

Česká republika – Ministerstvo životního prostředí

• • •

SYSNET s. r. o.

SMLOUVA

NA REALIZACI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY S NÁZVEM

„IMPLEMENTACE ÚKOLOVÉ AGENDY VČ. PODPORY“

TATO SMLOUVA (dále jen „**Smlouva**“) je uzavřena ve smyslu ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“),

MEZI


Českou republikou – Ministerstvem životního prostředí

sídlo: Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10
zastoupenou: Ing. Janou Vodičkovou, ředitelkou odboru informatiky
IČO: 00164801
bankovní spojení: ČNB Praha 1
číslo účtu: 7628001/0710
kontaktní osoba: Ing. Jana Vodičková (tel.: +420 267 122 130,
e-mail: Jana.Vodickova@mzp.cz)

DÁLE JEN „**Objednatel**“
NA STRANĚ JEDNÉ,

A

SYSNET s. r. o.

sídlo: 5. května 157, 250 64 Měšice
ID datové schránky: f6issdd
zastoupenou: Ing. Radimem Jägerem, jednatelem
IČO: 48026468
DIČ: CZ48026468 (je plátcem DPH)
bankovní spojení: Komerční banka Praha 5
číslo účtu: 7451430247/0100
zapsanou: obchodní rejstřík vedený Městským soudem v Praze, sp. zn. C 14242
zástupce pro věcná jednání: Ing. Radim Jäger 

DÁLE JEN „**Poskytovatel**“
NA STRANĚ DRUHÉ,

OBJEDNATEL A POSKYTOVATEL SPOLEČNĚ JEN „**Smluvní strany**“
NEBO JEDNOTLIVĚ „**Smluvní strana**“.

Preambule

Tato Smlouva je uzavírána mezi Smluvními stranami na základě výsledků zadávacího řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu s názvem „**Implementace úkolové agendy vč. podpory**“, systémové číslo veřejné zakázky v NEN: N006/21/V00003840 (dále jen „**Veřejná zakázka**“), zadávanou dle ustanovení § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ**“), mimo působnost ZZVZ v souladu s ustanovením § 31 ZZVZ. Nabídka Poskytovatele podaná v rámci zadávacího řízení na Veřejnou zakázku byla vyhodnocena jako nejuvhodnější.

Účelem této Smlouvy je realizace Veřejné zakázky, tj. zajištění implementace úkolové agendy vč. podpory (dále jen „**Úkolová agenda**“), podle požadavků Objednatele a za podmínek uvedených v této Smlouvě. 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, v nabídce Poskytovatele podané na Veřejnou zakázku a dále v této Smlouvě.

Čl. 1 Předmět Smlouvy

1.1 Předmětem Smlouvy je závazek Poskytovatele poskytovat Objednateli služby související s implementací a podporou Úkolové agendy Objednatele spočívající zejména v:

- a) zajištění implementace Úkolové agendy v prostředí Objednatele;
- b) poskytování servisní, produktové a provozní podpory Úkolové agendy (dále jen „**Servisní, produktová a provozní podpora Úkolové agendy**“);
- c) provádění analytických, programátorských a vývojových prací nad změnovými požadavky definovanými Objednatel (dále jen „**změnové požadavky Objednatele**“) a implementaci změnových požadavků Objednatele; a
- d) školení správců spojené s implementací změnových požadavků Objednatele a další doplňková školení a konzultace k Úkolové agendě dle potřeb Objednatele;

za podmínek blíže sjednaných v této Smlouvě a v souladu s požadavky a pokyny Objednatele (dále jen „**Služby**“). Podrobná specifikace funkcionality Úkolové agendy je uvedena v Příloze č. 1 této Smlouvy.

1.2 Poskytovatel se zavazuje realizovat předmět této Smlouvy řádně a včas, v souladu se závaznými podmínkami na Veřejnou zakázku, nabídkou Poskytovatele na Veřejnou zakázku a v souladu s touto Smlouvou, a za cenu sjednanou v této Smlouvě.

1.3 Poskytovatel prohlašuje, že je (i) oprávněn poskytovat Služby v souladu a za podmínek stanovených touto Smlouvou, (ii) že je schopen řádně plnit veškeré povinnosti, ke kterým se touto Smlouvou zavázal, (iii) že svým plněním a poskytováním Služeb dle této Smlouvy neporušuje jakákoliv práva třetích osob.

1.4 Předmětem Smlouvy je dále závazek Objednatele hradit Poskytovateli za řádně a včas poskytované Služby cenu, a to za podmínek blíže sjednaných dále v této Smlouvě.

Čl. 2 Doba a místo plnění

2.1 Tato Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

2.2 Poskytovatel je povinen poskytnout Objednateli Předmět plnění dle č. 1 odst. 1.1 písm. a) do 27 týdnů od nabytí účinnosti této Smlouvy.

- 2.3 Lhůty pro poskytování Služeb vztahujících se ke změnovým požadavkům Objednatele (viz čl. 1 odst. 1.1 písm. c) této Smlouvy) budou vždy stanoveny v objednávce změny Úkolové agendy dle čl. 4 odst. 4.3 této Smlouvy. Ke změnovým požadavkům Objednatele bude poskytována servisní, uživatelská a analytická podpora po dobu trvání této Smlouvy. Lhůty pro poskytování Služeb školení nebo konzultace budou stanoveny v objednávce školení nebo konzultace dle čl. 5. odst. 5.1 této Smlouvy. Lhůty pro plnění Služeb Servisní, produktové a provozní podpory Úkolové agendy, jakož i Služeb Analytické podpory Úkolové agendy jsou stanoveny dále v této Smlouvě.
- 2.4 Místem plnění je sídlo Objednatele. Poskytovatel je povinen poskytovat Služby na místě (*on-site*), a pokud to povaha Služeb umožňuje a není-li to v rozporu s požadavky Objednatele, může Poskytovatel poskytovat Služby i prostřednictvím vzdáleného přístupu (*off-site*). Případné náklady vzniklé Smluvní straně na realizaci vzdáleného přístupu nese každá Smluvní strana samostatně.

Čl. 3 Implementace Úkolové agendy

- 3.1 Poskytovatel se zavazuje implementovat Úkolovou agendu v řádném termínu. O implementaci, migraci stávajících dat a akceptaci bude sepsán akceptační protokol. Bezvýhradný akceptační protokol je podmínkou fakturace implementační části.
- 3.2 Příprava implementace zahrnuje extrakci a migraci dat ze stávajícího prostředí na úrovni metadat (bez souborových příloh).
- 3.3 Akceptační protokol bude obsahovat alespoň: označení dané části předmětu plnění, označení a identifikační údaje Objednatele a Poskytovatele, evidenční číslo Smlouvy přidělené z Centrální evidence smluv Objednatele a datum jejího uzavření, prohlášení Objednatele, že danou část plnění akceptuje, popř. neakceptuje, soupis provedených činností, dodávek, služeb apod., popř. vad či nedodělků, datum a místo sepsání akceptačního protokolu, jména a podpisy zástupců Smluvních stran.
- 3.4 V případě zjištěných vad a nedodělků či jakýchkoliv jiných nedostatků Úkolové agendy, bude v akceptačním protokolu tato skutečnost uvedena s konkrétním vymezením zjištěných vad/nedodělků/nedostatků, a to včetně způsobu a termínu jejich řešení, odstranění. Poskytovatel je povinen uvedené vady/nedodělků/nedostatky ve stanoveném termínu vyřešit, až následně může být mezi Smluvními stranami sepsán, analogicky dle předchozích odstavců tohoto článku, nový akceptační protokol.
- 3.5 Implementace Úkolové agendy je řádně poskytnuta a akceptována až podpisem daného akceptačního protokolu oběma Smluvními stranami, jsou-li prosty všech vad/nedodělků či nedostatků, a dále je-li předvedena její způsobilost sloužit danému účelu. Až v tomto okamžiku dochází u Úkolové agendy k přechodu vlastnického práva z Poskytovatele na Objednatele a nebezpečí vzniku škody na řádně poskytnutém (akceptovaném) plnění. Jakmile se Objednatel stane výlučným vlastníkem Úkolové agendy dle této Smlouvy, je oprávněn tento systém bez omezení využít pro svoji potřebu, případně pro potřebu svých resortních organizací.

Čl. 4 Úpravy Úkolové agendy – změnové požadavky Objednatele

- 4.1 Poskytovatel se zavazuje upravovat anebo optimalizovat Úkolovou agendu (metodická podpora a optimalizace) na základě změnových požadavků Objednatele. Implementace změnových požadavků Objednatele bude realizována prostřednictvím vydání nové verze Úkolové agendy nebo opravného balíčku, pokud tomuto způsobu nebude změnový požadavek principiálně bránit.

- 4.2 Proces realizace změnových požadavků Objednatele, resp. proces vytvoření a zprovoznění nové verze Úkolové agendy nebo opravného balíčku (dále v textu také jen „**změny Úkolové agendy**“) bude mít tuto posloupnost, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak:
- a) Objednatel předloží Poskytovateli požadavek na změnu Úkolové agendy;
 - b) Poskytovatel provede základní analýzu požadavku na změnu Úkolové agendy, včetně odhadu rozsahu analytických prací v člověkodnech, příp. člověkohodinách, včetně specifikace předpokládaných nákladů spojených s realizací změny Úkolové agendy, které odpovídají jednotkovým cenám podle čl. 7 Smlouvy a včetně uvedení časové náročnosti provedení změny Úkolové agendy, a předloží Objednateli k odsouhlasení;
 - c) změnová komise Objednatele odsouhlasí, příp. upraví rozsah či termín analytických prací, a zajistí součinnost při analýze;
 - d) po vzájemném odsouhlasení rozsahu a termínu analytických prací oběma Smluvními stranami provede Poskytovatel analytické práce a na jejich základě vytvoří nabídku na realizaci a implementaci změny Úkolové agendy. Součástí nabídky bude termín realizace a implementace změny a náklady vyčíslené na základě analýzy a v souladu s čl. 7 Smlouvy. Ke změnovým požadavkům Objednatele bude poskytována servisní, uživatelská a analytická podpora;
 - e) na základě nabídky na realizaci a implementaci změny Úkolové agendy změnová komise Objednatele tuto nabídku posoudí a rozhodne o implementaci změny Úkolové agendy;
 - f) pokud Objednatel písemně objedná provedení změny Úkolové agendy, Poskytovatel neprodleně zahájí práce na realizaci změny Úkolové agendy včetně vyhotovení dokumentace ke změně Úkolové agendy, včetně její instalace a zprovoznění. Změna Úkolové agendy bude provedena v souladu s nabídkou Poskytovatele dle písm. d) odst.4.2 tohoto článku;
 - g) Poskytovatel dodá změnu Úkolové agendy do testovacího prostředí – testovací build;
 - h) po odsouhlasení funkcionality změny Úkolové agendy, příp. jejích úpravách (za hodnocení bude zpravidla odpovědný příslušný odborný útvar Objednatele, který změnu inicioval) bude změna Úkolové agendy přenesena do produkční verze systému Úkolové agendy – produkční build;
 - i) akceptace změny Úkolové agendy bude Objednatelem provedena na základě akceptačního protokolu po úspěšném otestování v testovacím prostředí a po následné implementaci změny Úkolové agendy do produkčního prostředí. Při akceptaci změny Úkolové agendy předá Poskytovatel Objednateli i dokumentaci dle písm. f) odst. 4.2 tohoto článku. Vzor akceptačního protokolu vyhotoví Objednatel nejpozději do zahájení testování první změny Úkolové agendy.
- 4.3 Objednávka změny Úkolové agendy podle písm. f) článku 4.2 (dále jen „**Objednávka**“) bude obsahovat alespoň následující náležitosti:
- a) konkrétní označení a bližší specifikace plnění, které je v rámci změny Úkolové agendy objednáno včetně věcného rozsahu či požadovaných výsledků plnění;
 - b) požadovaný termín zahájení a dokončení plnění;
 - c) cenu za plnění stanovenou v souladu s cenovými podmínkami uvedenými v této Smlouvě;
 - d) podpis oprávněné osoby Objednatele za věci smluvní.
- 4.4 V případě, že Objednávka nebude obsahovat všechny povinné náležitosti uvedené v odst. 4.3 tohoto článku, je Poskytovatel oprávněn Objednávku odmítnout, je však povinen o tom Objednatele písemně informovat včetně označení částí Objednávky, které jsou v rozporu s odst. 4.3 tohoto článku, a to nejpozději 2. pracovní den po doručení Objednávky Poskytovateli. V případě, že Objednávka nebude ve lhůtě 2 pracovních dnů Poskytovatelem písemně potvrzena nebo k Objednávce Poskytovatel nevznesne písemné připomínky specifikující její rozpor se Smlouvou, je Objednávka považována za přijatou a závaznou. K pozdějšímu odmítnutí Objednávky tak nebudou Smluvní strany přihlížet a Poskytovatel bude povinen poskytnout plnění v souladu s Objednávkou.

- 4.5 Objednatel není povinen vystavit Poskytovateli byť jedinou Objednávku dle odst. 4.3 tohoto článku.

Čl. 5 Školení a konzultace

- 5.1 Poskyvatel se touto Smlouvou zavazuje provádět pro Objednatele na základě jeho písemné objednávky školení a konzultace. Pro takovou objednávku školení nebo konzultace platí obdobně náležitosti a podmínky dle čl. 4 odst. 4.3 – 4.5 této Smlouvy. Požadavek objednatele na školení může být v rámci předmětu Smlouvy libovolný, zejména pak úvodní školení, školení na obecnou funkcionalitu, na novou funkcionalitu v rámci změny Úkolové agendy.
- 5.2 Objednatel se touto Smlouvou zavazuje poskytnout Poskytovateli nezbytnou součinnost při provádění školení nebo konzultace Poskyvatelem v rozsahu, který bude vymezen v objednávce školení nebo konzultace.
- 5.3 Akceptace školení proběhne podpisem prezenční listiny ze školení oprávněnou osobou Objednatele po skončení školení. Akceptace konzultace proběhne podpisem akceptačního protokolu po ukončení konzultace.
- 5.4 Objednatel není povinen vystavit Poskytovateli byť jedinou Objednávku dle odst. 5.1 tohoto článku.

