archivaci v Dlouhodobém důvěryhodném úložišti lze exportovat jako SIP balíček včetně příloh. Dokumenty určené ke skartaci lze provedením rozhodnutí ze systému řízeně odstranit.

Podepisování elektronických dokumentů

ÚPRAVA PRO FNHK

Systém EISOD bude umožňovat podepisování elektronických dokumentů kvalifikovaným elektronickým podpisem, kvalifikovanou elektronickou pečetí a připojování kvalifikovaného časového razítka v souladu s pravidly podle eIDAS.

U dokumentů, které budou elektronicky podepisovány, bude podpis znamenat i schválení dokumentu v rámci standardního workflow. Zároveň bude u elektronicky podepisovaného dokumentu jednoznačně vyznačeno, že se jedná o dokument, který vyžaduje elektronický podpis.

Dokumenty budou podepisovány ve formátu PDF.

Výpis stromu souvisejících dokumentů

ÚPRAVA PRO FNHK

Systém EISOD umožní výpis celého stromu souvisejících dokumentů – rekurzivní vyhledávání podle souvisejících dokumentů – přílohy příloh a vedlejší přílohy. Systém umožní vícestupňovou stromovou strukturu.

Role SuperAdministrátor

Ve výjimečných situacích lze uživateli přidělit právo SuperAdministrátora, na něhož se nevztahují práva nastavená na složky a dokumenty. Tento druh oprávnění se používá pouze ve speciálních případech, kterými jsou:

- navrácení platnosti vyřazeným dokumentům,
- definování jazykových mutací,
- hromadné odstraňování verzí dokumentů,
- definování typů dokumentů,
- přijetí změn provedených v dokumentech Word a Excel na úrovni celé databáze,
- filtrace dokumentů přístupných jednotlivým uživatelům, kontrola,
- změna data platnosti verze dokumentu,
- změna čísla verze dokumentu.

Administrátor má také přístup k číselníkům. Ty lze v systému vytvářet, nastavovat jako výchozí/neaktivní či editovat.

Administrátor může spravovat přístupová práva k jednotlivým komponentám systému. Ve správě práv lze tedy vyhledat, jaká oprávnění na konkrétní komponentu mají jednotliví uživatelé přidělena.

Předání DM S a zajištění zkušebního provozu

Modul pro správu dokumentace, splňující všechny požadavky uvedené v poptávce FN HK, bude Objednateli předán do zkušebního provozu nejpozději do 3 měsíců od nabytí účinnosti smlouvy o dodávce software (kupní smlouvy). Předpokládaná doba trvání zkušebního provozu jsou 2 měsíce.

Zkušebním provozem se rozumí rutinní provoz systému v plném provozu, který slouží k ověření, že implementace proběhla zcela dle požadavků zadavatele. O přechodu do zkušebního provozu bude podepsán protokol o přechodu do zkušebního provozu. Na závěr zkušebního provozu proběhne akceptace, jejímž výsledkem bude akceptační protokol.

Soulad s legislativou

Systém EISOD je v souladu s legislativou EU, zejména pak s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR). FNHK na základě vyhlášky č. 437/2017 Sb. splňuje kritéria provozovatele základní služby a podle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, v platném znění je správcem a provozovatelem informačního systému základní služby. Dodávka IS, jeho nasazení, migrace dat a zabezpečení při provozu i údržbě tedy bude splňovat podmínky zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, v platném znění, a vyhlášky č. 82/2018 Sb., o kybernetické bezpečnosti, v platném znění.

Konfigurace a správa systému

Napojení na služby třetích stran

Veškeré požadavky na integraci se systémy zákazníka (např. pro import nebo vystavení dokumentů nebo jejich metadat) jsou řešeny v souladu s jeho architektonickými integračními principy. Řešení počítá s implementací interface nutného pro napojení na integrační platformu. Systém je také možné integrovat s geograficky diferencovaně rozmístěnými systémy.

