

Smlouva o realizaci veřejné zakázky s názvem „Dodávka ECM/DMS – IS pro správu elektronických dokumentů“

(dále jen „Smlouva“)

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Občanský zákoník“),

mezi těmito smluvními stranami:

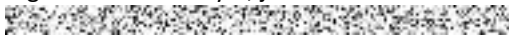
Česká republika – Ministerstvo životního prostředí

Se sídlem: Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10
ID datové schránky: 9gsaax4
IČO: 00164801
Zastoupená: Ing. Janou Vodičkovou, ředitelkou odboru informatiky
Zástupce pro věcná jednání: Ing. David Špalt (tel.: +420 267 122 947, email: david.spalt@mzp.cz)
Bankovní spojení: ČNB Praha 1
Číslo účtu: 7628001/0710

(dále jen „Objednatel“)

a

TECHNISERV IT, spol. s r. o.

Se sídlem: Traťová 574/1, 619 00 Brno
ID datové schránky: cfg6j6v
IČO: 26298953
DIČ: CZ26298953 (Dodavatel je plátcem DPH.)
Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, sp. zn. C42557
Zastoupená: Ing. Ludkem Teleckým, jednatelem
Zástupce pro věcná jednání: 
Bankovní spojení: Komerční banka, a. s.
Číslo účtu: 27-7648580257/0100

(dále jen „Dodavatel“)

(Objednatel a Dodavatel dále jednotlivě také jako „Smluvní strana“ a společně jako „Smluvní strany“).

Preambule

Tato Smlouva je uzavírána mezi Objednatelem a Dodavatelem na základě výsledků zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „**Dodávka ECM/DMS – informační systém pro správu elektronických dokumentů**“, systémové číslo NEN (Národní elektronický nástroj): N006/18/V00021273, evidenční číslo ve Věstníku veřejných zakázek: Z2018-040760 (dále jen „**Veřejná zakázka**“), zadávanou v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon o ZVZ**“). Nabídka Dodavatele podaná v rámci zadávacího řízení na Veřejnou zakázku byla vyhodnocena jako nejvýhodnější (dále jen „**Nabídka**“).

Cílem této Smlouvy je tedy úprava dvoustranného právního vztahu mezi Smluvními stranami, jehož obsahem jsou práva a povinnosti související s realizací Veřejné zakázky v souladu s příslušnými platnými právními předpisy tak, aby Smluvní strany měly možnost při nejvyšší možné míře právní jistoty realizovat práva a plnit povinnosti

touto Smlouvou založené. Podrobnosti jsou upraveny v zadávacích podmínkách na Veřejnou zakázku a dále v této Smlouvě a jejích přílohách.

Článek I. Předmět a účel Smlouvy

- 1.1 Účelem této Smlouvy je zajištění realizace Veřejné zakázky, tj. pořízení informačního systému pro správu elektronických dokumentů pro Objednatele spočívající v jeho implementaci do stávajícího prostředí Objednatele, a to včetně poskytnutí veškerých nezbytných licencí, technologií, dokumentů a služeb pro tuto implementaci.
- 1.2 Předmětem této Smlouvy je závazek Dodavatele na svůj náklad a nebezpečí dodat Objednateli a implementovat do stávajícího prostředí Objednatele „informační systém pro správu elektronických dokumentů včetně implementace procesů veřejných zakázek, smluv a projektových záměrů, který bude následně provozován v prostředí Objednatele“ (dále také jen „**Předmět Smlouvy**“ nebo také jen „**ECM/DMS**“ nebo také jen „**Plnění**“). Dodavatel je dále povinen poskytnout Objednateli SW licence (licenci nebo multilicence) k užívání ECM/DMS, jakož i veškeré licence a technologie nezbytné pro provoz ECM/DMS, které Objednatel nevlastní.
- Předmět Smlouvy bude Dodavatelem realizován v souladu s touto Smlouvou a jejími v Čl. XII. odst. 12.9 této Smlouvy uvedenými přílohami obsahujícími potřeby a požadavky Objednatele a dále také v rozsahu Objednatelem akceptovaného **Návrhu implementace**, který vytvoří Dodavatel v rámci předimplementační analýzy, jak je uvedeno dále v této Smlouvě.
- 1.3 Dodavatel se zavazuje realizovat pro Objednatele Plnění za podmínek uvedených v zadávací dokumentaci k Veřejné zakázce a dále za podmínek stanovených v této Smlouvě a jejích jednotlivých přílohách.
- 1.4 Předmětem této Smlouvy je dále závazek Objednatele převzít Plnění od Dodavatele způsobem definovaným v Čl. V. této Smlouvy (Akceptace plnění) a zaplatit mu za Plnění poskytnuté v souladu s touto Smlouvou a jejími přílohami cenu dle Čl. VI. této Smlouvy.

Článek II. Harmonogram a místo Plnění

- 2.1 Dodavatel je povinen dodat Plnění Objednateli v termínech specifikovaných v následujícím harmonogramu (dále jen „**Harmonogram**“):

Etapa / Milníky		Akceptace	Fakturace	Termíny
Etapa I. – Předimplementační analýza a Návrh implementace ECM/DMS				
a)	Podpis a účinnost Smlouvy – zahájení Plnění	ANO	-	čas „T“
	Předimplementační analýza	-	-	do T + 11 týdnů
b)	Akceptovaný dokument – Návrh implementace ECM/DMS a agend veřejných zakázek, smluv a projektových záměrů (NAIM)	ANO	ANO	do T + 13 týdnů
Etapa II. – Implementace ECM/DMS				
c)	Instalace ECM/DMS do testovacího (TEST) prostředí	ANO	-	do T + 15 týdnů
d)	Školení klíčových uživatelů a administrátorů, dokumentace	ANO	-	do T + 26 týdnů
	Implementace, migrace a integrace na související systémy	-	-	do T + 27 týdnů

e)	Akceptace testování dle Testovacích scénářů	ANO	ANO	do T + 30 týdnů
Etapa III. – Ověření produkčního provozu a produkce ECM/DMS				
f)	Instalace ECM/DMS do produkčního (PROD) prostředí a jeho spuštění	ANO	-	do T + 32 týdnů
g)	Dodání SW Licencí, zdrojových kódů a dokumentace	ANO	ANO	do T + 32 týdnů
	Podpora ověření produkčního provozu	-	-	do T + 39 týdnů
h)	Akceptace – předání ECM/DMS do produkce dle Smlouvy a zahájení poskytování podpory	ANO	ANO	do T + 39 týdnů

- 2.2 Harmonogram může být na základě dohody Objednatele a Dodavatele změněn či upraven dle časových potřeb realizace dílčích plnění s tím, že tato úprava **nebude mít vliv na cenu**, která je dle této Smlouvy **konečná, pevná a nepřekročitelná** a dále s tím, že Dodavatel je povinen vždy dodržet termín označený v Harmonogramu jako **T + 30 týdnů**, tj. milník **e) Akceptace testování dle Testovacích scénářů** – resp. termín ukončení Etapy II. Ověření produkčního provozu a produkce ECM/DMS poběží dle Harmonogramu nejméně po dobu 2 měsíců od jeho zahájení (tedy od **T + 30** do **T + 39**), a to až do doby, než ověření produkčního prostředí a produkce bude ukončeno bezvýhradní akceptací ze strany Objednatele dle podmínek dále ujednaných.
- 2.3 Místem plnění je sídlo Objednatele uvedené v záhlaví této Smlouvy, není-li mezi Smluvními stranami ujednáno jinak.

Článek III. Specifikace Plnění

Plnění dle této Smlouvy sestává z následujících závazků Dodavatele, rozčleněných na tři hlavní oblasti – etapy:

- a) vytvoření Návrhu implementace k ECM/DMS dle specifikací uvedených v odst. 3.1 tohoto článku a požadavků uvedených v Přílohách č. 1, 2 a 3 Smlouvy (dále jen „**Předimplementační analýza a Návrh implementace**“);
- b) implementace ECM/DMS v prostředí Objednatele dle podmínek uvedených v odst. 3.2 tohoto článku a dále dle požadavků uvedených v Přílohách č. 1, 2 a 3 Smlouvy (dále jen „**Implementace ECM/DMS**“);
- c) poskytnutí ověření produkčního provozu dle požadavků uvedených v odst. 3.3 tohoto článku a dále dle specifikací uvedených v Přílohách č. 1, 2 a 3 Smlouvy (dále jen „**Ověření produkčního provozu a produkce**“);

a jakákoliv další plnění, která jsou v této Smlouvě, jejích přílohách a NAIM dále uvedena.

3.1 Předimplementační analýza a Návrh implementace

3.1.1 Po podpisu této Smlouvy Dodavatel provede předimplementační analýzu, jejímž výstupem bude dokument nazvaný „Návrh implementace ECM/DMS a agend veřejných zakázek, smluv a projektových záměrů“ (dále jen „**NAIM**“).

3.1.2 NAIM bude obsahovat výsledky podrobné analýzy vlastností, procesů a integrace agend veřejných zakázek, smluv a projektových záměrů, a dále výsledky analýzy technického, provozního a komunikačního prostředí Objednatele. V NAIM bude dále stanoven podrobný návrh:

- implementace, konfigurace ECM/DMS;
- nasazení správy dokumentů pro veřejné zakázky (VZ) a smlouvy (SML);
- nasazení správy dokumentů pro projektové záměry (PZ);

- migrace dat stávající agendy – aplikace eSmlouvy do SML;
- integrace ECM/DMS a výše uvedených agend na související systémy; a
- procesních a organizačních zabezpečení potřebných pro implementaci ECM/DMS Objednateli.

3.1.3 NAIM bude dále definovat požadavky Dodavatele na poskytnutí součinnosti ze strany Objednatele včetně předpokládaných požadavků na zdroje. Minimální součinnost, kterou se Objednatel zavazuje Dodavateli poskytnout, je uvedena v Příloze č. 1 – Věcné (manažerské) zadání, a to v kapitole 5. – Minimální požadavky na projektové řízení a kapitole 6. – Požadavky na řízení projektu.

3.1.4 NAIM bude zpracován v souladu s požadavky Objednatele a Dodavatel se zavazuje, že bude obsahovat obvyklé formální náležitosti, konkrétní informace z prostředí Objednatele a bude mít vypovídající obsahovou, technickou, informační a ekonomickou úroveň.

3.2 Implementace ECM/DMS

3.2.1 Dodavatel se dále zavazuje provést Implementaci ECM/DMS, která se sestává z:

- Instalace ECM/DMS do TEST prostředí;
- Školení, dokumentace;
- Implementace, migrace a integrace na související systém;
- Akceptace testování dle Testovacích scénářů.

3.2.2 Etapa II. – Implementace ECM/DMS bude zahájena po akceptaci NAIM Objednatelům postupem uvedeným v Čl. V. této Smlouvy a bude ukončena akceptací testování dle Testovacích scénářů.

3.3 Ověření produkčního provozu a produkce

3.3.1 Dodavatel se dále zavazuje provést Ověření produkčního provozu a produkce, které se sestává z:

- Instalace ECM/DMS do PROD prostředí;
- Dodání SW licencí, zdrojových kódů a dokumentace;
- Podpory ověření produkčního provozu;
- Akceptace – předání ECM/DMS do produkce dle Smlouvy.

3.3.2 Etapa III. – Ověření produkčního provozu a produkce bude zahájena po akceptaci Etapy II. Objednatelům postupem uvedeným v Čl. V. této Smlouvy a bude ukončena finální akceptací – předáním ECM/DMS do produkce dle Smlouvy a zahájením poskytování podpory.

Článek IV. Realizace Plnění

4.1 Dodavatel se zavazuje realizovat Plnění dle Harmonogramu uvedeného v Čl. II. odst. 2.1. této Smlouvy, popisujícího jednotlivé etapy realizace Plnění označované jako „Etapa projektu“ (dále jen „**Etapy**“ či jednotlivě „**Etapa**“); jednotlivé časové milníky v Harmonogramu označované jako „Milníky projektu“ (dále jen „**Milníky**“); výstupy požadované Objednatelům (dále jen „**Výstupy**“ či jednotlivě „**Výstup**“); formy akceptace Výstupů Objednatelům; platební kalendář (dále jen „**Platební kalendář**“).

4.2 Plnění bude Dodavatelem realizováno v jednotlivých Etapách podrobně upravených v Harmonogramu členěných dále do jednotlivých Milníků. Je-li v Harmonogramu pro jednotlivé Milníky sjednána „AKCEPTACE“ rozumí se tím, že v termínu uvedeném v Harmonogramu u tohoto Milníku, dojde ze strany Objednatele k akceptaci tohoto Milníku (budou-li splněny podmínky stanovené touto Smlouvou pro jeho akceptaci) způsobem definovaným v Čl. V. této Smlouvy, čímž bude ze strany Objednatele osvědčeno

provedení a splnění Milníku, popř. souboru na sebe bezprostředně navazujících Milníků, které tvoří logický a funkční celek. Je-li v Harmonogramu u Milníku kromě akceptace sjednána i „FAKTURACE“, bude provedena po akceptaci takového Milníku platba ve výši uvedené pro daný Milník v Platebním kalendáři (viz Čl. VI. odst. 6.3. této Smlouvy).

4.3 S odkazem na Harmonogram je akceptace sjednána u následujících Milníků:

- a) Podpis Smlouvy – zahájení plnění;
- b) Akceptace NAIM;
- c) Instalace ECM/DMS do testovacího (TEST) prostředí;
- d) Školení, dokumentace;
- e) Akceptace testování dle Testovacích scénářů;
- f) Instalace ECM/DMS do produkčního (PROD) prostředí;
- g) Dodání SW licencí, zdrojových kódů a dokumentace;
- h) Akceptace – předání ECM/DMS do produkce dle Smlouvy.

4.4 Dodavatel je povinen průběžně informovat Objednatele o realizaci Plnění na pravidelných schůzkách a předkládat informace o stavu rozpracovanosti Plnění.

4.5 Objednatel je oprávněn kdykoliv během realizace Plnění požadovat od Dodavatele písemné zprávy o průběžném stavu Plnění. Dodavatel takové zprávy zpracuje bezodkladně, nejpozději však do 5 dnů po doručení výzvy Objednatele.

4.6 Objednatel je oprávněn kdykoliv a průběžně ověřovat shodu realizace Plnění se zadáním specifikovaným v zadávací dokumentaci k Veřejné zakázce, této Smlouvě a jejích přílohách. Dodavatel je povinen poskytnout k takovému ověřování bez prodlení veškerou potřebnou součinnost a podklady.

4.7 Testování

4.7.1 Dodavatel vypracuje detailní plán testů, který bude součástí NAIM, a bude obsahovat organizační zajištění testování, testovací scénáře, návrh protokolů, kritéria pro akceptování testů a případně další detailní informace vztahované k typu testu a příslušné části ECM/DMS.

4.7.2 Všechny typy testů budou probíhat v testovacím prostředí Objednatele. Objednatel má právo vyjadřovat se a požadovat zapracování svých odůvodněných připomínek ke specifikaci testů a dalším parametrům testování a finální verzi všech testovacích scénářů musí Objednatel vždy písemně odsouhlasit.

4.7.3 Objednatel provede, za pomoci Dodavatele, vlastní testování ECM/DMS v požadovaném rozsahu a struktuře podle schválených testovacích scénářů. O průběhu a výsledku jednotlivých testů vyhotoví Dodavatel příslušné protokoly včetně vykazání zjištěných chyb.

4.7.4 Všechny protokoly o provedených testech budou podepsány oprávněnými zástupci Smluvních stran a Objednatel zajistí archivaci všech originálů veškerých dokumentů vypracovaných v souvislosti s provedeným testováním.

4.8 Poskytnutí a dodání SW licence (nebo multilicence) ECM/DMS

4.8.1 Testovací SW licence (nebo multilicence) – Etapa II. (Implementace ECM/DMS)

Dodavatel se zavazuje poskytnout v rámci Etapy II., Milník c) (viz Harmonogram) testovací SW licence (nebo multilicence) ECM/DMS, včetně všech nezbytných licencí a technologií nutných pro ECM/DMS, při instalaci systému ECM/DMS do testovacího prostředí za účelem testování dle testovacích scénářů. O poskytnutí testovací SW licence (multilicence) ECM/DMS bude mezi Objednatelem

a Dodavatelem sepsán protokol (dále jen „**Protokol o zápůjčce SW licencí**“). Testovací SW licence (multilicence) bude rozepsána do položkového seznamu s přesným názvem licencí a jejich popisem. Testovací SW licence (multilicence) ECM/DMS je řádně poskytnuta a předána teprve k okamžiku podpisu **Protokolu o zápůjčce SW licencí**.

4.8.2 SW licence (nebo multilicence) – Etapa III. (Ověření produkčního provozu a produkce)

Dodavatel se zavazuje poskytnout v rámci Etapy III., Milník g) (viz Harmonogram) SW licence (nebo multilicence) ECM/DMS, včetně všech nezbytných licencí a technologií nutných pro provoz ECM/DMS v TEST i PROD prostředí. O poskytnutí SW licence (multilicence) ECM/DMS bude mezi Objednatelem a Dodavatelem sepsán předávací protokol (dále jen „**Předávací protokol**“). SW licence (multilicence) bude rozepsána do položkového seznamu s přesným názvem licencí a jejich popisem. SW licence (multilicence) ECM/DMS je řádně poskytnuta a předána spolu s licenčním ujednáním teprve k okamžiku podpisu **Předávacího protokolu**.

4.8.3 Dodané SW licence (multilicence) ECM/DMS bude užívat Objednatel a jeho rezortní organizace.

4.9 Projektové řízení, řídicí výbor a projektový tým

4.9.1 Objednatel a Dodavatel zajistí vytvoření projektového týmu, řídicího výboru a delegaci vlastních vedoucích a odborných pracovníků, a to formou tzv. zrcadlového týmu, jehož součástí budou na každé straně minimálně:

- a) Supervizor;
- b) Vedoucí projektu;
- c) Členové – odborníci pro interní agendy – veřejné zakázky, smlouvy, projektové záměry a jejich dokumenty a procesy;

pro implementaci a provoz ECM/DMS. Společně dále jen „**Projektový tým**“.

4.9.2 Projektový tým

Role	Příjmení Jméno	Email	Telefon
Objednatel			
Supervizor (člen ŘV)	Ing. Jana Vodičková	jana.vodickova@mzp.cz	+420 267 122 130
Vedoucí projektu (člen ŘV)	Ing. David Špalt	david.spalt@mzp.cz	+420 267 122 947
Členové projektového týmu (role)			
Business – odborník č. 1	Mgr. Karolína Čermáková	karolina.cermakova@mzp.cz	+420 267 122 989
Business – odborník č. 2	Ing. Luboš Dufek	lubos.dufek@mzp.cz	+420 267 122 026
Business – odborník č. 3	Ing. Roman Stojanov	roman.stojanov@mzp.cz	+420 267 122 570
Business – odborník č. 4	Ing. Jaroslav Červený	Jaroslav.cervený@mzp.cz	+420 267 122 113
Business – odborník č. 5	Ing. Jitka Košovanová	jitka.kosovanova@mzp.cz	+420 267 122 476
Business – odborník č. 6			
ICT garant	Jan Stopka	jan.stopka@mzp.cz	+420 267 122 560

Dodavatel			
Supervizor (člen ŘV)	Ing. Luděk Telecký	LTelecky@techniserv-it.cz	+420 533 442 963
Vedoucí projektu (člen ŘV)			+420 533 442 963
Členové projektového týmu (role)			
Architekt			+420 533 442 963
Analytik/Konzultant			+420 533 442 963
Programátor			+421 918 654 909
Administrátor/Specialista			
Lektor			

4.9.3 Projektové řízení a řízení projektu implementace je blíže specifikováno v Příloze č. 1 – Věcné (manažerské) zadání v kapitolách 5. a 6. Konkrétní složení Projektového týmu na straně Dodavatele a Objednatele bude upřesněno v NAIM.

Článek V. Akceptace Plnění

- 5.1 Je-li v Harmonogramu u Milníku uvedeno „AKCEPTACE“ rozumí se tím, že dílčí plnění odpovídající takovému Milníku, popř. souboru na sebe bezprostředně navazujících Milníků, které tvoří logický a funkční celek (dále také jen „**dílčí Plnění**“), bude Objednatelem akceptováno, budou-li splněny podmínky stanovené touto Smlouvou, na základě akceptační procedury popsané dále v Příloze č. 1, kapitola 6 – Věcné (manažerské) zadání (dále také jako „**Akceptační procedura**“).
- 5.2 Akceptační procedura zahrnuje ověření, zda Dodavatelem poskytnuté dílčí Plnění je výsledkem, ke kterému se Dodavatel zavázal, a to porovnáním skutečných vlastností jednotlivých dílčích Plnění Dodavatele s jejich závaznou specifikací uvedenou v zadávací dokumentaci a Nabídce k Veřejné zakázce, této Smlouvě, jejích přílohách a NAIM, a to za využití akceptačních kritérií Dodavatelem definovaných v NAIM, Objednatelem odsouhlasených a případně později doplněných.
- 5.3 Předání a převzetí Dodavatelem řádně provedeného Plnění bude probíhat postupně akceptací jednotlivých dílčích Plnění, a to v termínech stanovených v Harmonogramu na základě akceptačních protokolů (dále jen „**Akceptační protokol**“).
- 5.4 Dojde-li ze strany Akceptační komise bez dalšího k akceptování dílčího Plnění, tzn. akceptaci bez výhrad, vznikne Dodavateli právo na uhrazení dílčí ceny dle Čl. VI. odst. 6.3 této Smlouvy, je-li pro akceptaci dílčího Plnění dílčí cena sjednána.
- 5.5 Bude-li Akceptační komise akceptovat dílčí Plnění s výhradami, budou tyto popsány v Akceptačním protokolu včetně způsobu a termínu, ve kterém je Dodavatel povinen uplatněné výhrady odstranit, o čemž bude následně sepsán nový Akceptační protokol. Nebudou-li ve stanoveném termínu výhrady Dodavatelem odstraněny, vyhrazuje si Objednatel právo na úhradu smluvní pokuty dle Čl. X. odst. 10.3.4 této Smlouvy či na okamžité odstoupení od Smlouvy dle Čl. XI. odst. 11.6 této Smlouvy.
- 5.6 Nebude-li Akceptační komise akceptovat dílčí Plnění odpovídající Milníku b), e) nebo h) dle Čl. IV. odst. 4.3 této Smlouvy, je Objednatel oprávněn odstoupit od této Smlouvy dle Čl. XI. odst. 11.6 a Objednateli vzniká právo na uhrazení smluvní pokuty dle Čl. X. odst. 10.3.2 této Smlouvy.
- 5.7 Každé dílčí Plnění se považuje za řádně provedené a předané (akceptované) až podpisem Akceptačního protokolu Objednatelem a Dodavatelem o akceptaci dílčího Plnění bez výhrad.

- 5.8 Plnění jako celek se považuje za dokončené teprve v okamžiku, kdy bude řádně provedeno, a kdy ze strany Objednatele dojde k podpisu posledního Akceptačního protokolu, tj. „Akceptace – předání ECM/DMS do produkce dle Smlouvy a zahájení poskytování podpory“ bez výhrad. Na tento okamžik je rovněž vázána úhrada zbývající ceny za Plnění, jak bude uvedeno dále.

Článek VI. Cena a platební podmínky

- 6.1 Celková cena za Plnění byla stanovena Nabídkou Dodavatele podanou v rámci zadávacího řízení na Veřejnou zakázku a činí 2.385.000,- Kč bez DPH. DPH činí v souladu s aktuálně platnou a účinnou právní úpravou 21 %, tedy 500.850,- Kč. Celková cena včetně DPH tedy činí 2.885.850,- Kč (dále jen „Cena“).
- 6.2 Jednotlivé dílčí ceny, z nichž je Cena složena a jsou uvedeny v následující tabulce, odpovídají nabídkové ceně Dodavatelem uvedené v rámci zadávacího řízení k Veřejné zakázce.

Tabulka č. 1 – Celková cena Plnění

Č.p.	Etapa	Milník	Položka	Cena bez DPH	Cena s DPH
1.	I.	a) + b)	Předimplementační analýza a NAIM	250.000,- Kč	302.500,- Kč
2.	II.	d)	Školení klíčových uživatelů a administrátorů	100.000,- Kč	121.000,- Kč
3.	II.	e)	Implementace informačního systému	1.250.000,- Kč	1.512.500,- Kč
4.	III.	f) + h)	Ověření produkčního provozu a produkce	115.000,- Kč	139.150,- Kč
Cena Implementace (součet cen položek 1 – 4)				1.715.000,- Kč	2.075.150,- Kč
5.	III.	g)	SW Licence ECM/DMS *	0,- Kč	0,- Kč
6.	III.	g)	SW Licence Aplikací VZ, SML a PZ *	335.000,- Kč	405.350,- Kč
7.	III.	g)	SW Licence ostatních IS **	335.000,- Kč	405.350,- Kč
Cena SW Licencí (součet cen položek 5 – 7)				670.000,- Kč	810.700,- Kč
CENA CELKEM (Implementace + SW Licence)				2.385.000,- Kč	2.885.850,- Kč

Poznámky:

* Veškeré SW Licence pro ECM/DMS (technologické), aplikační a ostatní pro podporu provozu budou dodané min. pro 700 uživatelů nebo jako Multilicence. Stejně platí následně i pro SW Maintenance všech SW Licencí.

** Ostatní IS jsou případně další informační systémy, které budou potřebné pro podporu provozu ECM/DMS nebo Aplikací.

- 6.3 Částky, které budou Dodavateli hrazeny při splnění dále uvedených Milníků a podmínek stanovených touto Smlouvou, jsou uvedeny v následující tabulce (dále jen „Dílčí ceny“).

Tabulka č. 2 – Dílčí ceny (výše fakturovaných částek):

Etapa	Milník	Platební podmínka	Cena bez DPH
I.	b)	Akceptace NAIM ¹⁾	428.750,- Kč
II.	e)	Akceptace testování dle Testovacích scénářů ²⁾	771.750,- Kč
III.	g)	Dodání SW licencí (+ zdrojových kódů a dokumentace) ³⁾	670.000,- Kč
III.	h)	Akceptace – předání ECM/DMS do produkce dle Smlouvy ⁴⁾	514.500,- Kč
CENA CELKEM			2.385.000,- Kč

Poznámky:

¹⁾ Maximálně 25 % z ceny implementace (viz Tabulka č. 1, body 1..4).

²⁾ Maximálně 45 % z ceny implementace (viz Tabulka č. 1, body 1..4).

³⁾ SW Licence (multilicence) pro ECM/DMS a ostatní systémy (viz Tabulka č. 1, body 5, 6 a 7).

⁴⁾ Maximálně 30 % z ceny implementace (viz Tabulka č. 1, body 1..4).

- 6.4 Cena i Dílčí ceny jsou stanoveny pro celý rozsah Plnění dle této Smlouvy jako ceny konečné, pevné a nepřekročitelné. V Ceně i Dílčích cenách jsou zahrnuty veškeré činnosti včetně všech souvisejících výkonů

- a poplatků a veškerých dalších případných nákladů, byť nebyly v Nabídce Dodavatele výslovně uvedeny, zejména veškeré práce, dodávky, služby, součinnost s třetími stranami, doprava do míst plnění a další činnosti nutné pro řádné splnění předmětu této Smlouvy.
- 6.5 Cenu i Dílčí ceny je možné překročit pouze v případě změny příslušných právních předpisů upravujících výši DPH. V takovém případě bude k Ceně i Dílčím cenám bez DPH účtována DPH ve výši platné k datu uskutečnění zdanitelného plnění.
- 6.6 Dílčí ceny uvedené v Čl. VI. odst. 6.3 této Smlouvy (Tabulka č. 2) budou hrazeny Objednatelem na základě řádného daňového dokladu – faktury (dále jen „**Faktura**“ či „**Faktury**“), jehož součástí musí být soupis všech poskytnutých dodávek, služeb, prací, apod. a Akceptační protokol dle Čl. V. této Smlouvy. Dílčí ceny budou hrazeny bezhotovostním převodem v české měně na účet Dodavatele uvedený v každé jednotlivé Faktuře a v záhlaví této Smlouvy, a to dle podmínek ujednaných v následujících odstavcích tohoto článku.
- 6.7 Dodavatel je oprávněn vystavit Objednateli Fakturu vždy do 7 dnů po bezvýhradné akceptaci jednotlivých dílčích Plnění (Milníků) uvedených v Čl. IV. odst. 4.3. této Smlouvy pod písm. b), e), g) a h), a to na základě níže uvedených Akceptačních protokolů:
- a) Akceptační protokol o převzetí NAIM Objednatelem;
 - b) Akceptační protokoly o ukončení testování dle Testovacích scénářů;
 - c) Akceptační protokoly o předání/převzetí SW licencí a zdrojových kódů a dokumentace;
 - d) Akceptační protokoly o předání/převzetí ECM/DMS do produkčního provozu.
- 6.8 Faktury musí obsahovat náležitosti daňového a účetního dokladu v souladu s příslušnými právními předpisy a musí být označeny evidenčním číslem této Smlouvy přiděleným z Centrální evidence smluv Objednatele 180166 (viz také úvodní strana této Smlouvy). Zejména musí obsahovat:
- a) označení Faktury a její číslo;
 - b) identifikační údaje Dodavatele a Objednatele včetně platebních údajů;
 - c) předmět Smlouvy;
 - d) specifikaci dílčího Plnění dle této Smlouvy;
 - e) fakturovanou částku v členění bez DPH, včetně DPH a samostatně sazba a výše DPH;
 - f) den vystavení Faktury a lhůtu splatnosti;
 - g) jméno a vlastnoruční (elektronický) podpis osoby, jež Fakturu vystavila;
 - h) případně přílohy;
- a musí mít dále náležitosti obchodní listiny dle § 435 Občanského zákoníku.
- 6.9 Faktura bude Objednateli vždy zaslána ve 1 vyhotovení na adresu Objednatele ve tvaru: Ministerstvo životního prostředí, Odbor Informatiky, Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10, nebo v elektronickém vyhotovení do datové schránky Objednatele: 9gsaax4.
- 6.10 Lhůta splatnosti Dodavatelem vystavených Faktur činí 21 kalendářních dnů od jejich doručení Objednateli. Závazek úhrady je splněn dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele.
- 6.11 V případě, že Faktura nebude mít odpovídající náležitosti či bude chybně vyúčtována cena či DPH, je Objednatel oprávněn vrátit ji ve lhůtě splatnosti Dodavateli s vytknutím nedostatků, aniž by se dostal do prodlení. Nová lhůta splatnosti počíná běžet od okamžiku doručení opravené či doplněné Faktury Objednateli.
- 6.12 Objednatel neposkytuje žádné zálohové platby.