Čl. 6 Poskytování Servisní, produktové a provozní podpory Úkolové agendy

- 6.1 Poskyvatel se zavazuje poskytovat Objednateli Servisní, produktovou a provozní podporu Úkolové agendy, přičemž servisní podpora bude poskytována v souladu s pravidly ITIL V3 nebo adekvátním metodologickým rámcem, a to jak ve vztahu k Úkolové agendě jako celku, tak ke každé verzi Úkolové agendy, produktová a provozní podpora bude poskytována v souladu s příslušnou legislativou a v rozsahu a termínech z ní vyplývajících. Servisní, produktová a provozní podpora Úkolové agendy bude poskytována průběžně po dobu trvání této Smlouvy, která se uzavírá na dobu neurčitou. Počátkem poskytování Servisní, produktové a provozní podpory Úkolové agendy je den akceptace implementace Úkolové agendy (dle písm. a) odst. 1.1).
- 6.2 Servisní, produktová a provozní podpora Úkolové agendy zahrnuje především následující činnosti Poskyvatele:
- a) Dohled a vlastní podpora provozu Úkolové agendy.
 - b) Dohled nad provozem (monitoring) stavu Úkolové agendy, včetně vyhodnocování vad (viz odst. 6.3 a 6.4 tohoto článku) a definice postupu při jejich odstraňování.
 - c) Aktivní vyhledání a identifikace oprav, bezpečnostních záplat, patchů, hotfixů, nebo servicepacků včetně jejich vývoje/stažení, uložení a implementace, a to s minimálním vlivem na provoz Úkolové agendy.
 - d) Ověření stability a funkčnosti nově implementovaných verzí Úkolové agendy nebo opravných balíčků (novými verzemi se rozumí upgrade nebo update Úkolové agendy) před instalací nové verze Úkolové agendy do produkčního prostředí (dále také jen „Verze“). Nově implementované verze a softwarové korekce budou zahrnovat případná uzpůsobení již implementovaných verzí. Pokud Poskyvatel písemně oznámí a prokáže Objednateli, že instalace a implementace upgradu nebo updatu Úkolové agendy by vedla k chybovému stavu Úkolové agendy zapříčiněnému rozdílností verzí softwarových komponent třetích stran z důvodů různého režimu podpory těchto komponent, může Objednatel pozastavit implementaci takové Verze. Pozastavení implementace Verze nezbavuje Poskyvatele povinnosti provozovat Úkolovou agendu bezchybně.

- e) Údržba, podpora a aktualizace Úkolové agendy (databází, aplikací/služeb, číselníků, služeb v místě instalace apod.) v souladu s legislativními a bezpečnostními požadavky.
- f) Implementace aktualizace či rekonfigurace i na vyžádání Objednatelem.
- g) Aktualizace provozní dokumentace Úkolové agendy v návaznosti na úpravy funkčnosti tak, aby Objednatel měl vždy k dispozici úplnou dokumentaci k Verzím Úkolové agendy, jež v danou dobu užívá; Dokumentace je online dostupná v prohlédávatelné podobě typu wiki, kterou lze exportovat do PDF za účelem vytištění.
- h) Lokalizace a identifikace vad (viz odst. 6.3 tohoto článku) a jejich příčin.
- i) Odstranění vad ve lhůtách pro odstranění vad stanovených v odstavci 6.4 tohoto článku a obnovení řádného fungování Úkolové agendy, včetně odstranění chyb v datech, které prokazatelně nastaly v důsledku vzniku či odstraňování příslušných vad.

6.3 Poskytovatel je povinen zajistit fungování a dostupnost podpůrného centra včetně pracovníků podpůrného centra. Podpůrným centrem se rozumí jednotné kontaktní místo poskytující služby spočívající v příjmu hlášení vad Úkolové agendy (dále jen „**Vada**“), ve vedení evidence Vad, v zajišťování relevantní reakce – odpovědi v odstraňování Vad, v technické asistenci poskytované uživatelům Úkolové agendy, případně v poskytování dalších služeb, k nimž se Poskytovatel touto Smlouvou zavázal (dále jen „**Podpůrné centrum**“). Podpůrné centrum je zřízeno za účelem oznamování Vad Objednatelem Poskytovateli a za účelem telefonických konzultací s pracovníky Poskytovatele. Jako Podpůrné centrum slouží ServiceDesk, kam bude pracovníkům Objednatele zřízen přístup. Podpůrné centrum musí být též přístupné přes telefonní kontakt. Pracovníci podpůrného centra komunikují v českém jazyce. Podpůrné centrum musí být provozováno nepřetržitě. Poskytovatel je povinen zajistit, aby v podpůrném centru pracovali takoví pracovníci Poskytovatele, kteří mají dostatečnou kvalifikaci a zkušenosti v otázkách provozování Úkolové agendy.

6.4 Lhůty pro odpověď a lhůty pro odstranění Vady

a) Kategorie Vad

Vady jsou pro účely této Smlouvy rozděleny do následujících kategorií podle závažnosti:

„**Kategorie A**“ znamená nejzávažnější Vadu, v jejímž důsledku je Úkolová agenda nebo jakákoliv jeho podstatná část zcela nefunkční, nebo která znemožňuje Objednateli (či uživatelům) užívat Úkolovou agendu nebo jakoukoli podstatnou část Úkolové agendy.

„**Kategorie B**“ znamená částečnou ztrátu funkcionality Úkolové agendy anebo jinou Vadu, v jejímž důsledku je využití Úkolové agendy omezeno, avšak částečná ztráta funkcionality může být provizorně (např. s vynaložením většího úsilí či se zvýšenými náklady) nahrazena jinou funkcí Úkolové agendy, anebo je značně ztíženo užívání Úkolové agendy.

„**Kategorie C**“ znamená Vadu, která nebrání nebo má zcela minimální vliv na řádné užívání Úkolové agendy ze strany Objednatele (či uživatelů).

Závažnost Vady sdělí Objednatel Poskytovateli vždy v oznámení Vady, kterým se rozumí telefonické nebo písemné (včetně formou elektronické pošty) oznámení Objednatele o výskytu Vady do Podpůrného centra Poskytovatele (dále jen „**Oznámení Vady**“). Poskytovatel je oprávněn ve lhůtě uvedené pod písm. b) tohoto odstavce reagovat na určení závažnosti Vady ze strany Objednatele a případně závažnost Vady či samotnou existenci Vady rozporovat, vždy však s uvedením konkrétní argumentace. Smluvní strany preferují dohodu ohledně samotné existence Vady, jakož i ohledně zařazení Vady do kategorie vzhledem k její závažnosti. Nedojde-li k dohodě Smluvních stran, je Poskytovatel povinen odstranit Vadu dle kategorie určené Objednatelem.

b) Lhůty pro odpověď a lhůty pro odstranění Vady

Lhůty pro odpověď a lhůty pro odstranění Vady jsou následující a tyto lhůty počínají běžet okamžikem oznámení Vady ze strany Objednatele Poskytovateli:

Kategorie Vady	Lhůta pro odpověď	Lhůta pro odstranění Vady
Kategorie A	4 hodiny Pracovní doby	Následující pracovní den do 17 hodin pro provizorní řešení Vady a 4 Pracovní dny pro trvalé odstranění Vady
Kategorie B	8 hodin Pracovní doby	Třetí pracovní den do 17 hodin pro provizorní řešení Vady a 8 Pracovních dní pro trvalé odstranění Vady
Kategorie C	Následující pracovní den	Pátý pracovní den do 17 hodin pro provizorní řešení Vady a 20 pracovních dní pro trvalé odstranění Vady, pokud nebude dohodnut jiný termín

Pracovní doba znamená dobu od 8:30 do 17:00 hodin v pracovní den.

- 6.5 Poskytovatel se zavazuje, že garantovaná dostupnost Úkolové agendy je 24 hodin, 7 dní v týdnu, 365 dní v roce. Servisní okna jsou stanovena na pátky od 15:00 do 24:00. Poskytovatel se dále zavazuje, že celková souhrnná doba trvání Vad kategorie A u funkcí, které jsou v produkčním provozu, během každého jednotlivého běžného čtvrtletí nepřesáhne souhrnně 72 hodin z celkového počtu hodin příslušného čtvrtletí.

Čl. 7 Cena

- 7.1 Jednorázová cena za implementaci Úkolové agendy je stanovena ve výši **188 000,- Kč** bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“), DPH ve výši 21 % činí **39 480,- Kč**, tj. **227 480,- Kč** včetně DPH.
- 7.2 Roční cena Servisní, produktové a provozní podpory Úkolové agendy je stanovena ve výši **172 500,- Kč** bez DPH, DPH ve výši 21 % činí **36 225,- Kč**, tj. **208 725,- Kč** včetně DPH.
- 7.3 Jednotková cena za 1 hodinu analytických a programátorských prací nad změnovými požadavky, školení nebo konzultace je stanovena ve výši **1 250,- Kč** bez DPH, DPH ve výši 21 % činí **262,50 Kč**, tj. **1 512,50 Kč** včetně DPH.
- 7.4 Výše uvedená jednorázová, roční a jednotková cena je konečná, maximální a nepřekročitelná, jsou v nich obsaženy veškeré práce a činnosti Poskyvatele potřebné pro řádné poskytování a plnění Služeb Poskyvatelům včetně souvisejících výkonů, poplatků a nákladů (zejména náklady na dopravu do místa plnění, cestovní a jiné výdaje, jako např. odměny za poskytnutí licencí atd.). Jednorázová, roční a jednotková cena může být změněna pouze v případě změny sazby DPH podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Povinností Poskyvatele je účtovat k jednotkové ceně, popř. jednorázové a roční ceně Servisní, produktové a provozní podpory Úkolové agendy DPH podle aktuálního znění příslušného právního předpisu.

Čl. 8 Platební podmínky

- 8.1 Cena za implementaci Úkolové agendy bude hrazena na základě faktury, kterou je Poskytovatel oprávněn vystavit až po bezvýhradné akceptaci. Potvrzený akceptační protokol podle čl. 3 Smlouvy bude přílohou faktury.
- 8.2 Cena za Servisní, produktovou a provozní podporu Úkolové agendy (jejíž poskytování bude zahájeno bezvýhradnou akceptací implementace Úkolové agendy) bude hrazena Objednatelem pololetně, vždy zpětně na uplynulé kalendářní pololetí. Po uplynutí kalendářního pololetí je Poskytovatel oprávněn vystavit fakturu na částku odpovídající jedné polovině roční ceny za Servisní, produktovou a provozní podporu Úkolové agendy (viz čl. 7 odst. 7.2 této Smlouvy).
- 8.3 Cena za Služby poskytované Poskytovatelem dle této Smlouvy, tj. cena za změny Úkolové agendy a za školení uživatelů a konzultace (vypočtená podle jednotkové ceny uvedené v čl. 7 odst. 7.3 této Smlouvy) bude hrazena na základě faktury, kterou je Poskytovatel oprávněn vystavit vždy až po poskytnutí Služby a splnění dále uvedených podmínek. V případě Služby „změna Úkolové agendy“ musí být přílohou faktury potvrzený akceptační protokol dle čl. 4 odst. 4.2 této Smlouvy, kterým bude potvrzeno provedení změny Úkolové agendy dle Objednávky a její akceptace Objednatelem. V případě Služby školení uživatelů musí být přílohou faktury prezenční listina potvrzující provedení školení odsouhlasená Objednatelem. V případě Služby konzultace musí být přílohou faktury akceptační protokol potvrzující poskytnutí konzultace Objednateli. Přílohou každé faktury za Služby musí být dále také Objednatelem odsouhlasený výkaz plnění vyhotovený Poskytovatelem. Výkaz plnění bude obsahovat také rozepsaný počet Poskytovatelem skutečně odpracovaných člověkohodin s popisem provedených činností. Uvedený rozsah a kvalita provedených prací musí být na výkazu plnění odsouhlasen a podepsán Objednatelem. Poskytovatel se zavazuje odeslat fakturu Objednateli nejpozději následující pracovní den po jejím vystavení.
- 8.4 Každá faktura bude obsahovat náležitosti daňového a účetního dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (jedná se především o označení faktury a její číslo, identifikační údaje Smluvních stran, předmět Smlouvy, bankovní spojení, fakturovanou částku bez/včetně DPH) a bude mít náležitosti obchodní listiny dle § 435 Občanského zákoníku. Faktura bude označena číslem Smlouvy přiděleným z Centrální evidence smluv Objednatele: 200149 (viz také záhlaví této Smlouvy).
- 8.5 Každá Faktura bude zaslána v 1 vyhotovení v listinné podobě na adresu Objednatele ve tvaru: Odbor informatiky, Ministerstvo životního prostředí, Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10, anebo elektronicky prostřednictvím datové schránky Objednatele (identifikátor datové schránky: 9gsaax4) nebo e-mailu: posta@mzp.cz se specifikací, že adresátem je Odbor informatiky.
- 8.6 Lhůta splatnosti jednotlivých faktur je stanovena na 30 dní od doručení faktury Objednateli. Faktury budou hrazeny bezhotovostním převodem na účet druhé Smluvní strany uvedený u identifikace Smluvních stran této Smlouvy. Závazek úhrady je splněn odepsáním příslušné částky z účtu Objednatele. Objednatel neposkytuje zálohy. Platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK), rovněž veškeré cenové údaje na fakturě budou v této měně.
- 8.7 Objednatel je oprávněn vrátit fakturu do konce doby splatnosti, pokud bude obsahovat nesprávné náležitosti či údaje nebo pokud požadované náležitosti a údaje nebude obsahovat vůbec. V takovém případě se doba splatnosti přerušuje a nová doba splatnosti počíná běžet ode dne doručení opravené nebo doplněné faktury Objednateli. Objednatel není v takovém případě v prodlení.
- 8.8 Poskytovatel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu Objednatele provádět jakékoliv zápočty svých pohledávek vůči Objednateli proti jakýmkoliv pohledávkám Objednatele vůči Poskytovateli. Poskytovatel není oprávněn postoupit pohledávku nebo její část vůči Objednateli na třetí osoby.

Čl. 9 Sankce

- 9.1 Bude-li Poskytovatel v prodlení se splněním termínu pro implementaci Úkolové agendy, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z jednorázové ceny za implementaci Úkolové agendy za každý den prodlení.
- 9.2 Bude-li Poskytovatel v prodlení se splněním termínu pro poskytnutí Služby uvedeného v Objednávce a/nebo bude v prodlení se splněním termínu uvedeného v objednávce školení nebo konzultace, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z ceny Objednávky nebo z ceny objednávky školení nebo konzultace, a to za každý i započatý den prodlení.
- 9.3 Poruší-li Poskytovatel povinnosti spočívající v ochraně důvěrných informací zakotvené v čl. 13 této Smlouvy a/nebo povinnosti vztahující se k autorským právům uvedené v čl. 11 této Smlouvy, je povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 500 000,- Kč za každý případ porušení povinnosti.
- 9.4 Pro případ, že se prohlášení Poskytovatele uvedené v čl. 1 odst. 1.3 této Smlouvy ukáže jako nepravdivé jako celek, popř. v kterékoliv jeho části, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100 000,- Kč za každý případ nepravdivosti prohlášení, popř. každý případ nepravdivosti jeho části.
- 9.5 V případě, že Poskytovatel poruší závazek odstranit Vadu ve lhůtě pro odstranění Vad stanovené v čl. 6 odst. 6.4 této Smlouvy, je Objednatel oprávněn účtovat Poskytovateli smluvní pokutu ve výši dle následující tabulky:

Závažnost Vady	Smluvní pokuta
Kategorie A	1 000,- Kč za každou započatou hodinu prodlení
Kategorie B	2 000,- Kč za každý započatý den prodlení
Kategorie C	1 000,- Kč za každý započatý den prodlení

- 9.6 V případě, že Poskytovatel poruší závazek stanovený v čl. 6 odst. 6.5 této Smlouvy (tzn., že souhrnná doba trvání Vad kategorie A souhrnně přesáhne během příslušného čtvrtletí 72 hodin z celkového počtu hodin čtvrtletí) (dále jen „**Přesah**“), je Objednatel oprávněn za každé takové porušení nárokovat smluvní pokutu ve výši dle následující tabulky:

Přesah	Smluvní pokuta
Větší než 72 hodin za čtvrtletí, ale menší než nebo rovnající se 120 hodin za čtvrtletí	Smluvní pokuta 30 000,- Kč za každých započatých 24 hodin Přesahu
Větší než 120 hodin za čtvrtletí, ale menší než nebo rovnající se 168 hodin za čtvrtletí	Smluvní pokuta 75 000,- Kč za každých započatých 24 hodin Přesahu
Větší než 168 hodin za čtvrtletí	Smluvní pokuta 150 000,- Kč za každých započatých 24 hodin Přesahu

- 9.7 Poruší-li nebo nesplní-li Poskytovatel jakoukoliv další povinnost stanovenou v této Smlouvě a neodstraní-li takové porušení nebo nesplnění ani v dodatečné lhůtě stanovené mu Objednatel v písemné výzvě ke splnění povinnosti, je povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 2 000,- Kč, a to za každý i započatý den trvání tohoto závadného stavu.
- 9.8 Smluvní pokuty jsou splatné do 30 dní ode dne doručení výzvy k jejich zaplacení Poskytovateli. Zaplacením jakékoliv smluvní pokuty dle této Smlouvy není dotčena povinnost Poskytovatele nahradit škodu vzniklou Objednateli z porušení smluvní povinnosti, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje. Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody v plné výši bez ohledu na ujednanou smluvní pokutu.
- 9.9 V případě prodlení s úhradou faktury je Objednatel povinen uhradit Poskytovateli úrok z prodlení z dlužné částky ve výši stanovené příslušnými právními předpisy.

