

Nadlimitní veřejná zakázka na dodávky podle zákona č. 134/2016 Sb.,
o zadávání veřejných zakázek, **otevřené řízení**

„Dodávka SW pro město Klatovy“,
část 1: **Document management systém (DMS)**

TECHNICKÉ PODMÍNKY

1	Úvod	3
1.2	Popis plnění podle této technické dokumentace	3
1.3	Seznam zkratk.....	3
2	Základní požadavky na DMS.....	4
2.2	Funkcionality DMS.....	5
2.3	Přenos dokumentů z MS Office.....	8
2.4	Workflow nad dokumenty.....	9
2.5	Požadavky na kontrolní reporty	9
2.6	Logy DMS.....	9
2.7	Administrace.....	9
2.8	Agendy řešení v DMS – Příprava podkladů pro Radu a Zastupitelstvo	9
2.9	Agendy řešení v DMS – Elektronický oběh a schvalování faktur.....	10
2.10	Agendy řešení v DMS – Příprava a připomínkování návrhů smluv	10
2.11	Agendy řešení v DMS – Příprava, připomínkování, publikace a seznámení se se Směrnicemi a dalšími interními dokumenty objednatele	10
3	Integrace DMS a migrace dat	10
3.1	Integrace DMS	10
3.2	Migrace dat	11
4	Implementace DMS.....	11
4.1	Dokumentace skutečného provedení	11
4.2	Instalace DMS.....	12
4.3	Konfigurace dodaného řešení pro potřeby objednatele.....	12
5	Dokumentace	13
5.1	Forma dokumentace	13
5.2	Dokumentace skutečného provedení v prostředí objednatele	13
5.3	Uživatelská dokumentace	13
5.4	Administrátorská dokumentace.....	13
6	Harmonogram	13
6.1	Harmonogram s časovými požadavky objednatele.....	13
6.2	Konkretizovaný harmonogram plnění ze strany zhotovitele	14
6.3	Testovací provoz.....	15
7	Projektové řízení.....	15
8	Legislativa	16
9	Akceptace	16
9.1	Dílčí akceptační řízení.....	16
9.2	Souhrnné akceptační řízení - akceptace díla	16
9.3	Opakované akceptační řízení	17

1 Úvod

- 1.1.1 Tento dokument je určen k popisu a definici rozsahu díla, dodávek a služeb, které objednatel poptává jako předmět plnění ve veřejné zakázce s názvem „DMS pro město Klatovy“.
- 1.1.2 Předmětem této dokumentace je popis a stanovení požadavků objednatele na dodávku a implementaci document management systému a zpracování dokumentace.

1.2 Popis plnění podle této technické dokumentace

- 1.2.1 Předmětem plnění této technické dokumentace je dodávka a implementace document management systému pro město Klatovy, a to včetně nedílně souvisejících požadavků typu dodání licencí a zpracování dokumentace.
- 1.2.2 Předmětem díla jsou následující činnosti zhotovitele:
- Dodávka licencí, implementace document management systému, testovací provoz a předání do řádného užívání.
- 1.2.3 Pro výše uvedený rozsah plnění:
- provedení integrací na další systémy v prostředí objednatele i mimo něj
 - úprava dodaného řešení dle potřeb a požadavků dle pokynů objednatele
- 1.2.4 Dále je předmětem plnění dodávka
- dokumentace k dodanému plnění v požadovaném rozsahu
 - dalších licencí potřebných pro provoz identity managementu
 - listinného potvrzení dodaných licencí co do jejich počtu a rozsahu

1.3 Seznam zkratk

AIFO	Agendový identifikátor fyzické osoby
Autentizace	proces ověření proklamované identity subjektu
Autorizace	proces získávání souhlasu s provedením nějaké operace nebo povolení přístupu
Citlivá data	osobní údaje a další data, která za citlivá považuje tato Technická dokumentace a její přílohy
DB	databáze
DMS	Document management system
IDM	Identity management system
IS	Informační systém
ISDS	Informační systém datových schránek
MěÚ	Městský úřad
Nařízení eIDAS	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES
Nařízení GDPR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (Text s významem pro EHP)