Článek VII.

Práva a povinnosti Smluvních stran

- 7.1 Objednatel je povinen poskytovat Dodavateli při plnění předmětu této Smlouvy nezbytně nutnou součinnost k úspěšné realizaci Plnění.
- 7.2 Obě Smluvní strany se zavazují při plnění této Smlouvy vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků plynoucích z této Smlouvy a vzájemně se informovat o skutečnostech, které jsou nebo mohou být významné pro plnění této Smlouvy. Dodavatel je povinen Objednateli neprodleně oznámit jakoukoliv skutečnost, která by mohla mít, byť i částečně, vliv na schopnost Dodavatele plnit jeho povinnosti vyplývající z této Smlouvy. Takovým oznámením však Dodavatel není zbaven povinnosti nadále plnit povinnosti plynoucí mu z této Smlouvy.
- 7.3 Objednatel se zavazuje předat Dodavateli v co nejkratším možném termínu po podpisu této Smlouvy Smluvními stranami interní pokyny, předpisy a další dokumentaci, která souvisí nebo může souviset s Plněním dle této Smlouvy.
- 7.4 Dodavatel má povinnost a zavazuje se řídit se při plnění této Smlouvy pokyny a příkazy Objednatele. Povinnost Dodavatele dle ustanovení § 2594 odst. 1 Občanského zákoníku upozornit Objednatele na nevhodnost pokynů není tímto ustanovením dotčena.
- 7.5 Objednatel se zavazuje poskytnout Dodavateli potřebnou součinnost, a to včetně zajištění součinnosti třetích stran, a to zejména v souvislosti s migrací Dat z nebo do jiného informačního systému nebo v případě integrace s jiným informačním systémem. Dodavatel se zavazuje poskytnout součinnost třetím stranám na pokyn Objednatele.
- 7.6 Dodavatel je povinen realizovat Plnění řádně a včas podle svých odborných znalostí, zkušeností, praxe, při jeho realizaci bude postupovat s náležitou odbornou péčí, v souladu s touto Smlouvou, jejími přílohami, v souladu se zadávacími podmínkami na Veřejnou zakázku, dle pokynů a požadavků Objednatele a dále v souladu se zákony a obecně závaznými právními předpisy.
- 7.7 Dodavatel je povinen Objednateli umožnit provést kontrolu Plnění dle této Smlouvy kdykoli po předchozí výzvě Objednatele, a to po celou dobu trvání této Smlouvy.
- 7.8 Dodavatel není oprávněn postoupit ani převést jakákoliv svá práva či povinnosti vyplývající z této Smlouvy bez předchozího písemného souhlasu Objednatele na třetí osoby.
- 7.9 Dodavatel se dále zavazuje, že se svým jednáním při plnění Smlouvy nedopustí nekalé soutěže a že při plnění této Smlouvy nebude zasahovat do práv třetích osob, ani výsledek činnosti Dodavatele nebude zasahovat nebo jakýmkoliv způsobem porušovat práva třetích osob.
- 7.10 Dodavatel se ve smyslu ustanovení § 2633 Občanského zákoníku zavazuje, že neužije žádný z výsledků jeho činnosti vzniklý při plnění této Smlouvy k jiným účelům, než ke splnění povinností vyplývajících z této Smlouvy, a žádný z těchto výsledků neposkytne k užití žádné třetí osobě bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 7.11 Dodavatel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu Objednatele provádět jakékoliv zápočty svých pohledávek vůči Objednateli proti jakýmkoliv pohledávkám Objednatele vůči Dodavateli, ani postupovat jakákoliv svoje práva a pohledávky vůči Objednateli na třetí osoby.

Článek VIII.

Prohlášení smluvních stran

- 8.1 Dodavatel prohlašuje, že se v plném rozsahu seznámil s obsahem a povahou Plnění a že je způsobilý k řádnému a včasnému provedení Plnění dle této Smlouvy.

- 8.2 Dodavatel dále prohlašuje, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné nezbytné podmínky potřebné k bezchybné realizaci Plnění, a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou třeba k řádné realizaci Plnění, a že rozsah předmětu této Smlouvy bude plnit pouze k tomu řádně proškolenými osobami s odpovídající kvalifikací, případně prostřednictvím poddodavatelů uvedených v Nabídce. Výměna některého či všech těchto poddodavatelů v průběhu plnění Smlouvy je možná pouze s předchozím souhlasem Objednatele. Pokud Dodavatel prokáže, že nový poddodavatel splňuje kvalifikační předpoklady v obdobném rozsahu, Objednatel neodepře bezdůvodně udělit svůj souhlas s výměnou poddodavatele. Pokud Dodavatel prokázal část kvalifikačních předpokladů prostřednictvím poddodavatele, je povinen zajistit, aby poddodavatel poskytoval i tomu odpovídající část Plnění.
- 8.3 Dodavatel se dále zavazuje k poskytnutí veškeré součinnosti při plnění povinností vyplývajících ze Zákona o ZVZ, zejména k poskytnutí informací, jejichž zveřejnění ukládá § 219 Zákona o ZVZ. Dodavatel se dále zavazuje k poskytnutí součinnosti při plnění povinností vyplývajících z příslušných právních předpisů týkajících se provádění finančních a jiných kontrol, a to zejména ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné zprávě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a ze zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, a to i po ukončení této Smlouvy. Dodavatel se zavazuje po dobu trvání Smlouvy postupovat a jednat v souladu se zák. č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů.
- 8.4 Dodavatel je povinen dokumenty související s realizací Předmětu této Smlouvy uchovávat nejméně po dobu 10 let od finančního ukončení Plnění, a to zejména pro účely případné kontroly realizace Plnění, ověřování plnění povinností vyplývajících z podmínek daných právními předpisy k archivaci těchto dokumentů (např. zákon č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Dodavatel je povinen poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům Objednatele a dále pověřených orgánů (Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, příslušný finanční úřad a případně další oprávněné orgány státní správy). Dále je Dodavatel povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci Plnění a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
- 8.5 Dodavatel prohlašuje, že není předlužen a není mu známo, že by bylo vůči němu zahájeno insolvenční řízení. Dále prohlašuje, že vůči němu není vydáno žádné soudní rozhodnutí, či rozhodnutí správního, daňového či jiného orgánu nebo rozhodce na plnění, které by mohlo být důvodem soudní exekuce na majetek Dodavatele, nebo by mohlo mít jakýkoliv negativní vliv na schopnost Dodavatele splnit povinnosti vyplývající z této Smlouvy, a že takové řízení nebylo vůči němu zahájeno a že ani nehrozí zahájení takového řízení.
- 8.6 Dodavatel je dále povinen zajistit, aby povinnosti uvedené v tomto článku byly dodržovány rovněž jeho případnými poddodavateli.
- 8.7 Smluvní strany prohlašují, že Plnění dle této Smlouvy není plněním nemožným, a že Smlouvu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.

Článek IX.

Důvěrnost informací a ochrana osobních údajů

- 9.1 Smluvní strany jsou povinny zajistit utajení získaných důvěrných informací, jež získají nebo získaly na základě nebo v souvislosti s plněním dle této Smlouvy (dále jen „**Důvěrné informace**“), s výjimkou, pokud tak učiní (i) s předchozím písemným souhlasem druhé Smluvní strany, (ii) v souladu s požadavky příslušných právních předpisů, platných účetních předpisů nebo rozhodnutí příslušných soudů, rozhodčích soudů či správních
-

- orgánů, anebo (iii) za účelem plnění dle této Smlouvy. Tato povinnost platí bez ohledu na trvání této Smlouvy. Pro účely této Smlouvy se za Důvěrné informace nepokládají žádné informace, jež:
- a) jsou nebo se stanou veřejně dostupnými (jinak než na základě neoprávněného sdělení nebo užití);
 - b) poskytne některé ze Smluvních stran třetí osoba, jež je oprávněna mít takové informace a je oprávněna takové informace zpřístupňovat nebo používat.
- 9.2 Právo užívat, poskytovat nebo zpřístupnit Důvěrné informace mají Smluvní strany pouze v rozsahu a za podmínek nezbytných pro řádné plnění práv a povinností vyplývajících z této Smlouvy či jiných právních předpisů. Každá ze Smluvních stran je zejména oprávněna sdělovat Důvěrné informace svým poddodavatelům, právním zástupcům, účetním a jiným poradcům, zaměstnancům, zástupcům a představitelům, avšak s tím, že taková Smluvní strana zajistí, aby ty osoby, jež budou mít přístup k Důvěrným informacím, nezpřístupňovaly Důvěrné informace třetím osobám.
- 9.3 Závazky obsažené v tomto článku týkající se zachování důvěrného charakteru informací zůstanou v plném rozsahu platné a účinné neohledně na jakékoli ukončení platnosti této Smlouvy po dobu 5 let od ukončení její účinnosti nebo splnění této Smlouvy.
- 9.4 Dodavatel uzavřením této Smlouvy výslovně souhlasí, aby tato Smlouva a/nebo její jakákoliv část byla Objednatelem zveřejněna způsobem umožňujícím neomezenému počtu třetích osob dálkový přístup prostřednictvím elektronických nástrojů E-ZAK a NEN, a dále v Informačním systému Registr smluv, popř. na dalších místech v souladu s příslušnými právními předpisy.
- 9.5 Dodavatel je povinen při plnění této Smlouvy postupovat v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Dodavatel se zavazuje pro případ, že v rámci plnění Smlouvy bude zpracovávat osobní údaje, že je bude chránit a nakládat s nimi plně v souladu s příslušnými právními předpisy, a to i po ukončení plnění Smlouvy. Smluvní strany se v případě zpracování osobních údajů ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „**GDPR**“), popř. ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zavazují uzavřít smlouvu o zpracování osobních údajů podle tohoto nařízení, popř. zákona.

Článek X.

Záruka, odpovědnost za škodu, sankce

10.1 Záruka

- 10.1.1 Dodavatel poskytuje Objednateli záruku, že ECM/DMS bude mít vlastnosti stanovené zadávací dokumentací k Veřejné zakázce, jakož i v této Smlouvě, jejích přílohách a NAIM, a to po celou dobu trvání této Smlouvy, a také po celou dobu následného provozu ECM/DMS podle „**Smlouvy o zajištění rozšířené servisní podpory a rozvoje IS – ECM/DMS**“ (smlouva upravující následnou podporu provozu ECM/DMS, která byla Smluvními stranami uzavřena v souvislosti s touto Smlouvou téhož dne).
- 10.1.2 Záruční doba počíná běžet okamžikem ukončení realizace Plnění, tzn. dnem podpisu posledního Akceptačního protokolu (tj. „Akceptace – předání ECM/DMS do produkce dle Smlouvy a zahájení poskytování podpory“) Objednatelem a Dodavatelem bez Výhrad.
- 10.1.3 Záruční doba se nevztahuje na:
- a) vady vzniklé použitím věcí a/nebo informací (příkazů) předaných Dodavateli Objednatelem, u nichž Dodavatel nemohl zjistit jejich nevhodnost ani při vynaložení veškeré odborné péče;

b) vady způsobené Objednatelům neodborným zacházením nebo údržbou.

10.1.4 V případě výskytu jakékoliv vady má Objednatel povinnost bez zbytečného odkladu písemně oznámit vadu Dodavateli, který její odstranění provede na svůj náklad a bez zbytečného odkladu po obdržení takové informace s přihlédnutím k povaze vady. O předmětu a termínu odstranění vady bude Objednatel a Dodavatelem sepsán písemný záznam.

10.1.5 Dodavatel je povinen v návaznosti na Objednatelům uplatněnou vadu zahájit práce na jejím odstranění, a to i v případě, že svoji odpovědnost neuznává. V případě, že bude prokázáno, že Dodavatel za takovou vadu neodpovídá, uhradí mu Objednatel náklady účelně vynaložené na odstranění vady. Úhrada bude provedena do 21 kalendářních dnů od odstranění vady, resp. doručení vyúčtování účelně vynaložených nákladů.

10.2 Odpovědnost za škodu

10.2.1 Každá Smluvní strana je odpovědná za škodu způsobenou druhé Smluvní straně porušením povinností stanovených touto Smlouvou dle příslušných ustanovení Občanského zákoníku.

10.2.2 Dodavatel se výslovně zavazuje na své náklady nahradit Objednateli veškerou škodu, která Objednateli vznikne v důsledku nebo v souvislosti s tím, že Objednatel poruší užíváním Plnění či jeho dílčích částí práva duševního vlastnictví třetích osob.

10.3 Sankce

10.3.1 V případě prodlení Objednatel s úhradou řádně vystavených a doručených Faktur, je Objednatel povinen uhradit Dodavateli úrok z prodlení z dlužné částky ve výši stanovené příslušnými právními předpisy.

10.3.2 Bude-li Dodavatel v prodlení se splněním Milníků označených v Harmonogramu písm. b), e) a h) (viz také Čl. IV. odst. 4.3. této Smlouvy), je povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z Ceny za každý, byť i započatý den prodlení se splněním každého jednotlivého Milníku.

10.3.3 Bude-li Dodavatel v prodlení se splněním kteréhokoliv z ostatních Milníků uvedených v Harmonogramu a v Čl. IV. odst. 4.3. této Smlouvy (tedy vyjma Milníků uvedených v odst. 10.3.2. tohoto článku), je povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z Ceny za každý, byť i započatý den prodlení se splněním každého jednotlivého Milníku.

10.3.4 Bude-li Dodavatel v prodlení s odstraněním Výhrad uvedených v jednotlivých Akceptačních protokolech (viz Čl. V. odst. 5.5 této Smlouvy), je Dodavatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý, byť i započatý den prodlení a každou jednotlivou Výhradu.

10.3.5 V případě, že Dodavatel poruší, popř. nesplní jakoukoliv svoji další povinnost upravenou touto Smlouvou, a neučiní tak ani v dodatečně lhůtě poskytnuté mu Objednatelům v písemné výzvě Objednatelům ke splnění takové povinnosti, je Dodavatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení smluvní povinnosti.

10.3.6 V případě, že Dodavatel poruší, popř. nesplní některou ze svých smluvních povinností, jejíž porušení, popř. nespnění zakládá dle této Smlouvy právo Objednatelům okamžitě odstoupit od této Smlouvy, je Objednatel bez ohledu na skutečnost, zda využije svého práva na odstoupení od této Smlouvy, oprávněn účtovat Dodavateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení takové povinnosti.

10.3.7 Smluvní pokuta je splatná do 21 kalendářních dnů ode dne doručení písemné výzvy k její úhradě Dodavateli. Závazek úhrady se považuje za dodržžený, je-li nejpozději v poslední den lhůty připsána předmětná částka na účet Objednatelům.

10.3.8 Uplatněním práv z vad či uplatněním jakékoliv smluvní pokuty dle této Smlouvy není dotčena povinnost Dodavatele nahradit škodu vzniklou Objednateli porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká. Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody v plné výši bez ohledu na ujednanou smluvní pokutu, a to včetně škody v rozsahu veškerých účelně vynaložených nákladů na odstranění vad na realizovaném Plnění.

10.3.9 Právo Objednatele požadovat po Dodavateli zaplacení smluvní pokuty neplatí v případech, kdy plnění této Smlouvy bylo znemožněno zásahem vyšší moci. Tuto skutečnost je povinen Dodavatel Objednateli bezodkladně sdělit a je také povinen existenci takových okolností prokázat.

Článek XI.

Doba trvání Smlouvy, výpověď, odstoupení a další způsoby ukončení Smlouvy

11.1 Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou dle Čl. II. odst. 2.1 a 2.2 této Smlouvy, při splnění všech povinností Dodavatele vyplývajících z této Smlouvy.

11.2 Před uplynutím výše uvedené doby lze tuto Smlouvu ukončit na základě vzájemné dohody Objednatele a Dodavatele, výpovědí Smlouvy, nebo odstoupením od Smlouvy dle odst. 11.5 a následujících odstavců tohoto článku, a dále v souladu s příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.

11.3 Uvedené způsoby ukončení Smlouvy musí být Objednatel a Dodavatel provedeny vždy v písemné formě a příslušné dokumenty obsahující příslušné ukončení Smlouvy musí být druhé Smluvní straně řádně doručeny. V případě pochybností se má za to, že k doručení daného dokumentu došlo 3. den po jeho odeslání Objednateli či Dodavateli.

11.4 Objednatel je oprávněn vypovědět tuto Smlouvu kdykoliv, a to i bez udání důvodu, přičemž výpovědní doba v délce 2 kalendářních měsíců počíná běžet dnem následujícím po dni doručení písemné výpovědi Dodavateli.

11.5 Dodavatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit v souladu s Občanským zákoníkem pouze pro podstatné porušení Smlouvy ze strany Objednatele, kterým se rozumí prodlení s úhradou Faktury po dobu delší než 60 kalendářních dnů. Dodavatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit nejdříve poté, kdy na neplnění závazků Objednatele písemně upozornil a poskytl mu odpovídající lhůtu k nápravě.

11.6 Objednatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit v případě, že:

- a) Dodavatel bude v prodlení se splněním Milníků označených v Harmonogramu písm. b), e) a h) (viz také Čl. IV. odst. 4.3. této Smlouvy) o dobu delší než 20 dnů;
- b) Dodavatel bude v prodlení se splněním kteréhokoliv z ostatních Milníků uvedených v Harmonogramu a v Čl. IV. odst. 4.3. této Smlouvy (tedy vyjma Milníků uvedených v shora pod písm. a) tohoto článku) o dobu delší než 30 dnů;
- c) Dodavatel bude v prodlení s odstraněním Výhrad uvedených v jednotlivých Akceptačních protokolech o dobu delší než 15 dnů;
- d) Dodavatel bude poskytovat Plnění v rozporu s touto Smlouvou a jejími přílohami, zadávacími podmínkami na Veřejnou zakázku, Nabídkou Dodavatele, popř. v rozporu s platnými právními předpisy a normami, a Dodavatel nenapraví takové vadné plnění ani v dodatečně lhůtě stanovené mu Objednatel v písemné výzvě k sjednání nápravy.

11.7 Objednatel je dále oprávněn odstoupit od této Smlouvy zejména v následujících případech:

- a) zjistí-li, že Dodavatel nabízel, dával, přijímal nebo zprostředkoval nějaké hodnoty s cílem ovlivnit chování nebo jednání kohokoliv, ať již státního úředníka nebo někoho jiného, přímo nebo nepřímo, v zadávacím řízení nebo při provádění Smlouvy; nebo

- b) zjistí-li, že Dodavatel zkresloval skutečnosti za účelem ovlivnění zadávacího řízení nebo provádění Smlouvy ke škodě Objednatele, včetně užití podvodných praktik k potlačení a snížení výhod volné a otevřené soutěže.

11.8 Účinky odstoupení nastávají dnem doručení písemného oznámení o odstoupení Dodavateli. V případě odstoupení se tato Smlouva od počátku ruší a Objednatel a Dodavatel jsou povinni vypořádat se podle zásad o vydání bezdůvodného obohacení podle Občanského zákoníku.

11.9 Odstoupení od Smlouvy se nedotýká práva na náhradu škody vzniklé z porušení smluvní povinnosti, práva na zaplacení smluvní pokuty a úroku z prodlení, pokud již dospěl, ani ujednání, které má vzhledem ke své povaze zavazovat Smluvní strany i po odstoupení od Smlouvy, tj. zejména ani ujednání o způsobu řešení sporů a volbě práva. Obdobné platí i pro předčasné ukončení Smlouvy jiným způsobem.

Článek XII. Závěrečná ustanovení

12.1 Za Objednatele jsou v záležitostech plnění této Smlouvy a poskytování Plnění oprávněni jednat:

- Ing. Jana Vodičková (email: jana.vodickova@mzp.cz, tel.: +420 267 122 130);
- Ing. David Špalt (email: david.spalt@mzp.cz, tel.: +420 267 122 947).

Za Dodavatele jsou v záležitostech této Smlouvy a poskytování Plnění oprávněni jednat:

- Ing. Luděk Telecký (email: LTelecky@techniserv-it.cz, tel.: +420 533 442 963);
-  tel.: +420 533 442 963).
-  tel.: +420 533 442 963).

12.2 Tato Smlouva, práva a povinnosti Smluvních stran z ní vyplývající se řídí právním řádem České republiky, zejména příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.

12.3 Případná neplatnost, neúčinnost, neúplnost či nejasnost některého ustanovení této Smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení této Smlouvy či Smlouvy jako celku, přičemž Smluvní strany bezodkladně takové ustanovení nahradí novým ustanovením, které nejlépe vystihne vůli Smluvních stran a bude se svým obsahem nejvíce blížit účelu původního ustanovení.

12.4 Tato Smlouva může být, s výjimkou odst. 12.1 tohoto článku, měněna nebo doplňována pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma Smluvními stranami.

12.5 Veškeré případné spory vzniklé na základě této Smlouvy budou řešeny primárně dohodou Smluvních stran, v případě přetrvávající neshody pak před příslušnými obecnými soudy České republiky.

12.6 Smluvní strany na sebe přebírají nebezpečí změny okolností v souvislosti s právy a povinnostmi Smluvních stran vzniklými na základě této Smlouvy. Smluvní strany vylučují uplatnění ustanovení § 1765 odst. 1, § 1766 a § 2620 Občanského zákoníku na svůj smluvní vztah založený touto Smlouvou.

12.7 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v Informačním systému Registr smluv (dále jen „ISRS“) dle podmínek stanovených zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Dodavatel bezvýhradně souhlasí s uveřejněním celého znění této Smlouvy včetně cenových údajů a příslušných metadat v ISRS, v elektronických nástrojích E-ZAK a NEN, popř. na dalších místech, v souladu s příslušnými právními předpisy. Uveřejnění této Smlouvy provede Objednatel.

12.8 Tato Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech s platností originálu, přičemž každá Smluvní strana obdrží 2 vyhotovení.

12.9 Nedílnou součástí této Smlouvy jsou tyto přílohy:

- a) Příloha č. 1 – Věcné (manažerské) zadání;
- b) Příloha č. 2 – Funkční (business) požadavky;
- c) Příloha č. 3 – Ne-Funkční (technické) požadavky;
- d) Příloha č. 4 – Nabídka Dodavatele;
- e) Příloha č. 5 – Akceptační protokol.

Smluvní strany prohlašují, že tato Smlouva vyjadřuje jejich svobodnou, vážnou, určitou a srozumitelnou vůli prostou omylu. Smluvní strany si Smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastnoručními podpisy.

Za Objednatele:

V Praze, dne

.....

Ing. Jana Vodičková
ředitelka odboru informatiky

Česká republika – Ministerstvo životního prostředí

Ing. Jana Vodičková
vá

Digitálně podepsal Ing. Jana Vodičková
Datum: 2020.02.10 15:09:28 +01'00'

Za Dodavatele:

V Brně, dne

Ing. Luděk Telecký,
MBA

Digitálně podepsal Ing. Luděk Telecký, MBA
Datum: 2020.02.08 11:46:01 +01'00'

Ing. Luděk Telecký
jednatel
TECHNISEKV IT, spol. s r. o.

Mgr. Jiří Šuppler

Digitálně podepsal Mgr. Jiří Šuppler
Datum: 2020.02.04 13:14:29 +01'00'

Příloha č. 1 – Věcné (manažerské) zadání

VĚCNÉ (MANAŽERSKÉ) ZADÁNÍ**Obsah**

1.	Současný stav	19
2.	Cíle projektu	19
3.	Předpoklady.....	20
4.	Obecné požadavky (např. architektura, bezpečnost, ...)	20
4.1.	ICT architektura.....	20
4.1.1.	Datové (LAN/WAN) sítě a komunikace	20
4.1.2.	Servery (Serverové platformy a OS).....	21
4.1.3.	Databáze (dB Servery).....	21
4.1.4.	WWW nebo Aplikační servery	21
4.1.5.	Klientské stanice (PC, notebooky, smart zařízení – telefony, tablety).....	21
4.1.6.	Systémové služby (SSO, SIEM, zálohování a archivace, ...)	22
4.1.7.	Monitoring (sběr logů a monitoring zranitelnosti)	22
4.1.8.	Síťové prostředí.....	23
4.2.	Bezpečnost.....	23
4.2.1.	Vzdálený přístup uživatelů.....	23
4.3.	Migrace dat z agendy eSmlouvy	23
4.4.	Integrace na interní systémy.....	24
4.4.1.	Seznam potenciálních integrací	24
4.4.2.	Detailní popis vybraných integrací.....	24
5.	Minimální požadavky na Projektové řízení.....	25
5.1.	Organizace – projektový tým, jednání a zápisy	25
5.2.	Řídící výbor (ŘV)	26
5.3.	Vedoucí projektu (VP)	26
5.4.	Členové projektového týmu.....	27
5.5.	Projektový tým (PT).....	27
5.6.	Práva a povinnosti Objednatele	27
5.7.	Práva a povinnosti Dodavatele	27
6.	Požadavky na Řízení projektu	27
6.1.	Plán (harmonogram) projektu	27
6.2.	Řízení projektu	28
6.3.	Dokumentace projektu	28
6.4.	Komunikace v rámci projektu	28
6.5.	Změnové řízení – žádost o změnu, její vyhodnocení a vyřešení	28
6.6.	Akceptace projektu a dílčích plnění (milníků) dle plánu projektu.....	28
6.6.1.	Akceptační procedura	28
6.6.2.	Závěrečné stanovisko.....	29

6.6.3.	Výhrady	29
6.6.4.	Splnění akceptačních kritérií	29
6.6.5.	Akceptace projektu	29
7.	Minimální požadavky na Etapy projektu	30
7.1.	Předpokládané etapy projektu	30
7.2.	Předpokládaný harmonogram plnění	30
8.	Dokumentace	30
9.	Příklad designu formulářů	32
9.1.	Evidenční list Zakázky	32
9.2.	Krycí list Smlouvy	33
9.3.	Legenda k příkladům designu formulářů	35
10.	Procesy	36
10.1.	Vzorový business proces – Veřejné zakázky (VZ)	36
10.2.	Vzorový dokumentový proces – Evidenčního listu VZ	38
10.3.	Vzorový dokumentový proces – Krycího listu Smlouvy k VZ	40
10.4.	Vzorový business proces – Projektové záměry (PZ)	42
11.	Uživatelské role	44
12.	Dokumentové typy a jejich vybraná metadata	45
12.1.	Agenda Veřejných zakázek a Smluv	45
12.1.1.	Veřejné zakázky (VZ)	45
12.1.2.	Smlouvy	46
12.2.	Agenda Projektových záměrů	48
13.	Úložiště el. dokumentů	49

1. SOUČASNÝ STAV

V rámci Ministerstva životního prostředí (dále jen „MŽP“ nebo „Objednatel“) v současné chvíli neexistuje jednotné řešení, služba nebo produkt – obecně informační systém, který by umožňoval unifikovaně spravovat a procesně řídit interní elektronické (digitální) dokumenty a postupně tak přispěl k automatizaci, elektronizaci a nahrazení ručního – papírového zpracování, řízení, sdílení a uložení analogových dokumentů a zároveň redukoval potřebu distribuce a sdílení el. dokumentů pomocí systému elektronické pošty (IBM Notes/Domino) anebo osamocených – individuálních aplikací, v rámci kterých se historicky nějaká elektronická správa a řízení části dokumentů realizovat podařilo.

Využívání správy a řízení papírových dokumentů, elektronických dokumentů v rámci elektronické pošty, ukládání elektronických dokumentů na osobní a sdílené (síťové) disky vede k:

- nemožnosti rychlého dohledání dokumentů; anebo
- minimálně dlouhé odezvě při jejich hledání;
- nemožnosti snadného sdílení určitých typů dokumentů;
- tvorbě duplicit a multiplícit v dokumentech;
- nemožnosti sledování verzí jednotlivých dokumentů;
- nemožnosti řízení dokumentů pomocí předem stanovených nebo i ad-hoc procesů;
- zvýšenému riziku ztráty dokumentů a zneužití důvěrných informací;
- zvýšenému nároku na kapacitu osobních, ale hlavně síťových úložišť.

Jak už bylo výše zmíněno, některé typy elektronických dokumentů jsou evidovány a někdy i uloženy v technologicky, funkčně, a především morálně zastaralém groupware systému IBM Notes/Domino a nad ním vytvořených aplikacích. Tento systém nebyl společností IBM updatován nebo upgradován již od roku 2013 a v současné době již nesplňuje nároky, které jsou v současné době kladené na práci s elektronickými dokumenty, jejich metadaty a na procesní řízení.

Z těchto, ale především z výše uvedených důvodů hledá ministerstvo informační systém pro správu a řízení dokumentů (ECM/DMS), který by jeho požadavky pokryl a který je v současné chvíli technologicky a funkčně „IN“ a má vyhlídky, že bude takový i v blízké budoucnosti – minimálně v horizontu dalších 5 ... 10 let.