Čl. 10

Záruka na jakost dodaného plnění

- 10.1 Poskytovatel poskytuje záruku za jakost na plnění dle této Smlouvy vždy v poslední verzi Úkolové agendy a dokumentace po celou dobu trvání Smlouvy.
- 10.2 V případě výskytu záruční vady Objednatel písemně oznámí (za dostačující pro účely splnění této povinnosti se považuje oznámení učiněné emailem) Poskytovateli výskyt vady s tím, že vadu popíše, uvede, jak se projevuje, popř. uvede požadovaný způsob odstranění vady. Poskytovatel je povinen odstranit vadu na své náklady ve lhůtě dohodnuté mezi Smluvními stranami, a nedojde-li mezi Smluvními stranami k takové dohodě, pak ve lhůtě stanovené Objednatel s přihlédnutím k charakteru a povaze vady.

Čl. 11

Vlastnické právo, užívací práva a záruka k výsledkům poskytování Služeb

- 11.1 Data zpracovávaná a uložená v Úkolové agendě jsou majetkem Objednatele.
- 11.2 V případě, že by součástí plnění Poskytovatele podle této Smlouvy byly movité věci, které se mají stát vlastnictvím Objednatele, nabývá Objednatel vlastnické právo k těmto věcem dnem jejich předání Objednateli na základě písemného protokolu podepsaného oprávněnými osobami obou Smluvních stran. Nebezpečí škody na předaných věcech přechází na Objednatele okamžikem jejich převzetí Objednatel. Do nabytí vlastnického práva uděluje Poskytovatel Objednateli právo tyto věci užívat v rozsahu a způsobem, který vyplývá z účelu této Smlouvy.
- 11.3 Bude-li součástí plnění Poskytovatele dle této Smlouvy plnění, které naplňuje, resp. bude naplňovat znaky autorského díla ve smyslu § 2 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (dále jen „**Autorský zákon**“), ve znění pozdějších předpisů, je povinností Poskytovatele poskytnout Objednateli oprávnění k výkonu práva autorské dílo užít (licenci) za podmínek a v rozsahu dále uvedeném. Poskytovatel poskytuje Objednateli (jako nabyvateli) oprávnění k výkonu práva autorské dílo užít (dále jen „**licence**“) v původní nebo zpracované podobě nebo jinak změněné podobě, a to všemi způsoby užití, v neomezeném rozsahu územním, množstevním, v neomezeném počtu prostředí, samostatně nebo v souboru anebo ve spojení s jiným dílem. Objednatel není povinen licenci využít. Licence je poskytována jako nevýhradní. Odměna za poskytnutí licence je zahrnuta v cenách dle čl. 7 této Smlouvy. Poskytovatel prohlašuje, že je oprávněn, resp. k okamžiku účinnosti poskytnutí licence bude oprávněn, vykonávat majetková autorská práva k autorskému dílu svým jménem a na svůj účet, resp. že má souhlas všech relevantních třetích osob k poskytnutí licence podle této Smlouvy.

- 11.4 Objednatel je oprávněn bez potřeby dalšího souhlasu Poskytovatele udělit podlicence třetím osobám, jakož je Objednatel dále oprávněn bez potřeby dalšího souhlasu Poskytovatele postoupit licenci třetím osobám. Licence je poskytována s účinností od okamžiku předání příslušné Služby, jíž je autorské dílo součástí, nestanoví-li tato Smlouva jinak, a to na dobu trvání majetkových autorských práv podle Autorského zákona. Udělení licence nelze ze strany Poskytovatele vypovědět, s ohledem na tuto skutečnost se Smluvní strany dohodly na vyloučení ustanovení § 2370 Občanského zákoníku pro účely tohoto licenčního ujednání.
- 11.5 Poskytovatel se zavazuje odškodnit v plné výši Objednatele v případě, že třetí osoba úspěšně uplatní autorskoprávní nebo jiný nárok plynoucí z právní vady Poskytovatelem poskytnutého plnění. V případě, že by nárok třetí osoby vznikl v souvislosti s plněním Poskytovatele podle této Smlouvy, bez ohledu na jeho oprávněnost, vedl k dočasnému či trvalému soudnímu zákazu či omezení poskytování Služeb či užívání věcí nabytých do vlastnictví Objednatele dle této Smlouvy, zavazuje se Poskytovatel bezodkladně zajistit náhradní řešení a minimalizovat dopady takovéto situace, a to bez dopadu na cenu plnění sjednanou podle této Smlouvy, přičemž současně nebudou dotčeny ani nároky Objednatele na náhradu škody.
- 11.6 Poskytovatel je povinen předat Objednateli v den akceptace implementace Úkolové agendy kompletní okomentovaný zdrojový kód Úkolové agendy (dále jen „**Zdrojový kód**“). Zdrojový kód bude Objednateli Poskytovatelem jednak předán na nepřepisovatelném technickém nosiči dat s viditelně označeným názvem „Zdrojový kód“ s tím, že předání technického nosiče dat bude oběma Smluvními stranami potvrzeno v rámci akceptačního protokolu implementace Úkolové agendy a zároveň uložen nebo naklonován do GIT aplikace Objednatele.
- 11.7 Poskytovatel je povinen rovněž předat Objednateli i Zdrojový kód upravený v souvislosti s úpravami, Změnami a dalším rozvojem Úkolové agendy prováděnými Poskytovatelem (dále také „**Aktualizovaný Zdrojový kód**“), a to do 5 pracovních dnů od provedení změny nebo úpravy Zdrojového kódu. Nejpozději do 5 pracovních dnů od nasazení do produkčního prostředí předá Poskytovatel Objednateli aktuální verzi Zdrojového kódu, včetně jeho komentované dokumentace. Pro odlišení od předchozích verzí Zdrojového kódu je povinností Poskytovatele Aktualizovaný Zdrojový kód řádně verzovat. Aktualizovaný Zdrojový kód bude veden, aktualizován a udržován Poskytovatelem v GIT aplikaci Objednatele. GIT aplikace bude přístupná oprávněným osobám obou Smluvních stran zabezpečeným on-line dálkovým způsobem. Pro garanci autenticity a neměnnosti obsahu Zdrojového kódu po dobu platnosti a účinnosti této Smlouvy se Objednatel zavazuje zamezit možnosti editace Zdrojového kódu v GIT aplikaci jinými osobami, než jsou oprávněné osoby Poskytovatele.
- 11.8 Objednatel zároveň garantuje Poskytovateli technický provoz GIT aplikace, logování přístupů a zálohování Zdrojového kódu uloženého v GIT aplikaci tak, aby nedošlo ke ztrátě či neoprávněné modifikaci příslušných dat.
- 11.9 Poskytovatel je povinen průběžně, bez zbytečného odkladu, aktualizovat Zdrojový kód uložený u Objednatele dle změn (Update, Upgrade apod.) provedených Poskytovatelem tak, aby byla u Objednatele v GIT aplikaci dostupná vždy právě ta verze Zdrojového kódu, která je v dané době užívaná Objednatелеm. Smluvní strany prohlašují, že za jedinou platnou verzi Zdrojového kódu bude považována vždy verze vedená v GIT aplikaci Objednatele. V případě, že by v rámci poskytování Provozních služeb došlo ke změně Zdrojového kódu, budou tyto změny Poskytovatelem řádně popsány a bezodkladně předány Objednateli. Touto změnou Zdrojového kódu nejsou dotčena vlastnická práva Objednatele k předmětu Smlouvy. Není-li v této Smlouvě stanoveno jinak, má Objednatel vždy právo zasahovat do Zdrojového kódu a upravovat ho sám nebo prostřednictvím třetí osoby.

- 11.10 V případě, že Poskytovatel poruší svoji povinnost předat v den akceptace implementace Úkolové agendy kompletní Zdrojový kód Objednateli, a neučiní tak ani v dodatečné lhůtě 14 kalendářních dnů, je Objednatel oprávněn nárokovat po Poskytovateli jednorázovou smluvní pokutu ve výši 20 % z jednorázové ceny za implementaci Úkolové agendy. Právo Objednatele domáhat se na Poskytovateli náhrady škody způsobené porušením povinnosti zajištěné smluvní pokutou uvedenou v předchozí větě tohoto článku není dotčeno. To platí i pro případ, kdy by bylo dodatečně zjištěno, že Zdrojový kód nebyl předán kompletní nebo byl dodán jako vadný. V případě, že Poskytovatel poruší svoji povinnost předat Objednateli Aktualizovaný Zdrojový kód ve lhůtě, je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč za každý den prodlení.
- 11.11 V rámci akceptace implementace Úkolové agendy je Poskytovatel povinen dodat Objednateli veškerou dokumentaci týkající se Úkolové agendy, včetně standardního SW, v elektronické podobě ve formátu .PDF (dále jen „**Dokumentace**“). Objednatel je oprávněn vytisknout a užívat Dokumentaci v neomezeném počtu kopií. Obdobně je Objednatel oprávněn dle svého uvážení Dokumentaci elektronicky distribuovat či veřejně publikovat. Objednatel je oprávněn sám, popř. prostřednictvím třetích osob Dokumentaci upravovat, měnit, doplňovat apod.
- 11.12 Poskytovatel je povinen vždy, a bez zbytečného odkladu, aktualizovat Dokumentaci dle změn Úkolové agendy provedené Poskytovatelem a předat ji Objednateli.
- 11.13 Dokumentace se bude skládat z: uživatelské příručky; systémové příručky; bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce (minimálně v souladu s požadavky kladenými vyhláškou č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (vyhláška o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy) ve znění pozdějších předpisů, včetně havarijního plánu Díla); analytické a vývojové dokumentace.
- 11.14 Uživatelská příručka má charakter podrobného návodu k užívání Úkolové agendy, obsahuje přehled a popis funkcí, ovládacích prvků, rozhraní, formulářů a stavů přizpůsobených jednotlivým uživatelským skupinám (identifikovaným rolím).
- 11.15 Systémová příručka a bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce budou popisovat technické aspekty nezbytné pro provoz Úkolové agendy včetně oblasti bezpečnosti a zálohování dat (popis Úkolové agendy a jeho částí, jeho hardwarových a softwarových požadavků, postup instalace, konfigurace a omezení, havarijní plán obnovy Úkolové agendy aj. technické aspekty nezbytné pro provoz).

Čl. 12

Bezpečnost zaměstnanců

- 12.1 Objednatel se zavazuje, že zajistí v případě potřeby doprovod pracovníků Poskytovatele, pokud se tito budou zdržovat v budovách nebo na pozemcích Objednatele. Objednatel zajistí veškerá potřebná opatření pro ochranu zdraví a bezpečnosti těchto pracovníků Poskytovatele ve svých budovách a na svých pozemcích.
- 12.2 Poskytovatel zajistí, aby jeho pracovníci podílející se na plnění podle této Smlouvy při pobytu na pracovištích Objednatele dodržovali vnitřní předpisy, pokyny a směrnice Objednatele a příslušné právní předpisy, zejména předpisy upravující pohyb na pracovištích Objednatele, požární ochranu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a další předpisy, o nichž tak Objednatel předem stanoví.

Čl. 13

Ochrana informací a ochrana osobních údajů

- 13.1 Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění předmětu této Smlouvy si mohou vzájemně vědomě nebo i opomenutím poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné (dále jen „**Důvěrné informace**“).

- 13.2 Žádná ze Smluvních stran nesmí zpřístupnit Důvěrné informace jakékoli třetí osobě. Za třetí osobu se nepovažují zaměstnanci Smluvních stran, orgány Smluvních stran a jejich členové, ve vztahu k důvěrným informacím Objednatele poddodavatelé Poskytovatele a ve vztahu k důvěrným informacím Poskytovatele externí dodavatelé Objednatele, to vše za předpokladu, že se podílejí na plnění předmětu této Smlouvy a Důvěrné informace jsou jim zpřístupněny výhradně za tímto účelem.
- 13.3 Za zpřístupnění Důvěrných informací třetí osobě se nepovažuje, pokud tak Smluvní strana učiní (i) s předchozím písemným souhlasem druhé Smluvní strany, (ii) v souladu s požadavky příslušných právních předpisů, platných účetních předpisů nebo rozhodnutími příslušných soudů, rozhodčích soudů či správních orgánů nebo (iii) za účelem plnění této Smlouvy.
- 13.4 Pro účely tohoto odstavce se za Důvěrné informace nepokládají informace:
- 13.4 a) které jsou nebo se stanou veřejně dostupnými (jinak než na základě neoprávněného sdělení nebo užití);
 - 13.4 b) které poskytne některé ze Smluvních stran třetí osoba, jež je oprávněna mít takové informace a je oprávněna takové informace zpřístupňovat nebo používat;
 - 13.4 c) které měla přijímající strana k dispozici před uzavřením této Smlouvy a to legálně;
 - 13.4 d) jejichž zpřístupnění je vyžadováno zákonem či jiným právním předpisem včetně práva EU nebo rozhodnutím soudu či správního orgánu.
- 13.5 Objednatel je dále oprávněn zpřístupnit Důvěrné informace jiným složkám veřejné správy v souvislosti s plněním či financováním předmětu této Smlouvy. Ukončení platnosti této Smlouvy z jakéhokoli důvodu se nedotkne ujednání obsaženém v tomto článku Smlouvy. Závazky uvedené v tomto článku zůstávají platné a účinné nehledě na důvod ukončení této Smlouvy, a to po dobu pěti let od ukončení její účinnosti nebo splnění této Smlouvy.
- 13.6 Smluvní strany se zavazují k ochraně osobních údajů v rozsahu a za podmínek stanovených v 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, a dále se zavazují vhodným způsobem zajistit dodržování těchto povinností všemi osobami podílejícími se na plnění této Smlouvy. Vědomy si skutečnosti, že při plnění předmětu této Smlouvy může docházet ke zpracování osobních údajů, zavazují se Smluvní strany uzavřít před zahájením zpracování osobních údajů v souvislosti s plněním předmětu této Smlouvy, smlouvu o zpracování osobních údajů (dále jen „**Smlouva o zpracování**“) s náležitostmi a v souladu s příslušnými ustanoveními GDPR. Návrh Smlouvy o zpracování předkládá Objednatel a Zhotovitel se zavazuje uzavřít Smlouvu o zpracování do 5 dnů ode dne předložení návrhu Objednatelem.