2 Základní požadavky na DMS

- 2.1.1 Document management systém (dále jen jako „DMS“) zajistí pokročilou aplikační podporu pro práci s dokumenty ve smyslu umožnění řízené revize, verzování, podpory práce více uživatelů / editorů, dále ve smyslu zajištění prezentační vrstvy (tj. rozhraní pro přístup k těmto dokumentům) a ve smyslu podpory workflow (úkolování uživatelů – zda mají dokument přečíst a/nebo se k němu vyjádřit) a to v rozsahu všech zaměstnanců organizace. DMS bude podporovat rozličné typy elektronických dokumentů, verzování, workflow, procesy, správu obsahu a elektronické formuláře.
- 2.1.2 Cílem řešení Document management systému je sjednocení tvorby, připomínkování a schvalování dokumentů v rámci organizace. V důsledku tohoto sjednocení dojde i ke sloučení takových dokumentů do jednoho prostředí, což přispěje k vyšší míře dohledatelnosti jednotlivých dokumentů.
- 2.1.3 Systém bude podporovat tvorbu rozličných workflow, které budou moci být přizpůsobeny typovému dokumentu, který bude v dané situaci řešen. Jinak bude připravována a připomínkována směrnice organizace a jinak návrh smlouvy.
- 2.1.4 V rámci tvorby a spolupráce nad dokumentem bude možné sledovat termíny, ve kterých byly jednotlivé činnosti činěny, stejně jako pro ně bude možné nastavit i lhůty. Dále bude možné v rámci integrace na IDM využít vazby na role a skupiny rolí při zanášení do jednotlivých pozic dokumentu ve workflow a k činnostem k nim příslušejícím. Například zpracovanou a schválenou novou revizi směrnice BOZP organizace budou povinni přečíst všichni pracovníci žadatele, nebo například aktualizovanou směrnicí o rozsahu a způsobu zálohování budou povinni přečíst všichni pracovníci IT.
- 2.1.5 Mezi činnosti proto musí být zanesena příprava dokumentu, jeho připomínkování, možnost vypořádání daných připomínek, schvalování, přečtení, zrušení, zneplatnění, nabytí platnosti a nabytí účinnosti.
- 2.1.6 V samotném systému dále bude veden důsledný log událostí, ze kterých bude možné čerpat informace o splnění termínu a dále i o seznámení s povinným dokumentem.
- 2.1.7 DMS bude sloužit jako nástroj pro realizaci vybraných workflow souvisejících s celou životní fází dokumentů, tedy zejména od doby jejich tvorby, připomínkování a schvalování, po vynucení její zobrazení ze strany uživatelů, upozornění na blížící se termín ve vztahu k dokumentu atd.
- 2.1.8 Veškerá workflow obsažená v DMS budou mimo svého samotného nasazení dále vizualizována a předána jako součást dokumentace. Taková vizualizace bude vždy aktualizována v případě změny vybraných workflow. Taková vizualizace bude sloužit objednateli zejména pro možnost detailního seznámení s jednotlivými procesy řešenými danými workflow, jejich kontrole a dále k možným návrhům jejich optimalizací a úprav.
- 2.1.9 DMS bude poskytovat funkce pro ukládání, schválení a přístup k dokumentům z jednoho centrálního umístění. Bude definovat předdefinovanými možnostmi tvorbu obsahu a rozložení obsahu na stránce. Dokumenty v DMS bude možné přesouvat z jednoho umístění do jiného, dle aktuálních požadavků na jejich zpřístupnění. Obsah z DMS bude možné snadno publikovat jak v intranetu, tak i veřejně s možností definice řízeného přístupu k takovým datům.
- 2.1.10 Uživatelé budou moci dle svých oprávnění nad informačním obsahem vyhledávat, přispívat daty do informačního obsahu či tento obsah upravovat.

2.1.11 Informační systém bude určen pro zaměstnance Městského úřadu Klatovy a dále pro funkcionáře Města Klatovy, zejména v podobě členů Rady a Zastupitelstva města, a dále pro vedoucí a další pracovníky organizací založených nebo zřízených městem. V této souvislosti je nad níž uvedenou specifikací systémových prostředků požadován provoz DMS pro předpokládaný počet 200 uživatelů, kdy je předpokládána současná práce v DMS v počtu 40 uživatelů.

2.2 Funkcionality DMS

2.2.1 DMS bude obsahovat centrální úložiště dokumentů.

2.2.2 DMS zajistí ukládání dokumentů s možností připojení příloh (např. podepsaný, naskenovaný dokument).

2.2.3 DMS zajistí řízení přístupu k dokumentaci – nastavení uživatelských oprávnění. Definování přístupových práv k dokumentům kombinací kdo (uživatel, skupina, role) a jaká práva má k danému objektu (složka, dokument) a jak jsou vytvořena z možností (a) zděděn, (b) explicitně definována/změněna.