2. CÍLE PROJEKTU

Hlavní cíl, projektu výběru, implementace a provozu informačního systému pro správu a řízení vybraných elektronických dokumentů, je primárně usnadnění:

- tvorby (šablony, verzování, ...);
- uložení;
- připomínkování a schvalování (tzv. procesní řízení – workflow);
- zabezpečení;
- bezpečného a rychlého sdílení;
- avizování;
- rychlého vyhledání;
- monitorování; a
- auditu, při správě elektronických dokumentů.

Vše výše uvedené by navíc mělo fungovat v uživatelsky přívětivém, jednoduchém a moderním grafickém prostředí pro různé typy koncových zařízení (PC/notebooky, tablety a chytré telefony) a různé typy klientů (Win, Android, iOS).

ECM/DMS by měl přispět ke zvýšení produktivity práce, ke zrychlení procesů – snížení potřebného času na vyřízení vybraných věcí – žádosti, vytvoření stanoviska, schválení a vypsání veřejné zakázky, schválení návrhu projektových záměrů, uzavření smlouvy, Tento systém by měl přispět ke snížení rizika, že se nějaký dokument ztratí, že někdo nepracuje s aktuální verzí dokumentu anebo, že se příslušný dokument – informace nedostala včas ke správnému adresátovi.

Informační systém ECM/DMS bude hned od své počáteční implementace sloužit pro celou organizaci (ministerstvo) a její dokumenty, procesy – agendy, které svojí povahou zasahují všechny sekce, odbory

a samostatná oddělení, a tedy většinu zaměstnanců a spolupracovníků ministerstva. Je velmi pravděpodobné, že bude tento informační systém v budoucnu sloužit i pro vybrané resortní organizace a jejich uživatele.

Informační systém by měl splňovat aktuální nároky na standardy nebo zvyklosti v oblasti grafické přehlednosti, uživatelské přívětivosti, jednoduchosti obsluhy a ergonomičnosti s ohledem na práci běžného zaměstnance (uživatele) organizace. ECM/DMS musí zabezpečit usnadnění, zpřehlednění a zefektivnění práce jednotlivých uživatelů, kteří se účastní řízení (procesů) a správy (uložení a sdílení) jednotlivých typů dokumentů.

Hlavní cíl(e) projektu v sobě zahrnují následující dílčí cíle:

- snadné a rychlé řízení a správu elektronických dokumentů;
- zefektivnění a zrychlení schvalovacích (obecně oběhu) procesů el. dokumentů;
- centralizace a sjednocení způsobu ukládání a sdílení el. dokumentů;
- minimalizace oběhu papírových dokumentů;
- uživatelsky přívětivé rozhraní;
- rychlé a snadné dohledání el. dokumentů (vlastní, k vyřízení, metadata, fulltext);
- integrace s ESSS (Elektronická spisová služba) AthenA;
- integrace na služby vytvářející důvěru – el. podpis, pečeť, časové razítko;
- integrace s emailovým systémem;
- integrace s MS Office;
- integrace na ekonomický systém JASU;
- migrace dat ze stávající agendy – aplikace eSmlouvy;
- snadná správa identifikace, autentizace a autorizace uživatelů pro práci s el. dokumenty;
- snadná rozšiřitelnost ECM/DMS – agendy (objekty), dokumentové typy, metadata, šablony, bez nutnosti programování, ale pouze na základě konfigurace zaškolenou osobou;
- snadná rozšiřitelnost procesů (workflow) – upravení stávajícího, vytvoření nového pomocí konfigurace zaškolenou osobou nebo sestavení ad-hoc procesu uživatelem ke konkrétnímu dokumentu;
- zvýšení bezpečnosti dle interních, národních a EU předpisů nebo nařízení.

Podrobné požadavky, k výše uvedeným hlavním a dílčím cílům, jsou rozepsané v **Příloze č. 8 – Funkční (business) požadavky zadávací dokumentace**.

3. PŘEDPOKLADY

Implementace ECM/DMS předpokládá migraci stávajících dat (metadat a dokumentů) z agendy – aplikace eSmlouvy. Implementace ECM/DMS dále předpokládá integraci na:

- Lightweight Directory Access Protokol (LDAP);
- MS Office;
- ESSS (Elektronická spisová služba – AthenA);
- EKIS (Ekonomický informační systém – JASU);
- Emailový systém (IBM Notes/Domino);
- Služby vytvářející důvěru (el. podpis/pečeť/razítko).

Detailní požadavky na tyto integrace a migraci dat budou definovány v rámci výstupu z předimplementační analýzy, což bude Návrh implementace.

4. OBECNÉ POŽADAVKY (NAPŘ. ARCHITEKTURA, BEZPEČNOST, ...)

4.1. ICT architektura

Vybraný ECM/DMS musí akceptovat standardní systémové prostředí Objednatele a měl by být snadno implementovatelný a provozovatelný do tohoto prostředí.

4.1.1. Datové (LAN/WAN) síť a komunikace

- Klientské stanice připojeny rychlostí 1 Gbps;
- Servery připojeny typicky rychlostí 1 až 10 Gbps;
- Adresace dle RFC 1918 (10.x.y.z, 172.16-31.x.y, 192.168.x.y).

4.1.2. Servery (Serverové platformy a OS)

- Platforma architektury x86 – MS Windows Server 2012 R2 DataCenter;
- Platforma SUSE Linux Enterprise Server;
- Platforma VMware vSphere 6.

4.1.3. Databáze (dB Servery)

Data standardních IS jsou uložena v databázích MS SQL. Objednatel aktuálně nedisponuje volnými licencemi, které je možné použít pro implementaci systému ECM/DMS. V případě, že řešení bude využívat jinou databázi (dB), poskytne Objednatel pro dB prostředí následující konfiguraci virtuálních serverů na platformě VMware:

- 2 až 4 VCPU (virtuální CPU);
- min. 16 GB RAM;
- vzdálené úložiště prostřednictvím sítě SAN – 500 GB;
- konektivita min. 1 Gbps;
- operační systém Linux nebo MS Windows Server (viz odst. 4.1.2).

4.1.4. WWW nebo Aplikační servery

Objednatel poskytne následující konfiguraci pro provoz virtuálních aplikačních a WWW serverů (v případě, že budou samostatně) na platformě VMware:

A. Primární aplikační server

- 2 VCPU (virtuální CPU);
- min. 16 GB RAM;
- vzdálené úložiště prostřednictvím sítě SAN – 200 GB;
- konektivita min. 1 Gbps;
- operační systém Linux nebo MS Windows Server (viz odst. 4.1.2).

B. Primární WWW server

- 2 VCPU (virtuálních CPU);
- min. 16 GB RAM;
- vzdálené úložiště prostřednictvím sítě SAN – 100 GB;
- konektivita min. 1 Gbps;
- operační systém Linux nebo MS Windows Server (viz odst. 4.1.2).

4.1.5. Klientské stanice (PC, notebooky, smart zařízení – telefony, tablety)**A. Osobní počítače typu IBM-PC kompatibilní (x86):**

- MS Windows 7 a vyšší;
- Notebooky s MS Windows 7 a vyšší.

B. Další SW na klientské části je:

- TCP/IP síťové služby;
- MS Office 2013 a vyšší;
- Internetový prohlížeč MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome;
- Adobe Acrobat Reader;
- Symantec EndPoint Protection.

Instalace další provozní platformy na klientskou stanici (např. typu IBM Notes) nutné pro fungování systému ECM/DMS není preferována.

Instalace programového vybavení (neboli tzv. „tlustého klienta“, v případě jeho dodání) na klientskou stanici je prováděna primárně prostřednictvím vzdálené automatické instalace. Instalace musí být kompatibilní se službou MS Installer (standardní služba operačního systému). Instalace programového vybavení je prováděna centrálně pomocí Micro Focus ZENworks.

Není přípustné na klientskou stanici ukládat data trvalé hodnoty (tzn. finální verze dokumentů – souborů), taková data je nutno ukládat pouze na centrální disky – centrální úložiště.

Na klientské stanici nesmí být prováděno dávkové zpracování dat IS. Dávkové zpracování centrálně uložených dat je přípustné spouštět a provádět pouze na databázovém serveru, případně na aplikačním serveru.

Na klientské stanici pracuje uživatel standardně pod právy přidělené skupině „Power Users“. Výjimky pro potřeby instalace aplikací je v nezbytných případech možné povolit po přesném definování potřebných změn v adresářích a v registrech a po náležitém zdůvodnění požadovaných změn. Obdobné požadavky platí i pro registrování knihoven a vytváření nebo změny hodnot klíčů v registrech.

Při realizaci řešení ECM/DMS je nutné zajistit, aby programové komponenty tohoto řešení nebyly v rozporu s komponentami dalších provozovaných IS (např. klient ekonomického systému, komponenty spisové služby, antivir apod.). Realizované řešení ECM/DMS musí být provozovatelné v systémovém prostředí Objednatele a současně nesmí narušovat funkčnost ostatních IS.

4.1.6. Systémové služby (SSO, SIEM, zálohování a archivace, ...)

A. Zálohování IS a dat

Zálohování prostředí probíhá pomocí nástroje „Veeam Availability Suite Enterprise Plus for VMware“. Poskytovatel musí dodat současně s implementací ECM/DMS postupy a popis způsobu zálohování a obnovy SW řešení v prostředí Objednatele.

B. SIEM (sběr bezpečnostních logů)

Sběr a vyhodnocování bezpečnostních logů je u Objednatele řešeno centrálně systémem „SIEM QRadar“ od firmy IBM. SW řešení ECM/DMS musí podporovat zpracování logů ve strojově čitelné podobě na vzdálený server např. syslogem. Pro správnou interpretaci a syntaktickou analýzu (parsing) je nutný popis struktury logu.

C. Elektronická pošta

- Server – IBM Domino ve verzích 8.5.x a 9.x.x;
- Klient – IBM Notes ve verzích 8 a 9.

D. Centrální úložiště – centrální disky

K dispozici jsou „fault“ tolerantní disková pole pro ukládání dat spravovaných databázovými systémy, pro sdílení programového vybavení a dat organizačních útvarů Objednatele. Zálohování dat centrálních diskových kapacit je zajištěno (viz odst. 4.1.6./A.).

E. Internet – DMZ

- Email je povolen všem uživatelům prostřednictvím systému IBM Domino/Notes a MTA serverů. Maximální velikost zprávy je však omezena pouze na 30 MB a může být zablokována antivirovým systémem;
- Neaktivní spojení jsou po jedné hodině přerušena;
- Služby provozované v rámci aplikací nebo IS jsou registrovány a povolovány zvlášť v souladu se systémovou bezpečnostní politikou DMZ na základě schválené žádosti;
- Přístup z Internetu je omezen pouze na dedikované servery v určené části DMZ.

F. Synchronizace času

Čas na všech komponentách sítě Objednatele mimo stanic uživatelů je synchronizován se zdrojem přesného času (pro zajištění správného vyhodnocení auditních záznamů) protokolem NTP.

4.1.7. Monitoring (sběr logů a monitoring zranitelnosti)

- SIEM IBM QRadar – sběr bezpečnostních logů, monitoring zranitelnosti;
- Zabbix – dohledový systém.

Z důvodu koncepční konsolidace datové základny preferuje Objednatel řešení realizované nad výše uvedenými platformami. Je-li dodáno SW řešení s využitím jiných platform, je Dodavatel povinen dodat i potřebné licence. V každém případě cena SW řešení musí obsahovat všechny potřebné licence k provozu implementovaného SW řešení.

4.1.8. Síťové prostředí

A. Síťový operační systém

Pro zajištění provozu základních síťových funkcí se využívá portfolio produktů Novell (Micro Focus), které představují zajištění sdílených síťových disků, tisku na síťových tiskárnách, adresářové služby a SW pro vzdálenou správu počítačů, včetně vzdálené instalace programů a aktualizací.

Každý uživatel má založen účet v adresářové službě eDirectory, kde má nadefinována členství v jednotlivých skupinách, namapované síťové disky a práva k příslušným síťovým tiskárnám.

B. Systém pro spolupráci a komunikaci

Pro spolupráci a komunikaci mezi uživateli se využívá groupware systém IBM Domino/Notes. Na této platformě se kromě systémových služeb (doručování emailů, groupware plánování, úkolování a sdílení) využívá i velké množství menších, či větších aplikací (rezervace prostředků, systém žádank, pomocné evidence a registry, ...), ale i informačních systémů (redakční systém webových stránek, intranet, registr CITES apod.).

Dodavatel je povinen zahrnout do nabídky veškeré náklady na případné pořízení a provoz jiných SW a SW licencí, které bude muset dodat do ICT architektury Objednatele, pokud ta je vůbec nezahrnuje nebo nezahrnuje v dostatečném množství, počtu nebo pro poskytnutí dostatečného výkonu či licenčního pokrytí!

4.2. Bezpečnost

V souladu s vnitřními bezpečnostními předpisy (bezpečnostní politikou) Objednatele v oblasti informačních a komunikačních technologií bude informační systém ECM/DMS zabezpečen proti hrozbám ohrožujícím jeho dostupnost, přístupnost (autentizace a autorizace), důvěrnost, integritu a auditovatelnost následovně:

- **Důvěrnost** – řízený přístup – práva přístupu dle rolí.
- **Integrita** – použití https protokolu a databázové transakce.
- **Dostupnost** – řešení bude provozováno na privátním cloudu, který svými nástroji zajistí požadovanou dostupnost. Dodavatel toto musí zohlednit v případě licenční politiky dodávaného řešení.
- **Identifikace/Autentizace** – autentizace uživatelů je prováděna prostřednictvím systému eDirectory/LDAP.
- **Autorizace** – systém ECM/DMS poskytne nástroje pro řízení uživatelských přístupů a oprávnění. Role administrátor v základní konfiguraci nesmí mít přístup k uživatelským datům (dokumentům a metadatům), tj. přihlášený uživatel s rolí administrátor nemůže pracovat s dokumenty jiných uživatelů.
- **Prokazatelnost** – stopa (záznam) v auditním logu.

Vybrané zdroje a služby serverů jsou pravidelně monitorovány a skenovány produktem Zabbix.

Součástí akceptace SW řešení bude provedení penetračního testu a skenu známých zranitelností. ECM/DMS musí splnit požadavky dle metodiky OWASP týkající se odolnosti vůči definovaným zranitelnostem.

4.2.1. Vzdálený přístup uživatelů

Objednatel připojuje své uživatele ze sítě Internet do vnitřní sítě prostřednictvím „CheckPoint Web Portal“, který zajišťuje dvou-faktorovou autentizaci.

Podrobné požadavky na bezpečnost jsou definované dále v **Příloze č. 9 – Ne-Funkční (technické) požadavky zadávací dokumentace**.

4.3. Migrace dat z agendy eSmlouvy

Současná agenda eSmlouvy je řešena na platformě IBM Notes/Domino jako Notes aplikace, která v sobě ukládá metadata primárně definovaná Evidenčním listem Zakázky a Krycím listem Smlouvy a soubory – dokumenty smluv. Tato data (metadata a soubory – dokumenty) bude nutné migrovat do implementovaného ECM/DMS.

Současný dodavatel (společnost Sysnet) agendy eSmlouvy je připravena na podporu této migrace.

Detailní návrh migrace očekává Objednatel zpracovaný od Dodavatele v rámci předimplementační analýzy, tedy v dokumentu Návrh implementace (NAIM).

4.4. Integrace na interní systémy

4.4.1. Seznam potenciálních integrací

System	Popis integrace
ECM/DMS – MS Office plug-in	Předpokládaný plug-in do aplikace MS Office zajišťující integraci mezi MS Office a ECM/DMS.
IBM Domino/Notes	IBM Domino/Notes je groupware produkt, který je mimo jiné využit pro zaslání emailových notifikací generovaných v systému ECM/DMS z úložiště dokumentů nebo z workflow na určené uživatele v rámci MŽP.
Micro Focus eDirectory	Jedná se o adresářovou službu použitou pro autentizaci uživatelů na základě protokolu LDAP.
ESS Athena	Elektronický systém spisové služby (ESSS), ve kterém jsou evidovány dokumenty v podatelně/výpravně MŽP a spisových uzlech jednotlivých organizačních útvarů. Systém splňuje všechny náležitosti spisové služby v souladu s Národním standardem (tvorba spisu, ukládání spisu, skartační řízení atd.) a zajišťuje také archivaci spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
EIS JASU	Ekonomický informační systém MŽP zajišťující mimo jiné rezervaci finančních zdrojů v Integrovaném informačním systému státní pokladny.
ISDD	Informační systém Digitální důvěry na využití služeb pro: <ul style="list-style-type: none"> - validaci el. dokumentů a jejich el. bezpečnostních prvků (el. podpisu, pečetě, č. razítka apod.), - pečetění a označování dokumentů časovým razítkem, dle nařízení eIDAS.
SIEM	Systém pro centrální sběr bezpečnostních logů (Security Information and Event Management), kde jsou ukládány detailní záznamy o přístupech uživatelů do systémů, popř. jejich dalších aktivitách v systému.
DMS web services	Webové služby systému ECM/DMS zajišťující možnost napojení a využití jeho služeb okolními systémy, a naopak napojení systému ECM/DMS na služby externích systémů.
Klientská stanice, notebook, tablet a mobilní telefon	Uživatelská koncová zařízení pro přístup do systému ECM/DMS.

4.4.2. Detailní popis vybraných integrací

A. Integrace s MS Office

Plug-in do MS Office umožní využít základní operace vytvoření/úpravy dokumentu a připomínkování. Uživatel vytvoří v MS Office nový dokument a pomocí funkcionality „Uložit“ vybere cílové úložiště v adresáři systému ECM/DMS, poté potvrdí uložení nového dokumentu. Systém ECM/DMS ověří přístupová oprávnění a přidělí automaticky hodnoty přednastavených metadat a v případě, kdy identifikuje potřebu vložení uživatelských metadat vyzve uživatele k jejich doplnění. Pokud uživatel nevyplní povinná metadata, systém neumožní uložení dokumentu. Stejný postup bude v případě otevření existujícího dokumentu (uloženého mimo úložiště systému ECM/DMS) v MS Office, pokud jej bude uživatel chtít uložit do ECM/DMS.

Při otevírání již vytvořeného dokumentu uloženého v ECM/DMS uživatel vybere soubor z cílového úložiště systému ECM/DMS a potvrdí jeho otevření. Systém ECM/DMS vyhodnotí přístupová oprávnění a provede otevření souboru v příslušné aplikaci.

Při odesílání odkazu na uložený dokument v ECM/DMS jiným uživatelům emailovou zprávou se oprávněnému koncovému uživateli otevře odkazovaný dokument/složka v novém okně/záložce.

Adresátem emailové zprávy může být osoba, skupina osob dle organizační struktury anebo skupina osob dle zařazení do projektu nebo jejich kombinace.

B. Integrace s eMail klientem

Integrace s IBM Domino/Notes zajišťuje příjem notifikací generovaných systémem ECM/DMS v rámci workflow, tj. při přidělení úkolu, při upomínce termínu zpracování úkolu, nebo příjem avíz/notifikací o vložení nového dokumentu do úložiště ECM/DMS a/nebo o jeho změnách.

C. Integrace s ESS ATHENA

Pro integraci ECM/DMS a ESSS AthenA se využijí webové služby, které jsou popsány v dokumentaci k SOAP rozhraní AthenA, která bude Dodavateli poskytnuta v rámci realizace předimplementační analýzy a tvorby dokumentu – Návrh implementace.

D. Integrace s EIS JASU

Ekonomický informační systém JASU umožňuje komplexní zpracování ekonomických agend v organizaci. IS obsahuje moduly účetnictví, rozpočet, dodavatelská a odběratelská fakturace, dotace, skladové hospodářství, banka, pokladna, smlouvy, objednávky.

Výměna dat – položek platebního kalendáře – mezi EIS JASU a dokumenty evidenčního listu zakázky a krycího listu smlouvy řízenými v ECM/DMS se odehrává ve více krocích procesu jejich zpracování – schvalování. Položky platebního kalendáře evidenčního listu zakázky je například nutné převést do EIS JASU při tvorbě stanoviska odboru rozpočtu. Krycí list smlouvy musí aktualizovat data platebního kalendáře buď při uzavření smlouvy s dodavatelem, nebo v případě neuzavření smlouvy. Tyto přenosy dat platebního kalendáře je možné realizovat prostřednictvím uživatelské akce nebo automatizovaně na základě splnění nějaké podmínky v daném kroku procesu. Detailní návrh integrace očekává Objednatel zpracovaný od Dodavatele v rámci předimplementační analýzy, tedy v dokumentu Návrh implementace (NAIM).

E. Integrace s ISDD

Informační systém Digitální důvěry (TS-ELDAX, spol. TechniServ IT) zajišťuje a poskytuje funkce na využití požadovaných služeb pro:

- validaci el. dokumentů a jejich el. bezpečnostních prvků – el. podpisu, pečete, č. razítka apod.;
- pečetení a označování el. dokumentů časovým razítkem;

dle nařízení eIDAS.

Veškeré funkcionality platformy jsou poskytovány pomocí jednotlivých aplikačních rozhraní (API) pro práci s elektronickými dokumenty (webová služba typu SOAP). Nezbytnou součástí veškerého volání je autentizace integrovaného systému při každém požadavku na funkcionality platformy. Volání jednotlivých metod a předávání informací pak probíhá pomocí zabezpečeného protokolu HTTPS.

F. Integrace s IS SIEM

Viz odst. 4.1.7/B. – SIEM (Sběr bezpečnostních logů).

5. MINIMÁLNÍ POŽADAVKY NA PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

5.1. Organizace – projektový tým, jednání a zápisy

V souvislosti s implementací ECM/DMS systému ustanoví smluvní strany (Objednatel a Dodavatel) společný **Projektový tým (PT)**. Personální složení bude definováno v následující tabulce personálního složení PT a členové tohoto týmu mají dále definované kompetence.

Objednatel a Dodavatel se zavazují, že složení PT se po celou dobu projektu nebude měnit bez závažného důvodu a pokud, pak pouze na základě vzájemného odsouhlasení této změny. Projektový tým bude jednat pravidelně, v termínech stanovených vedoucím projektu (a projektovým plánem – harmonogramem) Objednatele (nebo Dodavatele), popřípadě i ad-hoc, na základě potřeby a výzvy vedoucího projektu Objednatele anebo Dodavatele.

Každého jednání se musí zúčastnit minimálně Vedoucí projektu (nebo Supervizor) a dva další členové PT z každé smluvní strany.

Z každého jednání se bude pořizovat **Zápis z jednání PT**, který bude obsahovat minimálně tyto náležitosti:

- zhodnocení dosavadního postupu prací, zejména posouzení dodržování projektového plánu – harmonogramu realizace, a jeho jednotlivých plnění – dílčích částí a zhodnocení plnění povinností obou smluvních stran, kontrola úkolů;
- aktualizaci nebo specifikaci dalších úkolů – vstupů a výstupů pro následující období;
- dohodnutí příštího jednání PT – Kdy, Kdo a Kde.

Zápis může obsahovat také připomínky, požadavky a komentáře členů PT obou smluvních stran. Písemný zápis z jednání PT zpravidla vypracuje zástupce Dodavatele, pokud nebude stanoveno jinak a bude platný po jeho odsouhlasení Objednatelem. Schválený zápis bude podepsán zástupci obou smluvních stran.

5.2. Řídící výbor (ŘV)

Supervizor a Vedoucí projektu obou smluvních stran budou jmenováni do společného orgánu, který se bude nazývat Řídící výbor (ŘV). Supervizoři projektu jsou osobami s rozhodovacími pravomocemi vůči projektu a Předsedou ŘV je Supervizor strany Objednatele s následujícími povinnostmi a kompetencemi:

- a. svolává zasedání ŘV na základě plánu projektu – harmonogramu, ze své vůle nebo na základě návrhu jiného člena ŘV;
- b. navrhuje program a řídí zasedání ŘV;
- c. rozhoduje v otázkách projektu na základě doporučení členů ŘV.

Zasedání ŘV je oprávněn se účastnit osobně každý člen ŘV, případně může pověřit účastí svého zástupce a zasedání se mohou, na vyzvání členů ŘV, zúčastnit i další členové projektového týmu obou smluvních stran. Přímými nadřízenými ŘV jsou statutární zástupci obou smluvních stran.

ŘV je založen za účelem kontroly průběhu projektu s následujícími povinnostmi a kompetencemi:

- a. kontrolovat průběh realizace projektu s ohledem na dodržování stanoveného plánu – harmonogramu a plnění jeho jednotlivých etap;
- b. projednávat případné připomínky jedné smluvní strany k dodržování povinností druhé smluvní strany dle uzavřené smlouvy;
- c. předcházet potenciálním sporům anebo vzniklé spory související se smlouvou řešit;
- d. řešit problémy, které eskalují Vedoucí projektu (VP) nebo projektový tým (PT);
- e. navrhopvat a schvalovat případné personální změny v PT.

5.3. Vedoucí projektu (VP)

Vedoucí projektu (neboli Projektový manažer (PM)) má v rámci projektu roli exekutivní. Řídí práci projektového týmu, a to na základě plánu projektu – harmonogramu a na základě požadavků, které na svých zasedáních definuje ŘV.

Práva a povinnosti VP jsou následující:

- a. definují pravidla komunikace a výměny informací a dohlížejí na jejich dodržování;
- b. jsou primárními styčnými body pro plnění povinností plynoucích ze vzájemné součinnosti obou smluvních stran;
- c. zajišťují řízení, sledování plnění a případnou aktualizaci plánu úkolů, projektu v čase a požadované kvalitě;
- d. zajišťují svolání zasedání ŘV v případě řešení problémů eskalovaných z průběhu realizace projektu anebo sporů eskalovaných z jednání PT;
- e. jsou vykonavateli rozhodnutí ŘV přijatých na zasedání.

5.4. Členové projektového týmu

Jde primárně o odborné garanty na straně Objednatele a odborníky-specialisty na straně Dodavatele, kteří plní – realizují konkrétní úkoly související s projektem, a to ve stanovených termínech (dle plánu projektu anebo dle požadavků VP) a v požadované kvalitě.

5.5. Projektový tým (PT)

Viz Čl. IV. odst. 4.9. pododst. 4.9.2 této Smlouvy.

5.6. Práva a povinnosti Objednatele

Projektový tým Objednatele je složen z pracovníků odborných útvarů s metodickými znalostmi souvisejícími s vyřizováním a zpracováním dokumentů v rámci jednotlivých agend ministerstva a se znalostmi z oblasti ICT – IS/Aplikací/služeb, kteří garantují, že zadání pro výběr, implementaci a provoz ECM/DMS vyhovuje interním požadavkům ministerstva a požadavkům, které jsou na správu takových dokumentů případně kladeny předpisy a nařízeními ČR nebo EU.

Vedoucí Projektu má právo:

- kontrolovat postup prací realizovaných dodavatelem;
- rozhodovat při formulaci požadavků (analytických zadání) dílčích úloh na ECM/DMS řešení směrem k dodavateli, a to v souladu s uzavřenou smlouvou.

Projektový tým (členové týmu) odpovídají za:

- formulaci požadavků na vlastnosti a za správnost analytických zadání pro ECM/DMS;
- stvrzují shodnost dodaného informačního systému (s případným výčtem chyb a návrhů) s definovanými požadavky v zadání;
- poskytnutí veškerých dostupných podkladů nezbytných pro požadovanou implementaci ECM/DMS;
- technickou a organizační podporu realizace projektu;
- včasné (v dohodnutých termínech) a úplné odevzdání všech dohodnutých podkladů;
- vytvoření potřebných pracovních podmínek pro Dodavatele v místě Objednatele.

5.7. Práva a povinnosti Dodavatele

Projektový tým Dodavatele je složen z odborníků – specialistů se znalostmi dodávaného ECM/DMS informačního systému, kteří garantují, že jsou schopni zajistit plnění veřejné zakázky v plném rozsahu tak, jak je definováno smlouvou a zadáním, a že splňují všechna kvalifikační kritéria, která Objednatel v rámci zadání požadoval.

Vedoucí projektu odpovídá za:

- řízení projektu tak, aby výsledkem bylo nasazení ECM/DMS v požadovaném – smluveném čase, financích a kvalitě.

Projektový tým (členové týmu) odpovídají za:

- správnou implementaci ECM/DMS a požadavků na něj kladených (smluvených);
- včasné a úplné odevzdání všech dohodnutých prací Objednateli – Vedoucímu projektu Objednatele.

Dodavatel zajistí kompletní plnění dle smlouvy a souvisejících dokumentů – příloh.

6. POŽADAVKY NA ŘÍZENÍ PROJEKTU

6.1. Plán (harmonogram) projektu

Konkrétní Plán – harmonogram projektu bude Dodavatelem navržen v rámci předimplementační analýzy a Návrhu implementace. Tento Plán může být dále upřesňován, ale vždy pouze v takovém časovém rozsahu, aby byl v souladu s termíny smluvenými ve smlouvě. Jakékoli změny Plánu musí být akceptovány Objednatелеm. Aktualizované a schválené verze Plánu se stávají závaznými dokumenty projektu jako aktualizace dohody smluvních stran.

6.2. Řízení projektu

Viz kapitola [5. Minimální požadavky na Projektové řízení](#).

6.3. Dokumentace projektu

Viz kapitola [8. Dokumentace](#).

6.4. Komunikace v rámci projektu

Na „Kick-Off“ mítinku projektového týmu budou stanovena pravidla vzájemné komunikace. Jejich základem bude, že veškerá komunikace – výměna informací bude probíhat tak, aby VP byli informováni o všech probíhajících aktivitách (úkolech) na projektu a jejich stavu. Minimálně jednou za kalendářní měsíc bude stav projektu prezentován na ŘV. Termíny zasedání ŘV by měli být stanoveny na „Kick-Off“ mítinku a zahrnuty do Plánu projektu.