Čl. 14

Další práva a povinnosti Smluvních stran


- 14.1 Poskytovatel se jako osoba povinná dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zavazuje k součinnosti při výkonu finanční kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole. Poskytovatel se dále zavazuje umožnit všem oprávněným subjektům provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této Smlouvy, a to po dobu určenou k jejich archivaci v souladu s příslušnými právními předpisy.
- 14.2 Poskytovatel se též zavazuje k poskytnutí veškeré součinnosti potřebné při plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a ze zákona 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.

14.3 Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím statutárních orgánů Smluvních stran, popř. jimi písemně pověřených pracovníků. Pro všechna jednání Smluvních stran o odborných a technických náležitostech předmětu plnění jsou určeny tyto oprávněné osoby:

a) za Objednatele:

- smluvní a technické záležitosti:
 - Ing. Jana Vodičková, ředitelka odboru informatiky (tel.: +420 267 122 130, e-mail: Jana.Vodickova@mzp.cz), a
 - Ing. David Špalt, vrchní ministerský rada, odbor informatiky (tel.: +420 267 122 947, e-mail: David.Spalt@mzp.cz),
- odborné záležitosti:
 - PhDr. Mgr. Jiří Holík, ředitel odboru kanceláře ministra (tel.: +420 267 122 967, e-mail: Jiri.Holik@mzp.cz);

b) za Poskytovatele:

- smluvní a technické záležitosti:
 - Ing. Radim Jäger 
- odborné záležitosti:

- 

14.4 Veškerá oznámení mezi Smluvními stranami, která se vztahují k této Smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy, musí být učiněna v písemné podobě a druhé straně doručena buď osobně nebo doporučeným dopisem či jinou formou registrovaného poštovního styku na adresu uvedenou u identifikace Smluvních stran této Smlouvy, není-li stanoveno nebo mezi Smluvními stranami dohodnuto jinak. Nemá-li komunikace dle předchozí věty mít vliv na platnost a účinnost Smlouvy, připouští se též doručení prostřednictvím e-mailu.

Čl. 15

Ukončení Smlouvy, řešení sporů

- 15.1 Tuto Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou Smluvních stran, písemnou výpovědí nebo odstoupením od této Smlouvy.
- 15.2 Objednatel je oprávněn ukončit tuto Smlouvu písemnou výpovědí bez uvedení důvodu s výpovědní dobou v délce 3 kalendářních měsíců. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé Smluvní straně.
- 15.3 Poskytovatel je oprávněn vypovědět tuto Smlouvu písemnou výpovědí s výpovědní dobou v délce 12 kalendářních měsíců. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé Smluvní straně.
- 15.4 Smluvní strany jsou oprávněny odstoupit od této Smlouvy z důvodů uvedených v § 2002 Občanského zákoníku, tj. z důvodu porušení této Smlouvy podstatným způsobem.
- 15.5 Za podstatné porušení této Smlouvy ze strany Objednatele se považuje prodlení s úhradou faktury po dobu delší než 60 kalendářních dnů po její splatnosti.
- 15.6 Za podstatné porušení této Smlouvy ze strany Poskytovatele se považuje prodlení se splněním termínu pro poskytnutí Služby uvedeného v Objednávce a/nebo prodlení se splněním termínu uvedeného v objednávce školení nebo konzultace o dobu delší než 20 kalendářních dnů. Za podstatné porušení této Smlouvy ze strany Poskytovatele se považuje prodlení se splněním lhůt pro odstranění vad dle čl. 6 odst. 6.4 této Smlouvy o dobu delší než 5 dnů.

- 15.7 Za podstatné porušení této Smlouvy ze strany Poskytovatele se dále považuje, realizuje-li Poskytovatel předmět této Smlouvy v rozporu s ustanoveními této Smlouvy a/nebo ustanoveními jiných závazných dokumentů či příslušných obecně závazných právních předpisů, a neodstraní-li takové porušení ani v dodatečně přiměřené lhůtě poskytnuté mu Objednatel v písemné výzvě.
- 15.8 Objednatel je dále oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě:
- jestliže prohlášení Poskytovatele uvedené v čl. 1 odst. 1.3 této Smlouvy se ukáže jako nepravdivé jako celek, popř. v kterékoli jeho části; nebo
 - poruší-li Poskytovatel povinnost ochrany Důvěrných informací dle této Smlouvy; nebo
 - na majetek Poskytovatele je prohlášen úpadek nebo Poskytovatel sám podá dlužnický návrh na zahájení insolvenčního řízení, nebo vstoupí-li Poskytovatel do likvidace.
- 15.9 Objednatel je dále oprávněn odstoupit od této Smlouvy, jestliže zjistí, že Poskytovatel:
- nabízel, dával, přijímal nebo zprostředkoval určité 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
 - zkresloval jakékoliv 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; nebo
 - nedodržoval povinnosti vyplývající z předpisů práva životního prostředí, sociálních nebo pracovně právních předpisů nebo kolektivních smluv vztahujících se k předmětu plnění Veřejné zakázky.
- 15.10 Odstoupení od Smlouvy musí být učiněno v písemné formě a doručeno druhé Smluvní straně. Odstoupením se závazek založený Smlouvou zrušuje od počátku a Smluvní strany se vypořádají podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku o bezdůvodném obohacení. Účinky odstoupení od Smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného oznámení o odstoupení od Smlouvy druhé Smluvní straně. Odstoupení od Smlouvy se nedotýká práva na zaplacení smluvní pokuty a úroku z prodlení, pokud již dospěl, práva na náhradu škody a 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.

Čl. 16

Prohlášení Smluvních stran

- 16.1 Objednatel prohlašuje, že je organizační složkou státu a že splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Smlouvě stanovené a je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.
- 16.2 Poskytovatel prohlašuje, že splňuje veškeré podmínky a požadavky stanovené v této Smlouvě a/nebo v zadávacích podmínkách Veřejné zakázky a je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit všechny závazky v ní obsažené.
- 16.3 Poskytovatel se zavazuje po celou dobu trvání smluvního poměru založeného Smlouvou zajistit dodržování veškerých právních předpisů, zejména pak pracovněprávních (odměňování, pracovní doba, doba odpočinku mezi směnami, placené přesčasy), dále předpisů týkajících se oblasti zaměstnanosti a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, tj. zejména zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a Zákoníku práce, a to vůči všem osobám, které se na plnění zakázky podílejí (a bez ohledu na to, zda budou činnosti prováděny Dodavatelem či jeho poddodavatelem). Dodavatel se také zavazuje zajistit, že všechny osoby, které se na plnění zakázky podílejí, jsou vedeny v příslušných registrech, jako například v registru pojištěnců České správy sociálního zabezpečení, a mají příslušná povolení k pobytu v ČR.

- 16.4 Poskytovatel 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 Poskytovatele, nebo by mohlo mít jakkoliv negativní vliv na schopnost Poskytovatele splnit povinnosti vyplývající z této Smlouvy, a že takové řízení nebylo vůči němu zahájeno a ani zahájení takového řízení nehrozí.

Čl. 17

Závěrečná ujednání

- 17.1 Tato Smlouva a práva a povinnosti z ní vyplývající se řídí právním řádem České republiky. Práva a povinnosti Smluvních stran, pokud nejsou upraveny touto Smlouvou, se řídí Občanským zákoníkem a předpisy souvisejícími.
- 17.2 Veškeré případné spory vzniklé mezi Smluvními stranami na základě nebo v souvislosti s touto Smlouvou budou primárně řešeny jednáním Smluvních stran. V případě, že tyto spory nebudou v přiměřené době vyřešeny, budou k jejich projednání a rozhodnutí příslušné obecné soudy České republiky.
- 17.3 Tato Smlouva může být (není-li v této Smlouvě výslovně pro speciální situace uvedeno jinak) měněna nebo doplňována pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami. Ke změnám či doplnění neprovedeným písemnou formou se nepřihlíží.
- 17.4 V případě, že některé ustanovení této Smlouvy je nebo se stane v budoucnu neplatným, neúčinným či nevymahatelným nebo bude-li takovým shledáno příslušným orgánem, zůstávají ostatní ustanovení této Smlouvy v platnosti a účinnosti, pokud z povahy takového ustanovení nebo z jeho obsahu anebo z okolností, za nichž byla tato Smlouva uzavřena, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu této Smlouvy. Smluvní strany se zavazují bezodkladně nahradit neplatné, neúčinné nebo nevymahatelné ustanovení této Smlouvy ustanovením jiným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe ustanovení původnímu a této Smlouvě jako celku.
- 17.5 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 a § 1766 Občanského zákoníku na svůj smluvní vztah založený touto Smlouvou.
- 17.6 Smluvní strany bezvýhradně souhlasí s uveřejněním této Smlouvy v plném znění včetně ceny, jednotkových cen a veškerých metadat v souladu s příslušnými právními předpisy, které se na uveřejnění Smlouvy vztahují, tj. zejména v souladu se 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.
- 17.7 Poskytovatel se zavazuje, že na realizaci předmětu Smlouvy se budou podílet osoby uvedené v Příloze č. 2 této Smlouvy, jež byly Poskytovatelem uvedeny v nabídce podané na Veřejnou zakázku a jež splňují Objednatelem požadovanou odbornost či kvalifikaci ve vztahu k předmětu této Smlouvy. Požadavky na změny takovýchto osob jsou přípustné pouze ve výjimečných, řádně zdůvodněných případech a podléhají schválení Objednatele, přičemž Objednateli musí být tento požadavek na změnu předložen alespoň 3 pracovní dny před předpokládaným termínem provedení změny. Poskytovatel je povinen mít v době předložení návrhu na změnu zajištěnu náhradu za nahrazovanou osobu, a to s minimálně stejnou úrovní odbornosti a kvalifikace, jako je osoba nahrazovaná. Žádost společně s dokumenty prokazujícími kvalifikaci náhradníka předkládá Poskytovatel Objednateli ke schválení. Objednatel v případě, že kvalifikace náhradníka neodpovídá zadávacím podmínkám Veřejné zakázky na složení a dovednosti realizačního týmu Poskytovatele, má právo návrh Poskytovatele na změnu zamítnout.
- 17.8 Poskytovatel se zavazuje, že předmět Smlouvy bude plnit v souladu s návrhem Poskytovatele na realizaci Veřejné zakázky, který byl nedílnou součástí nabídky Poskytovatele podané v zadávacím řízení na Veřejnou zakázku Poskytovatelem, jakožto účastníkem zadávacího řízení.

- 17.9 Tato Smlouva bude podepsána vlastnoručně nebo elektronicky. Je-li tato Smlouva uzavřena v listinné podobě, je oběma Smluvními stranami podepsána vlastnoručně ve 3 stejnopisech, z nichž každý bude považován za prvopis, přičemž 2 stejnopisy pak obdrží Objednatel a 1 stejnopis obdrží Poskytovatel. Je-li tato Smlouva uzavřena elektronicky, je podepsána pomocí uznávaných elektronických podpisů osob oprávněných jednat za Smluvní strany.
- 17.10 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění dle odst. 17.6 tohoto článku. Podle dohody Smluvních stran uveřejnění této Smlouvy provede Objednatel.
- 17.11 Nedílnou součástí této Smlouvy je:
- Příloha č. 1 – Podrobná funkcionalita Úkolové agendy;
 - Příloha č. 2 – Seznam členů realizačního týmu Poskytovatele;
 - Příloha č. 3 – Návrh řešení předmětu Smlouvy Poskytovatelem.

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.

OBJEDNATEL

V Praze, dne

Ing. Jana Vodičková
 Digitálně podepsal
 Ing. Jana Vodičková
 Datum: 2021.08.12
 11:43:55 +02'00'

Česká republika – Ministerstvo životního prostředí

Ing. Jana Vodičková
 ředitelka odboru informatiky

POSKYTOVATEL

V Praze, dne

Ing. Radim Jäger
 Digitálně podepsal
 Ing. Radim Jäger
 Datum: 2021.08.12
 11:02:24 +02'00'

SYSNET s. r. o.

Ing. Radim Jäger
 jednatel

Příloha č. 1 Smlouvy – Podrobná funkcionalita Úkolové agendy

Aplikace Úkolové agendy musí zajistit evidenci a kontrolu vyřizování úkolů v rozsahu celé organizační struktury ministerstva, a to včetně jejich opakované delegace a plnění včetně schvalování. Její součástí by měl být i nástroj na přípravu a organizaci porad.

Ministerstvo životního prostředí používá pro sledování a evidenci úkolů pocházejících z různých zdrojů historickou aplikaci klient/server v prostředí HCL Domino přístupnou pomocí „tlustého klienta“ HCL Notes a plně navázanou na adresářovou službu, elektronickou poštu a kalendář. Tato aplikace je však již zastaralá a nespĺňuje požadavky na moderní systémy. Rovněž po funkční stránce je aplikace již nedostačující, chybí rozšířené možnosti delegace, komunikace mezi účastníky, jakož i začleňování nových zdrojů, předkládání kompozitních materiálů na porady, automatické generování úkolů z materiálů a bodů porad.

Zadavatel disponuje zdrojovými kódy historické aplikace. Technická ani analytická dokumentace aplikace není k dispozici. Datová základna aplikace je uložena v prostředí HCL Domino (aplikace NSF). Zadavatel nemůže zajistit v rámci součinnosti její export v jiném formátu a/nebo struktuře. Součástí zakázky je extrakce dat pro migraci z původního prostředí.

Konkrétní funkční požadavky jsou popsány níže.

Katalog požadavků:

Správa uživatelů a organizační struktury

Číslo	Požadavek	Popis
A1	Přístup k systému, role	Přístup k systému a oprávnění je řízen na základě rolí, které jsou spravovány samostatně v systému. Role je možné přiřazovat správcem systému ve webovém rozhraní.
A2	Napojení na vnitřní adresářovou službu LDAP	Uživatelé přistupují do systému přihlašovacími údaji do vnitřní sítě, Zadavatel poskytne součinnost při napojení na LDAP.
A3	Uživatelé mimo LDAP	Přístup do systému je možný i pro osoby, které nejsou v LDAP organizace.
A4	Organizační struktura	Systém umožňuje přebírání hierarchické organizační struktury organizace včetně vazeb na osoby.
A5	Autorizace v rámci organizační struktury	Systém zajišťuje pravidlo, kdy za organizační jednotku provádí akce její vedoucí pracovník, případně sekretariát na základě přidělené role. Systém podporuje zástupy – uživatel se může přihlásit do systému jako zástupce jiného uživatele a provádět akce jeho jménem; v takových případech je v daných krocích v systému označený zastoupený i zástupce.