Technicky je napojení na systémy třetích stran řešeno pomocí webových služeb, kdy EISOD poskytuje standardní sadu API pro manipulaci s dokumenty uloženými v DM S.

V rámci implementace bude vytvořena integrace se systémem spisové služby eSpis od společnosti ICZ. Integrační vazba umožní zasílání požadavků DM S na přidělení čísla ze spisové služby tak, aby byla evidence řídící dokumentace i ve spisové službě.

Migrace dat

Součástí implementace systému EISOD bude migrace dokumentů Objednatele (vnitřních předpisů), dodaných ve formě souborů v adresářové struktuře. V rámci importu bude u dokumentů vytvořena vazba nadřízenosti a podřízenosti dle umístění souboru v adresářové struktuře.

Součástí této dodávky bude také import informací o smlouvách ze souborového formátu .xls včetně importu samotných smluv ve formátu .pdf. To znamená, že pro smlouvy budou vytvořena definovaná pole a tato pole naplněna ze stávajících dokumentů. Celkem se jedná o cca 2500 položek.

Provoz systému

Systém je koncipován jakou autonomní a po úvodní konfiguraci jej lze provozovat bez nutnosti pravidelných zásahů administrátorem. Systém je provozován jako standardní webová aplikace a je možné jej monitorovat běžnými prostředky pro monitorování webových aplikací.

Systém je navržen pro standardní prostředí aplikačního a databázového serveru bez nutnosti specifických úprav. To je výchozím předpokladem pro dlouhodobý provoz systému i v případě upgrade aplikačního nebo databázového serveru.

Při upgrade samotného systému, který probíhá formou pravidelných aktualizací, je garantován přenos veškerých dat do nové verze systému. Při úpravě datového modelu dochází při prvním spuštění nové verze systému k automatické migraci dat, čímž se snižují nároky na výpadek serveru a zásahy administrátora.

Systém lze provozovat ve virtuálním prostředí i v prostředí VLAN, dle požadavků zákazníka.

Otevřenost systému

Pro systémy třetích stran poskytuje systém primárně API rozhraní pro připojení a konzumaci dat.

Systém EISOD bude napojen také na intranet FNHK. Do něj bude odesílat schválené dokumenty s možností vyhledání vč. fulltextového vyhledávání v dokumentech. Intranet FNHK je umístěn v DMZ.

Bezpečnost systému

Veškerá data systému jsou uložena v databázi a přístup k nim prostřednictvím aplikace je autorizován. Uživatelé se do systému přihlašují prostřednictvím internetu (tj. i mimo vnitřní síť FNHK). V případě přímého přístupu k databázi lze bezpečnost zajistit technologicko-organizačními opatřeními.

Logování a auditní stopa

Veškeré akce systému jsou logovány a je možné zobrazit lokálně v prostředí systému jejich výčet. U logování lze v parametrech systému nastavit jeho úroveň.

Logovány jsou jak přístupy do systému, tak zejména manipulace s dokumenty a složkami. Lze tak v historii dohledat operace prováděné s konkrétním dokumentem nebo složkou.

Zároveň systém vytváří aplikační log, ve kterém je možné monitorovat a vyhodnocovat stavy a běh aplikace.

Autentizace a autorizace uživatelů

Systém je možné konfigurovat tak, aby byli uživatelé synchronizováni s Active Directory, vůči kterému jsou zároveň autentizováni prostřednictvím Single Sign-On. EISOD také umožňuje spravovat přímo v jednom z jeho administrátorských modulů uživatele, kteří nejsou zadáni v podnikovém AD.

Uživatelé synchronizovaní s Active Directory mají účty vázány na identitu. V rámci synchronizace budou filtrovány systémové účty (tiskárny, servery apod.).