6.5. Změnové řízení – žádost o změnu, její vyhodnocení a vyřešení

K potřebě nějaké změny (např. priorit jednotlivých aktivit-úkolů, dohodnutého rozsahu prací, kvality, ...) může dojít i po podpisu smlouvy a vytvoření Realizační studie. V takovém případě je nutno vypracovat žádost o změnu a zahájit změnové řízení. Dodavatel zhodnotí důsledky takové změny nebo změn na projekt podle pravidel popsaných v následujících odstavcích.

Změnová řízení se obvykle týkají:

- změn dílčích termínů dodávek nebo prací bez dopadu na konečný (smluvní) termín projektu;
- kvantitativních nebo kvalitativních změn rozsahu dohodnutých prací nebo služeb v projektu.

S žádostí o změnu může přijít kterýkoli člen PT. Každá taková žádost o změnu se stane součástí projektové dokumentace a bude archivována v písemné podobě.

Žádost bude předána vedoucímu projektu a ten, ve spolupráci s VP druhé strany vyhodnotí tuto žádost. Během tohoto přezkoumání a hodnocení bude zkoumán dopad změny na rozsah, zdroje a termíny projektu a rovněž dopad na projekt, když se změna neprovede.

VP společně vypracují doporučení ke každé žádosti o změnu. Pokud změna neovlivní zásadním způsobem projekt (rozsah, zdroje a termíny), rozhodnou VP na základě společné dohody o provedení nebo zamítnutí této změny. V případě, že by se jednalo o zásadní změnu, připraví VP společně podrobný odhad dopadů na projekt a své zjištění s doporučením předají k rozhodnutí na ŘV a Supervizora Objednatele.

Rozhodnutí (o provedení nebo zamítnutí) jakékoli žádosti na změnu se stane součástí projektové dokumentace a bude archivována v písemné podobě.

Pokud by bylo schváleno přijetí zásadní změny s dopadem na podepsanou smlouvu, bude zahájeno projednání změny smlouvy formou dodatku ke smlouvě a změna bude účinná s účinností dodatku.

6.6. Akceptace projektu a dílčích plnění (milníků) dle plánu projektu

K akceptaci jednotlivých etap nebo dílčích plnění dle plánu projektu (harmonogramu) dojde po akceptační proceduře a podpisu Akceptačního/předávacího protokolu, který podepíše na straně Objednatele vedoucí projektu a Supervizor a na straně Dodavatele vedoucí projektu nebo Supervizor.

6.6.1. Akceptační procedura

Akceptační procedura bude probíhat minimálně dle následujících kroků:

- a. Dodavatel písemně vyzve Objednatele k účasti na Akceptační proceduře a tuto písemnou výzvu doručí Objednateli nejméně pět (5) pracovních dnů před zahájením Akceptační procedury;

- b. Objednatel vytvoří akceptační komisi složenou minimálně z 2 členů (doporučeno 3 členů) v zastoupení jedné až dvou osob Projektového týmu a Vedoucího projektu Objednatele (dále jen „**Akceptační komise**“);
- c. Posouzení zpracovaného Výstupu (na obsah, úplnost, a realizace) Dodavatele Akceptační komisí, soupis případných výhrad (budou-li nějaké) Akceptační komise a jejich postoupení Dodavateli k novému zpracování ve lhůtě 2 pracovních dnů ode dne předání Výstupu Akceptační komisí Dodavatelem;
- d. Zpracování výhrad Dodavatelem ve lhůtě 3 pracovních dnů od jejich postoupení Akceptační komisí;
- e. Posouzení zpracování výhrad (budou-li nějaké) Akceptační komisí ve lhůtě 2 pracovních dnů ode dne postoupení aktualizovaného Výstupu Akceptační komisí Dodavatelem, včetně závěrečného stanoviska Akceptační komise: (i) akceptováno, (ii) akceptováno s výhradami, (iii) neakceptováno.

6.6.2. Závěrečné stanovisko

Závěrečné stanovisko Akceptační komise bude uvedeno v akceptačním protokolu vyhotoveném Objednatelem a Dodavatelem, který bude obsahovat alespoň:

- a. označení předmětného dílčího Plnění, označení a identifikační údaje Objednatele a Dodavatele, číslo Smlouvy a datum jejího uzavření;
- b. soupis provedených činností, dodávek, služeb apod.;
- c. stanovisko Objednatele, že dílčí Plnění akceptuje, akceptuje s výhradami či neakceptuje (dle stanoviska Akceptační komise);
- d. výhrady, budou-li nějaké;
- e. datum a místo sepsání akceptačního protokolu, jména a podpisy zástupců Objednatele a Dodavatele.

Nesdělení některé výhrady při akceptaci nemá vliv na povinnost Dodavatele tuto výhradu odstranit, pokud o ní ví, dodatečně ji zjistí, či mu bude dodatečně oznámena.

6.6.3. Výhrady

Výhrady jsou klasifikovány následovně:

- a. Výhrady kategorie A – stav specifikovaného systému (nebo Výstupu), který neumožňuje plnění základních funkcí;
- b. Výhrady kategorie B – stav specifikovaného systému (nebo Výstupu) umožňující plnění základních funkcí, avšak s omezením rychlosti zpracování nebo za mimořádných provozních opatření;
- c. Výhrady kategorie C – stav specifikovaného systému (nebo Výstupu) umožňující plnění základních funkcí Objednatele, avšak s vyskytujícími se drobnými chybami, které nebrání nebo mají zcela minimální vliv na řádné užívání a funkcionality systému; (společně dále jen „**Výhrady**“).

6.6.4. Splnění akceptačních kritérií

Není-li stanoveno jinak, má se za to, že dílčí Plnění splňuje stanovená akceptační kritéria za předpokladu, že toto Plnění nemá žádnou Výhradu kategorie A, max. 1 Výhradu kategorie B a současně nemá více než 5 Výhrad kategorie C.

Objednatel je oprávněn dílčí Plnění převzít i v případech, kdy počet a/nebo druh Výhrad kategorie A, B, C překračuje maximální počet stanovený pro splnění akceptačních kritérií.

Nicméně se v takovém případě vždy jedná o akceptování s Výhradami a Dodavatel má povinnost tyto výhrady odstranit ve sjednaném čase.

6.6.5. Akceptace projektu

Každé dílčí Plnění je řádně poskytnuto a akceptováno až podpisem Akceptačního protokolu Objednatelem a Dodavatelem, je-li prosto jakýchkoli Výhrad.

Plnění projektu jako celku se považuje za dokončené teprve v okamžiku, kdy ze strany Objednatele dojde k bezvýhradné akceptaci posledního Akceptačního protokolu.

7. MINIMÁLNÍ POŽADAVKY NA ETAPY PROJEKTU

7.1. Předpokládané etapy projektu

Předpokládáme, že součástí projektu budou minimálně tyto etapy:

- **Etapa I. – Analýza a vytvoření Návrhu implementace (NAIM)**, ta bude obsahovat návrh:
 - Implementace, konfigurace a integrace ECM/DMS do prostředí ministerstva;
 - Nasazení správy dokumentů pro Veřejné zakázky (VZ) a Smlouvy (SML);
 - Migrace dat ze stávající agendy – aplikace eSmlouvy do SML;
 - Nasazení správy dokumentů pro Projektové záměry (PZ).
- **Etapa II. – Implementace ECM/DMS**
 - Instalace ECM/DMS do testovacího (TEST) prostředí;
 - Implementace VZ/SML a PZ;
 - Migrace dat z aplikace eSmlouvy do SML;
 - Součinnost (a konzultace) pro integraci napojení na interní systémy (ESSS, ..., viz kap. Integrace);
 - Školení – klíčových uživatelů a administrátorů pro testování ECM/DMS;
 - Dokumentace – školící materiály, testovací scénáře, uživatelská a admin. příručka.
- **Etapa III. – Ověření produkčního provozu a produkce**
 - Dodávka a instalace ECM/DMS do produkčního (PROD) prostředí;
 - Dodání SW licencí;
 - Předání finálních zdrojových kódů a finální dokumentace;
 - Podpora ověření produkčního provozu.
- **Etapa IV. – Servisní podpora a rozvoj ECM/DMS**
 - Rozšířená servisní podpora provozu;
 - Rozvoj dle nových a změnových požadavků Objednatele;
 - Školení uživatelů;
 - Poskytnutí SW Maintenance.

Pokud chcete tento návrh (minimální požadavky) nějak doplnit-rozšířit, prosím, proveďte tak do vaší nabídky.

7.2. Předpokládaný harmonogram plnění

Na základě námi realizované předprojektové analýzy očekáváme následující harmonogram od podpisu a nabytí účinnosti smlouvy:

- **Etapa I.** 13 týdnů
- **Etapa II.** 17 týdnů
- **Etapa III.** 9 týdnů
- **Etapa IV.** na dobu neurčitou (podmíněno akceptací Etapy III.)

CELKEM 39 týdnů

Pokud chcete tento harmonogram doplnit – upřesnit, prosím proveďte tak do vaší nabídky.

8. DOKUMENTACE

Dodavatel předá v rámci realizace projektu Objednateli dokumentaci k ECM/DMS, a to v českém jazyce a následujícím rozsahu:

Název	Obsah	Zodpovídá
Implementační návrh	Návrh (analýza) implementace ECM/DMS do prostředí organizace, která se bude skládat minimálně z návrhu: - implementace, konfigurace a integrace do prostředí,	Dodavatel ve spolupráci s Objednatelem.

	- nasazení správy dokumentů pro VZ, SML a PZ	
Uživatelská příručka	Informace o DMS/ECM z pohledu uživatelské práce: - rozhraní, - použití, - vlastností (funkcí), nastavení atd.	Dodavatel ve spolupráci s Objednatelem.
Administrátorská příručka	Informace o DMS/ECM z pohledu instalace, konfigurace, bezpečnosti, podpory provozu, zálohování, logování a monitoringu, obnovy, popisu datových rozhraní (WS, REST, ...) a správy IS.	Dodavatel ve spolupráci s Objednatelem.
Testovací scénáře	Testovací scénáře pro testování klíčovými uživateli a administrátory pro předání a převzetí požadovaných vlastností IS.	Dodavatel ve spolupráci s Objednatelem.
Školící materiály (a prezentace)	Informace pro klíčové uživatele a administrátory, aby mohli informační systém testovat.	Dodavatel

9.2. Krycí list Smlouvy

Krycí list SMLOUVY						
Identifikační číslo	425/18					
Odbor	210					
Zpracovatel	René Langer					
Příkazce operace	Miroslav Michalisko					
Číslo rezervace	999999999					
Vazba na programové financování						
Evidenční číslo smlouvy	180577					
Typ smlouvy	SA / SB / SC / SD / SX					
Charakteristika smlouvy						
Evidenční číslo smlouvy	Typ smlouvy	Číslo dodatku smlouvy	Ze dne			
180577	SB					
Předmět smlouvy (stručně)						
Resortní CLOUD						
Poznámky ke smlouvě (stručný obsah dodatku)						
Poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě ... poznámky ke smlouvě ...						
Identifikace smluvní strany						
Název	SYSNET s.r.o.	Zástupce	Radim Jager			
Ulice	Sluneční náměstí	IČO	48026468			
Číslo	2	DIČ	CZ48026468			
Město	Praha 5	Číslo účtu	160944553 / 0600			
PSČ	158 00	Plátce DPH	Ano / Ne			
Výběr dodavatele						
Způsob	ET / OVZ / VZMR / Výjimka MIN					
Identifikátor ET	T002 / 18 / V00056117					
Jinak	Volný text					
Termíny		Ceny				
Uzavření smlouvy	1. 7. 2018	Částka bez DPH	1 000 000,00 Kč			
Ukončení smlouvy	31. 12. 2019	Částka s DPH	1 210 000,00 Kč			
Trvání smlouvy (doba)	Určitá / Neurčitá	Kontrolní součet PK	1 210 000,00 Kč			
Splatnost	14. 12. 2019					
Platební kalendář						
Položka	Částka s DPH	Rozp. zařazení	Počátek	Konec	Projekt	Účel
Služba (r. 2018)	403 333,33 Kč	223-376100	1. 7. 2018	31. 12. 2018		
Služba (r. 2019)	806 666,66 Kč	223-376100	1. 1. 2019	31. 12. 2019		
Služba (r.)						

Krycí list SMLOUVY

Identifikační číslo	425/18
Odbor	210
Zpracovatel	René Langer
Příkazce operace	Miroslav Michalisko
Číslo rezervace	999999999
Vazba na programové financování	
Evidenční číslo smlouvy	180577
Typ smlouvy	SA / SB / SC / SD / SX

Odborná stanoviska

Stanovisko zpracovatele

Návrh zakázky jsem prověřil(a) z hlediska:

a) řádného vyplnění informací o zakázce (záměru) vč. platebního kalendáře

Jméno	René Langer	Datum	1. 5. 2018	Podpis	
-------	-------------	-------	------------	--------	--

Stanovisko příkazce

Návrh zakázky jsem prověřil(a) z hlediska:

- a) nezbytnosti uskutečnění připravované zakázky, věcné správnosti a úplnosti dokladů;
 b) dodržení kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti včetně dodržení postupu a podmínek stanovených zákonem 218/2000 Sb - Rozpočtová pravidla, zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a v souladu s vnitřními předpisy MŽP.
 c) rizik, která se v průběhu realizace zakázky mohou vyskytnout a stanovení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění;
 d) projednání potřeby případných nových disponibilních prostředků se správcem rozpočtu i s náměstkem ministra (ŘSÚM);
 e) provedení předběžné řídicí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů;

Souhlasím	Ano / Ne / Zamítám				
Jméno	Miroslav Michalisko	Datum	1. 5. 2018	Podpis	
Souhlasím	Ano / Ne / Zamítám				
Příslušný NM	Jan Landa	Datum	2. 5. 2018	Podpis	

Stanovisko právní

Návrh smlouvy nevykazuje právní ani jiné vady.

Souhlasím	Ano / Ano s připomínkami / Ne				
Jméno	Jméno Příjmení	Datum	3. 5. 2018	Podpis	

Stanovisko rozpočtu

Návrh smlouvy jsem prověřil(a) z hlediska:

- a) souladu s rozpočtovými pravidly;
 b) kontroly správnosti a úplnosti platebního kalendáře;
 c) provedení předběžné řídicí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů;

Souhlasím	Ano / Ne				
Rozpočtář	Jméno Příjmení	Datum	3. 5. 2018	Podpis	
Souhlasím	Ano / Ne				
Ředitel	Jméno Příjmení	Datum	3. 5. 2018	Podpis	

9.3. Legenda k příkladům designu formulářů

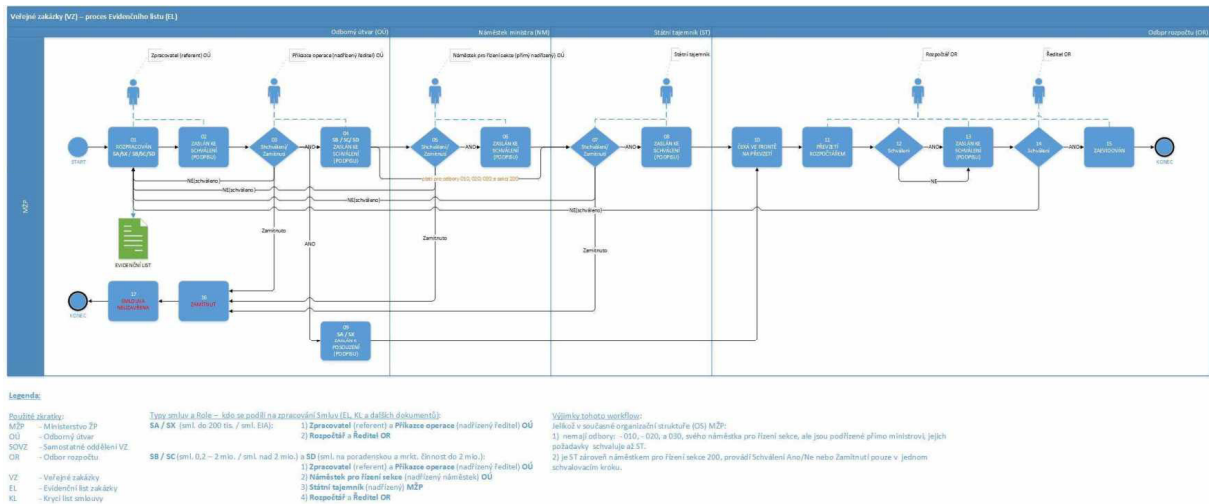
- černé nebo bílé texty jako názvy sekcí (např. Evidenční list ZAKÁZKY, Předmět, Odborná stanoviska, Stanovisko příkazce apod.) nebo názvy polí (např. Odbor, Zpracovatel, Uzavření smlouvy, Částka s DPH, Jméno, Souhlasím apod.) jsou statické texty – názvy jednotlivých sekcí, podsekcí, položek a polí.
- šedé texty (např. „425/17“; „René Langer“; 1 200 000,00 Kč“ apod.) jsou příklady konkrétních hodnot anebo jejich možností, pokud jsou oddělené „ / “.

Formuláře by měly splňovat doporučení UX (User Experience), měly by se obsluhovat intuitivně a jednoduše.

04	PRŮZKUM TRHU	Pověřený uživatel – obvykle Zpracovatel připraví dokument – Průzkum trhu (RFI), který vloží k VZ, a kterým osloví vybrané potenciální dodavatele.	Activity
05	ODPOVĚĎ NA PRŮZKUM TRHU	Pověřený uživatel – obvykle Zpracovatel uloží došlé Odpovědi na průzkum trhu (dokumenty) od jednotlivých potenciálních dodavatelů a na jejich základě vytvoří VZ.	Activity
06	STANOVENÍ HODNOTY	Pověřený uživatel – obvykle Zpracovatel vypracuje s ohledem na odpovědi z průzkumu trhu stanovení předpokládané hodnoty budoucí VZ.	Activity
07	EVIDENČNÍ LIST	Pověřený uživatel – obvykle Zpracovatel založí Evidenční list budoucí VZ, který (dle další metadat) prochází vlastním schvalovacím workflow. Tento dokumentový (a business) proces je popsán v samostatné kapitole dále – viz proces EL.	Activity
09	HODNOTA VZ	Rozhodovací krok. Pokud je hodnota VZ do 200 tis. Kč (bez DPH) včetně, pak zpracování VZ pokračuje dál v rámci OÚ. Pokud je hodnota VZ vyšší než 200 tis. Kč (bez DPH), pak zpracování VZ pokračuje v rámci SOVZ a ve spolupráci s OÚ.	Gateway
10	NÁVRH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	Pověřený uživatel – obvykle Zpracovatel vytvoří návrh veškeré zadávací dokumentace (např. návrh smlouvy, technickou specifikaci, ...) potřebné pro výběrové řízení a tuto dokumentaci založí k VZ.	Activity
11	OSLOVENÍ VYBRANÝCH DODAVATELŮ	Pověřený uživatel – obvykle Zpracovatel provede oslovení potenciálních (doporučených – vybraných) dodavatelů o nabídku, a to prostřednictvím různých komunikačních kanálů – eMilem, ISDS, ...	Activity
12	DOKUMENTACE O VZ (HODNOCENÍ)	Pověření uživatelé (komise) vyhodnotí nabídky potenciálních dodavatelů a vyberou tu nejlepší – obvykle pouze z hlediska ceny, ale někdy i z hlediska naplnění jiných (např. technických) kritérií. Všechny dokumenty – nabídky, návrhy smluv a další dokumentaci uloží pověřený uživatel – obvykle Zpracovatel do ECM/DMS – VZ.	Activity
13	NÁVRH SMLOUVY K PODPISU – KRYCÍ LIST	Pověřený uživatel – obvykle Zpracovatel založí Krycí list ke smlouvě, která se bude podepisovat s vybraným dodavatelem. Krycí list smlouvy (neboli smlouva k podpisu) má vlastní definované schvalovací workflow – viz proces KL v samostatné kapitole.	Activity
14	SMLOUVA PODEPSANÁ	Pověřený uživatel – referent OÚ zabezpečí fyzický podpis smlouvy oběma smluvními stranami a její uložení.	Activity
15	REGISTR SMLUV	Rozhodovací krok. Pokud NE, pak se podepsaná smlouva nechá pouze v ECM/DMS, pokud ANO musí dojít k její anonymizaci a vložení do Registru smluv.	Gateway
Samostatné oddělení VZ (SOVZ)			Lane
09.1	PŘIDĚLENÍ NA REFERENTA	Pokud je hodnota VZ vyšší než 200 tis. Kč (bez DPH), pak dojde k přidělení VZ k dalšímu zpracování referentovi z SOVZ, který koordinuje tvorbu a správu dalších dokumentu.	Activity
10.1	NÁVRH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	Pověřený uživatel – referent SOVZ vytvoří ve spolupráci s referenty OÚ návrh veškeré zadávací dokumentace (např. návrh smlouvy, technickou specifikaci, ...) potřebné pro výběrové řízení a tuto dokumentaci založí k VZ.	Activity

11.1	VEŘEJNÉ OSLOVENÍ DODAVATELŮ	Referent SOVZ provede veřejné oslovení dodavatelů o nabídku, a to prostřednictvím eTržišť (např. Gemin), kam vystaví zadávací dokumentaci.	
12.1	DOKUMENTACE O VZ (HODNOCENÍ)	Pověření uživatelé (komise) vyhodnotí nabídky potenciálních dodavatelů a vyberou tu nejlepší – obvykle pouze z hlediska ceny, ale někdy i z hlediska naplnění jiných (např. technických) kritérií. Všechny dokumenty – nabídky, návrhy smluv a další dokumentaci uloží pověřený uživatel – v tomto případě referent SOVZ do ECM/DMS – VZ.	Activity
13.1	NÁVRH SMLOUVY K PODPISU – KRYCÍ LIST	Pověřený uživatel založí Krycí list ke smlouvě, která se bude podepisovat s vybraným dodavatelem. Krycí list smlouvy (neboli smlouva k podpisu) má vlastní definované schvalovací workflow – viz proces KL v samostatné kapitole.	Activity
14.1	SMLOUVA PODEPSANÁ	Pověřený uživatel – referent SOVZ zabezpečí fyzický podpis smlouvy oběma smluvními stranami a její uložení.	Activity
16	ANONYMIZACE A VLOŽENÍ DO REGISTRU SMLOUV	Pověřený uživatel – referent SOVZ zabezpečí anonymizaci smlouvy a její uložení do registru smluv.	Activity
	Odbor rozpočtu (OR)		Lane
08	SCHVÁLENÍ BLOKACE STANOVENÉ HODNOTY VE SP	Pověřený rozpočtář (ředitel) provede schválení/neschválení stanovené hodnoty VZ ve Státní pokladně.	Activity
17	AKTIVACE	Pověřený uživatel – obvykle Rozpočtář uvolní možnost čerpání schválené blokace stanovené hodnoty VZ.	Activity
	KONEC	Ukončení celého business procesu.	Event

10.2. Vzorový dokumentový proces – Evidenčního listu VZ

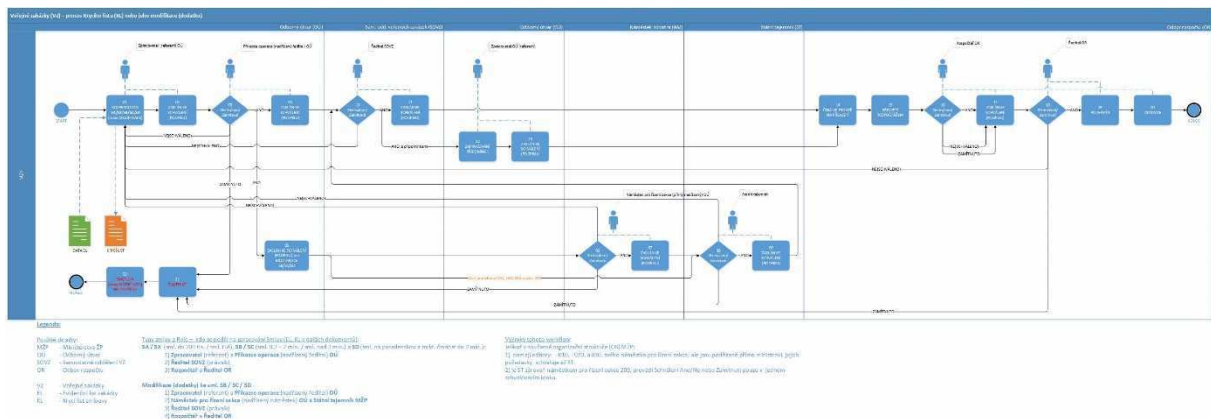


Obrázek – Diagram dokumentového procesu EL

Krok č.	Název	Popis	Typ
Odborný útvar (OÚ) a nadřízený Náměstek ministra (NM)			Lane
	START	Začátek dokumentového procesu EL. Zpracovatel (referent) nastartuje workflow schválení Evidenčního listu VZ tým, že založí EL.	Event
01	ROZPRACOVÁN	Zpracovatel založil a připravuje (vyplňuje) informace do EL. EL se může týkat následujících typů smluv: <ul style="list-style-type: none"> - SA = sml. do 200 tis. Kč; - SB = sml. od 200 tis. do 2 mil. Kč; - SC = sml. nad 2 mil. Kč (bez DPH); - SD = sml. na poradenské a mrkt služby do 2 mil. Kč; - SX = sml. EIA. Ceny jsou uvedené bez DPH.	Activity
02	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Zpracovatel zaslal EL ke schválení Příkazci (nadřízený Ředitel OÚ).	Activity
03	SCHVÁLENÍ / ZAMÍTNUTÍ	Rozhodovací krok. Pokud schváleno: ANO, a jedná se o sml. typu SB/SC/SD proces pokračuje automatickým krokem 04 Zaslán ke schválení (podpisu). Pokud schváleno: ANO, a jedná se o sml. typu SA/SX proces pokračuje automatickým krokem 09 Zaslán k posouzení (podpisu). Pokud schváleno: NE, vráceno zpět do 01 Rozpracován. Pokud schváleno: ZAMÍTNUTO, pokračuje do 16 Zamítnut.	Gateway
04	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Automatický krok realizovaný na základě schválení (ANO) Příkazcem operace a dokument jde ke schválení na nadřízeného Náměstka. V případě, že nadřízený Náměstek je zároveň Státní tajemník (ST), jde dokument ke schválení přímo na ST.	Activity
05	SCHVÁLENÍ / ZAMÍTNUTÍ	Rozhodovací krok. Pokud schváleno: ANO, proces pokračuje automatickým krokem 06 Zaslán ke schválení (podpisu). Pokud schváleno: NE, vráceno zpět do 01 Rozpracován. Pokud schváleno: ZAMÍTNUTO, pokračuje do 16 Zamítnut.	Gateway
06	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Automatický krok realizovaný na základě schválení (ANO) Náměstkem a dokument jde ke schválení na Státního tajemníka.	Activity
09	ZASLÁN K POSOUZENÍ	Automatický krok realizovaný na základě schválení (ANO) Příkazcem operace a dokument jde k posouzení na Odbor rozpočtu.	Activity
16	ZAMÍTNUTÍ	EL byl z nějakého důvodu na úrovni Příkazce, NM nebo ST zamítnut.	Activity
17	SMLOUVA NEUZAVŘENA	Příkazce uvede stanovisko neuzavření smlouvy.	Activity
Státní tajemník (ST)			Lane
07	SCHVÁLENÍ / ZAMÍTNUTÍ	Rozhodovací krok. Pokud schváleno: ANO, proces pokračuje automatickým krokem 08 Zaslán ke schválení (podpisu). Pokud schváleno: NE, vráceno zpět do 01 Rozpracován. Pokud schváleno: ZAMÍTNUTO, pokračuje do 16 Zamítnut.	Gateway
08	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Automatický krok realizovaný na základě schválení (ANO) ST a dokument jde k posouzení – schválení na Odbor rozpočtu.	Activity

	Odbor rozpočtu (OR)		Lane
10	ČEKÁ VE FRONTĚ NA PŘEVZETÍ	Dokument zasláný ke schválení (posouzení) na OR, čeká na převzetí Rozpočtářem.	Activity
11	PŘEVZETÍ ROZPOČTÁŘEM	Dokument byl převzat Rozpočtářem k dalšímu zpracování – schválení (posouzení).	Activity
12	SCHVÁLENÍ	Rozhodovací krok. Pokud schváleno: ANO, pokračuje do 13. Pokud schváleno: NE, pokračuje také do 13.	Gateway
13	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Automatický krok realizovaný na základě schválení (ANO/NE) Rozpočtářem a dokument jde ke schválení na Ředitele OR.	Activity
14	SCHVÁLENÍ	Rozhodovací krok. Pokud schváleno: ANO, EL je schválen. Pokud schváleno: NE, EL není schválen a vráceno zpět do 01 Rozpracován.	Gateway
15	ZAEVIDOVÁN	Evidenční list je zaevidován a VZ může pokračovat.	Activity
	KONEC	Ukončení dokumentového procesu EL.	Event