Správa úkolů (úkolová agenda)

Číslo	Požadavek	Popis
T1	Použité pojmy	V systému jsou použity tyto pojmy: <ul style="list-style-type: none"> - nositel - zadavatel - plnění - delegace - odeslání (předání na vyšší úroveň) - žádost o spolupráci / podklad - podklad

T2	Hierarchická tvorba úkolů	System umožňuje zadávání úkolu vedoucími pracovníky podle hierarchie organizace na přímo podřízené organizační jednotky nebo osoby z této organizační jednotky.
T3	Spolupráce na úkolech	Možnost označení spolupracujícího u úkolu z množiny organizačních jednotek dané organizace.
T4	Přílohy, vazby	Možnost přiložení jednoho či více souborů k úkolu. Možnost odkazu na externí informační zdroje (například URL dokumentu v DMS).
T5	Zdroje úkolů	Možnost označení zdroje úkolu včetně odkazu na tento zdroj, jeho evidenčního čísla a data. Zdrojem úkolu může být jakýkoliv identifikovatelný objekt.
T6	Hromadné úkoly	Možnost vytvoření hromadného úkolu – úkol se stejným termínem a věcným obsahem s více nositeli je zadán jako jeden úkol; po jeho potvrzení bude vytvořeno několik úkolů, jejichž počet odpovídá počtu vybraných nositelů tak, aby každý úkol měl právě jednoho nositele. Každý vygenerovaný úkol bude mít vlastní evidenční číslo.
T7	Podřízené organizace	Možnost zadávání úkolů podřízeným organizacím.
T8	Delegace úkolu	System umožňuje delegaci úkolu vedoucím pracovníkem na další úroveň – přímo podřízenou organizační jednotku nebo osobu z dané organizační jednotky, a to libovolněkrát v závislosti na organizační struktuře. Při delegaci nesmí být termín delegovaného úkolu pozdější než termín celého úkolu. Úkol a následné úkoly vzniklé jeho delegací budou vizuálně spojeny v jeden celek; u každého delegovaného úkolu na každé úrovni bude zřejmé, zda byl splněn či nikoliv.
T9	Plnění	Vložení řešení úkolu (plnění) jeho řešitelem (nositelem) - řešení bude obsahovat popis a možnost přiložit jeden či více souborů a/nebo odkazů na externí informační zdroj (například URL dokumentu v DMS).
T10	Souhrn plnění	Při tvorbě plnění je možné automaticky generovat textový souhrn na základě výběru podkladů vložených k danému úkolu; rovněž se automaticky připojí všechny soubory a odkazy přiložené k těmto podkladům. Automaticky generovaný text plnění je možné libovolně upravit; automaticky vložené přílohy je možné odstranit a vložit jiné.
T11	Zamítnuté podklady	Zamítnuté podklady se nebudou při tvorbě plnění nabízet nebo budou viditelně označeny jako zamítnuté.
T12	Schválení plnění	System umožňuje schválit či odmítnout plnění přímo nadřízeným pracovníkem.
T13	Eskalace	System umožňuje odeslání schváleného plnění na vyšší organizační jednotku, pokud se jednalo o delegovaný úkol, System umožňuje upravit schválené plnění před jeho eskalací; jasné vizuální odlišení, zda bylo plnění před eskalací upraveno či nikoliv.
T14	Zamítnutí plnění	V případě neschválení plnění je úkol automaticky zpět odeslán řešiteli k novému splnění. Úkol takto odeslaný k novému plnění je možné znovu delegovat.
T15	Storno úkolu	Úkol je možné stornovat zadavatelem úkolu; v případě existence delegovaných úkolů budou stornovány i tyto úkoly.

T16	Sledování termínů	Systém kontroluje, zda nevypršel termín pro splnění úkolu; v případě, že ano, bude takový úkol označen.
T17	Změny úkolu	Zadaný úkol může změnit vedoucí pracovník. Vedoucí pracovník organizační jednotky, která je nositelem úkolu, může požádat o změnu úkolu; tu schvaluje nebo zamítá nejbližší nadřízený. Je možná změna termínu, změna nositele úkolu nebo změna spolupracujícího, změna názvu úkolu (v případě drobných změn).
T18	Viditelnost	Úkoly jsou viditelné pro osoby z organizační jednotky zadavatele a organizační jednotky nositele, příp. organizační jednotky spolupracujícího.
T19	Zobrazení, hledání, statistiky	Úkoly jsou logicky členěny do pohledů. V pohledech lze vyhledávat podle základních metadat Rozšířené vyhledávání v úkolech dle kritérií: nositel, časové období, stav, po termínu ano/ne. Je možné zobrazit základní statistiky k organizační jednotce či pracovníkovi (počty zadaných a splněných úkolů, počty nesplněných úkolů po termínu apod. v zadaném časovém období).
T20	Exporty	Z pohledů lze exportovat údaje ve formátu .xlsx

Spolupráce, vyžádání podkladů

Číslo	Požadavek	Popis
C1	Komunikace k úkolům	Nositel úkolu může požádat o spolupráci jakoukoliv organizační jednotku dané organizace. Požadavek o spolupráci je evidován.
C2	Delegace požadavku	Systém zajišťuje, že vedoucí pracovník spolupracující jednotky může delegovat spolupráci na přímo podřízené osoby nebo organizační jednotky. Úkol vzniklý delegací žádosti o spolupráci nesmí mít pozdější termín, než je termín žádosti o spolupráci. Úkol tohoto typu se nebude v uživatelském rozhraní nazývat úkol, ale (delegovaná) žádost o spolupráci. V případě delegace spolupráce vznikne úkol, jehož plnění lze vedoucím pracovníkem eskalovat v podobě podkladu k dané žádosti o spolupráci. Plnění úkolu vzniklého delegací spolupráce je vizuálně odděleno od plnění hlavního úkolu.
C3	Vkládání podkladů	Nositel spolupráce vkládá podklad, který podléhá schválení nositelem úkolu; v případě jeho neschválení je žádost o spolupráci opětovně zaslána.
C4	Sledování termínů	Systém kontroluje termíny žádostí a označuje, pokud jejich termín vypršel. V případě, že podklad nebyl vložen, ale k souvisejícímu úkolu již vzniklo plnění, je žádost uzavřena a již není nutné k ní vkládat podklad.

Notifikace

Číslo	Požadavek	Popis
N1	Avizování	<ol style="list-style-type: none"> 1. Systém informuje uživatele avízem o všech krocích provedených v systému; avízo je zasláno osobě, která má provést následující krok. 2. V případě vypršení termínu úkolu jsou avízem informováni zadavatel i nositel úkolu. 3. Notifikace je konfigurovatelná správcem podle procesních událostí. Adresáty lze nastavit podle procesních rolí a text notifikace je možno změnit.
N2	Kalendářové položky	Avíza typu Nový úkol a Nová žádost o spolupráci obsahují přílohu typu iCal, kterou je možné importovat do kalendáře.

Migrace úkolů

Číslo	Požadavek	Popis
D1	Migrace dat	<p>Bude provedena migrace otevřených úkolů ze současné databáze úkolů s tím, že není požadována migrace primárních dokumentů (příloh), ale pouze vlastních úkolů.</p> <p>Zadavatel v rámci součinnosti poskytne potřebné konzultace a přístupy, případně kopie databází, nikoli však experty dat.</p>

Porady vedení

Číslo	Požadavek	Popis
M1	Materiály pro poradu vedení	<p>Materiálem pro poradu vedení se rozumí složený (kompozitní) dokument skládající se z jednotlivých složek (komponent) jako např. průvodní dopis, důvodová zpráva, vlastní materiál, atd.</p> <p>Materiál je strukturovanou obálkou vložených nebo odkazovaných komponent.</p> <p>Struktura složek materiálu je v rámci implementace konfigurovatelná formou výběru z implementovaných typů.</p> <p>Speciálním případem materiálu pro poradu vedení je materiál pro jednání vlády a připomínky k materiálu pro jednání vlády v rámci MPŘ (mezirezortní připomínkové řízení).</p>
M2	Životní cyklus materiálu	<p>Systém podporuje řízení životního cyklu předkládání materiálu na poradu vedení v těchto fázích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - předložení - zařazení na poradu - projednání <p>Předpokládá se, že složky (komponenty) materiálu jsou vytvořeny v rámci DMS nebo jiným způsobem (např. MS Word) mimo systém</p>
M3	Vložení materiálu	Materiál je možné vložit se strukturovanými přílohami (komponentami) přímo nebo jako odkaz na umístění jednotlivých komponent do DMS.
M4	Schválení materiálu	<p>Materiály po vložení podléhají schválení osoby zodpovědné za tvorbu porad; v případě neschválení vkládá předkladatel změnu verze materiálu.</p> <p>Neschválený materiál je možné opětovně zařadit na poradu vedení.</p>
M5	Notifikace materiálu	O akcích prováděných s materiálem jsou avízem informováni zúčastnění uživatelé.

M6	Porada vedení	<p>Systém umožňuje vytvořit poradu vedení s atributy: evidenční číslo, datum, čas, místo (výběr ze seznamu lokací), osoba, která vede poradu, příp. další.</p> <p>Porada obsahuje seznam stálých členů, které je možné na poradu pozvat.</p> <p>K poradě může být jednorázově přizvána i další osoba, pokud je registrována v systému.</p>
M7	Zařazování materiálů a bodů jednání	<p>Systém umožňuje zařadit na poradu materiál, jehož podoba byla schválena osobou zodpovědnou za tvorbu porad, nebo materiál, který byl nechválen na některé z minulých schůzí, Na poradu je možné zařadit i bod bez materiálu s atributy: čj., předkladatel, věc.</p> <p>Ke každé poradě jsou automaticky vytvářeny stálé body porady; ty mohou být na začátku porady, na jejím konci nebo kombinace obojího.</p> <p>Ke každému bodu porady lze vytvořit jeden nebo více podbodů s atributy: čj., předkladatel, věc.</p> <p>K podbodu lze vložit soubor nebo odkaz.</p> <p>U každého bodu s výjimkou stálých bodů porady lze označit typ bodu (např. s rozpravou, bez rozpravy, pro informaci); tyto body se automaticky řadí dle vybraného typu v určeném pořadí.</p> <p>Pořadí bodů porady lze měnit v zadaném rozmezí tak, aby stálé body porady vždy zůstaly na požadované pozici.</p>
M8	Notifikace porady	Pozvané osoby jsou informovány o poradě avízem.
M9	Program porady	K poradě lze automaticky generovat PDF s programem porady.
M10	Jednání porady	U každého bodu porady lze po projednání označit výsledek (schválen, neschválen, vzat na vědomí...). Předkladatel materiálu je o tomto výsledku informován avízem.
M11	Zápis z jednání	Systém podporuje tvorbu zápisu z porady; zápis je možné vložit k poradě, nebo ho vytvořit v systému vložením textu zápisu k jednotlivým bodům a následným vygenerováním souboru typu PDF.

Propojení s ODok (eKLEP)

Číslo	Požadavek	Popis
D1	Usnesení vlády	Systém je připraven pro pravidelné stahování usnesení vlády s ohledem na publikaci záznamu na ÚV. Nasazení této funkcionality může vyžadovat dodatečné práce.
D2	Úkoly z usnesení vlády	Systém umožňuje vytvořit úkol na základě usnesení vlády.


Rozhraní a integrace

Číslo	Požadavek	Popis
IF1	HTML	Grafické rozhraní pro uživatele vyhovuje doporučení HTML5.
IF2	Kompatibilita	Grafické rozhraní systému nevyžaduje žádné doplňky prohlížeče a funguje na všech prohlížečích plně kompatibilních se standardem HTML5.
IF3	Groupware	Systém je schopen využívat groupware služeb stávající platformy HCL Domino používané Zadavatelem

Zdrojové kódy

Číslo	Požadavek	Akceptace
SC1	Dostupnost	Zdrojové kódy se během implementace i během provozu neustále mění. Po provedení každé zásadní změny musí být předány ministerstvu. Během trvání Smlouvy a dále po jejím skončení bude mít Ministerstvo životního prostředí k dispozici kompletní aktuální zdrojový kód systému.
SC2	Svobodný software	Pokud bude Systém nebo jeho části označen jako Svobodný software s otevřeným zdrojovým kódem, bude použita licence EUPL, aby bylo omezeno komerční využití kódu.

Příloha č. 2 Smlouvy – Seznam členů realizačního týmu Poskytovatele

Architekt řešení:	
Provozní správce:	
Odborný řešitel:	

Příloha č. 3 – Návrh řešení předmětu Smlouvy Poskytovatelem

Návrh řešení realizace veřejné zakázky Implementace úkolové agendy vč. podpory

Časový rámec plnění Veřejné zakázky – dílčí etapy/aktivity, za dodržení podmínky implementace Úkolové agendy do 27 týdnů od podpisu smlouvy na realizaci Veřejné zakázky

1t = první týden od podpisu smlouvy

ID	Činnost	Návaznost	Termín Od	Termín Do
1	Analýza potřeb, návrh architektury		1 t	2 t
2	Příprava modulu k synchronizaci s LDAP		1 t	10 t
3	Příprava modulu k synchronizaci organizační struktury nebo doplnění organizační struktury z jiných zdrojů/podkladů		1 t	10 t
4	Customizace modulu konzumující webové služby eKLEPU, příp. další customizace esMOST		1 t	10 t
5	Konfigurace systému pro Zadavatele	2, 3, 4	9 t	10 t
6	Nasazení na infrastrukturu Zadavatele – TEST	1, 2, 3, 4, 5	11 t	11 t
7	Zkušební migrace dat, příprava migračního algoritmu	6	12 t	14 t
8	Testování (systémové testy, testy funkcionality, uživatelské testy)	7	15 t	19 t
9	Aktualizace dokumentace	5	19 t	19 t
10	Nasazení na infrastrukturu Zadavatele – PROD	8	20 t	20 t
11	Migrace dat ze stávajícího systému	6, 10	21 t	23 t
12	Zkušební provoz, inkrementální migrace	11	24 t	26 t
13	Rutinní provoz	12	27 t	27 t

Návrh řešení včetně začlenění do stávající IT infrastruktury Zadavatele

Navržené řešení je založeno na produktu esMOST, dostupného pod otevřenou licencí EURL v1.2. Společnost SYSNET s.r.o. je autorem tohoto produktu. Zdrojový kód produktu je veřejně bezplatně dostupný. Z toho vyplývá, že součástí nabídky nejsou žádné licenční poplatky, ale pouze služby implementace, customizace, podpory a případných změn funkcionalit produktu.

Produkt používá jako nosnou platformu HCL Domino s technologií XPages, avšak nevyžaduje kompaktní infrastrukturu založenou na této platformě.