Autorizace uživatele je prováděna na základě rolí a práv nastavených v systému a umožňuje tak řízení přístupu konkrétního uživatele ke konkrétní operaci nad daty a k samotným datům. Role definované v Active Directory budou systémem napojeny na skupiny uživatelů, kterým lze definovat příslušná oprávnění.

Správa uživatelů a skupin

Administrátor má možnost v systému spravovat uživatele přes modul Administrace. V tomto modulu administrátor registruje nové uživatele, kterým lze nastavit příslušnou organizaci, pozici atd. Pro úspěšné dokončení registrace je nutno zadat e-mailovou adresu nového uživatele, na kterou je mu odesláno heslo pro přístup do systému (heslo si uživatel může následně změnit přes uživatelské

nastavení systému). Toto řešení se používá v případě, že je potřeba v systému evidovat uživatele, který nepochází z Active Directory.

Uživatele lze zařadit v rámci organizace do skupiny/skupin, díky čemuž získá oprávnění k příslušným dokumentům/složkám. Oprávnění na složku/soubory lze provést přes dialogové okno tlačítkem „Přidat skupinu“. Po rozkliknutí se otevře seznam všech vytvořených skupin v systému. Výběrem skupiny se přiřadí všichni uživatelé skupiny do tabulky uvedené na výše zmíněném dialogovém okně. Následně lze nastavit příslušná práva těmto uživatelům, resp. skupině.

Validace dat

Veškeré formuláře umožňující vkládání uživatelských dat jsou validovány na vložení logických hodnot a uživatel je na nevalidní hodnoty adekvátně upozorněn. Nevalidní hodnoty nejsou do systému ukládány. Součástí uložených metadat je i hash dokumentu umožňující průběžnou validaci jeho integrity

Notifikace

Administrátor může nastavit jednotlivým uživatelům notifikace změn v obsahu na soubory uložené v DMS. Tuto notifikaci lze nastavovat na jednotlivé složky, potažmo i na samostatné soubory, které jsou ve složce uloženy. Pokud nejsou definována konkrétní práva na soubory ve složkách, přejímají práva složky, ve které jsou uloženy. Právo lze nastavovat stejným způsobem, jak bylo uvedeno v kapitole Správa uživatelů a skupin.

Pokud je po uživateli požadována např. kontrola dokumentu, připomínkování, schválení atp., je uživatel správcem „EM“ (tj. právo na maily) vyzván pomocí e-mailu k danému úkonu. Pro výše uvedené úkony ve workflow musí být uživatel do daného workflow přiřazen. To lze nastavit pomocí funkce drag&drop (přetažením uživatele do pravé části dialogového okna, viz Obrázek 8 - Přidělování práv uživatelům ke složce, dokumentu).

Šablony e-mailů DMS jsou do systému nahrávány ve fázi implementace. Šablony jsou v editovatelné podobě v HTML souboru. Uživatelská úprava obsahu předmětu e-mailové notifikace bude doprogramována před nasazením systému do prostředí FNHK.

Základní návrh architektury

EISOD je koncipován jako webový portál postavený na technologické platformě Microsoft ASP.NET MVC. Pro nasazení v prostředí Zákazníka se předpokládá rozdělení databázové vrstvy a vrstvy aplikační logiky na dva samostatné virtuální servery pro zajištění dostatečného výkonu ve špičkách.

Popis použité technologie

Použitá technologická platforma Microsoft ASP.NET MVC podporuje vývoj dle návrhového vzoru MVC (Model-View-Controller). Ten zajišťuje oddělení datové (Model), prezentační (View), a logické (Controller) vrstvy aplikace.

Vzor MVC pomáhá vytvářet aplikace, které separují jednotlivé aspekty aplikace (logika vstupu, business logika a logika uživatelského rozhraní) současně poskytují volné párování mezi těmito elementy. Vzor určuje, kde by měly být jednotlivé typy logiky v aplikaci umístěny. Logika uživatelského rozhraní patří do zobrazení, logika vstupu do controlleru a obchodní logika do modelu. Tato separace pomáhá zvládnout tvorbu složitých aplikací, neboť umožňuje soustředit se v každém

okamžiku pouze na jeden aspekt jejich implementace. Lze se například soustředit na zobrazení bez závislosti na obchodní logice.