10.3. Vzorový dokumentový proces – Krycího listu Smlouvy k VZ



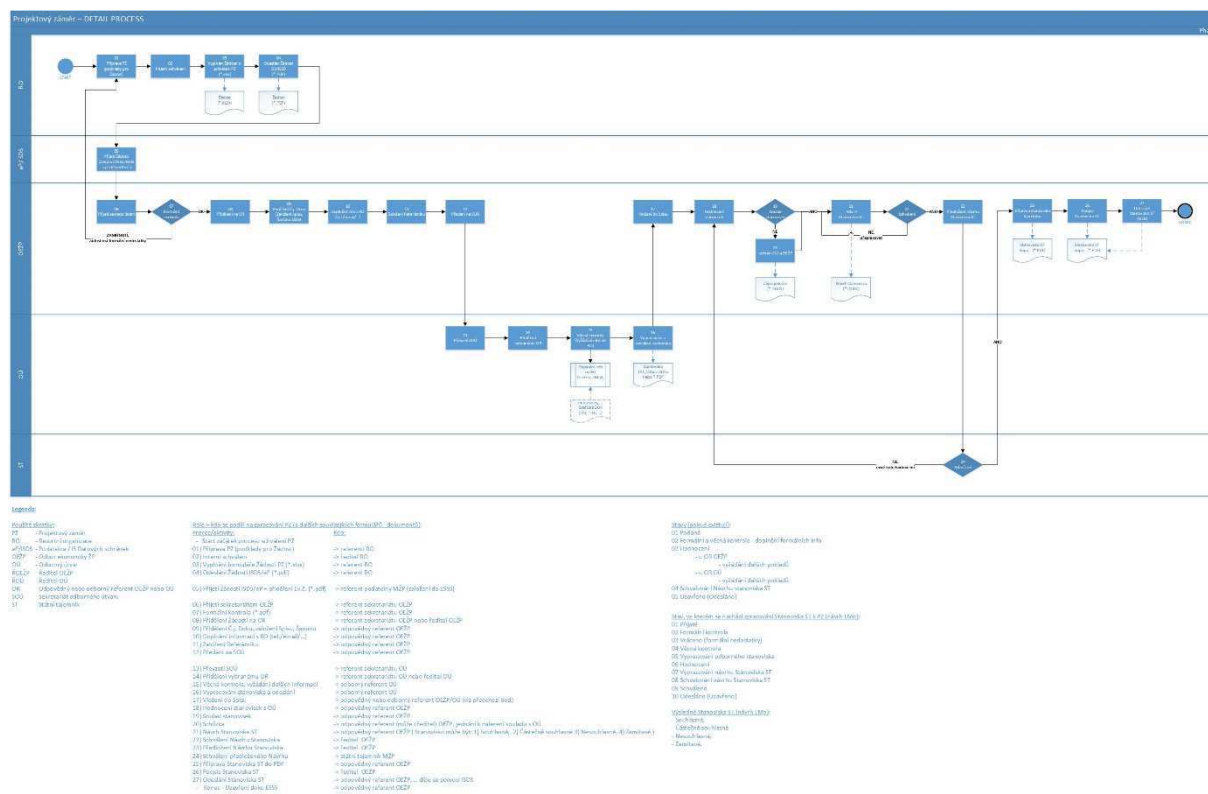
Obrázek – Diagram dokumentového procesu KL

Krok č.	Název	Popis	Typ
Odborný útvar (OÚ) a nadřízený Náměstek ministra (NM)			Lane
	START	Začátek dokumentového procesu Krycího listu. Zpracovatel (referent) nastartuje workflow schválení Krycího listu smlouvy tím, že založí KL.	Event
01	ROZPRACOVÁN	Zpracovatel založil a připravuje (vyplňuje) informace do KL. Krycí list si načte část dat (metadat) z Evidenčního listu. KL se může týkat následujících typů smluv: SA, SB, SC, SD a SX, anebo jejich modifikací.	Activity
02	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Zpracovatel zaslal EL ke schválení Příkazci (nadřízený Ředitel OÚ).	Activity
03	SCHVÁLENÍ / ZAMÍTNUTÍ	Rozhodovací krok. Pokud schváleno: ANO, a jedná se o smlouvu proces pokračuje automatickým krokem 04 Zaslán ke schválení (podpisu).	Gateway

		<p>Pokud schváleno: ANO, a jedná se o modifikaci sml. typu SB, SC nebo SD proces pokračuje automatickým krokem 05 Zaslán k posouzení (podpisu).</p> <p>Pokud schváleno: NE, vráceno zpět do 01 Rozpracován.</p> <p>Pokud schváleno: ZAMÍTNUTO, pokračuje do 21 Zamítnut.</p>	
04	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Automatický krok realizovaný na základě schválení (ANO, pro všechny smlouvy a modifikace SA/SX) Příkazcem operace a dokument jde ke schválení na Ředitele SOVZ.	Activity
05	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ (MODIFIKACE SB/SC/SD)	Automatický krok realizovaný na základě schválení (ANO, pouze v případě modifikací SB/SC/SD) Příkazcem operace a dokument jde ke schválení na nadřízeného NM. V případě, že nadřízený Náměstek je zároveň Státní tajemník (ST), jde dokument ke schválení přímo na ST.	Activity
06	SCHVÁLENÍ / ZAMÍTNUTÍ	<p>Rozhodovací krok.</p> <p>Pokud schváleno: ANO, proces pokračuje automatickým krokem 07 Zaslán ke schválení (podpisu).</p> <p>Pokud schváleno: NE, vráceno zpět do 01 Rozpracován.</p> <p>Pokud schváleno: ZAMÍTNUTO, pokračuje do 21 Zamítnut.</p>	Gateway
07	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Automatický krok realizovaný na základě schválení (ANO) NM a dokument jde ke schválení na ST.	Activity
12	ZAPRACOVÁNÍ PŘIPOMÍNEK	Zpracovatel dostane od Ředitele SOVZ schváleno s připomínkami a tyto připomínky musí zohlednit – zpracovat.	Activity
13	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Po zpracování připomínek posílá Zpracovatel KL k dalšímu zpracování na OR.	Activity
21	ZAMÍTNUT	KL byl z nějakého důvodu na úrovni Příkazce, NM, ST nebo Ředitele OR zamítnut.	Activity
22	SMLOUVA (MODIFIKACE) NEUZAVŘENA	<p>Příkazce uvede stanovisko neuzavření smlouvy.</p> <p>Ředitel OR uvede stanovisko neuzavření smlouvy a uvolní vázané finanční prostředky.</p>	Activity
Státní tajemník (ST)			Lane
08	SCHVÁLENÍ / ZAMÍTNUTÍ	<p>Rozhodovací krok.</p> <p>Pokud schváleno: ANO, proces pokračuje automatickým krokem 09 Zaslán ke schválení (podpisu).</p> <p>Pokud schváleno: NE, vráceno zpět do 01 Rozpracován.</p> <p>Pokud schváleno: ZAMÍTNUTO, pokračuje do 21 Zamítnut.</p>	Gateway
09	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Automatický krok realizovaný na základě schválení (ANO) ST a dokument jde ke schválení na Ředitele SOVZ.	Activity
Samostatné oddělení VZ (SOVZ)			Lane
10	SCHVÁLENÍ / ZAMÍTNUTÍ	<p>Rozhodovací krok.</p> <p>Pokud schváleno: ANO, proces pokračuje automatickým krokem 11 Zaslán ke schválení (podpisu).</p> <p>Pokud schváleno: ANO s připomínkami, proces pokračuje do kroku 12 Zpracování připomínek.</p> <p>Pokud schváleno: NE, vráceno zpět do 01 Rozpracován.</p>	Gateway
11	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Automatický krok realizovaný na základě schválení (ANO) Ředitelem SOVZ a dokument jde ke schválení na OR.	Activity
Odbor rozpočtu (OR)			Lane
14	ČEKÁ VE FRONTĚ NA PŘEVZETÍ	Dokument zaslán ke schválení na OR, čeká na převzetí Rozpočtářem.	Activity
15	PŘEVZETÍ ROZPOČTÁŘEM	Dokument byl převzat Rozpočtářem k dalšímu zpracování – schválení.	Activity

16	SCHVÁLENÍ / ZAMÍTNUTÍ	Rozhodovací krok (s doporučením pro nadřízeného). Pokud schváleno: ANO, NE nebo ZAMÍTNUTO, vždy pokračuje do 17.	Gateway
17	ZASLÁN KE SCHVÁLENÍ	Automatický krok realizovaný na základě schválení (ANO/NE/ZAMÍTNUTO) Rozpočtářem a dokument jde ke Schválení / Zamítnutí na Ředitele OR.	Activity
18	SCHVÁLENÍ / ZAMÍTNUTÍ	Rozhodovací krok. Pokud schváleno: ANO, pokračuje do 19. Pokud schváleno: NE, vrací se zpět do 01. Pokud schváleno: ZAMÍTNUTO, pokračuje do 21 Zamítnut.	Gateway
19	PODEPSÁN	Krycí list smlouvy je schválen a podepsán Ředitelem OR.	Activity
20	AKTIVACE	Rozpočtář provede aktivaci (možnost čerpání) rezervovaných finančních prostředků ve třetím systému.	Activity
	KONEC	Ukončení dokumentového procesu KL.	Event

10.4. Vzorový business proces – Projektové záměry (PZ)



Obrázek – Diagram business procesu – PZ

Krok č.	Název	Popis	Typ
	Rezortní organizace (RO) MŽP		Lane
	START	Začátek business procesu Projektového záměru. Referent RO nastartuje workflow schválení PZ tým, že začne sbírat a připravovat podklady pro Žádost na PZ.	Event
01	Příprava PZ	Referent(i) sbírá a připravuje podklady pro Žádost.	Activity
02	Interní schválení	Ředitel RO schválí podklady pro PZ.	Activity

03	Vyplnění Žádosti o schválení PZ	Pověřený referent vyplní formulář Žádosti o schválení PZ (*.XLSX).	Activity
04	Odeslání Žádosti	Pověřený referent převede dokument formátu *.XLSX do formátu *.PDF a odešle Žádost pomocí DS/ISDS na MŽP. Žádost má obvykle průvodní dopis podepsaný ředitelem RO a může mít také přílohy – např. Projektovou dokumentaci.	Activity
Odbor ekonomiky životního prostředí (OEŽP)			Lane
05	Přijetí Žádosti	Na MŽP je Žádost obvykle přijata do DS nebo na ePodatelně, ale může přijít i v analogové (papírové) podobě. Dojde k založení dokumentu v ESSS a přidělení Ev. č.	Activity
06	Přijetí sekretariátem OEŽP	Referent sekretariátu OEŽP přijme žádost.	Activity
07	Formální kontrola	Rozhodovací krok. Provede se formální kontrola všech náležitostí Žádosti. Pokud schváleno: OK (ANO), přiděluje se na Odpovědného referenta (OR) k dalšímu zpracování v kroku 08. Pokud schváleno: ZAMÍTNUTO, pro formální nedostatky, vrací se Žádost zpět na RO do kroku 01.	Gateway
08	Přidělení na OR	Referent sekretariátu nebo Ředitel OEŽP přiděluje Žádost ke zpracování na odpovědného referenta.	Activity
09	Přidělení č. j. dokumentu (Založení Spisu, Šanonu ESSS)	Odpovědný referent OEŽP zabezpečí přidělení č. j. a dalších náležitostí v rámci ESSS.	Activity
10	Doplnění informací	Odpovědný referent realizuje věcnou kontrolu Žádosti a na jejím základě realizuje komunikaci (mail, telefon, ...) s RO, aby provedl doplnění informací nebo provedl jejich opravu.	Activity
11	Založení referátníku	Odpovědný referent provede založení referátníku v ESSS, aby mohl Žádost postoupit na OÚ, které provedou další věcnou kontrolu obsahu a budou vypracovávat stanoviska.	Activity
12	Předání na SOÚ	Odpovědný referent OEŽP předává Žádost na jeden nebo více OÚ.	Activity
17	Vložení do Spisu	Odpovědný referent OEŽP vloží všechna stanoviska vypracovaná OÚ (odbornými referenty) do spisu.	Activity
18	Hodnocení stanovisek	Odpovědný referent OEŽP provede vyhodnocení jednotlivých stanovisek OÚ tak, aby mohl připravit Návrh stanoviska ST.	Activity
19	Soulad stanovisek	Rozhodovací krok. Pokud schváleno: ANO, pokračuje se na krok 21 Návrh stanoviska ST. Pokud schváleno: NE, pokračuje se krokem 20 Jednání OÚ a OEŽP, kde se musí dojít k souladu.	Gateway
20	Jednání OÚ a OEŽP	Odpovědný referent OEŽP svolává jednání OEŽP a OÚ k dojednání souladu stanovisek k Žádosti na PZ.	Activity
21	Návrh Stanovisko ST	Odpovědný referent OEŽP vytvoří – připraví Návrh stanoviska ST, který postoupí na Ředitele OEŽP ke schválení.	Activity
22	Schválení	Rozhodovací krok. Ředitel OEŽP schvaluje Návrh stanoviska ST. Pokud schváleno: ANO, pokračuje se na krok 23 Předložení návrh stanoviska ST. Pokud schváleno: NE, přepracovat, vrací se Návrh stanoviska ST na přepracování do kroku 21.	Gateway

23	Předložení návrhu Stanovisko ST	Ředitel OEŽP předkládá Návrh stanoviska ST ke schválení Státnímu tajemníkovi.	Activity
25	Příprava Stanoviska k podpisu	Odpovědný referent OEŽP připraví schválené Stanovisko k podpisu pro Ředitele OEŽP.	Activity
26	Podpis Stanovisko ST	Ředitel OEŽP podepíše v zastoupení Státního tajemníka Stanovisko ST.	Activity
27	Odeslání Stanovisko ST	Odpovědný referent OEŽP zabezpečí odeslání (ESSS, DS/ISDS) podepsaného Stanoviska ST na RO.	Activity
Odborný útvar (OÚ)			Lane
13	Převzetí SOÚ	Referent sekretariátu OÚ převezme Žádost, aby ji dál přidělil na odborného referenta OÚ.	Activity
14	Přidělení vybranému OR	Referent sekretariátu nebo ředitel provede přidělení na odborného referenta.	Activity
15	Věcná kontrola (Vyžádání info od RO)	Odborný referent provede věcnou kontrolu a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace (email, tel., ...) od RO.	Activity
16	Vypracování a odeslání stanoviska	Odborný referent vypracuje a odešle stanovisko OÚ k Žádosti na PZ na odpovědného referenta OEŽP.	Activity
Státní tajemník (ST)			Lane
24	Schválení	Rozhodovací krok. Státní tajemník schvaluje Návrh stanoviska ST. Pokud schváleno: ANO, pokračuje se na krok 25 Příprava stanoviska k podpisu. Pokud schváleno: NE, vrací se proces k novému hodnocení do kroku 18 Hodnocení stanovisek.	Gateway
	KONEC	Ukončení dokumentového procesu KL.	Event

11. UŽIVATELSKÉ ROLE

Systém ECM/DMS musí řídit přístupová práva uživatelů pomocí rolí (například pomocí rolí organizační struktury a vzájemných vazeb podřízený/nadřízený anebo přeneseně z nějakého systému třetí strany – např. IDM) a měl by definovat – využívat minimálně následující role:

- a. **Administrátor**, je uživatel s právy na konfiguraci a správu – údržbu systému:
 - Správa číselníků;
 - Konfigurace a správa workflow;
 - Konfigurace a správa notifikací;
 - Konfigurace a správa úložiště (architektura – struktura folderů/složek/..., metadat, ...);
 - Tvorba a správa šablon dokumentů a metadat;
 - Konfigurace a správa rolí – přístupových práv, pokud jsou součástí systému;
 - Správa monitoringu a logování systému.
- b. **Super uživatel**, je uživatel s právy na konfiguraci a správu vybraných objektů systému:
 - Správa číselníků;
 - Konfigurace a správa workflow;
 - Konfigurace a správa notifikací;
 - Konfigurace a správa úložiště (architektura – struktura folderů/složek/..., metadat, ...);
 - Tvorba a správa šablon dokumentů a metadat.
- c. **Referent (Zpracovatel)**, je základní uživatel systému s právy:
 - Tvorba, editace, uložení a případně odstranění dokumentu v osobní (vlastní) složce a jejích podsložkách;

- Tvorba, editace, uložení a odstranění metadat dokumentu v osobní (vlastní) složce a jejích podsložkách;
 - Správa podsložek a jejích metadat v osobní (vlastní) složce;
 - Tvorba, editace, uložení a případně odstranění dokumentu ve struktuře úložiště, dle svého agendového nebo organizačního zařazení;
 - Tvorba, editace, uložení a odstranění metadat dokumentu ve struktuře úložiště, dle svého agendového nebo organizačního zařazení;
 - Vyhledávání a čtení dokumentů a jejich metadat;
 - Spuštění předdefinovaného workflow a stát se případně jeho součástí (připomínkování, schvalování, ...);
 - Vytvoření a spuštění ad-hoc workflow.
- d. **Vedoucí oddělení** (Příkazce operace nebo Zpracovatel), je uživatel systému se stejnými právy jako jemu podřízené role plus s právy souvisejícími s jeho nadřízeností:
- Stává se jako aktér součástí workflow, v jehož rámci rozhoduje (schvaluje/neschvaluje) nebo připomínkuje a doplňuje informace – dokumenty, které jsou mu v takové aktivitě přidělené;
 - Úkoluje své podřízené ve vztahu k workflow a spravovaným dokumentům.
- e. **Ředitel odboru (Příkazce operace)**, je uživatel systému se stejnými právy jako jemu podřízené role plus s právy souvisejícími s jeho nadřízeností.
- f. **Náměstek ministra**, je uživatel systému se stejnými právy jako jemu podřízené role plus s právy souvisejícími s jeho nadřízeností.
- g. **Státní tajemník**, je uživatel systému se stejnými právy jako jemu podřízené role plus s právy souvisejícími s jeho nadřízeností.
- h. **Ministr**, je uživatel systému se stejnými právy jako jemu podřízené role plus s právy souvisejícími s jeho nadřízeností.

12. DOKUMENTOVÉ TYPY A JEJICH VYBRANÁ METADATA

12.1. Agenda Veřejných zakázek a Smluv

V rámci agend Veřejné zakázky a Smlouvy byly identifikovány následující dokumentové typy a metadata.

12.1.1. Veřejné zakázky (VZ)

Dokumentový typ [počet]	Metadata		
	Základní	Sekundární	Systémové / Procesní
PODNĚT [1]	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikační číslo záměru (IČZ) - Číslo odboru [př. 210] - Zpracovatel [př. David Špalt] - Příkazce [př. Jana Vodičková] - Dokumentový typ [př. Podnět] - Dokumentový podtyp [př. Žádanka] - Předmět-věc [př. Implementace ITSM/ITIL] - Popis (stručný popis předmětu) 	viz další analýza	<ul style="list-style-type: none"> - Kdo a Kdy vytvořil, změnil, smazal apod. - Popis stavů, - Kdo a Kdy připomínkoval, schválil apod., viz další analýza
PODKLAD TECHNICKÉ SPECIFIKACE [1..N]	viz PODNĚT		
TECHNICKÁ SPECIFIKACE (TS) [1..N]	viz PODNĚT		
PRŮZKUM TRHU (RFI) [1]	viz PODNĚT		
ODPOVĚĎ NA PRŮZKUM TRHU (RRFI) [1..N]	viz PODNĚT		

VYHODNOCENÍ [1]	viz PODNĚT		
STANOVENÍ HODNOTY [1]	viz PODNĚT		
ODŮVODNĚNÍ ÚČELNOSTI [1]	viz PODNĚT		
EVIDENČNÍ LIST (EL) [1..N]	viz PODNĚT + - Druh VZ (př. VMZR, ...) - Identifikační číslo EL		
ZADÁVACÍ DOKUMENTACE ¹ (ZD) [1..N]	viz EVIDENČNÍ LIST		
DOKUMENTACE O VZ ² [1..N]	viz EVIDENČNÍ LIST		
SMLOUVA ³ [1]	viz EVIDENČNÍ LIST + - Evidenční číslo Smlouvy (SML)		
ODŮVODNĚNÍ VÝBĚRU DODAVATELE [1]	viz EVIDENČNÍ LIST + - Evidenční číslo Smlouvy (SML)		
KRYCÍ LIST (KL) [1]	viz EVIDENČNÍ LIST + - Evidenční číslo Smlouvy (SML)		
OSTATNÍ DOKUMENTACE	viz PODNĚT		

Poznámky:

¹ V Zadávací dokumentaci se mohou objevit dokumenty typu:

- Krycí list;
- Čestné prohlášení o:
 - splnění podmínek základní způsobilosti;
 - splnění technické kvalifikace;
 - neexistenci střetu zájmů a pojištění odpovědnosti za škodu;
- Technická specifikace apod.

² Smlouvy jsou vedené ve vlastní agendě, nicméně jsou typy smluv, které souvisí s VZ, a proto musí být s VZ minimálně logicky nebo jinak svázané.

³ Do Dokumentace o VZ patří například dokumenty:

- Seznam oslovených dodavatelů;
- Žádost o vysvětlení/změnu/doplnění zadávací dokumentace;
- Vysvětlení/změna/doplnění zadávací dokumentace;
- Námitky dodavatele proti zadávacím podmínkám;
- Rozhodnutí zadavatele o podaných námitkách;
- Protokol o otevírání nabídek;
- Zpráva o hodnocení nabídek;
- Rozhodnutí o výběru dodavatele;
- atd.

12.1.2. Smlouvy

Dokumentový typ [počet]	Metadata		
	Základní	Sekundární	Systémové / Procesní
SMLOUVA k VZ ¹ [1]	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenční číslo z Centrální evidence smluv (EČCES) - Objednatel [př. ČR – Ministerstvo životního prostředí] - Jedná za Objednatele [př. Jana Vodičková] - Zpracovatel [př. David Špalt] - Číslo odboru [př. 210] - Dodavatel [př. Firma XZY] 	<ul style="list-style-type: none"> - Odměna bez DPH - Odměna s DPH - V rámci plnění sml. jedná za Objednatele - V rámci plnění sml. jedná za Dodavatele viz další analýza 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kdo a Kdy vytvořil, změnil, smazal apod.</i> - <i>Popis stavů,</i> - <i>Kdo a Kdy připomínkoval, schválil apod.,</i> viz další analýza

	<ul style="list-style-type: none"> - Jedná za Dodavatele [př. Jméno Příjmení] - Dokumentový typ [př. Smlouva k VZ] - Dokumentový podtyp [př. Kupní smlouva] - Název [př. Služba auditu procesu VZ a Smluv] - Popis (stručný popis předmětu) - Podepsal za Objednatele [př. Jana Vodičková] - Podepsal za Poskytovatele [př. Jméno Příjmení] - Datum podpisu za Obj.[př. DD. MM. RRRR] - Datum podpisu za Poskyt. [př. DD. MM. RRRR] - Datum nabití platnosti [př. DD. MM. RRRR] - Datum nabití účinnosti [př. DD. MM. RRRR] - Datum ukončení smlouvy [př. DD. MM. RRRR] 		
SMLOUVA mimo VZ ² [1]	Viz SMLOUVA k VZ		
RÁMCOVÁ DOHODA ³ [1]	Viz SMLOUVA k VZ		
OSTATNÍ DOKUMENTACE ⁴ [1..N]	Viz SMLOUVA k VZ		

Poznámky:

¹ Ve Smlouvách k VZ se mohou objevit dokumenty typu:

- Kupní smlouva;
- Smlouva o dílo;
- Smlouva o poskytování služeb;
- Licenční smlouva;
- Pojistná smlouva atd.

² Ve Smlouvách k VZ se mohou objevit dokumenty typu:

- Nájemní smlouva;
- Podnájemní smlouva;
- Darovací smlouva;
- Smlouva o centralizovaném zadávání;
- Partnerská dohoda atd.

³ V Rámcových dohodách se mohou objevit dokumenty typu:

- Rámcová dohoda s jedním dodavatelem bez obnovení soutěže;
- Rámcová dohoda s jedním dodavatelem s obnovením soutěže;
- a to samé s více dodavateli.

⁴ V Ostatní dokumentaci se mohou objevit dokumenty typu:

- Dodatek ke smlouvě;
- Dohoda o ukončení smlouvy;
- Výpověď smlouvy;
- Odstoupení od smlouvy atd.

12.2. Agenda Projektových záměrů

Dokumentový typ [počet]	Metadata		
	Základní	Sekundární	Systémové / Procesní
ŽÁDOST [1]	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikační číslo projektového záměru (IČPZ) - Resortní organizace [př. AOPK] - Projektový manažer [př. František Rozkot] - Odborný gestor [př. Miroslav Novák] - Dokumentový typ [př. Žádost] - Dokumentový podtyp [př. Projektový záměr] - Název záměru [př. Rekonstrukce elektroinstalace jídelny] - Popis záměru (stručný popis záměru) - Typ záměru (výběr z číselníku) - Dopad projektu (výběr z číselníku) - Zdroj financování (výběr z číselníku) - Termín předpokládaného zahájení [DD. MM. RRRR] - Termín předpokládaného ukončení [DD. MM. RRRR] - Celková cena v Kč (bez DPH) - Celková cena v Kč (vč. DPH) 	<ul style="list-style-type: none"> Existence připojených (souvisejících) souborů [Ano/Ne]: - Rámcová studie proveditelnosti - Komplexní studie proveditelnosti - Ekonomický rozbor stávajícího a budoucího stavu - Seznam obnovovaných zařízení - Ekonomický rozbor efektivity realizace investice - Projektová dokumentace (vč. Položkového rozpisu) - Mapové podklady - Bližší specifikace projektového záměru a jeho zdůvodnění viz další analýza 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kdo a Kdy vytvořil, změnil, smazal apod.</i> - <i>Popis stavů,</i> - Podaná, - Vrácena k doplnění, - Odborné hodnocení - Hodnocení 252 - Čeká na stanovisko ST - Schválená / Zamítnutá - <i>Kdo a Kdy připomínkoval, schválil apod.,</i> viz další analýza
DOPLŇKOVÁ DOKUMENTACE [1..N]	<ul style="list-style-type: none"> - IČPZ - Resortní organizace - Projektový manažer - Odborný gestor - Dokumentový typ - Dokumentový podtyp - Název záměru - Zpracovatel [př. jméno zpracovatele – OR] - Příkazce [př. jméno ŘO] - Věc 	viz další analýza	viz další analýza
STANOVISKO OÚ [1..N]	Viz DOPLŇKOVÁ DOKUMENTACE		
ZÁPIS Z JEDNÁNÍ [1..N]	Viz DOPLŇKOVÁ DOKUMENTACE		
STANOVISKO ST [1]	Viz DOPLŇKOVÁ DOKUMENTACE		
OSTATNÍ DOKUMENTACE [1..N]	Viz DOPLŇKOVÁ DOKUMENTACE		

Detailní návrh na požadavky dokumentových typů a jejich metadat bude proveden v Implementačním návrhu (návrhu implementace).

13. ÚLOŽIŠTĚ EL. DOKUMENTŮ

ECM/DMS bude sloužit pro uložení vybraných elektronických (digitálních) dokumentů pro celou organizaci ministerstva – všech jejích organizačních jednotek (sekce, odbory, oddělení atd.) a v budoucnu by mohla sloužit, v rámci vybraných agend, i k uložení a sdílení vybraných dokumentů (např. žádostí) z resortních organizací ministerstva.

Výše uvedenému musí odpovídat navržená architektura – struktura úložiště ECM/DMS. Detailní návrh na požadavky a vymezení této struktury bude provedeno v Implementačním návrhu (návrhu implementace). Budoucí změny a úpravy této struktury musí být proveditelné oprávněnými uživateli (např. Administrátor, Super uživatel, ...) ministerstva.

V rámci Realizační studie a implementace ECM/DMS musí být vytvořena struktura minimálně pro (již výše vyjmenované) agendy:

- Veřejné zakázky;
- Projektové záměry, a s nimi spojené typy dokumentů, metadat a procesů.

Nicméně je nutné počítat i s tím, že:

- ECM/DMS musí nabídnout v rámci jednotného úložiště i prostor pro osobní složky každého uživatele a jednotlivé organizační jednotky organizace. Vnořená struktura těchto složek (osobních nebo organizačních jednotek) pak bude ponechána na rozhodnutí jednotlivců v případě osobních složek, a na rozhodnutí vedoucích pracovníků v případě organizačních jednotek.
- Do budoucna se mohou objevit další „agendy“ s potřebou správy a řízení dokumentů – např. Management kvality; Směrnice a metodiky; Předpisy a nařízení; Žádanky; ...) a ECM/DMS musí být schopné upravit, doplnit nastavení struktury úložiště, aby odpovídalo i těmto novým požadavkům spojeným s implementací nových typů dokumentů, metadat a s nimi spojených workflow – procesů.