Je to dáno otevřeným rozhraním produktu. Produkt esMOST nemusí být napojen na proprietární adresářovou službu platformy HCL Domino. Lze jej napojit na obecnou adresářovou službu protokolem LDAP. V případě, že LDAP neobsahuje veškeré potřebné adresářové údaje (např. organizační strukturu), lze tyto údaje načíst a synchronizovat z externího datového zdroje (např. SQL databáze).

Většina kódu produktu esMOST je napsána v čistém jazyce Java, fragmenty prezentační vrstvy jsou napsány v XPages.

Produkt esMOST zajišťuje přístup uživatelů ke službám na základě rolí (RBAC), a to výlučně prostřednictvím webového rozhraní. Nativní rozhraní HCL Domino - "tlustý klient" HCL Notes používá jen správce celého systému

Systém je modulární, takže je možno pomocí doplňování modulů rozšiřovat jeho funkcionalitu. Většina služeb je parametrizovatelná, takže je lze přizpůsobit potřebám zákazníka.

Vzhledem k tomu, že MŽP disponuje kompletní infrastrukturou HCL Domino/Notes, je možné (a vhodné) provést „bezešvé“ nasazení produktu esMOST do této stávající infrastruktury – na stávající server/servery Domino. Není nutno alokovat další výpočetní výkon.

Stručné vyjádření k jednotlivým bodům katalogu požadavků, který je přílohou č. 1 smlouvy, účastník ke všem bodům katalogu uvede způsob zajištění jejich plnění

Správa uživatelů a organizační struktury

Číslo	Požadavek	Popis	Vyjádření účastníka
A1	Přístup k systému, role	Přístup k systému a oprávnění je řízen na základě rolí, které jsou spravovány samostatně v systému. Role je možné přiřazovat správcem systému ve webovém rozhraní.	Uživatelé jsou evidováni v systému vč. rolí, kterými se řídí funkcionality v systému a přístup k datům. Role je možné uživatelům přiřazovat jak přes administrátorský modul ve webovém rozhraní, tak i v klientu HCL Notes.
A2	Napojení na vnitřní adresářovou službu LDAP	Uživatelé přistupují do systému přihlašovacími údaji do vnitřní sítě, Zadavatel poskytne součinnost při napojení na LDAP.	System je propojitelný se standardním LDAP, pokud Zadavatel poskytne údaje potřebné pro napojení. Uživatelé z LDAP se do systému přihlašují jménem a heslem pro vnitřní síť. K automatické synchronizaci dochází v pravidelných intervalech (zpravidla 1x denně). System lze rovněž přímo začlenit do adresářové služby HCL Domino.
A3	Uživatelé mimo LDAP	Přístup do systému je možný i pro osoby, které nejsou v LDAP organizace.	System disponuje možností registrace osoby mimo LDAP přímo do systému. Registraci provádí správce.
A4	Organizační struktura	System umožňuje přebírání hierarchické organizační struktury organizace včetně vazeb na osoby.	System disponuje modulem pro přebírání organizační struktury, pokud Zadavatel disponuje systémem, kde je struktura vhodně evidována.
A5	Autorizace v rámci organizační struktury	System zajišťuje pravidlo, kdy za organizační jednotku provádí akce její vedoucí pracovník, případně sekretariát na základě přidělené role. System podporuje zástupy – uživatel se může přihlásit do systému jako zástupce jiného uživatele a provádět akce jeho jménem; v takových případech je v daných krocích v systému označený zastoupený i zástupce.	System disponuje rolí „ředitel“ (ve smyslu hlava organizační jednotky – vedoucí, ředitel, náměstek...), případně „sekretariát“, na kterou je navázána viditelnost tlačítek k provádění akcí za organizační jednotku (zadávání, schvalování úkolů, jejich změn apod.). System disponuje evidencí zástupů. Pokud má uživatel oprávnění zastupovat jiného uživatele, při přihlášení označí, zda se přihlašuje „za sebe“ nebo jako zástup. V případě zástupu jsou u provedených akcí v historii uvedena obě jména – jak daného uživatele, tak toho, kterého zastupuje.

Správa úkolů (úkolová agenda)

Číslo	Požadavek	Popis	Vyjádření účastníka
T1	Použité pojmy	V systému jsou použity tyto pojmy: <ul style="list-style-type: none"> - nositel - zadavatel - plnění - delegace - odeslání (předání na vyšší úroveň) - žádost o spolupráci / podklad - podklad 	Systém pracuje s uvedenými pojmy.
T2	Hierarchická tvorba úkolů	Systém umožňuje zadávání úkolu vedoucími pracovníky podle hierarchie organizace na přímo podřízené organizační jednotky nebo osoby z této organizační jednotky.	Pro zadání úkolu je třeba disponovat rolí „ředitel“ či „sekretariát“. Při zadání úkolu uživatel označí, zda se jedná o úkol pro osobu nebo pro organizační jednotku. Možnosti se načítají automaticky dle evidované organizační struktury (podřízené jednotky) či uživatelů (uživatelé dané organizační jednotky).
T3	Spolupráce na úkolech	Možnost označení spolupracujícího u úkolu z množiny organizačních jednotek dané organizace.	K úkolu je možno označit spolupracující organizační jednotku (jednu, více nebo žádnou) napříč celou organizační strukturou.
T4	Přílohy, vazby	Možnost přiložení jednoho či více souborů k úkolu. Možnost odkazu na externí informační zdroje (například URL dokumentu v DMS).	Systém disponuje možností nahrání souborů k úkolům (jednoho, více nebo žádného). Systém disponuje polem pro vložení odkazu na externí zdroj.
T5	Zdroje úkolů	Možnost označení zdroje úkolu včetně odkazu na tento zdroj, jeho evidenčního čísla a data. Zdrojem úkolu může být jakýkoliv identifikovatelný objekt.	Zdroj úkolu je číselníková položka, výčet možností je možné snadno rozšiřovat. Evidenční číslo, datum a odkaz na zdroje se evidují v samostatně vyplňovaných polích.
T6	Hromadné úkoly	Možnost vytvoření hromadného úkolu – úkol se stejným termínem a věcným obsahem s více nositeli je zadán jako jeden úkol; po jeho potvrzení bude vytvořeno několik úkolů, jejichž počet odpovídá počtu vybraných nositelů tak, aby každý úkol měl právě jednoho nositele. Každý vygenerovaný úkol bude mít vlastní evidenční číslo.	Systém disponuje možností vytvoření hromadného úkolu. Uživatel vybere seznam nositelů a každý nositel obdrží svůj úkol, přičemž věcné zadání je stejné. U takto vytvořených úkolů nelze zadat spolupráci.
T7	Podřízené organizace	Možnost zadávání úkolů podřízeným organizacím.	Po začlenění podřízených organizací do příslušného modulu systému a označení nadřazené organizační jednotky může tato nadřazená jednotka zadávat podřízené organizaci úkoly.

T8	Delegace úkolu	<p>Systém umožňuje delegaci úkolu vedoucím pracovníkem na další úroveň – přímo podřízenou organizační jednotku nebo osobu z dané organizační jednotky, a to libovolněkrát v závislosti na organizační struktuře.</p> <p>Při delegaci nesmí být termín delegovaného úkolu pozdější, než termín celého úkolu.</p> <p>Úkol a následné úkoly vzniklé jeho delegací budou vizuálně spojeny v jeden celek; u každého delegovaného úkolu na každé úrovni bude zřejmé, zda byl splněn či nikoliv.</p>	<p>Úkoly je možné delegovat dle organizační struktury obdobně jako při zadávání úkolu, a to uživatelem s rolí „ředitel“ nebo „sekretariát“.</p> <p>Systém disponuje kontrolou termínu při delegaci tak, aby nebyl později. Pokud úkol podmínce nevyhoví, je uživateli zobrazeno upozornění a delegace se neprovede.</p> <p>Úkol je opticky rozdělen do záložek, přičemž na záložce „Delegace“ je zobrazen seznam úkolů vzniklých delegací spolu s příznakem, zda jsou splněny (příp. nesplněny, nebo v procesu).</p>
T9	Plnění	<p>Vložení řešení úkolu (plnění) jeho řešitelem (nosičem) - řešení bude obsahovat popis a možnost přiložit jeden či více souborů a/nebo odkazů na externí informační zdroj (například URL dokumentu v DMS).</p>	<p>Plnění se vkládá do textového pole spolu s možností připojit jeden či více souborů (nebo žádný). Odkaz je možné vložit do textového pole.</p>
T10	Souhrn plnění	<p>Při tvorbě plnění je možné automaticky generovat textový souhrn na základě výběru podkladů vložených k danému úkolu; rovněž se automaticky připojí všechny soubory a odkazy přiložené k těmto podkladům.</p> <p>Automaticky generovaný text plnění je možné libovolně upravit; automaticky vložené přílohy je možné odstranit a vložit jiné.</p>	<p>Systém disponuje touto funkcionalitou. Při generování textového souhrnu je označeno, z jakého podkladu pochází jaký text. Textový souhrn je libovolně upravitelný v editačním módu.</p> <p>Automaticky připojené soubory z vybraných podkladů lze v editačním módu vymazat, nebo přidat jiné soubory.</p>
T11	Zamítnuté podklady	<p>Zamítnuté podklady se nebudou při tvorbě plnění nabízet nebo budou viditelně označeny jako zamítnuté.</p>	<p>Zamítnuté podklady nejsou při tvorbě plnění nabízeny. Chování systému je možné customizovat.</p>
T12	Schválení plnění	<p>Systém umožňuje schválit či odmítnout plnění přímo nadřízeným pracovníkem.</p>	<p>Plnění může být schváleno nebo zamítnuto osobou s rolí „ředitel“ nebo „sekretariát“. dané organizační jednotky.</p>
T13	Eskalace	<p>Systém umožňuje odeslání schváleného plnění na vyšší organizační jednotku, pokud se jednalo o delegovaný úkol, Systém umožňuje upravit schválené plnění před jeho eskalací; jasné vizuální odlišení, zda bylo plnění před eskalací upraveno či nikoliv.</p>	<p>Systém disponuje uvedenou funkcionalitou. Akci provádí uživatel s rolí „ředitel“ nebo „sekretariát“.</p>

T14	Zamítnutí plnění	V případě neschválení plnění je úkol automaticky zpět odeslán řešiteli k novému splnění. Úkol takto odeslaný k novému plnění je možné znovu delegovat.	Systém disponuje uvedenou funkcionalitou. Akci neschválení / delegace provádí uživatel s rolí „ředitel“ nebo „sekretariát“.
T15	Storno úkolu	Úkol je možné stornovat zadavatelem úkolu; v případě existence delegovaných úkolů budou stornovány i tyto úkoly.	Systém disponuje uvedenou funkcionalitou.
T16	Sledování termínů	Systém kontroluje, zda nevypršel termín pro splnění úkolu; v případě, že ano, bude takový úkol označen.	Systém disponuje uvedenou funkcionalitou.
T17	Změny úkolu	Zadaný úkol může změnit vedoucí pracovník. Vedoucí pracovník organizační jednotky, která je nositelem úkolu, může požádat o změnu úkolu; tu schvaluje nebo zamítá nejbližší nadřízený. Je možná změna termínu, změna nositele úkolu nebo změna spolupracujícího, změna názvu úkolu (v případě drobných změn).	Systém disponuje uvedenou funkcionalitou. Akci provádí uživatel s rolí „ředitel“ nebo „sekretariát“. Typ změny uživatel vybere ve změnovém formuláři; na základě vybraného typu se zobrazí příslušná nabídka (např. rozbalovací pole se seznamem možných organizačních jednotek při změně nositele).
T18	Viditelnost	Úkoly jsou viditelné pro osoby z organizační jednotky zadavatele a organizační jednotky nositele, příp. organizační jednotky spolupracujícího.	Systém disponuje uvedenou funkcionalitou. Každá ze zúčastněných stran vidí úkol v příslušných pohledech.
T19	Zobrazení, hledání, statistiky	Úkoly jsou logicky členěny do pohledů. V pohledech lze vyhledávat podle základních metadat Rozšířené vyhledávání v úkolech dle kritérií: nositel, časové období, stav, po termínu ano/ne. Je možné zobrazit základní statistiky k organizační jednotce či pracovníkovi (počty zadanych a splněných úkolů, počty nesplněných úkolů po termínu apod. v zadaném časovém období).	Úkoly jsou v systému členěny do tří skupin pohledů – úkoly pro mě, úkoly pro moji organizační jednotku a úkoly zadané mojí organizační jednotkou. Dále jsou členěny podle stavu či podle příznaku „po termínu“. V nejdůležitějších pohledech lze vyhledávat pomocí jednoduchých filtrů základních metadat či názvu. Systém disponuje samostatným rozšířeným vyhledáváním dle uvedených kritérií. Statistiky se zobrazují na speciální stránce, kde uživatel vybere organizační jednotku, za kterou chce statistiku zobrazit.
T20	Exporty	Z pohledů lze exportovat údaje ve formátu .xlsx	Pohledy lze exportovat do xlsx pomocí příslušného tlačítka.

Spolupráce, vyžádání podkladů

Číslo Požadavek	Popis	Vyjádření účastníka
C1	Komunikace k úkolům	Nositel úkolu může požádat o spolupráci jakoukoliv organizační jednotku dané organizace. Požadavek o spolupráci je evidován. Systém disponuje funkcionalitou „Žádost o podklad“, kterou odesílá nositel úkolu.
C2	Delegace požadavku	Systém zajišťuje, že vedoucí pracovník spolupracující jednotky může delegovat spolupráci na přímo podřízené osoby nebo organizační jednotky. Úkol vzniklý delegací žádosti o spolupráci nesmí mít pozdější termín, než je termín žádosti o spolupráci. Úkol tohoto typu se nebude v uživatelském rozhraní nazývat úkol, ale (delegovaná) žádost o spolupráci. V případě delegace spolupráce vznikne úkol, jehož plnění lze vedoucím pracovníkem eskalovat v podobě podkladu k dané žádosti o spolupráci. Plnění úkolu vzniklého delegací spolupráce je vizuálně odděleno od plnění hlavního úkolu. Systém disponuje uvedenou funkcionalitou. Delegace se provádí obdobně jako při delegaci úkolu. Systém disponuje kontrolou termínu. Úkoly tohoto typu budou označeny dle požadavku Zadavatele jako žádosti o spolupráci. Systém umožňuje eskalaci podkladu (vzniklého k delegovanému úkolu) k dané žádosti. Plnění spolupráce jsou evidována v jiné části celého úkolu, a tedy vizuálně oddělena.
C3	Vkládání podkladů	Nositel spolupráce vkládá podklad, který podléhá schválení nositelem úkolu; v případě jeho neschválení je žádost o spolupráci opětovně zaslána. Systém disponuje uvedenou funkcionalitou.
C4	Sledování termínů	Systém kontroluje termíny žádostí a označuje, pokud jejich termín vypršel. V případě, že podklad nebyl vložen, ale k souvisejícímu úkolu již vzniklo plnění, je žádost uzavřena a již není nutné k ní vkládat podklad. Systém automaticky označuje úkoly a žádosti příznakem „po termínu“, pokud jejich termín vypršel, ale úkol/žádost nebyl/a splněn/a. Systém disponuje funkcionalitou automatického uzavření žádosti, pokud sice nebyl vložen podklad, ale příslušný úkol již byl splněn. Pro takový případ je použit speciální stav.