Volné párování mezi třemi hlavními komponentami architektury MVC rovněž podporuje paralelní vývoj. Jeden vývojář tak například může pracovat na zobrazení, druhý může pracovat na logice controlleru a třetí se může soustředit na obchodní logiku v modelu.

Architektura MVC zahrnuje následující součásti.

Modely

Objekty modelů jsou části aplikace, které implementují logiku pro datovou doménu dané aplikace. Často načítají a ukládají stav modelu v databázi.

Zobrazení

Zobrazení jsou komponenty zobrazující uživatelské rozhraní (UI) aplikace, které je vytvořeno na základě dat modelu. Pracuje se tedy se stejným datovým modelem a jeho prezentace je zcela nezávislá a může se kdykoliv upravit, aniž by bylo nutné měnit strukturu uložených dat.

Controllery

Controllery jsou komponenty, které zpracovávají interakci s uživatelem, pracují s modelem a konečně vybírají vykreslené zobrazení prezentující uživatelské rozhraní. V aplikaci MVC zobrazení pouze prezentuje informace, zatímco controller zpracovává vstup uživatele, interakci s ním a reaguje na ně. Controller například zpracovává hodnoty řetězce dotazu a předává je modelu, který je pak může využít k provedení dotazu do databáze.

Datová základna

Datová základna systému je navržena pro Microsoft SQL Server ve verzi 2012 a vyšší. V rámci serveru bude zřízena pro každé prostředí (testovací, produkční) jedna databáze obsahující potřebné informace a zdroje dat pro fungování systému. V rámci každé databáze bude definován uživatel, který bude mít oprávnění pro čtení a zápis a pod jehož účtem bude přistupovat aplikační vrstva systému.

Kromě statických dat bude databáze obsahovat i uložené procedury a trigger, jako jeden ze způsobů zajištění integrity dat.

Databázová vrstva bude s databázovým systémem MS SQL Server propojena objektově-relačním mapováním datových objektů na tabulky v databázi. Pro mapování bude použita technologie Microsoft Entity Framework 6.0 nebo vyšší.

Jednotlivé objekty mající svou tabulkovou reprezentaci v databázi budou pokrývat strukturu dat potřebných pro procesy podporované systémem, správu uživatelů a rolí a další funkcionality v rozsahu projektu. Vztahy mezi jednotlivými objekty budou v databázi reprezentovány jako cizí klíče s vazbou tak, aby byla zachována referenční integrita uložených dat.

Kontrola validity dat bude tříúrovňová, aby byly v prezentační a logické vrstvě validovány nejen správné typy dat, ale také jejich logická hodnota. Na úrovni databáze budou validovány typy dat a zmíněná referenční integrita.

Aplikační logika

Aplikační vrstva předpokládá prostředí Microsoft Windows Server ve verzi 2012 R2 s instalací Správce Internetové Informační služby ve verzi 7.5 a vyšší. Systém bude v prostředí IIS nasazen jako samostatný web.

Jednotlivé logické celky systému budou rozděleny do Areas, díky čemuž vznikne lépe strukturovaný vyvíjený kód Systému. Seskupení všech tří vrstev uceleného bloku funkčnosti do jednoho modulu umožní jeho nezávislý vývoj a přesnější testování, čímž se snižují rizika chyb při vývoji.

Bude tak možné minimálně oddělit část pro veřejnost a privátní sekci. Primárním důvodem však není bezpečnost dat, kterou lze zajistit nezávisle na Areas, ale povaha funkčnosti, kdy lze jednotlivé požadované moduly logicky oddělit a jejich integraci zajistit na úrovni jejich interakce předem vymezeným a dokumentovaným způsobem.