Příloha č. 2 – Funkční (business) požadavky

(následuje)

Příloha č. 8: Funkční (business) požadavky (FPO)

Enterprise Content Management System - systém pro správu a řízení elektronických dokumentů					
Číslo	Název	Popis	Důležitost	Je součástí	Plnění (vyberte hodnotu)
Správa dokumentů a metadat (SD)					
FPO_SD_01	Základní operace	ECM/DMS obsahuje vlastnosti pro snadné, intuitivní vytváření, ukládání, přesouvání, kopírování, mazání dokumentů, složek a virtuálních složek (a v případě dokumentů i hromadné), které jsou přístupné z tohoto klienta (např. MS IE, Google Chrome apod.), desktopových aplikací (např. File Explorer, MS Office/Outlook, IBM Notes, Adobe Acrobat/Reader apod.), ale také z mobilních aplikací chytrých zařízení (iOS a Android), to vše samozřejmě s ohledem na autorizaci konkrétního uživatele.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_02	Vkládání (upload) dokumentů	<p>Systém musí umožnit vkládat (importovat) dokumenty do ECM/DMS z prostředí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desktop klienta (tlustý klient, pokud existuje), - File Exploreru, ECM/DMS systém musí být integrovaný s OS tak, aby se v prohlížeči ukazoval (a jeho struktura) jako virtuální disk, - MS Office, - MS Outlook/IBM Notes (volitelně jiného eMail klienta), - Adobe Acrobat / Reader, - WEB klienta (tenký klient - MS IE, Google Chrome, Mozilla Firefox) - Smart App (aplikací pro chytrá zařízení iOS a Android, pokud existují) <p>Ve všech výše uvedených případech musí být systém schopen nabídnout možnost, vyplnit k dokumentu i příslušná metadata s tím, že bez vyplnění těch povinných, není možné dokument do systému uložit. Při hromadném vkládání je nutné zabezpečit postupné ukládání společně s povinnými, nepovinnými i systémovými metadaty. Při vkládání dokumentu do systému se vždy, společně s dokumentem, ukládají i systémová metadata - např. kdo ukládá, datum a čas uložení apod.</p>	Povinný	Ano	Částečně
FPO_SD_03	Ruční vložení eMailu	Možnost ručního uložení eMailu do složky (obecně struktury) ECM/DMS a to buď: - celého eMailu jako souboru (např. *.msg, *.eml), nebo - souboru/ů tvořících přílohu eMailu,	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_04	Automatické vložení eMailu	Možnost automatického uložení eMailu do struktury ECM/DMS přeposláním na definovanou e-mail adresu.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_05	Stahování (download) dokumentů	Systém obsahuje vlastnosti pro stahování jednotlivých dokumentů, ale i možnost stáhnout dokumenty hromadně, mimo úložiště ECM/DMS. Společně s dokumentem nebo dokumenty je možné stáhnout i metadata. Stahování je umožněno pouze oprávněnému uživateli.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_06	Omezení stahování dokumentů	Systém umožňuje omezit stahování dokumentů z definovaných složek na lokální úložiště (HDD, USB, SmartCard, ...) uživatele.	Povinný	Ano	Částečně
FPO_SD_07	Kopírování (copy) dokumentů	Systém umožňuje kopírovat zvolený dokument nebo množinu dokumentů v rámci systému ECM/DMS a to včetně metadat a vazeb na ostatní dokumenty - objekty v systému. Při kopírování lze vybrat, zda v novém umístění bude vytvořena fyzická kopie nebo pouze odkaz (zástupce) na zdrojový dokument.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_08	Přesouvání (move) dokumentů	Systém umožňuje přesouvat zvolený dokument nebo množinu dokumentů v rámci systému ECM/DMS a to včetně metadat a vazeb na ostatní dokumenty - objekty v systému.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_09	Mazání (delete) dokumentů	Oprávněný uživatel nebo administrátor může v systému, dle přístupových práv, mazat jím zvolené dokumenty a strukturu, ve které jsou umístěny a to včetně jejich metadat a vazeb a to i hromadně. Systém automaticky kontroluje existenci/neexistenci objektů a v případě, že jsou odkazované objekty smazány, smaže i neplatné odkazy.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_10	Obnova (restore) dokumentů	Oprávněný uživatel má právo obnovit smazaný dokument nebo dokumenty včetně metadat a vazeb (individuálně či hromadně), pokud má příslušná oprávnění a nedošlo k trvalému odstranění nebo skartaci (viz nastavení archivace/skartace). Trvale smazané dokumenty (a metadata) je možné obnovit pouze ze systémové zálohy.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_11	Odkaz (URL link)	Systém obsahuje funkci pro vytvoření odkazů (URL linků) na dokumenty, složky nebo jiné objekty. Uživatel s linkem pracuje tak, že ho může vkládat do emailů, dokumentů atd. Při kliknutí na odkaz se uživateli otevře napojený dokument, tuto vlastnost musí ECM/DMS podporovat pro přístupy v rámci vnitřního prostředí ICT organizace.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_12	Odkaz - verze dokumentu	Odkaz (URL link) vede vždy na aktuální (poslední) verzi dokumentu.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_13	Vzájemný odkaz	Relevantní dokumenty je možné prolínkovat vzájemně. Prolínkování je možné i vícenásobně - více jak dva dokumenty.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_14	Agendová správa dokumentů	Možnost spravovat a řídit jednotlivé dokumenty (dokumentové typy) po agendách. Příkladem takových agend nechť jsou agendy typu: - Veřejné zakázky, - Projektové záměry, - Smlouvy, - Předpisy a směrnice, - Žádanky, - ISO dokumentace apod. Je důležité čím dokument (obecně obsah) je nikoli, kde je uložen - zařazen.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_15	Sdílené úložiště	Oprávněný uživatel může vytvářet sdílené složky/podsložky nebo virtuální složky/podsložky tak, že garantují možnost vygenerování korektního odkazu (URL linku). Tyto složky mohou teoreticky obsahovat neomezené množství dokumentů (viz limit OS), ke kterým se dědí oprávnění dle složky, ve které jsou vytvořeny. Oprávněný uživatel může definovat i ad-hoc přístupy pro konkrétního uživatele (zaměstnance organizace) či skupinu uživatelů.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_16	Osobní úložiště	Systém umožní vytvořit pro každého uživatele osobní úložiště dokumentů (např. jako Moje, Osobní, Mé oblíbené apod.), které bude přístupné jenom danému uživateli a administrátorovi.	Povinný	Ano	Vyřešeno

FPO_SD_17	Agendová správa dokumentů	Možnost spravovat a řídit jednotlivé dokumenty (dokumentové typy) po agendách. Příkladem takových agend nechť jsou agendy typu: - Veřejné zakázky, - Projektové záměry, - Smlouvy, - Předpisy a směrnice, - Žádanky, - ISO dokumentace apod.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_18	Náhled dokumentu	Nativní náhled dokumentů s využitím interních viewerů pro jejich snadné čtení - prohlížení obsahu dokumentů (a jejich případnou následnou editaci v asociovaném editačním nástroji). Systém musí podporovat minimálně následující formáty pro nativní zobrazení: - MS Office (*.docx, *.xlsx, *.pptx), - Adobe Acrobat (*.pdf), - Text (*.rtf, *.txt, *.csv, *.xml, *.htm/html) - Obraz (*.jpg, *.tiff, *.bmp, *.gif, *.png)	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_19	Editace (edit) dokumentů	Nativní editace dokumentů (souborů kompatibilních formátů) s využitím interních editorů nebo asociace desktopových anebo cloudových aplikací (např. MS Office, Adobe Acrobat, ...)	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_20	Verzování	Systém provádí automatické (nativní vlastnost) verzování dokumentů i s jejich jasným (jednoznačným) označením.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_21	Verzování - nová verze	Nová verze dokumentu vzniká vždy při jeho explicitním uložení v úložišti ECM/DMS.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_22	Verzování - označování verzí	Každá verze je opatřena nejlépe (obvykle) pořadovým číslem a názvem. Informace o počtu verzí a jednotlivých existujících verzích dokumentu je součástí metadat.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_23	Verzování - prohlížení verzí	Uživatel s potřebnými právy má možnost prohlížet všechny verze dokumentu.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_24	Verzování - výběr aktuální verze	Uživatel s potřebnými právy má možnost vybrat ze všech existujících verzí takovou verzi, kterou označí za aktuální - poslední platnou verzi.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_25	Metadata	Systém musí umožnit přiřadit každému dokumentu, složce, agendě (obecně objektu obsahu ECM/DMS) určitá metadata. Oprávněný uživatel může definovat další metadata k jednotlivým objektům a editovat je. Ukládání metadat se realizuje společně s jejich dokumenty - objekty.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_26	Metadata - datové typy	Systém musí podporovat obvyklé datové typy: - numerické, - alfanumerické, - logické, - datum/čas, - vazbu na jinou hodnotu, na jiný objekt (dokument, složku, agendu apod.) - vazbu na uživatele, - vazba na jiná metadata, - apod. Systém s nimi musí umět pracovat jako s příslušným datovým typem.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_27	Metadata - číselníky a složené číselníky	Metadata mohou být vybírána z číselníků - seznamů. Určité hodnoty metadat mohou být definovány v rámci složených číselníků. Tzn. že základní hodnota - např. číslo sekce organizace předurčuje další možné hodnoty čísla odboru apod.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_28	Metadata - kontrola	Systém musí kontrolovat metadata: - formát, - logickou správnost (např. nelze zadat datum 33.16.2020), - obsahovou správnost (např. proti číselníku), - platnost odkazu na související objekt (zda existuje). při jejich vkládání, editaci nebo při jejich importu ze třetích systémů.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_29	Metadata - systémová	Systém automaticky přiřazuje každému dokumentu (objektu obsahu), který je vkládán, editován i systémová metadata (za účelem monitoringu a auditu). Mezi tyto atributy patří např. autor, datum uložení, autor změny, datum změny, velikost a formát dokumentu apod..	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_30	Metadata - šablony	Systém pro každý typ dokumentu (objekt) umožňuje vytvořit vlastní šablonu, která bude definovat povinná i nepovinná metadata, včetně nastavení základních hodnot. Tyto šablony je možné sdílet napříč systémem a jeden dokument (objekt) může mít přiděleno více šablon.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_31	Metadata - správa šablon	Oprávněný uživatel může spravovat šablony metadat k příslušným typům dokumentů (objektů) na základě svých oprávnění, a to včetně datových typů a číselníků metadat.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_32	Metadata - dokumentové typy	Oprávněný uživatel může definovat dokumentový typ (např. Stanovisko, Směrnice, Nařízení, Žádost, Rozhodnutí ve správním řízení apod.), který je společný pro celý ECM/DMS a přiřadit mu příslušnou šablonu metadat.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_33	Metadata - omezení	Systém podporuje teoreticky neomezený počet (viz limit OS) položek metadat pro každý dokument (objekt).	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_34	Metadata - přístup	Systém umožňuje definovat přístup k metadatům - CO, KDY a KDO. Oprávnění ke změně obsahu vybraných metadat dokumentů nastavuje pouze oprávněný uživatel/administrátor.	Povinný	Ano	Částečně
FPO_SD_35	Metadata - tisk	Systém musí umožnit vytisknout informace - metadata - o určitém dokumentu (objektu) v ECM/DMS.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_36	Zamknutí dokumentu	Možnost zamknutí dokumentu po jeho schválení.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_38	Přístupová práva	Oprávněný uživatel musí mít možnost definovat minimálně následující oprávnění k objektům (dokument, složka, agenda atd., dle struktury ECM/DMS): - vytvoř, - zobraz/čti, - edituj, - kopíruj/přesouň, - vymaž,	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_39	Zamknutí dokumentu	Možnost zamknutí dokumentu po jeho schválení.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SD_40	Archivace - skartace	Systém musí umožnit protokolární archivaci nebo skartaci dokumentů a to buď: - ruční, nebo - automatickou, na základě nastavení skartačního znaku a data skartace (expirace).	Povinný	Ano	Vyřešeno
Vyhledávání (VH)					

FPO_VH_01	Fulltextové vyhledávání	Systém umožňuje vysoce výkoné fulltextové vyhledávání, které probíhá nad celým obsahem: - dokumenty, - metadaty, - připomínkami a komentáři, - procesy (aktivními i ukončenými). Systém musí umožnit vyhledávat fulltextově pro jeden až N výrazů.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_02	Vyhledávání dle kritérií	Systém bude obsahovat možnost vyhledávání podle kritérií, která může sestavit uživatel jako kombinaci dostupných metadat k dokumentu (objektu) v celém úložišti nebo ve vybrané části úložiště.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_03	Vyhledávací operátory	Uživatel musí mít možnost využít pro vyhledání, dle více kritérií, různé operátory (např. =, <, >, apod.) vztahené k datovému typu vyhledávacího pole - metadata. Systém umožňuje při vyhledávání definovat vztahy také mezi jednotlivými kritérii za použití logických operátorů (např. AND, OR, NOT).	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_04	Zpřesnění vyhledávání	Systém umožňuje uživateli vyhledávání dodatečně zpřesnit - zpřesnit výběrová kritéria a opakovat dotaz anebo vyhledávat již v množině výsledků předchozího dotazu.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_05	Kombinované vyhledávání	Systém umožní kombinovat uživateli fulltextové vyhledávání a vyhledáváním podle kritérií (metadat).	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_06	Vyhledávání ve složkách	Systém umožní uživateli omezit prohledávaný prostor na definované agendy, složky nebo virtuální složky a následně spustit fulltextové vyhledání nebo vyhledání dle kritérií anebo kombinaci.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_07	Prohledávané formáty	Systém musí umožnit fulltextově vyhledávat minimálně v následujících formátech: - PDF, PDF-A/1, - MS Office (*.docx, *.xlsx, *.pptx), - MS Outlook (*.msg), IBM Notes (*.eml), - Text (*.rtf, *.txt, *.csv, *.xml, *.htm/html)	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_08	Velká a malá písmena	Systém musí umožnit provádět vyhledávání bez ohledu na rozlišení velkých a malých písmen.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_09	Zástupné znaky	Systém musí umožnit vyhledávání pomocí zástupných znaků (např. *, ?, % apod.), a to jak v obsahu dokumentů (fulltext), tak i metadatach.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_10	Uložení dotazu	Systém umožňuje uložit uživatelský dotaz k budoucímu znovupoužití.	Volitelný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_11	Zpracování výsledků po vyhledávání	Systém zobrazí uživateli všechny úspěšné výsledky vyhovující zadaným vyhledávacím podmínkám s možností přímého provedení jednotlivých nebo hromadných operací nad vyhledanými dokumenty (např.: otevření/editace, kopírování, zaslání notifikace apod.).	Volitelný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_12	Zvýraznění vyhledávaných slov	Systém umožňuje zvýraznění (např. podbarvení, podtržení apod.) vyhledávaných slov v náhledu dokumentu pro všechny formáty fulltextově prohledávaných dokumentů.	Volitelný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_13	Zpřístupnění dokumentu	Systém musí umožnit, aby dokumenty (objekty) uvedené v seznamu výsledků vyhledávání mohly být následně zvoleny a otevřeny v novém okně nebo nové záložce, a pokud jsou to dokumenty pak v nativním vieweru anebo v asociovaném programu/aplikaci.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_VH_14	Definice zobrazení výsledků	Systém umožňuje uživateli upravit zobrazení výsledků vyhledávání následujícím způsobem: - vybrat řazení sloupců v pohledu, - zvolit, která pole metadat (sloupce) se zobrazí v pohledu, - stanovit počet výsledků zobrazených na obrazovce (tzv. stránkování), - stanovit maximální počet výsledků, - provést otevření dokumentu.	Volitelný	Ano	Částečně
FPO_VH_15	Tisk zobrazených výsledků	Systém umožňuje uživateli vytisknout seznam výsledků z provedeného vyhledávání.	Povinný	Ano	Částečně
FPO_VH_16	Export zobrazených výsledků	Systém umožňuje uživateli vyexportovat seznam výsledků hledání do nejméně těchto formátů souborů: *.csv, *.rtf a *.xlsx.	Povinný	Ano	Bude vyvinuto
Správa procesů (SP)					
FPO_SP_01	Řízení workflow (wf)	Systém musí umožnit řízení vícekových dokumentových workflow (procesů) primárně určených pro připomínkování a schvalování dokumentu Konkrétní příklady takových komplexních wf pro agendy Veřejné zakázky, Smlouvy a Projektové záměry a jejich dokumenty uvádíme v dokumentu "Příloha_01 - Věcné - manažerské zadání", který je nedílnou součástí smlouvy jako její příloha.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SP_02	Správa wf	Systém musí umožnit správu - tvorbu, konfiguraci, zobrazení, změnu, smazání vícekových dokumentových procesů. Výhodou je, pokud bude schopen tyto aktivity realizovat oprávněný uživatel/administrátor systému - vyškolený zaměstnanec (nebo externista) organizace Objednatele. Systém musí umožnit vytvořit workflow jako "šablonu" a pak ji přiřadit určitým dokumentům.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SP_03	Typy wf schémat	Systém musí podporovat následující typy procesních schémat: - sériové, - paralelní, a - kombinované (sériobvé a paralelní) v rámci jednoho procesu, a jejich možné větvení na základě všech existujících metadat (dokumentových, procesních, ..., systémových atd.). Paralelním workflow (připomínkování, schvalování, ...) se přitom rozumí možnost více uživatelů aktivně působit vůči dokumentu/ům ve stejném čase. Jeden dokument může procházet přes více typů workflow a jedno workflow může řídit více typů dokumentů.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SP_04	Spouštění wf	Systém musí umožnit spustět proces: - ručně, - automaticky (svázané s nějakou událostí nebo stavem),	Povinný	Ano	Vyřešeno

FPO_SP_05	Typy automatického spuštění wf	Systém musí podporovat minimálně následující typy spuštění: - časové (jednotlivé, opakované), - nový dokument, - změna dokumentu, - na základě metadat (hodnoty nebo její změny),	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SP_06	Ad-hoc wf	Systém by měl umožnit uživateli vytvořit Ad-hoc workflow (nejlépe modulárně - z jednotlivých akcí) tak, že si uživatel může vybrat - konfigurovat, jak bude workflow dokumentu vypadat. Uživatel operativně vytváří individuální Ad-hoc workflow dle svých potřeb nebo zadaného úkolu ke konkrétnímu řízení (připomínkování, schvalování, ...).	Volitelný	Ano	Vyřešeno
FPO_SP_07	Týmová práce / Sdílení	Systém musí zabezpečit uživatelům možnost kooperace nad dokumentem nebo dokumenty a musí být schopen posílat pomocí notifikací - emailů odkazy (URL linky) na dokumenty (nebo i další objekty obsahu) tak, aby nad sdílenými informacemi (objekty) obsahu mohli jednotliví uživatelé kolaborovat.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SP_08	Týmová práce / Oprávnění	V případě odeslání notifikace s odkazem na dokument (objekt) obsahu dostanou notifikování uživatelé automaticky k tomuto objektu přístupové právo pro čtení - tzv. dynamické přidělení přístupu pro čtení k dokumentu (objektu).	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SP_09	Týmová práce / Oprávnění na související	V případě odeslání notifikace s linkem na dokument (objekt) obsahu dostanou notifikování uživatelé automaticky přístupová práva také na čtení dokumentů a případně i souvisejících dokumentů dle metadat k odkazovanému dokumentu.	Volitelný	Ano	Vyřešeno
FPO_SP_10	Týmová práce / Připomínkování	Připomínky k dokumentu je možné v ECM/DMS vytvořit: - do zvláštního dokumentu (šablona „připomínky“), který se propojí na připomínkový dokument, anebo - přímo do dokumentu (vytvoření nové verze), a to formou komentářů nebo návrhů změn přímo do textu dokumentu, Systém pak musí umožnit oprávněnému uživateli zpracování takto vytvořených připomínek k dokumentu.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SP_11	Týmová práce / Co-authoring	ECM/DMS by měl umožnit více uživatelům společnou práci, v jednom časovém okamžiku, nad jedním dokumentem - tzv. co-authoring neboli spouautorství. Jednotliví uživatelé (editoři) mohou vidět v reálném čase změny realizované ostatními editujícími uživateli v dokumentu. Výsledkem tohoto spouautorství více uživatelů v jednom dokumentu musí být automatizovaně zkompileovaná verze dokumentu, která obsahuje všechny změny všech uživatelů, a která dovolí oprávněnému uživateli přijmout či odmítnout jednotlivé navržené změny uživateli a vytvořit konsolidovanou verzi dokumentu.	Volitelný	Ne	Vyřešeno
FPO_SP_12	Týmová práce / Zastoupení	Systém musí umožnit uživateli nastavit po dobu jeho nedostupnosti svého zástupce. Aktivitu (např. připomínkování, schvalování apod.) směřovanou v rámci workflow na uživatele pak budou v době jeho nedostupnosti přesměrovány na zástupce.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_SP_13	Grafický nástroj wf	Výhodou ECM/DMS je existence grafického nástroje pro tvorbu a správu workflow.	Volitelný	Ano	Vyřešeno
FPO_SP_14	Samospráva wf	Výhodou ECM/DMS je možnost spravovat (navrhovat, implementovat, měnit, ...) workflow vlastními vyškolenými zdroji - oprávněný uživatel/administrátor.	Volitelný	Ne	Vyřešeno
Uživatelské prostředí (UP)					
FPO_UP_01	Základní rozhraní	ECM/DMS obsahuje jednoduché, přehledné, srozumitelné, ergonomické grafické rozhraní, které slouží uživateli pro práci s dokumenty a dalšími objekty systému, k obsluze workflow (procesů) a vyřízení přidělených úkolů, k prohledávání obsahu. Systém musí umožnit uživateli konfiguraci úvodní obrazovky tak, aby uživatel, při přihlášení do systému, vstoupil do prostředí, které mu bude nabízet primárně dokumenty (objekty) a služby, jemu přidělené ke zpracování. Základní vstupní obrazovka (dashboard) bude pro všechny uživatele stejná a bude obsahovat minimálně tyto možnosti - hledat dokumenty, - procházet základní a vytvořenou strukturu, - procházet nedávno otevřené nebo oblíbené dokumenty, - procházet vlastní úkoly, - procházet rezervované "Check Out" dokumenty,	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_UP_02	Rychlý přístup na posledně použité dokumenty	Systém musí umožnit rychlý přístup k posledně otevřeným (editovaným) dokumentům bez nutnosti zdlohavého prohledávání složité struktury složek nebo virtuálních složek.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_UP_03	Rychlý přístup na často používané nebo oblíbené dokumenty	Systém musí umožnit rychlý přístup k často používaným nebo oblíbeným dokumentům bez nutnosti zdlohavého prohledávání složité struktury složek nebo virtuálních složek.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_UP_04	Rychlý přístup na nově přidávané dokumenty	Systém podporuje zobrazení nejnověji přidávaného dokumentu/ů pro relevantního uživatele.	Volitelný	Ano	Vyřešeno
FPO_UP_05	Disk/složka v prohlížeči klientského OS	Systém musí umožnit uživateli přidat úložiště ECM/DMS jako další disk (virtuální disk) do souborových prohlížečů klientského operačního systému.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_UP_06	Povinná pole	Pokud existuje ve formuláři nějaké povinné pole, musí být uživateli tato skutečnost jasně prezentována.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_UP_07	Chybová hlášení	Chybová hlášení pro koncového uživatele musí být logická, srozumitelná a v českém jazyce.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_UP_08	Lokalizace	Systém (aplikace pro jednotlivá prostředí) musí být lokalizována minimálně do českého a anglického jazyka.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_UP_09	Nápověda	Systém musí zajišťovat on-line nápovědu. Tato on-line nápověda musí být koncipována kontextuálně a musí být minimálně v českém a anglickém jazyce dle uživatelské konfigurace.	Povinný	Ano	Částečně
FPO_UP_10	Nápověda polí	Systém realizuje nápovědu k jednotlivým polím při jejich úvodní editaci (ve formě tipů), které se zobrazuje buď implicitně nebo po najetí kurzoru na dané pole.	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_UP_11	Dokumentace	K systému musí existovat kompletní elektronická uživatelská dokumentace (příručka) popisující způsoby použití a vlastnosti minimálně v českém jazyce.	Povinný	Ano	Částečně

FPO_UP_12	Uživatelská správa	Systém musí umožnit uživateli, aby si v rámci uživatelského rozhraní a oprávnění nastavil agendy, složky, virtuální složky, dokumenty, které chce sledovat. Na základě tohoto nastavení se mu budou zobrazovat poslední dokumenty vložené nebo změněné (verze) dle příslušných objektů. Uživatelé musí být umožněno spravovat nastavení e-mailových notifikací.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Notifikace (NT)					
FPO_NT_01	Automatická	Automatické odesílání emailových notifikací (s vazbou na dokument nebo objekt) na základě: - vložení dokumentu, - změny dokumentu (nová verze), - změna metadat (např. nastavení nebo změna stavu), - procesu - procesního kroku,	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_NT_02	Ruční	Možnost ručního odeslání emailové notifikace s vazbou na dokument (objekt) pro jednoho nebo více uživatelů - skupině. Např. zaslání skupinové notifikace na všechny nové zaměstnance s odkazem na BOZP dokumentaci k povinnému seznámení.	Povinný	Ano	Bude vyvinuto
FPO_NT_03	Správa uživatelem	Systém umožňuje uživateli, aby si nastavil osobní pravidla odběru vybraných notifikací na určité operace (např. vytvoření, verze, smazání, procesní krok apod.) a jejich kombinace.	Povinný	Ano	Částečně
FPO_NT_04	Konfigurace obsahu	Systém umožňuje oprávněnému uživateli/administrátorovi modifikovat předmět a obsah notifikace - např. notifikačního e-mailu.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Export dokumentů (ED)					
FPO_ED_01	Povolené formáty	Systém musí umožnit provést export dokumentů minimálně následujících, standardně dostupných, formátů: - MS Office (*.docx, *.xlsx, *.pptx), - Adobe Acrobat (*.pdf), - Text (*.txt, *.rtf, *.csv, *.xml) - Obraz (*.jpg, *.tiff, *.bmp, *.gif, *.png) - Komprimované soubory (*.zip, *.rar apod.),	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_ED_02	Automatický export	Systém musí umožnit administrátorovi nastavit termín (datum/čas), ve kterém se budou dokumenty (objekty) ECM/DMS exportovat a další úložiště, kam se budou dokumenty (objekty) ukládat.	Povinný	Ano	Částečně
FPO_ED_03	Opakovatelnost exportu	Systém musí umožnit vícenásobnou opakovatelnost exportu dokumentů (objektů).	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_ED_04	Zachování integrity	Systém musí umožnit export dokumentů (objektů) v jedné posloupnosti operací tak, aby se: - všechny dokumenty (objekty) exportovaly jako integrální jednotka, - zachovaly všechny vazby mezi dokumenty a jejich metadaty, - zachovaly všechny vazby dokumenty (objekty),	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_ED_05	Export za účelem archivace	Systém musí umožnit přesouvat jednotlivé vybrané verze dokumentů (včetně jejich metadat) za účelem archivace..	Povinný	Ano	Vyřešeno
FPO_ED_06	Konfigurace exportu	Systém musí umožnit na základě definovaných kritérií (metadat) exportovat dokumenty.	Povinný	Ano	Vyřešeno

POKYNY PRO VYPLNĚNÍ TABULKY - upozornění Zadavatele:

- Zadavatel upozorňuje účastníky zadávacího řízení (dále jen "účastník") na důkladnou kontrolu při jejich zadávání jednotlivých údajů
- Účastníci smějí vyplňovat pouze ŽLUTÁ POLE, kde:
 - ve sloupci **Je součástí** vyplní **ANO** nebo **NE**;
 - ve sloupci **Plnění (vyberte hodnotu)** vyplní **VYŘEŠENO** nebo **ČÁSTEČNĚ** nebo **BUDE VYVINUTO**.
Pozn.: účastníkem vyplněné údaje se pro něj stávají **závaznými**
- Účastníci mají výslovně zakázáno upravovat položky a hodnoty či jinak zasahovat do tabulky mimo výše uvedeného.
- Účastník je povinen vyplnit všechny uvedené položky (žlutá pole). Nevyplnění jakékoliv položky (žluté pole) bude vyhodnoceno jako nesplnění zadávacích podmínek.
Taková nabídka pak bude vyřazena a zadavatel může účastníka vyloučit z další účasti v zadávacím řízení.
- Všechny **POVINNÉ** položky (označeny ve sloupci Důležitost) jsou pro účastníka a plnění veřejné zakázky **POVINNÉ**
- Účastník musí akceptovat požadavky zadavatele dle konkrétních specifikací uvedených u jednotlivých položek, náhradní řešení není povoleno.
- Bližší podrobnosti jsou uvedeny v zadávací dokumentaci pro tuto veřejnou zakázku.