Notifikace

Číslo Požadavek	Popis	Vyjádření účastníka	
N1	Avizování	<p>1. Systém informuje uživatele avízem o všech krocích provedených v systému; avízo je zasláno osobě, která má provést následující krok.</p> <p>2. V případě vypršení termínu úkolu jsou avízem informováni zadavatel i nositel úkolu.</p> <p>3. Notifikace je konfigurovatelná správcem podle procesních událostí. Adresáty lze nastavit podle procesních rolí a text notifikace je možno změnit.</p>	<p>Systém disponuje uvedenou funkcionalitou. Notifikační modul je částečně konfigurovatelný správcem systému prostřednictvím HCL Notes klienta. Je možné upravit text a předmět avíza, adresáty (role) a některé další údaje.</p>
N2	Kalendářové položky	<p>Avíza typu Nový úkol a Nová žádost o spolupráci obsahují přílohu typu iCal, kterou je možné importovat do kalendáře.</p>	<p>Systém disponuje uvedenou funkcionalitou. Avíza jsou zasílána vč. příslušné iCal položky.</p>

Migrace úkolů

Číslo Požadavek	Popis	Vyjádření účastníka	
D1	Migrace dat	<p>Bude provedena migrace otevřených úkolů ze současné databáze úkolů s tím, že není požadována migrace primárních dokumentů (příloh), ale pouze vlastních úkolů.</p> <p>Zadavatel v rámci součinnosti poskytne potřebné konzultace a přístupy, případně kopie databází, nikoli však exporty dat.</p>	<p>Vzhledem k použité platformě existuje z technického hlediska přímý přístup do objektové databáze stávajícího systému úkolové agendy. Kromě toho je společnosti SYSNET s.r.o. dobře známa struktura dat stávající úkolové agendy. Pro samotnou migraci bude kopie databáze postačující.</p> <p>Na straně esMOST budou proto vytvořeny transformační procedury, které načtou data k migraci přímo ze zdroje, provedou vlastní transformaci datové struktury a uloží je do objektové databáze esMOST. Nebude třeba provádět žádné komplikované a pracné mapování mezi objekty a tabulkami, což by nepochybně nastalo při použití SQL databáze.</p> <p>V případě naléhavé potřeby přenosu jednotlivých souborových příloh lze díky jednotné platformě provést tuto operaci ručně uživatelsky. Uživatel otevře rozhraní starého systému, získá přílohu a tu vloží do objektu v novém systému.</p>

Porady vedení

Číslo	Požadavek	Popis	Vyjádření účastníka
M1	Materiály pro poradu vedení	<p>Materiálem pro poradu vedení se rozumí složený (kompozitní) dokument skládající se z jednotlivých složek (komponent) jako např. průvodní dopis, důvodová zpráva, vlastní materiál, atd.</p> <p>Materiál je strukturovanou obálkou vložených nebo odkazovaných komponent.</p> <p>Struktura složek materiálu je v rámci implementace konfigurovatelná formou výběru z implementovaných typů.</p> <p>Speciálním případem materiálu pro poradu vedení je materiál pro jednání vlády a připomínky k materiálu pro jednání vlády v rámci MPŘ (mezirezortní připomínkové řízení).</p>	<p>Systém disponuje modulem pro evidenci materiálů pro porady vedení. Materiál je strukturovaný s různými typy příloh. Přílohy je možné vložit přímo do systému nebo externím odkazem.</p> <p>Strukturu příloh (složek materiálu) je možné konfigurovat v HCL Notes databázi pomocí profilových dokumentů – provádí správce systému. Je možné vybírat z implementovaných typů. Pro zcela novou přílohu je třeba implementace tvůrcem systému.</p>
M2	Životní cyklus materiálu	<p>Systém podporuje řízení životního cyklu předkládání materiálu na poradu vedení v těchto fázích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - předložení - zařazení na poradu - projednání <p>Předpokládá se, že složky (komponenty) materiálu jsou vytvořeny v rámci DMS nebo jiným způsobem (např. MS Word) mimo systém</p>	Systém disponuje touto funkcionalitou.
M3	Vložení materiálu	Materiál je možné vložit se strukturovanými přílohami (komponentami) přímo nebo jako odkaz na umístění jednotlivých komponent do DMS.	Systém disponuje touto funkcionalitou.
M4	Schválení materiálu	<p>Materiály po vložení podléhají schválení osoby zodpovědné za tvorbu porad; v případě neschválení vkládá předkladatel změnu verze materiálu.</p> <p>Neschválený materiál je možné opětovně zařadit na poradu vedení.</p>	Systém disponuje touto funkcionalitou. Pro schválení/neschválení materiálu je třeba disponovat speciální rolí.

M5	Notifikace materiálu	O akcích prováděných s materiálem jsou avízem informováni zúčastnění uživatelé.	Systém disponuje touto funkcionalitou.
M6	Porada vedení	Systém umožňuje vytvořit poradu vedení s atributy: evidenční číslo, datum, čas, místo (výběr ze seznamu lokací), osoba, která vede poradu, příp. další. Porada obsahuje seznam stálých členů, které je možné na poradu pozvat. K poradě může být jednorázově přizvána i další osoba, pokud je registrována v systému.	Systém disponuje touto funkcionalitou. Lokace je číselníková položka, která je snadno rozšiřitelná. Seznam stálých členů porady je konfigurovatelný správcem systému (role). Jednorázově přizvané osoby se vybírají přímo při tvorbě konkrétní porady z uživatelů systému (IDM nebo samostatně registrovaní).
M7	Zařazování materiálů a bodů jednání	Systém umožňuje zařadit na poradu materiál, jehož podoba byla schválena osobou zodpovědnou za tvorbu porad, nebo materiál, který byl nechválen na některé z minulých schůzí. Na poradu je možné zařadit i bod bez materiálu s atributy: čj., předkladatel, věc. Ke každé poradě jsou automaticky vytvářeny stálé body porady; ty mohou být na začátku porady, na jejím konci nebo kombinace obojího. Ke každému bodu porady lze vytvořit jeden nebo více podbodů s atributy: čj., předkladatel, věc. K podbodu lze vložit soubor nebo odkaz. U každého bodu s výjimkou stálých bodů porady lze označit typ bodu (např. s rozpravou, bez rozpravy, pro informaci); tyto body se automaticky řadí dle vybraného typu v určeném pořadí. Pořadí bodů porady lze měnit v zadaném rozmezí tak, aby stálé body porady vždy zůstaly na požadované pozici.	Systém disponuje touto funkcionalitou. Seznam stálých bodů porad je třeba specifikovat a je konfigurovatelný administrátorem.
M8	Notifikace porady	Pozvané osoby jsou informovány o poradě avízem.	Systém disponuje touto funkcionalitou.
M9	Program porady	K poradě lze automaticky generovat PDF s programem porady.	Systém disponuje touto funkcionalitou.

M10	Jednání porady	U každého bodu porady lze po projednání označit výsledek (schválen, neschválen, vzat na vědomí...). Předkladatel materiálu je o tomto výsledku informován avízem.	Systém disponuje touto funkcionalitou.
M11	Zápis z jednání	Systém podporuje tvorbu zápisu z porady; zápis je možné vložit k poradě, nebo ho vytvořit v systému vložením textu zápisu k jednotlivým bodům a následným vygenerováním souboru typu PDF.	Systém disponuje touto funkcionalitou. Způsob tvorby zápisu vložením/v systému se řídí profilovým dokumentem (konfigurovatelný správcem systému).

Propojení s ODok (eKLEP)

Číslo Požadavek	Popis	Vyjádření účastníka	
D1	Usnesení vlády	Systém je připraven pro pravidelné stahování usnesení vlády s ohledem na publikaci záznamu na ÚV. Nasazení této funkcionality může vyžadovat dodatečné práce.	Systém disponuje modulem konzumujícím webové služby eKLEPu. Systém ale musí být dokonfigurován a customizován.
D2	Úkoly z usnesení vlády	Systém umožňuje vytvořit úkol na základě usnesení vlády.	Usnesení vlády je jedním z možných zdrojů, ze kterých může být vytvořen úkol.

Rozhraní a integrace

Číslo Požadavek	Popis	Vyjádření účastníka	
IF1	HTML	Grafické rozhraní pro uživatele vyhovuje doporučení HTML5.	HTML 5 je pro webové stránky jediným použitým standardem.
IF2	Kompatibilita	Grafické rozhraní systému nevyžaduje žádné doplňky prohlížeče a funguje na všech prohlížečích plně kompatibilních se standardem HTML5.	Vzhledem k použití technologie XPages (extenze Java Server Pages na platformě Java EE) se nepoužívají žádné doplňky (pluginy) prohlížeče. Pouze čisté HTML a javascript.
IF3	Groupware	Systém je schopen využívat groupware služeb stávající platformy HCL Domino používané Zadavatelem	Vzhledem k tomu, že produkt esMOST sám využívá platformu HCL Domino, lze jej bezešvým způsobem zařadit do stávající infrastruktury HCL Domino bez dalších nároků na výpočetní výkon.

Zdrojové kódy

Číslo	Požadavek	Akceptace	Vyjádření účastníka
SC1	Dostupnost	Zdrojové kódy se během implementace i během provozu neustále mění. Po provedení každé zásadní změny musí být předány ministerstvu. Během trvání Smlouvy a dále po jejím skončení bude mít Ministerstvo životního prostředí k dispozici kompletní aktuální zdrojový kód systému.	Aktuální zdrojový kód produktu esMOST je průběžně zveřejňován v repozitáři GitHub pod otevřenou licencí EUPL v1.2 a MŽP má k němu trvalý přístup. Obsah tohoto repozitáře může MŽP libovolně klonovat do vlastních repozitářů GIT.
SC2	Svobodný software	Pokud bude Systém nebo jeho části označen jako Svobodný software s otevřeným zdrojovým kódem, bude použita licence EUPL, aby bylo omezeno komerční využití kódu.	Produkt esMOST je licencován jako svobodný software licencí EUPL v1.2

Stručné vyjádření k extrakci a migraci dat ze stávající aplikace

Společnost SYSNET je zhotovitelem stávající aplikace **Úkoly MŽP**. Je jí detailně známa funkcionality aplikace i datové struktury.

Navíc, datový model produktu esMOST vychází z datové struktury stávající aplikace Úkoly MŽP, takže při migraci nejen nebude třeba provádět objektivě relační mapování, které bývá pracovně velmi náročné, ale i samotná konverze datových objektů (dokumentů) by neměla narazit na nepředvídatelné překážky.

Pozor! Je třeba si uvědomit, že vzhledem ke změně technologie prezentace budou při migraci pravděpodobně ztraceny informace o elektronických podpisech sekcí starších dokumentů Notes. U novějších dokumentů už elektronický podpis částí dokumentů nebyl používán.

Aplikace Úkoly MŽP obsahuje necelých 60 tisíc dokumentů, z toho cca 3 500 úkolů. Předmětem migrace bude **celý datový obsah aplikace**, přičemž v rámci migračního procesu budou provedeny tyto činnosti a operace:

1. Základní analýza datové základny, jejímž cílem bude identifikace chyb a nesrovnalostí v datech.
2. Na základě této analýzy bude přímo na platformě HCL Domino vytvořena **migrační procedura**, která provede následující operace:
 - a. Výběr množiny úkolů k migraci (předpokladem je všech 3 500 úkolů)
 - b. Pro každý úkol se provede výběr souvisejících datových objektů (podklady apod.)
 - c. Pro tento datový výběr se provede základní konsolidace a oprava dat
 - d. Z výběru se vygeneruje cílová podoba datových objektů.
 - e. Cílová podoba datových objektů bude uložena do datové základny nové aplikace
3. Provede se zákaznická kontrola kvality migrace.
4. Nový systém s migrovanými daty je připraven

Takto definovanou migraci dat lze provádět po částech nebo najednou.

Celá migrace by za předpokladu malého počtu chyb v datech neměla trvat dlouho. Nejdelší čas zabere příprava a testování migrační procedury.

Požadavky na součinnost Zadavatele v průběhu realizace Veřejné zakázky

1. Údaje potřebné k napojení na IDM a pravidelné synchronizaci
2. Napojení na systém evidence organizační struktury, příp. poskytnutí informací o organizační struktuře v potřebném rozsahu (zejména: název, kód, nadřazená organizační jednotka, příp. kontakty)

3. Poskytnutí přístupu k současné úkolové agendě za účelem migrace a případné konzultace k jejímu obsahu
4. Součinnost při akceptaci plnění
5. Součinnost při nasazování produktu do infrastruktury Zadavatele

Popis servicedeskového systému Účastníka, ze kterého bude zřejmé naplnění požadavků Zadavatele na servicedesk, uvedených ve smlouvě Podpůrné centrum Účastníka ve smyslu smlouvy se skládá ze 2 složek:

- Servicedesk redmine.sysnet.cz, kam budou mít přístup pracovníci objednatele. Do servicedesku jsou hlášeny chyby, vady, požadavky na změny a další v podobě úkolů. U jednotlivých úkolů je vedena jejich evidence, historie (kdy byl požadavek přijat, vyřešen, ...), způsob vyřešení apod. Stručný návod k používání uvádíme níže.
- Telefonní linka obsluhovaná pracovníkem Účastníka, sloužící pro hlášení Vad a konzultace. Po telefonu nahlášené vady jsou následně zaevidovány do redmine pracovníkem podpůrného centra.

Přihlášení k servicedesku Redmine

Zhotovitel používá helpdeskový systém „Redmine“ dostupný na adrese redmine.sysnet.cz. Po zobrazení je vyžadováno zadání přihlašovacích údajů – přihlašovacího jména a hesla, které uživatel obdržel na svou e-mailovou adresu z adresy redmine@sysnet.cz. V případě, že uživatel nezná svoje přihlašovací údaje, je možné využít funkcionalitu „Zapomenuté heslo“, kde zadá svůj e-mail a uživateli budou zaslány e-mailem nové přihlašovací údaje.

Po přihlášení se uživateli zobrazí úvodní stránka, v jejímž pravém horním rohu je odkaz na „Můj účet“. Zde si uživatel může zkontrolovat svoje údaje a nastavení účtu (zasílání e-mailů, jazyk apod.).