K provázání jednotlivých objektů z aplikační logiky bude využito technologie Dependency Injection, díky čemuž je možné zajistit cílené testování dílčích částí systému, a zejména efektivní management objektů spravovaných systémem.

Pro obsluhu a přípravu dat pro zobrazení bude definována business logika na úrovni Services. Service bude vždy implementovat interface. Tyto interface mohou být zároveň implementovány v unit testech, což má rovněž pozitivní dopad na kvalitu dodávaného Systému.

Business logika v services bude zpracovávat data do podoby ViewModels, které budou prostřednictvím akcí v controlleru mapovány do příslušných Views, tedy do prezentační vrstvy.

Prezentační vrstva Systému

Konstrukce uživatelského rozhraní respektuje požadavky na moderní webové portály. Toho je docíleno využitím otevřených standardů specifikujících strukturu i způsob vykreslování obsahu.

V maximální možné míře jsou využívány prvky standardu HTML5 s přihlédnutím k jejich podpoře v běžně dostupných a využívaných prohlížečích.

Pro vykreslení dynamického obsahu generovaného v aplikačním serveru je využit Razor View engine.

Dynamické prvky umožňující různá uživatelská nastavení a rozšíření uživatelského zážitku jsou řešena užitím AJAX technologie a jQuery knihoven v nejnovější verzi.

Grafická nadstavba uživatelského rozhraní využívá Grid framework umožňující podporu různých zobrazovacích zařízení od klasických PC až po tablety a mobilní zařízení. Pro dosažení jednotného vzhledu napříč různými částmi portálu jsou použity šablony, do kterých se načítá dynamický obsah. Tyto šablony umožňují zanořování, čímž lze dodržet jednotný vzhled celého systému se specifickými prvky pro ucelenou oblast funkcionality.

Za účelem rychlé uživatelské odezvy je v maximální možné míře využíváno definice grafického rozhraní v podobě grafických stylů dle CSS3 standardu.

HW a SW požadavky pro implementaci EISOD

Specifikace

- Databáze MS SQL (lze využít variantu Express*)

- Aplikační server na technologii .NET
- Webový klient
- Komunikace se serverem protokolem TCP/ IP, doporučujeme šifrování

Minimální požadavky na klientské stanice

- Zařízení (PC, notebook, tablet, chytrý telefon) provozující aktuální verze webových prohlížečů (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari).
- Pro plnohodnotnou práci je třeba rovněž Microsoft Office 2010 a vyšší. Ve starších verzích MS Office nelze nainstalovat doplňky a využívat výhod automatického propojení EISOD a sady nástrojů Office.
- Doplňky do Microsoft Office jsou signovány kvalifikovaným důvěryhodným certifikátem.

Rychlost práce s klientem je závislá rovněž na propustnosti sítě, resp. rychlosti datového připojení.

Minimální požadavky na server

- MS Windows server 2008 R2, doporučujeme 2012 R2 a vyšší
- MS SQL Server 2012 a vyšší (starší verze nepodporují fulltextové vyhledávání v češtině)
- dvě jádra CPU
- 4 GB RAM
- 4 GB úložného prostoru pro samotnou instalaci, další místo podle velikosti databáze (velikost databáze je závislá na požadavcích zákazníka), optimálním řešením je umístit databázi a serverovou část na rychlé diskové pole

Systém EISOD lze provozovat na virtualizovaných serverech.

Implementace systému EISOD probíhá standardně distanční formou (přes vzdálenou plochu) a je nutná součinnost ze strany zákazníka. V případě zájmu je možné provést instalaci přímo v místě.

** Lze využít licenci Microsoft SQL Express, která je bezplatná. Omezení licence jsou 1 GB RAM a 10 GB dat. V případě, že by DMS obsahovalo více než 10 GB dat, lze systém nastavit tak, aby ukládal dokumenty na disk, čímž by nebyla spotřebovávána kapacita Express databáze.*