Příloha č. 3 – Ne-Funkční (technick0) požadavky

(následuje)

Příloha č. 9: Ne-Funkční (technické) požadavky (NFP)

Enterprise Content Management System - systém pro správu a řízení elektronických dokumentů					
Číslo	Název	Popis	Důležitost	Je součástí	Plnění (vyberte hodnotu)
Základní					
NFP_ZAK_01	Typ aplikace	Systém musí být realizován jako webová aplikace přístupná z prostředí Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox a Google Chrome.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Bezpečnost					
NFP_BEZ_01	Autentizace	K přihlášení uživatele do ECM/DMS je využita identita z přihlášení k desktopu pomocí jeho účtu v adresářové službě prostřednictvím protokolu LDAP.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_02	Autorizace	Systém přebírá uživatele ze systému Micro Focus eDirectory, kde je zajištěna jejich aktualizace včetně jejich zařazení do organizační jednotky MŽP.	Povinný	Ano	Bude vyvinuto
NFP_BEZ_03	Oprávnění	Systém musí umožnit nadefinovat přístupová oprávnění (vytvoření, uložení, čtení, editace, mazání) jednotlivých uživatelů nebo jejich skupin k dokumentům, složkám a dalším objektům ECM/DMS (např. metadatům) podle řady kritérií a jejich kombinací. Tato kritéria zahrnují: 1) roli uživatele v rámci ECM/DMS (např. Administrátor), roli uživatele v rámci konkrétního workflow (např. Příkazce) v ECM/DMS a roli uživatele z hlediska jeho zařazení v organizační struktuře MŽP (např. vedoucí oddělení); 2) oprávnění uživatele/skupiny uživatelů přistupovat k určitým složkám ve struktuře úložiště ECM/DMS (oprávnění se dědí z vyšších složek do nižších).	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_04	Uživatel má více rolí	Uživatel musí mít možnost mít přiděleno více uživatelských rolí pro práci ve workflow (viz Příloha č. 7 ZD - Věcné (manažerské) zadání, kapitola 10. Uživatelské role).	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_05	Omezení/přirazení přístupových oprávnění uživatelům	Oprávněný uživatel/administrátor má právo přidělit/omezit/odebrat konkrétním uživatelům nebo uživatelským skupinám přístupová oprávnění k jednotlivým objektům (dokumentům/metadatům/složkám) úložiště a operacím s nimi souvisejícími.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_06	Jednoduché ad hoc řízení přístupových oprávnění k uloženému dokumentu/složce s nastavením expirace	Oprávněný uživatel/administrátor musí mít možnost přidělit dočasná přístupová oprávnění k objektům (dokumentům/metadatům/složkám) úložiště nebo jejich skupině (tj. hromadně), k nimž má přidělena oprávnění, jakož i k objektům (dokumentům/metadatům/složkám) ve svém osobním úložišti, napříč ministerstvem pro jednotlivce, skupinu či organizační strukturu bez ohledu na již systémem přidělená oprávnění. Při vytváření pod-objektů (např. podsložek) budou defaultně přebírána oprávnění z rodičovské úrovně s možností jejich individuální úpravy.	Volitelný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_07	Evidence a správa oprávnění	Systém musí obsahovat interní nástroj/modul pro správu, řízení a evidenci přidělených oprávnění (viz NFP_BEZ_03).	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_08	Omezení při vyhledávání	Zobrazení výsledků vyhledávání je závislé na přístupových oprávněních hledajícího uživatele a kategorii klasifikace vyhledávaných údajů. Jestliže uživatel vyhledává dokument, ke kterému nemá přístupové oprávnění, systém ve výsledcích vyhledávání zobrazí pouze informaci o existenci dokumentu a jeho název, neumožní však čtení obsahu dokumentu ani ostatních metadat a rovněž nezobrazí výsledky vyhledávání v obsahu dokumentu.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_09	Dlouhodobý zámek (uživatelsky nastavený)	Pokud má uživatel oprávnění, může uzamknout dokument proti úpravám dalšími uživateli. Pokud je dlouhodobý zámek aktivován, daný dokument a jeho vlastnosti lze pouze prohlížet. Upravovat a odemknout (zrušit dlouhodobý zámek) dokument může jen uživatel, který dlouhodobý zámek zapnul nebo administrátor.	Volitelný	Ano	Bude vyvinuto
NFP_BEZ_10	Hosting/Outsourcing	Poptávané řešení ECM/DMS musí nabízet implementaci: - Cloud (SaaS), - On Premise, anebo - mix výše uvedeného, Implementace řešení ECM/DMS nesmí využívat žádné outsourcing a hosting služby mimo infrastrukturu MŽP. To ovšem neznamená, že by řešení takové služby nebylo schopné zabaudeřit.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_11	Zpracování informací mimo MŽP	Systém nesmí zpracovávat data, informace ani jejich části mimo systémové prostředí MŽP.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_12	Penetrační testy	Systém neobsahuje žádné zranitelnosti obsažené v seznamech OWASP top 10 (2017, https://www.owasp.org/index.php/Top_10_2017-Top_10) a CWE/SANS top 25 most dangerous software errors (2011, http://cwe.mitre.org/top25/). V rámci akceptačních testů musí být dodavatelem doloženo, že systém neobsahuje zranitelnosti dle uvedených seznamů.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_13	Oddělená prostředí	Řešení zahrnuje testovací a provozní prostředí. Přenos změn (kódu) mezi prostředími je řízen. Přístupová práva k datům, funkcím i správě systému jsou v oddělených prostředích spravována samostatně. Testovací prostředí má nastaveno shodné zabezpečení jako provozní prostředí.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_14	Time - out	Systém musí umožnit nastavení automatického odhlášení při nečinnosti uživatele na PC (uživatelské stanici) po určité době, která je nastavitelná (např. 30 min.), tj. vypršení tzv. session, kdy je nutno se znovu přihlásit.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_15	Bezpečná komunikace	Komunikace a přenosy dat mezi stanicemi uživatelů a správců a dalšími částmi systému (servery) v síti MŽP i mimo ni jsou chráněny kryptografickými technikami proti odposlechu (důvěrnost) a modifikaci (integrita), například použitím SSL/TLS protokolů.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_BEZ_16	Druhý stupeň autentizace	Systém podporuje druhý stupeň autentizace prostřednictvím CheckPoint Web Portal, který je využíván pro přístup k systému z prostředí internetu.	Povinný	Ano	Bude vyvinuto
NFP_BEZ_17	Údaj o předchozím přihlášení uživatele do systému	Systém umožňuje zobrazit uživateli údaj o posledním přihlášení do systému (datum, hodina).	Volitelný	Ano	Vyřešeno

NFP_BEZ_18	Ukládání změn při automatickém odhlášení	V případě automatického odhlášení při nečinnosti systém uchová provedené, avšak uživatelem dosud neuložené změny pro příští přihlášení uživatele nebo vyzve k jejich uložení.	Volitelný	Ne	
NFP_BEZ_19	Administrátorské účty	Pokud budou administrátorské účty k systému typu user/password, musí hesla k těmto účtům umožňovat nastavení délky, komplexity a časového omezení (expiraci) a musí být zajištěno jejich bezpečné uložení (např. hash nebo salted hash s využitím dostatečně silného algoritmu).	Povinný	Ano	Částečně
NFP_BEZ_20	Patch management	Výrobce systému má zajištěn proces odstraňování zranitelností systému (patch management) minimálně na ¼-letní bázi.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Auditovatelnost systému					
NFP_AUD_01	Auditní log	Systém zaznamenává úspěšné i neúspěšné pokusy o přístupech do systému a k jeho objektům (dokumenty/složky/...).	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_AUD_02	Obsah auditního logu	Systém musí udržovat nezměnitelný auditní log, schopný automaticky zachytit a uložit údaje o: 1) všech operacích provedených s objektem systému (např. dokument, složka, ...); 2) uživateli, který operaci/aktivitu realizuje, včetně činností administrátora; 3) datu/čas (na sekundy) události.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_AUD_03	Délka životnosti auditního logu	Systém musí udržovat auditní log minimálně po dobu 12 měsíců, popř. bez časového omezení.	Povinný	Ano	Částečně
NFP_AUD_04	Čitelnost auditního logu	Systém musí zajistit, aby údaje z auditního logu byly na požádání dostupné ve srozumitelné (člověku čitelné) formě pro kontrolu uživatelům (např. při testování a kontrole chování systému), kteří se systémem nejsou obeznámeni vůbec nebo jen málo.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_AUD_05	Záznam změn	Systém musí zajistit auditní log o všech změnách provedených na auditovatelných položkách. Auditovatelnou položkou se myslí objekt - dokument, složka, virtuální složka, metadata, která jsou povinně auditovaná a ta, u kterých oprávněný uživatel nastavil příznak pro auditování.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_AUD_06	Auditní události (přiřazení přístupu)	Systém musí zaznamenávat auditní události přiřazení přístupu: 1) přidání oprávnění uživateli; 2) odebrání oprávnění uživateli.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_AUD_07	Auditní události (řízení přístupu)	Systém musí zaznamenávat auditní události související s řízením přístupu: 1) logování přístupu k dokumentům/složkám, včetně generování reportů pro následný monitoring; 2) povolení přístupu k dokumentům/složkám, včetně toho, jaká akce byla provedena nad daným objektem; 3) zamítnutí přístupu k dokumentům/složkám, včetně toho, jaká akce byla zamítnuta nad daným objektem a z jakého důvodu; 4) nastavením, změnou nebo zrušením přístupů - ACL (Access Control List); 5) přihlášení a odhlášení uživatelů/administrátorů v systému; 6) činnosti provedené administrátory systému (mj. změnu rozsahu zaznamenávání, pokud je možná); 7) přístupy k auditním záznamům.	Povinný	Ano	Částečně
NFP_AUD_08	Audit hromadných operací	V případě provedení hromadných operací musí být v auditním logu navíc uchována informace i o této hromadné operaci s vazbou na jednotlivé dílčí akce.	Povinný	Ano	Částečně
NFP_AUD_09	Modifikace auditních logů	Záznamy a auditní logy jsou chráněny proti jakékoliv modifikaci a smazání.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Integrace a Migrace					
NFP_INT_01	Web services	Pro účely integrace systému ECM/DMS se systémy třetích stran musí systém pomocí web services (např. SOAP, REST) umožňovat provést alespoň následující operace: 1) vytvoření dokumentu/složky; 2) odstranění dokumentu/složky; 3) získání/nastavení/vložení hodnoty nebo vlastnosti objektu a provedení vlastní metody (akce) nad nejméně těmito objekty: dokument, složka (adresář), metadata, uživatel, přístupové oprávnění, filtr; 4) vyhledávání.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_INT_02	Dokumentace web services	Dokumentace pro web services obsahuje: 1) výstižný popis hlavního smyslu služeb; 2) pro vlastnosti povinně popis významu hodnot, kterých mohou nabývat (konstanty, rozsahy); 3) podrobný popis užití a příklady implementace pro jednotlivé služby.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_INT_03	Integrace s Microsoft Office	Manipulace s dokumenty podporovaných formátů (otevření, editace a ukládání) je možná přímo z nástrojů MS Office (verze 2013 a vyšší).	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_INT_04	Integrace se Spisovou službou	Systém musí obsahovat propojení s IS spisovou službou AthenA (dodavatel PilsCom, s.r.o.). Do systému ECM/DMS bude AthenA poskytovat buď celé dokumenty včetně atributů (zejména atribut číslo jednací dokumentu v Atheně, číslo spisu, popř. jedinečné UID, dokumentu v ESS AthenA), které budou dále zpracovávány v ECM/DMS, nebo bude umožňovat vložení dokumentu zpracovaného v ECM/ECM/DMS do příslušného spisu/podsložky spisu v ESS AthenA, dále přidělení čísla jednacího v Atheně a následně další zpracování podle příslušné metodiky práce v ESS AthenA.	Povinný	Ano	Bude vyvinuto
NFP_INT_05	Integrace IBM Domino/Notes	Integrace s IBM Domino/Notes na úrovni odesílání/příjmu notifikací s odkazy na dokumenty v systému.	Povinný	Ano	Bude vyvinuto
NFP_INT_06	LDAP	Integrace s Micro Focus eDirectory pro aktualizaci uživatelů, uživatelských skupin a organizační struktury MŽP.	Povinný	Ano	Bude vyvinuto
NFP_INT_07	Úložiště využitelné pro ostatní aplikace	Úložiště systému musí být využitelné i pro ostatní aplikace jako standardní úložiště dokumentů.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_INT_08	Integrace s EIS JASU	Systém musí umožnit integraci s ekonomickým informačním systémem JASU (dodavatel MÚZO Praha, s.r.o.), pro přenos informací o platebním kalendáři v rámci smluvních závazků.	Povinný	Ano	Bude vyvinuto
NFP_INT_09	Napojení na SIEM	Napojení na systém pro centrální sběr bezpečnostních logů. Systém musí umožnit realtime přístup čtení auditních logů externímu systému (SIEM). Logy musí být strojově zpracovatelné, tzn. musí být strojově čitelné a mít jednotnou datovou strukturu.	Povinný	Ano	Částečně

NFP_INT_10	Podpis dokumentu elektronickým certifikátem	Systém musí umožnit podepisovat elektronické dokumenty (např. *.PDF): - el. pečetí a časovým razítkem interními nástroji, - el. pečetí a časovým razítkem prostřednictvím integrace s nástroji a programy třetí strany.	Povinný	Ano	Bude vyřinuto
NFP_INT_11	Napojení na IS DD	V případě potřeby opatření dokumentu pečetí a/ nebo časovým razítkem musí systém ECM/DMS využívat službu Informačního systému Digitální důvěry (TS-ELDAx, spol. Techniserv IT).	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_INT_12	Migrace	Systém musí umožnit (za použití WS nebo jiné technologie/služby) jednorázově importovat data - realizovat jednorázovou migraci vybraných nebo všech dat ze stávající agendy - aplikace eSmlouvy, tzn. import metadat (primárně dle Evidenčního listu a Krycího listu) a soborů (el. dokumentů) s nimi souvisejících.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Technická omezení					
NFP_TOM_01	Dostupnost 24x7	Systém musí být koncipován pro nepřetržitý provoz 24 hodin x 7 dní v týdnu, vyjma času na nezbytné provozní odstávky, které jsou popsány v provozním řádu.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_TOM_02	Aktualizace clientských stanic	Pokud bude třeba aktualizovat, popř. konfigurovat, clientské stanice, musí aktualizace probíhat pouze s využitím vzdálených, automatických operací.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_TOM_03	Přístup k systému z mobilních zařízení	Systém musí být možno využívat na mobilních zařízeních. Mobilními zařízeními se pro tento účel rozumí notebooky, tablety a mobilní telefony (operační systémy iOS nebo Android). MŽP požaduje vzdálený přístup z mobilních zařízení včetně „chytrých“ mobilních telefonů k dokumentům a workflow v ECM/DMS, a to buď formou dedikované mobilní aplikace nebo skrze webový prohlížeč přes formuláře s podporou responsivního designu. Tento vzdálený mobilní přístup, musí umožnit alespoň: - přístup a zobrazení dokumentů uložených v ECM/DMS, - otevření dokumentů skrze URL odkaz uvedený v emailové zprávě na mobilním zařízení propojeném s úložištěm ECM/DMS, - provedení ne/schválení v rámci workflow, a - ve zjednodušené podobě navigaci a vyhledávání dokumentů v ECM/DMS, včetně nejnovějších dokumentů. V případě nezvolení varianty mobilní aplikace je proto nezbytné, aby ECM/DMS disponovalo verzemi webových formulářů zajišťujících tyto funkce optimalizovanými pro zobrazovací a ovládací možnosti mobilních telefonů (cca 5ti palcové obrazovky). Konkrétní rozsah a podoba aplikace a formulářů budou finalizovány v dokumentu Návrh implementace.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_TOM_04	Použití v rámci standardního systémového prostředí	Systém umožní koncovému uživateli manipulaci (vytvoření, úpravu, smazání, zobrazení, vyhledávání) s objekty - dokument/složka/metadatum v rámci jeho standardního uživatelského - desktop prostředí (aplikace/web prohlížeč). Toto prostředí mu umožní např.: - namapovat si úložiště ECM/DMS nebo jeho složky jako další disk / virtuální disk, - otevřít a editovat dokument, - kopírovat dokument apod.	Volitelný	Ano	Vyřešeno
NFP_TOM_05	Velikost dokumentů	Systém musí umožnit uložit dokumenty o velikosti přesahující 500 MB.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_TOM_06	Celkový objem dokumentů a počet/rok	Systém musí být schopen spravovat více než 500 tisíc dokumentů, kde každý dokument může mít minimálně 3 verze. Systém musí být připraven alespoň na roční přírůstek 10 tisíc dokumentů.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_TOM_07	Kódování dokumentů	Systém musí spravovat dokumenty bez ohledu na jejich strojové kódování (UTF8, WIN1250,...).	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_TOM_08	Virtualizace	Všechny části systému musí být možné nasadit a provozovat ve virtualizovaném prostředí.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_TOM_09	Systémové prostředí	Systém bude provozován na standardním systémovém prostředí MŽP.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Obnova systému					
NFP_OBN_01	Doba obnovení systému	V případě jakékoliv poruchy softwaru nebo hardwaru, včetně aktualizací SW řešení nebo systémového prostředí, musí být možné obnovit systém do původního stavu (ne staršího než záloha z předešlého dne) v době kratší než 24 hodin po obnovení funkčnosti hardwaru.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Výkon					
NFP_VYK_01	Rychlost ukládání dokumentu (upload)	Systém musí umožnit uložení dokumentu o velikost 1 MB do úložiště IS nejpozději do 3 sekund ze všech pracovišť MŽP. Měřeno vždy z pohledu uživatele. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele, může být měřeno na serveru.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_VYK_02	Rychlost stahování dokumentu (download)	Systém musí umožnit stažení dokumentu o velikost 1 MB z úložiště IS nejpozději do 3 sekund ze všech pracovišť MŽP. Měřeno vždy z pohledu uživatele. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele, může být měřeno na serveru.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_VYK_03	Rychlost zobrazení webového obsahu	Systém musí umožnit zobrazit webový obsah o velikost 0,5 MB do 3 sekund ze všech pracovišť MŽP. Měřeno vždy z pohledu uživatele. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_VYK_04	Odezva vyhledávání	Systém musí umožnit provedení jednoduchého vyhledání do 3 sekund a složitější vyhledání (kombinace čtyř libovolných podmínek včetně fulltextového vyhledání) do 10 sekund při počtu 100 000 dokumentů o celkové velikosti 100 GB. Čas je měřen na clientské stanici. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_VYK_05	Množství uchovávaných dat	Systém musí umožnit uchovat data o celkové velikosti alespoň 1 TB s možností dalšího rozšíření úložiště.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_VYK_06	Spolehlivost ukládání a stahování dat	Systém musí zajistit spolehlivé uložení (nahrazení/upload) a stažení (download) dokumentu v jedné transakci se zachováním názvu dokumentu, pod kterým je uložen v úložišti ECM/DMS.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Licenční politika					
NFP_LIC_01	Počet uživatelů	Celkový počet uživatelů ECM/DMS bude 700 a počet současně pracujících se předpokládá alespoň 150 uživatelů.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_LIC_02	Rozšiřitelnost počtu uživatelů	Systém musí být možné kontrolovaným způsobem rozšířit na 1 000 uživatelů (z toho nejvýše 200 současně pracujících) při pokračující efektivní dostupnosti služby. Cena jednotlivých SW licencí nad rámec počátečního množství je garantována po dobu 4 let s ohledem na inflaci.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_LIC_03	Rozšiřitelnost počtu rolí	Systém musí mít zajištěny SW licence bez vlivu na změnu počtu rolí, například počtu administrátorů.	Povinný	Ano	Vyřešeno

NFP_LIC_04	Licenční podmínky	Dodavatel popíše licenční politiku a podmínky licencování celého řešení, včetně požadavků na zajištění licencí (např. databázových licencí apod.) ze strany objednatele.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Školení					
NFP_SKO_01	Školení znalostí nutných k testování	Školení před akceptačními testy (cca 7 osob) spočívající v seznámení s funkcionalitou dodaného řešení ECM/DMS potřebnou k ověření testovacích scénářů.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_SKO_02	Školení administrace a konfigurace řešení ECM/DMS	Školení technických správců k administraci a konfiguraci dodaného řešení ECM/DMS (cca 2 zaměstnanci).	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_SKO_03	Školení klíčových uživatelů	Školení klíčových uživatelů k detailní znalosti funkcionalit ECM/DMS - hlavních metodiků ECM/DMS (cca 16 zaměstnanců).	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_SKO_04	Uživatelská příručka	Dodavatel dodá uživatelskou příručku s informacemi o DMS/ECM z pohledu uživatelské práce: - rozhraní, - použití, - vlastností (funkcí), nastavení atd.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Ochrana důvěrných informací					
NFP_ODI_01	Uložení dokumentů chráněných heslem	Systém musí umožnit uložení dokumentů, které jsou chráněny heslem, včetně přiřazení všech metadat vázajících se k danému typu/kategorii dokumentu.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_ODI_02	Spuštění workflow nad zašifrovanými dokumenty	Systém musí umět spustit workflow nad dokumenty, které jsou zašifrované nebo chráněné heslem.	Volitelný	Ano	Vyřešeno
NFP_ODI_03	Ochrana osobních údajů	Systém bude obsahovat objekty - dokumenty obsahující osobní údaje. Systém ECM/DMS proto musí splňovat veškeré legislativní požadavky na ochranu osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a Nařízení EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.	Povinný	Ano	Vyřešeno
Ostatní					
NFP_OST_01	Zobrazení průběhu práce na pozadí	Systém obsahuje grafický prvek, který uživatelé znázorňuje průběh práce na pozadí při zpracování úlohy systémem (typicky ukládání dat nebo spuštění úlohy ve workflow apod.).	Volitelný	Ne	
NFP_OST_02	Zajištění synchronizace času	Systém synchronizuje čas pomocí NTP.	Povinný	Ano	Vyřešeno
NFP_OST_03	Harmonogram	Zvládnout Implementaci ECM/DMS (Etapy I., II. a III.) do 39 týdnů od účinnosti smlouvy na implementaci ECM/DMS.	Volitelný	Ano	Bude vyvinuto

POKYNY PRO VYPLNĚNÍ TABULKY - upozornění Zadavatele:

- Zadavatel upozorňuje účastníky zadávacího řízení (dále jen "účastník") na důkladnou kontrolu při jejich zadávání jednotlivých údajů
- Účastníci smějí vyplňovat pouze ŽLUTÁ POLE, kde:
 - ve sloupci **Je součástí** vyplní **ANO** nebo **NE**;
 - ve sloupci **Plnění (vyberte hodnotu)** vyplní **VYŘEŠENO** nebo **ČÁSTEČNĚ** nebo **BUDE VYVINUTO**.
Pozn.: účastníkem vyplněné údaje se pro něj stávají **závaznými**
- Účastníci mají výslovně zakázáno upravovat položky a hodnoty či jinak zasahovat do tabulky mimo výše uvedeného.
- Účastník je povinen vyplnit všechny uvedené položky (žlutá pole). Nevyplnění jakékoliv položky (žluté pole) bude vyhodnoceno jako nesplnění zadávacích podmínek. Taková nabídka pak bude vyřazena a zadavatel může účastníka vyloučit z další účasti v zadávacím řízení.
- Všechny **POVINNÉ** položky (označeny ve sloupci Důležitost) jsou pro účastníka a plnění veřejné zakázky **POVINNÉ**
- Účastník musí akceptovat požadavky zadavatele dle konkrétních specifikací uvedených u jednotlivých položek, náhradní řešení není povoleno.
- Bližší podrobnosti jsou uvedeny v zadávací dokumentaci pro tuto veřejnou zakázku.

Příloha č. 4 – Nabídka Dodavatele

(následuje)

Příloha č. 4 – Nabídka Dodavatele

Základní představení řešení – produktu

Pro realizaci této veřejné zakázky nabízíme využití kvalitní a rozšířené ECM/DMS platformy Alfresco. Konkrétně předpokládáme pro realizace požadavků Zadavatele využití Alfresco v její Community edici 5.2.0. Alfresco je celosvětově uznávaná platforma pro dokumentové, agendové a procesní systémy. Je široce využívána zejména v zdravotnictví, finančním průmyslu a veřejném sektoru. Mezi její největší přednosti se řadí:

- Otevřený zdrojový kód
- Nulové náklady na licence
- Lehká rozšiřitelnost
- Vysoká úroveň bezpečnosti
- Uživatelská přívětivost

Platforma je postavena na nejmodernějších webových technologiích a je kompatibilní se všemi moderními webovými prohlížeči v jejich posledních aktualizovaných verzích. Uživatelské rozhraní Alfresco je responsivní a nezávislé na provozovaném operačním systému.



Platforma Alfresco se skládá z několika klíčových komponent:

- Alfresco Content Services (ECM)
- Alfresco Process Services (BPM)
- Alfresco Governance Services (RM)
- Alfresco Application Development Framework (ADF)

Z technologického hlediska platforma využívá tyto základní technologie:

- Programovací jazyk Java
- Databáze PostgreSQL
- Vyhledávací index Solr/Lucene
- Procesní engine Activity
- Otevřené integrační rozhraní REST, CMIS a WebDAV

Detailní popis řešení – produktu

V následujících kapitolách jsou popsány Zadávací dokumentací požadované aspekty produktu, a to ve struktuře definované v bodě 5.1 Zadávací dokumentace. V případě, kde je to aplikovatelné, jsou uvedeny odkazy na funkční nebo nefunkční požadavky ze Zadávací dokumentace formou uvedení jejich identifikačního čísla. U ostatních případů, zejména které nejsou triviálně textově popsitelné nebo budou předmětem vývoje, deklarujeme jejich splnění vyplněním odpovídající položky v tabulkách funkčních a nefunkčních požadavků.

.1 Požadavky na infrastrukturu

Předpokládáme vytvoření dvou provozních prostředí v ICT infrastruktuře Zadavatele:

- Testovací
- Produkční

Konfigurace jednotlivých prostředí předpokládáme na úrovni:

- Testovací
 - Aplikační server: 2 vCPU, 8 GB RAM, minimálně 50 GB úložiště typu HDD
 - Databázový server: 2 vCPU, 8 GB RAM, minimálně 100 GB úložiště typu HDD
- Produkční
 - Aplikační server: 2 vCPU na frekvenci minimálně 2.0GHz, 24 GB RAM, minimálně 100 GB úložiště typu SSD
 - Databázový server: 4 vCPU na frekvenci minimálně 2.0GHz, 24 GB RAM, škálovatelné úložiště dle možností ICT infrastruktury Zadavatele připravené na předpokládaný cílový objem dokumentů

Na všech prostředích preferujeme operační systém Linux v distribuci CentOS v nejnovější podporované verzi.

V ostatních parametrech je řešení kompatibilní s ICT prostředím Zadavatele definovaném v kap. 4.1 přílohy č. 7 Zadávací dokumentace: Věcné (manažerské) zadání.

.2 Uživatelská rozhraní – aplikace, podporovaná koncová zařízení

Uživatelské rozhraní ECM/DMS Alfresco je provozováno plně v prostředí webového prohlížeče. Přístupový portál se nazývá Alfresco Share a zde přikládáme oficiální matici kompatibility pro jednotlivé prohlížeče a major a minor verze ECM/DMS Alfresco 4.2.

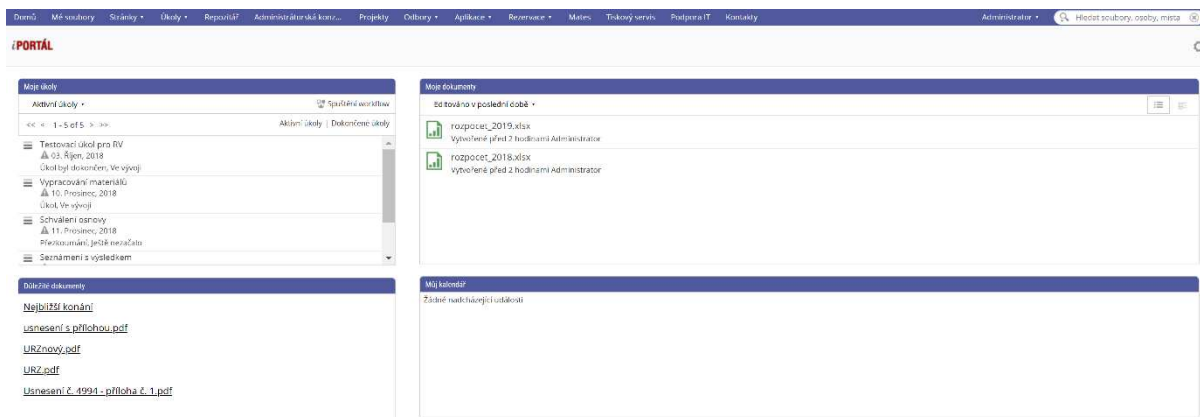
Browser	4.2	4.2.1	4.2.2	4.2.3	4.2.4	4.2.5	4.2.6	4.2.7	4.2.8
Mozilla Firefox version	24	27.0	28.0	31.0	31.0	Latest	Latest	Latest	Latest
MS Internet Explorer 11		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MS Internet Explorer 10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MS Internet Explorer 9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MS Internet Explorer 8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Chrome version	31	31	31	37	37	Latest	Latest	Latest	Latest
Safari						Latest	Latest	Latest	Latest

Na následujícím náhledu je zobrazena domovská stránka portálu Alfresco, je složena z tzv. dashletů, co jsou interaktivní pluginy zobrazující specifická data nebo poskytují uživatelů konkrétní

Příloha č. 6a – Návrh smlouvy na dodávku

Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: **180166**

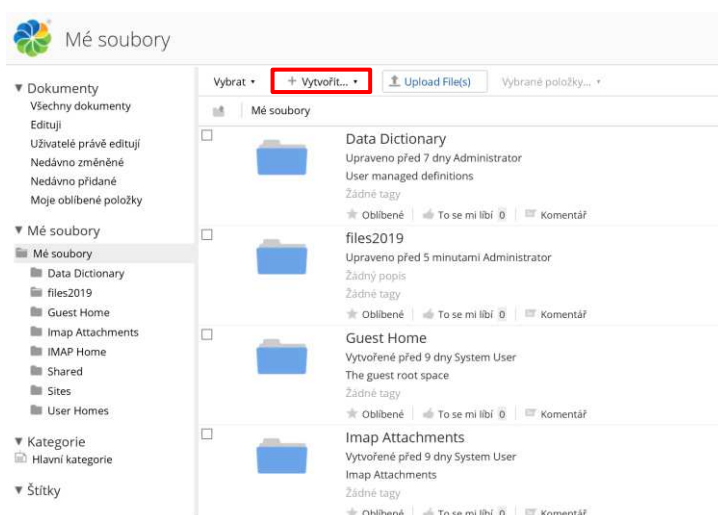
funkcionality (FPO_UP_01). Tyto domovské stránky lze na administrační úrovni předdefinovat a následně mají jednotliví uživatelé možnost si tyto stránky individuálně upravit, a to jak z pohledu složení pluginů, tak jejich uspořádání (FPO_UP_12).



Mezi tyto pluginy patří i zobrazení posledních použitých dokumentů (FPO_UP_02), přístup k oblíbeným dokumentům (FPO_UP_03) ale například i zobrazení agendy kalendáře nebo svých úkolů. K Alfresco je standardně k dispozici i mobilní aplikace pro platformy Android i iOS. Webové rozhraní je také do značné míry responsivní.