Vybrání projektu

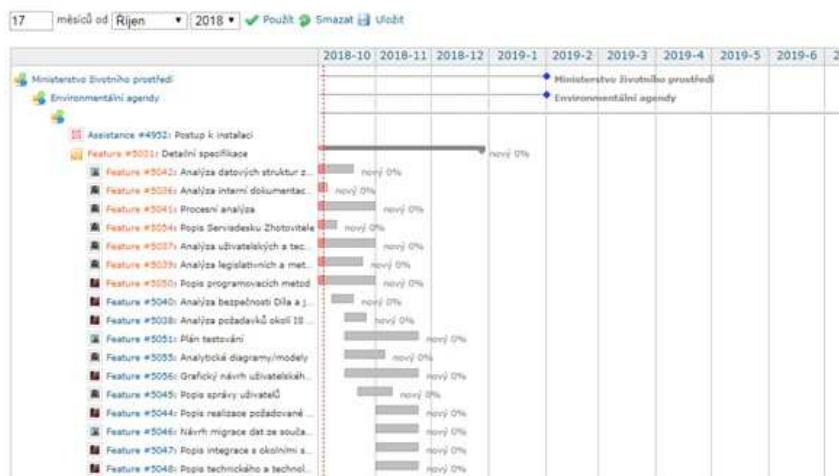
Po přihlášení se uživateli v pravém horním rohu zobrazí combobox s textem „Vyberte projekt...“. Po kliknutí do comboboxu se uživateli rozbalí seznam dostupných projektů (projekt může být jen jeden, nebo, v případě zapojení uživatele do více projektů společnosti SYSNET, i více).

Přehled projektu

Po vybrání projektu z comboboxu se zobrazí přehled projektu, který je tvořen několika záložkami:

- záložka Přehled – zde se nacházejí základní informace o projektu – počty otevřených a uzavřených úkolů, členové projektu vč. jejich rolí, které mají v helpdeskovém systému (např. členové týmu dodavatele mají zpravidla roli Editor příp Admin, členové týmu zadavatele External).

- záložka Aktivita – zde se chronologicky (od současnosti do minulosti) zobrazuje aktivita členů projektu. Do ní patří např. tvorba nového úkolu, aktualizace úkolu, přidání souboru, úprava wiki apod. Záložka je vhodná jako přehled, co se v daném dni/týdnu apod. v projektu stalo, nicméně není vhodná pro sledování konkrétní aktivity.
- záložka Plán – používá se v případě, že jsou úkoly řazeny do **verzí**. Poté záložka poskytuje užitečný přehled o naplánovaných i rozpracovaných verzích – poskytuje okamžitý přehled o úkolech zařazených do verze a informaci, zda jsou hotové či nikoliv, vč. časového přehledu. Hotové úkoly jsou zobrazeny jako přeškrtnuté.
- záložka **Úkoly** – jedná se o záložku s největším významem, která zobrazuje seznam vytvořených úkolů v rámci projektu. Detailnější popis úkolů je uveden dále.
- záložka **Nový úkol** slouží k vytvoření nového úkolu. Funkcionalita je popsána dále.
- záložka Ganttův diagram – jedná se o užitečnou pomůcku pro termínované úkoly. Ganttův diagram graficky znázorňuje termínované úkoly na časové ose. Červenou vodorovnou čarou je vyznačeno aktuální datum a je tedy zřejmé, na jakých úkolech by se aktuálně mělo pracovat. Nastavení časové osy lze změnit pomocí nastavení nad diagramem a je možné i filtrovat zobrazované úkoly podobně jako v seznamu úkolů.



- Kalendář – zobrazuje v měsíčním přehledu, jaké úkoly v daný den začínají či končí
- Dokumenty – různé podkladové či výstupní dokumenty vložené členy týmu. Dokumenty jsou řazeny do kategorií Návrhy, Podkladové materiály, Zápisy, Projektová dokumentace apod. Dokumenty jsou defaultně řazené podle kategorií, lze to však změnit např. na chronologické řazení či podle autora dle volby v pravé části okna. U každého dokumentu je zobrazen náhled. Pro zobrazení celého dokumentu slouží odkaz umístěný na názvu dokumentu. Nový dokument lze vytvořit pomocí odkazu „Nový dokument“. Uživatel vyplní kategorii, název, popis a příp. přiloží soubor.
- Wiki – wiki je de facto formátovaná stránka, která může obsahovat odkazy na další stránky s různými typy informací. Bude využívána dle potřeby.
- Soubory – zobrazuje seznam souborů vložených do této záložky.

Přehled úkolů

Záložka **Úkoly** zobrazuje seznam vytvořených úkolů v rámci projektu. Defaultně jsou zobrazeny otevřené (tj. ještě nedokončené) úkoly. V seznamu úkolů jsou zobrazena základní metadata každého úkolu:

- číslo úkolu (úkoly se číslovají nepřerušovanou vzestupnou číselnou řadou pro celý systém)
- plánovaný začátek, kdy se na úkolu začne pracovat
- předmět
- stav

- komu je úkol přiřazen
- atd.

ID	Fronta	Začátek	Předmět	Stav	Přřazeno	Strávený čas	Odhadovaná doba	Cílová verze
5060	Issue	23.11.2018	Akceptace detailní specifikace	nový		0.00		
5056	Feature	15.10.2018	Grafický návrh uživatelského prostředí	nový	Radka Jäger	0.00		
5055	Feature	15.10.2018	Analytické diagramy/modely	nový	Radka Bezděková	0.00		
5054	Feature	18.09.2018	Popis Servisdesku Zhotovitele	nový	Radka Bezděková	0.00		
5053	Feature	01.11.2018	Popis implementace	nový	Radim Jäger	0.00		
5052	Feature	01.11.2018	Identič. úkolů	nový	Radka Bezděková	0.00		
5051	Feature	15.10.2018	Plán testování	nový	Enk Bork	0.00		
5050	Feature	01.10.2018	Popis programovacích metod	nový	Radim Jäger	0.00		
5049	Feature	01.11.2018	Rozšířený katalog požadavků	nový	Radim Jäger	0.00		
5048	Feature	01.11.2018	Popis technického a technologického řešení	nový	Radim Jäger	0.00		
5047	Feature	01.11.2018	Popis integrace s okolními systémy	nový	Radim Jäger	0.00		

Filtry

Je možné si pomocí filtru dělat různé přehledy úkolů. Defaultně je zobrazen filtr „Stav“ s hodnotou „Otevřeno“, která se dá rozkliknutím comboboxu změnit např. na uzavřené nebo na úkoly v konkrétním stavu. Příklad pro zobrazení úkolů ve stavu „v řešení“ uživatel vybere v comboboxu možnost „je“, poté se objeví druhý combobox se všemi dostupnými stavy úkolů, kde vybere volbu „v řešení“. Poté stiskne tlačítko „Použít“.

Přidání filtru

Pro přidání dalšího filtru slouží volba „Přidat filtr“, kde uživatel z comboboxu vybere požadovaný údaj, pomocí kterého chce filtrovat (například priorita, kategorie, popis, vytvořeno atd.). Filtrů může být použito najednou libovolné množství.

Příklad u datových položek, například „Vytvořeno“, lze zadat konkrétní den, časový interval, různé intervaly typu „tento týden“ apod., vždy dle nabídky konkrétního filtru.

Po vybrání dalšího filtru je vždy potřeba stisknout tlačítko „Použít“, aby se aktualizoval seznam úkolů.

ID	Fronta	Začátek	Předmět	Stav	Přřazeno	Strávený čas	Odhadovaná doba	Cílová verze
5060	Issue	23.11.2018	Akceptace detailní specifikace	nový		0.00		
5056	Feature	15.10.2018	Grafický návrh uživatelského prostředí	nový	Radim Jäger	0.00		

Vybrání více hodnot

Pokud chce uživatel vybrat více hodnot, například zobrazit úkoly ve stavu „v řešení“ a „vyřešeno“, použije ikonku malého plusu napravo od příslušného filtru. Ve filtru pak lze pomocí klávesy ctrl vybrat libovolný počet hodnot. Poté opět stiskne tlačítko „Použít“.

ID	Fronta	Začátek	Předmět	Stav	Přřazeno	Strávený čas	Odhadovaná doba	Cílová verze
5060	Issue	23.11.2018	Akceptace detailní specifikace	nový		0.00		
5056	Feature	15.10.2018	Grafický návrh uživatelského prostředí	nový	Radim Jäger	0.00		

Odebrání filtru

Pro zrušení filtru se odškrtně zaškrtnutí u daného filtru a stiskne se tlačítko „Použít“.

Uložení filtru

Vyfiltrovaný seznam úkolů lze uložit pro další zobrazení pomocí volby „Uložit“. Dodavatel této možnosti využívá např. při tvorbě výkazů práce, kdy se jedná o seznam úkolů dokončených v určitém časovém intervalu.

Po stisknutí tlačítka „Uložit“ uživatel zadá název, určí, kdo dotaz může vidět, příp. může změnit zobrazená metadata. Po uložení se dotaz zobrazí v sekci „Uživatelské dotazy“ v pravé části okna se seznamem úkolů.

ID	Stav	Termín	Předmět	Právník	Stimulovaný čas	Odhadovaná doba	Číslo verze
3090	Issue	23.12.2018	Aspekty otázky specifické	nový	0:00		
3091	Feature	15.10.2018	Analýza návrh uživatelského prostředí	nový	0:00		
3092	Feature	15.10.2018	Analýza diagramů modelů	nový	0:00		
3093	Feature	18.09.2018	Popis architektury (Dokument)	nový	0:00		
3094	Feature	01.11.2018	Popis implementace	nový	0:00		
3095	Feature	01.11.2018	Návrh řešení	nový	0:00		
3096	Feature	15.10.2018	Mapa řešení	nový	0:00		
3097	Feature	01.10.2018	Popis programovacích modelů	nový	0:00		
3098	Feature	01.11.2018	Návrhový katalog požadavků	nový	0:00		
3099	Feature	01.11.2018	Popis technologií a technologického řešení	nový	0:00		
3047	Feature	01.11.2018	Popis integrace s externími systémy	nový	0:00		
3046	Feature	01.11.2018	Návrh řešení dat se souvisejících systémy a aplikací	nový	0:00		

Nový úkol

Nový úkol lze vytvořit pomocí záložky „Nový úkol“ v horní liště. Otevře se formulář, ve kterém se zapisí údaje podle následujícího schématu. Jediný povinný údaj je **Předmět**.

Fronta úkolu je defaultně nastavena jako Issue: jedná se o obecný typ úkolu a dodavatel po přijetí požadavku může úkol přiřadit podle charakteru do jiné fronty. Typy front jsou dále:

- Fix – oprava chyby

- Feature – obecně změnový požadavek nebo nová funkcionalita – Deploy – úkol pro nasazení nové verze, části systému apod.
- Assistance – konzultace
- Education – školení
- Task – jednoduchý požadavek bez typové specifikace.

Z dalších polí stojí za zmínku:

- Checklist – používá se v případě, že se úkol skládá z více položek. Každá položka se zapíše samostatně do řádku a stiskne se ikonka zeleného plus. Tím se uloží první položka checklistu. Stejným způsobem se vloží ostatní položky. Výhoda pole je v tom, že osoba řešící požadavek pak může u každé položky zaškrtnout, že je již vyřízená, a úkol zůstává přehledný. Nicméně doporučujeme spíše pro každou položku vytvořit separátní úkol než vytvářet dlouhé checklisty.
- Uzavřít do – termín, do kdy je třeba požadavek vyřešit; úkol se po vyplnění objeví v Ganttově diagramu a Kalendáři.
- Cílová verze – je vyplňována během řešení požadavku dodavatelem a úkol je pak zařazen do seznamu úkolů pro danou verzi, která se dá zobrazit na záložce „Plán“.

Aktualizace úkolu + flow

Již existující úkol lze aktualizovat pomocí tlačítka „Upravit“ v horní části úkolu.



Zobrazí se podobné okno jako při zakládání úkolu v editačním módu s tím rozdílem, že již existující položky jsou předvyplněny současnými hodnotami. Pole „Popis“ je defaultně sbaleno a upravuje se na tlačítko; Popis může upravovat pouze vlastník, tj. osoba, které požadavek založila.

Při aktualizaci se mohou měnit téměř všechny údaje, zejména se jedná o:

- stav (podle aktuální situace)
- přiřazení (např. pokud člen týmu dokončí svou část úkolu a předá úkol dalšímu členovi týmu)
- **poznámka** – je přidána jako komentář k danému úkolu. Jedná se o základní nástroj komunikace o vývoji daného požadavku. Poznámky jsou řazeny chronologicky odshora dolů, nejnovější poznámky jsou dole.
- soubory – při každé aktualizaci lze vložit soubory stejně jako při zakládání požadavku. Soubor se zobrazí jednak u dané poznámky, jednak i v seznamu všech souborů k danému úkolu v hlavičce úkolu.

Změny stavu

Změny stavu úkolu podléhají určitým omezením, a to v závislosti na typu úkolu a oprávnění uživatele, který chce stav měnit.

Možnosti workflow jsou nastavovány administrátorem a lze v případě potřeby zakládat/měnit názvy stavů a přechody mezi nimi, a to i rozdílně pro jednotlivé role (admin, editor, external).

Typické workflow pro hlavní typy úkolů jsou následující:

Issue

Nový -> analýza -> v řešení -> vyřešeno. Úkol může dále být zrušen nebo označen jako neúplný.

Fix

Nový -> naplánováno -> ve vývoji -> vývoj dokončen -> testování -> připraveno k nasazení -> nasazeno. Úkol může rovněž být zrušen.

Feature

Nový -> odhadování pracnosti -> čeká na schválení -> schváleno -> naplánováno -> ve vývoji -> vývoj dokončen -> testování -> připraveno k nasazení -> nasazeno. Úkol může rovněž být zrušen nebo pozastaven.

Assistance

Nový -> analýza -> v řešení -> vyřešeno. Úkol může dále být zrušen.

Task

Nový -> v řešení -> vyřešeno. Úkol může dále být zrušen.

Avíza

Systém automaticky odesílá avíza prostřednictvím e-mailů zasílaných z adresy redmine@sysnet.cz. Množství zasílaných avíz se řídí nastavením každého uživatelského účtu (viz část „Můj účet“). Možnosti jsou:

- pro všechny události
- pro věci, co sleduji nebo jsem v nich zapojen
- pro věci, kterým jsem přiřazen - pro věci, které vlastním - žádné události.

Výchozí nastavení je „pro věci, co sleduji nebo jsem v nich zapojen“. To znamená, že uživatel obdrží avízo o událostech týkajících se úkolů, které:

- založil,
- je jim přiřazen jako aktuální řešitel
- nebo je ve sledovačích daného úkolu.

Do sledovačů se uživatel může přidat sám, v případě, že chce být o daném úkolu informován.

Přidání komentáře pomocí e-mailu

Na automaticky obdržená avíza lze **odpovědět**. Jedinou podmínkou je, že v předmětu e-mailu musí být znak „#“ + číslo redmine požadavku. Vzhledem k tomu, že tato informace je již obsažena ve všech avízech z redmine, při prosté odpovědi není třeba nic dělat, protože původní předmět zůstává v odpovědi zachován. Text odpovědi se k danému úkolu přidá jako **komentář**.

Založení nového požadavku pomocí e-mailu

E-mailem lze i založit nový požadavek. Adresát e-mailu musí být redmine@sysnet.cz a text e-mailu musí začínat řádkem ve tvaru:

Project: {kód daného projektu}

Do předmětu e-mailu se zapíše předmět tiket. Text avíza, který bude následovat po řádku s názvem projektu, bude popisem úkolu.

Upozorňujeme však, že mimo vnitřní síť tento způsob zakládání požadavků nefunguje vždy spolehlivě, a proto doporučujeme zakládat požadavky přímo v systému.