3 Správa dokumentů a metadat

Úložiště dodávaného DMS nemá omezení na strukturu vkládaných dat (FPO_SD_01). Obecně se však nedoporučuje, aby cesta včetně názvu serveru byla delší než 256 znaků → toto omezení není na straně Alfresco, ale na straně MS Office, který neumí zpracovat delší cestu. V rámci úložiště jsou podporovány dokumenty typu DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PDF, PDF/A a dále všechny obrazové dokumenty. Náhled adresářové struktury lze shlédnout na následujícím obrázku, kde je zobrazena sekce Mé soubory (FPO_SD_16):

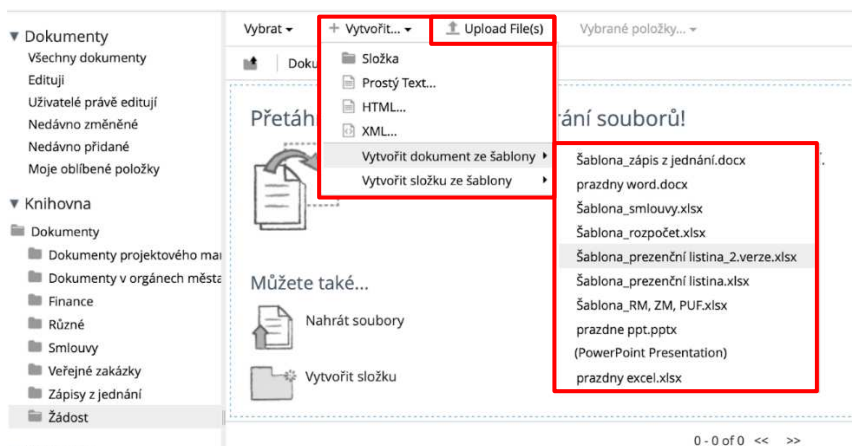


Jednotlivé složky lze libovolně vytvářet, zanořovat a pojmenovat (FPO_SD_01). Jednotlivé soubory lze nahrát výběrem z lokálního úložiště, nahráním pomocí tzv. drag&drop (i multivýběrem), vytvořením dokumentu ze šablony (viz následující obrázek), nahráním z mobilní aplikace nebo umístěním do sdíleného diskového prostoru systému. V případě umístění do sdíleného diskového prostoru je uživatel přeměrován na obrazovku systému pro vyplnění metadat. V případě, že nedojde k vyplnění

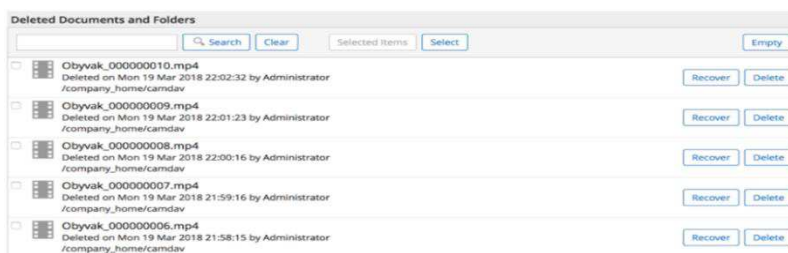
Příloha č. 6a – Návrh smlouvy na dodávku

Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: **180166**

(alespoň) povinných metadat v požadovaném časovém limitu, dojde k automatickému smazání dokumentu. (FPO_SD_02)



S dokumenty je možné provádět standardní operace jako smazání(FPO_SD_09), kopírování(FPO_SD_07) a přesun(FPO_SD_08). Alfresco samostatně nemaže žádné dokumenty. Pokud uživatel smaže dokument je tento dokument umístěn do „koše“ a uživatel si ho může obnovit (FPO_SD_10). Administrátor může všechny dokumenty z koše všech uživatelů odstranit. Lze i nastavit, že dokumenty budou z koše odstraňovány v nastaveném intervalu.



Dokumenty lze stahovat jednotlivě i hromadně. Taktéž je možné stáhnou celou složku, resp. její celý podstrom složek a souborů. Pro hromadné stažení je doporučena aktivace hromadného stahování pomocí zabalení souborů a složek do ZIP archivu. (FPO_SD_05)

Oprávněný uživatel může řídit přístupové oprávnění na jednotlivé složky a dokumenty. Jednotlivé oprávnění se v rámci hierarchie dědí. Tímto způsobem lze libovolně vytvářet sdílené dokumenty/složky udělením přístupových oprávnění požadovaným uživatelům nebo skupinám uživatelů. (FPO_SD_15). Pro upřesnění uvádíme, že každý dokument nebo složka má svůj unikátní URL link, pomocí kterého můžou oprávněný uživatelé přistupovat. Granularita oprávnění splňuje parametry požadavku (FPO_SD_38 a FPO_SD_06)

Příloha č. 6a – Návrh smlouvy na dodávku

Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: **180166**

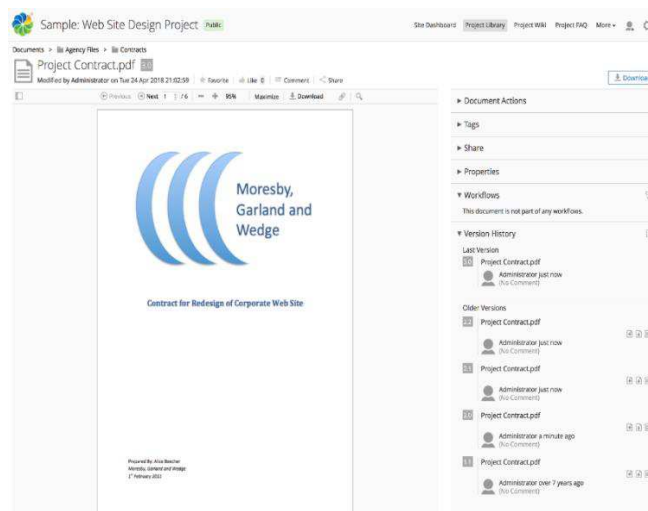
Inherited Permissions	
Users and Groups	Role
EVERYONE	Site Consumer
site_swspd_SiteCollaborator	Site Collaborator
site_swspd_SiteConsumer	Site Consumer
site_swspd_SiteContributor	Site Contributor
site_swspd_SiteManager	Site Manager

Locally Set Permissions		
Users and Groups	Role	Actions
Administrator	Site Consumer	
Alice Beecher	Site Manager	

Jednotlivé agendy navrhujeme řešit v rámci ECM/DMS pomocí mechanismu tzv. Sites. Jedná se o ucelené prostory pro kolaboraci uživatelů. Jednotlivé prostory mají svůj vlastní oddělený dokumentový repozitář, vlastní aplikace a portálové stránky. Jednotlivé Sites můžou mít různé úrovně přístupu (soukromé, veřejné, na žádost) a oprávněný uživatelé spravují přístupy. (FPO_SD_17).

Stránka detailu dokumentu se skládá z dvou hlavních částí:

- Obsah dokumentu, kde se v případě standardních dokumentů (textové, všechny dokumenty Microsoft Office, PDF, obrazové dokumenty) zobrazí náhled obsahu. V obsahu lze dynamicky hledat, přibližovat a stránkovat (FPO_SD_18)
- Pravý ovládací panel zobrazující zejména metadata, štítky, běžící workflow nad dokumentem a seznam verzí (FPO_SD_20, FPO_SD_23).



Z detail dokumentu je možné dokument přepnout do editačního režimu dvěma způsoby:

- Offline – dokument se fyzicky stáhne a uzamkne se pro editaci ostatních uživatelů. Uživatel edituje dokument mimo systém a po ukončení práce ručně nahraje novou verzí (FPO_SD_21)
- Online (FPO_SD_19) – dokument se automaticky otevře v odpovídajícím programu Microsoft Office a uzamkne se pro editaci ostatních uživatelů. Uživatel může průběžně ukládat dokument a aktualizovat tím jeho obsah v Alfresco. Po ukončení práce se automaticky nahraje nová verze dokumentu. (FPO_SD_21)

Standardně jsou verze udržovány ve formátu X.Y, kde X je major verze dokumentu a Y je minor verze dokumentu. Standardně se povyšuje během editace jen minor verze dokumentu. Povýšení na major verzi doporučujeme vykonávat explicitním uživatelským zásahem (ale lze technicky taktéž automatizovat). Formát major a minor verzování je konfigurovatelný, standardně jde o číselné označení, které je doplněno o název souboru. (FPO_SD_22). V seznamu verzí v pravém panelu detailu dokumentu má oprávněný uživatel možnost stáhnout libovolnou historickou verzi nebo ji obnovit na aktuální. (FPO_SD_24)

Obrazovka detailu dokumentu obsahuje možnost tisku dokumentu, a to jak samostatně, tak i s přiřazenými metadaty. (FPO_SD_35)

V pravém ovládacím panelu se taktéž nachází oblast pro sdílení dokumentu. To je standardně řešeno publikování dokumentu na specifickém URL linku, který lze zkopírovat a sdílet s jinými uživateli. Přístupem na link se po dobu prohlížení automaticky danému uživateli přidělí potřebná přístupová práva. (FPO_SD_11) Sdílení lze dále omezit jen na přihlášené uživatele. Odkaz vede vždy na detail dokumentu, kde je zobrazena aktuální verze (FPO_SD_12). V specifických případech lze linkovat i na konkrétní verze dokumentu.

Oblast pro metadata v pravém ovládacím panelu je strukturována ve formě přehledné tabulky atribut-hodnota. Metadata je možné evidovat pro libovolné entity v systému, tedy jak pro dokumenty, tak i složky. (FPO_SD_25) Entity a jejich metadatový model je v Alfresco definován v rámci komplexního tzv. Content Metamodelu. Metamodel podporuje všechny požadované typy metadat definované v FPO_SD_26 a FPO_SD_27. Vazba mezi dokumenty je realizována specifickým metadatovým typem Entita, kde je takto možné realizovat vazbu na libovolnou entitu (jiný dokument, nebo složku) a to v kardinalitě 1:N (FPO_SD_13). Alfresco standardně vynucuje kontrolu hodnot metadat dle jejich typu při jejich zadávání. (FPO_SD_28). Metamodel umí na základě specifických rozšíření řídit přístupová oprávnění na úroveň metadata, nebo i jejich logických skupin (tzv. Aspektů). (FPO_SD_34)

Další součástí ovládacího panelu je oblast systémových informací (nebo-li metadat), které odpovídají požadavku FPO_SD_29.

Jak již bylo řečeno výše, je možné vytvářet dokumenty na základě šablon. Šablona je v tomto případě komplexnější pojem a zahrnuje jak samotný obsah dokumentu, tak jeho sadu metadat. (FPO_SD_30) Může ale obsahovat například i přednastavení oprávnění a podobně. Vytvořit šablonu může libovolný oprávněný uživatel z předlohy ve formě dokumentu nebo šablony. (FPO_SD_31, FPO_SD_32)

.4 Formuláře

ECM/DMS Alfresco má nativní podporu pro formuláře v uživatelském rozhraní, přikládáme zde náhled ukázkového formuláře:

Příloha č. 6a – Návrh smlouvy na dodávku

Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: 180166

* Povinné položky

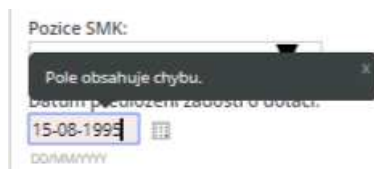
Název projektu:	<input type="text" value="Testovací Projekt Z"/>
Popis projektu:	<input type="text"/>
Stav projektu:	<input type="text" value="---"/>
Zkratka projektu:	<input type="text" value="testovací-projekt-z"/>
Registrační číslo projektu:	<input type="text"/>
Realizující odbory:	<input type="text" value="---"/> Odbor 1 Odbor 2 Odbor 3 Odbor 4
Pozice SMK:	<input type="text" value="---"/>
Datum předložení žádosti o dotaci:	<input type="text"/> <small>DD/MM/YYYY</small>
Schválení v orgánech města:	<input type="text"/>
Stav dotace:	<input type="text" value="---"/>
Dotační titul:	<input type="text"/>
Realizační firma:	<input type="text"/>
Partneři projektu:	<input type="text"/>

Datum proplacení dotace:	<input type="text"/> <small>DD/MM/YYYY</small>
Finanční objem dotace: *	<input type="text" value="0"/> ?
Závazné indikátory udržitelnost:	<input type="text"/>
Celkové náklady projektu	<input type="text" value="0"/> ? <input type="text" value="Měna: ---"/>
Výše dotace	<input type="text" value="0"/> ? <input type="text" value="Měna: ---"/>
Termín realizace projektu dle žádosti o dotaci	Začátek projektu: <input type="text"/> <small>DD/MM/YYYY</small> Konec projektu: <input type="text"/> <small>DD/MM/YYYY</small>
Termín realizace projektu dle žádosti o dotaci	Termín fyzické realizace od: <input type="text"/> <small>DD/MM/YYYY</small> Termín fyzické realizace do: <input type="text"/> <small>DD/MM/YYYY</small>
Kontrola poskytovatele dotace	Kontrola poskytovatele dotace: <input type="text" value="---"/> Datum kontroly poskytovatele dotace: <input type="text"/> <small>DD/MM/YYYY</small> Výsledek kontroly poskytovatele dotace: <input type="text"/>

Příloha č. 6a – Návrh smlouvy na dodávku

Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: **180166**

Povinné položky jsou dle legendy na začátku formuláře označeny hvězdičkou(*) (FPO_UP_06). V rámci rozvoje platformy je možné technicky realizovat i napojení na komplexní formulářové servery a obdobné řešení. U jednotlivých formulářových polí se nachází i kontextová nápověda, která se zobrazí po kliknutí na ikonu „otazníčku“ u daného atributu (FPO_UP_09). Dodatečnou nápovědu je možné zobrazovat i formou tipů, jak je možné shlédnout u datumových polí kde je touto formou uveden povinný formát vyplnění (FPO_UP_10). Chybové hlášení jsou prezentována uživatelsky přívětivou formou spolu se zobrazením chybového hlášení (FPO_UP_07):



.5 Tvorba a správa procesů – dokumentového workflow

Oblast workflow je v ECM/DMS Alfresco řešena pomocí technologie Activiti. Jedná se o BPMN2.0 validní platformu pro implementaci a exekuci procesů. Standard BPMN2.0 neklade limity na počet kroků nebo komplexnost procesů, čímž je zajištěno splnění požadavků FPO_SP_01, FPO_SP_02 a FPO_SP_03. Proškolení uživatelé se znalostí tohoto standardu jsou schopni implementovat a odpovídající míře konfigurovat procesy. Předpisy workflow se teda tvoří v libovolném BPMN2.0 validním modeleru a implementují se do Alfresco. Nad workflow je následně upraven Contentmetamodel a jednotlivé obrazovky procesu (formuláře). Jednotlivé workflow je následně možné spouštět nad libovolným množstvím dokumentů nebo i bez dokumentu. Workflow je následně možné skládat a řetězit do větších celků, jak je zobrazeno na následujících náhledech obrazovek:

Informace

Zpráva: Vypracování materiálů
 Vlastník: Administrator Priorita: Sřední Termín: 2018-12-10T03:00:00.000+01:00
 Identifikátor: 4548

Postup
 Stav: *
 Položky
 Položky: No items selected
 Realce
 Komentář:

Související workflow

Workflow	Datum zahájení	Status	Přiznání	Alice
Seznámení s výsledkem	10. Pro, 2018	Probíhá	Administrator	
Schválení osnovy	10. Pro, 2018	Probíhá	Administrator	

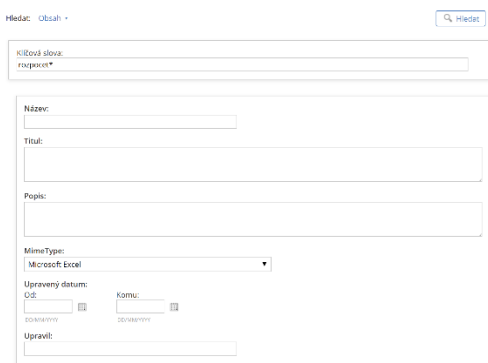
Uživatelé mohou spouštět workflow z hlavního aplikačního menu Alfresco nebo mohou iniciovat zahájení workflow přímo z dokumentu, nad kterým ho požadují provést. Workflow je samozřejmě možné i automatizovat, například navázáním na nějakou časovou událost (např. půlnoc) nebo systémovou/uživatelskou akci (např. vytvoření dokumentu v definované složce) (FPO_SP_04, FPO_SP_05). V případě, že dané workflow přidělí úkol uživateli s dokumentem, na který uživatel standardně nemá oprávnění, tak mu bude po dobu vyřízení úkolu přiděleno potřebné adhoc oprávnění. (FPO_SP_08) Samozřejmostí je zaslání mailových notifikací uživatelům obsahující přístupové linky k úkolům a dokumentům (FPO_SP_07). Připomínkování dokumentů lze řešit integrovanými diskusemi přímo na detailu dokumentu nebo formou zvláštního dokumentu (šablona „připomínky“), který se propojí na připomínkovaný dokument (FPO_SP_10). Procesní platforma na vnitřní úrovni automaticky kontroluje zastupitelnost pracovníků. V případě, že je danému uživateli nastavena administrátorem nedostupnost, jsou jednotlivé na něj směřované úkoly automaticky přesměřované na jeho zástup. (FPO_SP_12)

.6 Vyhledávání

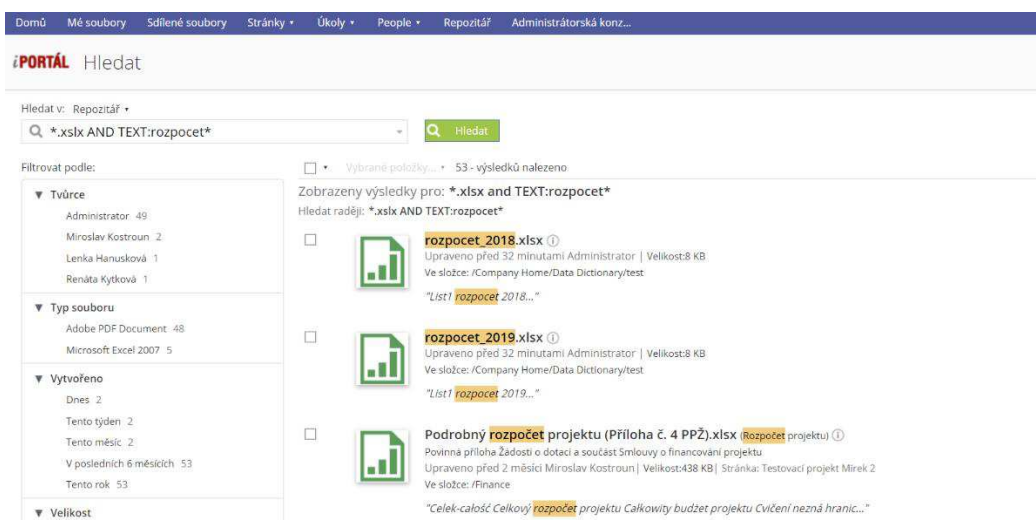
Podkladovou technologií ECM/DMS Alfresco zajišťující komplexní služby vyhledávání a indexování je Solr ve své verzi 4., který podporuje fulltextové vyhledávání v dokumentech, metadatech, složkách, obsahu a ostatních systémových entitách (FPO_VH_01). Pro uživatele je k dispozici je tzv. quick search, nebo-li rychlé vyhledávání, které je dostupné přímo v horní aplikační liště uživatelského rozhraní. Zde může uživatel zadat rychlý vyhledávací dotaz a Alfresco obratem kontextuálně zobrazuje výsledky (viz náhled níže), případně se uživatel může přepnout na plný výsledek vyhledávání (viz náhledy níže). K dispozici je taktéž komplexní vyhledávání dle kritérií (FPO_VH_02) v kombinaci s fulltextem (FPO_VH_05), které jsou administrátorský konfigurovatelné, mezi tyto kritéria patří i omezení na složky nebo oblasti platformy (FPO_VH_06).

Příloha č. 6a – Návrh smlouvy na dodávku

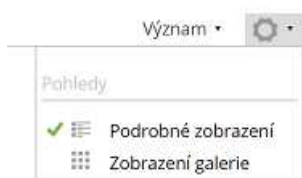
Evidenční číslo přidělené z Centrální evidence smluv: **180166**



Vyhledávací technologie podporuje běžné vyhledávací operátory (FPO_VH_03) pro tvorbu komplexních dotazovacích výrazů. Po jejich zadání se zobrazí výsledky vyhledávání a následně může uživatel dotaz upřesnit/upravit a vyhledávání jednoduše opakovat (FPO_VH_04). Ve výsledcích vyhledávání se zobrazují přímo náhledy dokumentů a taktéž výňatek obsahu dokumentu s vyznačením textu kde systém našel shodu (FPO_VH_12). Aplikační lišta nad výsledky vyhledávání umožňuje provádět hromadné akce nad výsledky (FPO_VH_11). Po kliku na výsledek vyhledávání se otevře jeho detail v samostatném okně (FPO_VH_13). Jednotlivé funkce je možné shlédnout na následujícím náhledu:



V pravé horní části aplikační lišty se nachází konfigurační kolečko, s kterým si uživatel může částečně přizpůsobit zobrazení výsledků. Nad rámec tohoto požadavku se v levé části výsledků nachází tzv. facet, tzn. společné atributy vyhledaných záznamů i s uvedením počtu záznamů, které sdílejí tuto vlastnost. Uživatel se po kliknutí na danou vlastnost (facet) upraví odpovídajícím způsobem vyhledávání a zobrazí se dané soubory. Jednotlivé funkce je možné shlédnout na následujícím náhledu:



Filtrovat podle:

▼ Tvůrce
Administrator 1609
Lenka Hanusková 5
Miroslav Kostroun 4
Renáta Kytková 1
▼ Typ souboru
Adobe PDF Document 1604
Microsoft Excel 2007 5
Microsoft Word 2007 5
Microsoft Outlook Message 2
HTML 1
▼ Vytvořeno
Dnes 2
Tento týden 2
Tento měsíc 2
V posledních 6 měsících 1619
Tento rok 1619
▼ Velikost
0 až 10KB 2
10 až 100KB 50
100KB až 1MB 1313
1 až 16MB 230
16 až 128MB 22
▼ Upravit
Administrator 1609
Lenka Hanusková 5
Miroslav Kostroun 4
Renáta Kytková 1
▼ Změněný
Dnes 2
Tento týden 2
Tento měsíc 2
V posledních 6 měsících 1619
Tento rok 1619

Stránkování je v ECM/DMS Alfresco řešeno moderním dynamickým způsobem, kdy se další stránky automaticky načítají při skrolování stránky směrem dolů.

.7 Podpora el. podepisování (by eIDAS);

Procesní platforma i uživatelského rozhraní ECM/DMS Alfresco je v budoucnu v rámci rozvoje připravena pro integraci elektronického podepisování dle nařízení eIDAS. Zpravidla je aplikováno na individuální podepsání daného dokumentu nebo výzvě k podepsání v rámci workflow.

.8 Podpora skenování, vytěžování

Podpora pro skenování je zpravidla formou nakonfigurované sdílené složky, do které se (ručně nebo automaticky) umísťují naskenované dokumenty. Následně je nakonfigurované workflow, které dokumenty v pravidelných intervalech zpracuje, vykoná potřebné procesní úkony a umístí nové dokumenty na potřebné místo v repozitáři. V rámci toho zpracovacího workflow je následně možné začlenit i integraci na software zabezpečující vytěžování strojově čitelných dat.

.9 Integrace

ECM/DMS Alfresco obsahuje kompletně zdokumentované a otevřené integrační rozhraní na bázi technologie REST. Pro integraci na úrovni dokumentů lze použít i standardní rozhraní dle protokolů CMIS/WebDAV.

.10 Migrace

Migrace je zpravidla provedena implementací sady migračních skriptů, které komunikuje s integračním rozhraním třetí strany a REST rozhraní platformy Alfresco. V případě, že není dostupné integrační rozhraní třetí strany je možné migraci provést nad exportními soubory obsahující potřebná data a metadata, která budou vygenerována aplikací třetí strany. Detailní návrh migrace očekává Objednatel zpracovaný od Dodavatele v rámci předimplementační analýzy, tedy v dokumentu Návrh implementace.

.11 Lokalizace

Jednotlivé textace platformy Alfresco jsou koncentrovány do lokalizačních souborů, v rámci kterých jsou definovány jednotlivé jazykové lokalizace. Alfresco je lokalizováno do řady světových jazyků mezi kterými je i angličtina. Česká jazyková lokalizace bude dodána v rámci plnění této veřejné zakázky.

.12 Zálohování a archivace

Zálohování je možné řešit na úrovni dokumentů, vybraných entit, skupin metadat nebo celého virtuálního stroje. Nejběžnějším je právě využití zálohovacích mechanismů na úrovni virtuálních strojů (které jsou zpravidla odděleny minimálně na aplikační a databázové), co bude předpokládáme aplikováno i v prostředí Zadavatele využitím technologie „Veeam Availability Suite Enterprise Plus for VMware“. Archivaci lze v Alfresco řešit na několika úrovních, zřejmě nejkompaktnějším je integrace na elektronickou spisovou službu, která proces archivace dokumentů dále zabezpečuje.

Předpokládáme, že toto bude aplikováno i v prostředí Zadavatele, jelikož v popisu ESS AthenA se píše „zajišťuje také archivaci spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě“. Mimo integraci na ESS lze archivaci v Alfresco zabezpečit i opatřením dokumentů metadaty archivačních lhůt a skartačních znaků a implementováním standardních mechanismů, které dle těchto řídicích mechanismů archivují dané dokumenty na externí úložiště dle požadavků Zadavatele, případně ručním zadáním pokynu k archivaci/skartaci (FPO_SD_40).

.13 Logování, reporting – statistiky

Platforma Alfresco obsahuje široké možnosti konfigurace logování. Ve většině implementací je pravidlem, že jsou tyto logy strojově zpracovávány monitorovacími systémy třetích stran. Předpokládáme, že toto bude aplikováno i v případě Zadavatele, kdy budou logy Alfresco připraveny pro zpracování SIEM systémem SIEM QRadar. V oblasti monitoringu poskytuje Alfresco také několik možností. Jednou je například monitorování pomocí JMX technologie. V případě Zadavatele ale uvažujeme dle podmínek Zadávací dokumentace integraci na monitorovací nástroj Zabbix. Komplexní statistiky lze z Alfresco získat pomocí auditovacích mechanismů, která je součástí platformy. Konkrétní nastavení statistik je vždy otázkou konkrétních požadavků a samozřejmě i architektury, jelikož při masivních objemech dat mohou mít výpočty statistik nemalý výkonnostní dopad.

.14 Bezpečnost, zabezpečení, šifrování.

Alfresco je možné standardně provozovat v rámci šifrované komunikace pomocí HTTPS/SSL (NFP_BEZ_15). Samozřejmostí je šifrování hesel (v případě, že jsou ukládána v systému) nebo integrace na externí autentizační mechanismy. V rámci rozvoje je možné aktivovat i automatické šifrování obsahu (nebo jeho částí). Aktuálně Alfresco neobsahuje žádné zranitelnosti z OWASP TOP 10 (NFP_BEZ_12).

Popis (ne)standardní implementace

Hlavní oblasti standardní implementace jsou:

- Konfigurace Content Metamodel -> definice jednotlivých entit a jejich metadat
- Konfigurace oprávnění -> definice/integrace bezpečnostních skupin, uživatelů a rolí
- Konfigurace procesů -> definice jednotlivých procesních diagramů, jejich deployment a následné customizace v integračních bodech

- Konfigurace formulářů -> definice jednotlivých atributů, omezujících kritérií a jejich navázání na potřebné kroky procesu
- Konfigurace uživatelského rozhraní -> definice vizuálních stylů, dashletů a uživatelských obrazovek
- Konfigurace Sites -> definice jednotlivých oblastí (agend), přístupových oprávnění, dostupných aplikací a dalších pravidel

Ostatní úpravy nad rámec těchto oblastí jsou zpravidla označovány jako nestandardní implementace, tyto jsou ale řádně zdokumentované a v maximální možné míře implementovány tak, aby je bylo možné migrovat na nové verze platformy Alfresco. Tyto oblasti jsou zpravidla označeny v tabulkách funkčních a nefunkčních požadavků jako „Bude vyvinuto“, patří mezi ně zejména:

- Integrace
- Migrační práce
- Agendově specifické funkcionality
- Ostatní speciální funkce na míru Zadavateli

Licencování, maintenance a ceny

Pozn. Tibor: toto je kapitola kde bude hlavně tabulka ceny, z pohledu licencování zde třeba napsat že jde o „open source licenci LGPLv3“, je nevýhradní a časově místně a počtem uživatelů neomezená. Licence databázové technologie PostgreSQL je specifická, uvádíme zde její odkaz <http://www.opensource.org/licenses/postgresql>, jde o liberální open source licenci obdobnou BSD nebo MIT licenci, je nevýhradní a časově místně a počtem uživatelů neomezená.

Popis provozu, správy – administrace a rozvoje řešení – produktu

Platforma Alfresco je jednoduše rozšiřitelná a modifikovatelná. Hlavní roli v této oblasti hraje fakt, že celý zdrojový kód platformy je otevřený a připravený k úpravám. Zároveň platí, že je v České republice i zahraničí rada subjektů, které jsou schopny kompletně převzít správu a rozvoj řešení, nebo do něj částečně vstupovat a rozšiřovat funkcionality.

Velkou většinu administračních úkonů je možné realizovat v rámci tzv. administrační konzoly. Jde o součást uživatelského rozhraní Alfresco, která je přirozeně dostupná jen pro administrátory. Přes konzolu jde pomocí komplexně zdokumentovaných skriptů a příkazů ovládat většinu oblastí Alfresco. Pro úplnost zde uvádíme odkaz na dokumentaci administrační konzole přímo od výrobce <https://docs.alfresco.com/4.2/concepts/at-adminconsole.html>.

Příloha č. 5 – Akceptační protokol

Můžete využít následující příklad nebo i vlastní protokol, pokud bude splňovat definici příkladu.

Objednatel: Česká republika – Ministerstvo životního prostředí Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10		Poskytovatel: TECHNISERV IT, spol. s r. o. Traťová 574/1, 619 00 Brno	
Smlouva číslo: (číslo centrální evidence smluv)		180166	
Projekt / Objednávka číslo:		[●]	
Název projektu / objednávky:		[●]	
Akceptační protokol			
Popis činností: (Poskytovatel)	[●]		
	[●]		
	[●]		
	[●]		
	[●]		
Připomínky – výhrady: (Objednatel)	[●]		
	[●]		
	[●]		
	[●]		
	[●]		
Objednatel svým podpisem protokolu prohlašuje, že objednané služby byly Poskytovatelem realizovány a jsou Objednatelem akceptovány:			
<input type="checkbox"/> BEZ VÝHRAD <input type="checkbox"/> S VÝHRADOU <input type="checkbox"/> NEAKCEPTOVÁNY			
Za Objednatele		Za Poskyvatele	
Jméno:	[●]	Jméno:	[●]
Datum:	[●]	Datum:	[●]
Podpis:	[●]	Podpis:	[●]