2.2.4 DMS umožní hlídání lhůt pro vybrané dokumenty – např. platnost dokumentu do, účinnost dokumentu od ... včetně upozornění na blížící se konec lhůty nebo její uplynutí

2.2.5 DMS bude otevřeně řešení a bude umožňovat následující

- možné úpravy struktury v prezentační vrstvě
- možného definování dalších workflow úloh
- definice dalších skupin uživatelů, a to ze strany administrátorů na straně objednatele

2.2.6 DMS umožní přesun dokumentu do archivu – dokument nebude v prezentační vrstvě přímo viditelný, ale bude dohledatelný.

2.2.7 DMS umožní automatické číslování dokumentů – vzestupnou řadou, možnost změny typu názvu dokumentu.

2.2.8 DMS umožní změny názvu dokumentu.

2.2.9 DMS umožní pokročilé vyhledávání dokumentů (formát souboru, datum, název, uživatel atd.)

2.2.10 DMS zobrazí metadata souboru – historie verzí, kdo provedl změny, kdy atd.

2.2.11 DMS zajistí notifikace v minimálně následujícím rozsahu:

- upozornění blížícího se termínu k vyjádření se
- informace, zda a kdo se k dokumentu vyjádřil
- ve vazbě na dokument, např. před uplynutím lhůty platnosti dokumentu

2.2.12 DMS umožní vyjádření se k dokumentu (formou komentáře k dokumentu / možnost revize-editace dokumentu).

2.2.13 DMS umožní definovat skupiny, které se k dokumentu mají vyjádřit, včetně definice, zda je vyjádření povinné nebo nepovinné.

2.2.14 DMS umožní nastavení termínů kdy se musí oslovení vyjádřit.

2.2.15 DMS zajistí možnost označit, zda proces vyžaduje potvrzení přečtení.

2.2.16 DMS zajistí pro nového zaměstnance podle systemizovaného místa možnost předdefinovat, s jakými dokumenty se musí seznámit (např. příručka pro nové zaměstnance, organizační řád), jaké dokumenty musí následně podepsat (...) atd.

2.2.17 DMS v prostředí objednatele zajistí mimo jiné následující:

- podpora samostatných úložišť pro různé typy dokumentů
- monitoring běhu systému, možnost ladění systému
- centrální archivaci dokumentů a metadat

- ochranu proti přepsání v případě sdílení dokumentů (check in/check out)
- verzování dokumentů
- zobrazení historie verzí
- odeslání dokumentu emailem
- správa uživatelů s podporou řízení přístupů (LDAP, Active Directory) a kontrola jejich přístupových oprávnění v prostředí DMS
- definované vyhledávací sestavy
- fulltextové vyhledávání
- tvorba odkazů mezi dokumenty
- třídění seznamu výsledku vyhledávání
- integrace s MS Office
- připravené šablony pro tvorbu obsahových úložišť
- zajištění životního cyklu dokumentů
- možnost uživatelské změny vzhledu
- import/export dat pomocí XML
- Single Sing-On
- audit
- bezpečnost, integrita archivovaných dat
- ukládání dokumentů společně s Metadaty
- neomezený počet typů dokumentů charakterizovaný množinou atributů (položek Metadat)
- neomezený počet položek Metadat
- možnost použít pro výběr hodnoty metadat rejstříku, rozsahu apod., validace hodnot metadat
- možnost automatické aktualizace rejstříků pro výběr hodnot metadat z externích zdrojů (databáze, txt soubory apod.)
- možnost zavést povinný typ pro dokumenty v určitém umístění (např. povinný typ dokumentu *Smlouva* ve větvi složek *Smlouvy* bez možnosti, aby uživatel typ změnil)
- ukládání většiny běžných elektronických variant souborů: PDF, Office, zvuk, video, obrázky
- spojování souvisejících dokumentů do elektronických spisů – pojmenovaná vazba (balík dokumentů s názvem spisu)
- spojování dokumentů prostřednictvím vzájemného prolínání (bezejmenná vazba mezi dokumenty)
- fulltextové vyhledávání uvnitř obsahu souborů (AND OR, NOT, zástupné znaky, lámání slov)
- strukturované vyhledávání dokumentů dle Metadat – omezení vyhledávacího dotazu na skupinu dokumentů dle dokumentového typu nebo hodnot/y v metadatach
- přístup k dokumentům s využitím (požadovány všechny možnosti)
 - připojeného síťového disku
 - webového prohlížeče
 - synchronizace pro offline přístup
- online i offline (požadovány obě možnosti) editace souborů kompatibilních formátů s využitím MS Office 2010 a vyšších
- verzování dokumentů, a to i při editaci souborů na síťovém disku nebo v offline módu
- automaticky přidělované evidenční číslo dokumentu
- generování výsledných dokumentů ze šablon/vzorů,

- synchronizace s ISRS
- možnost omezení velikosti složky
- synchronizace uživatelů a rolí s AD, LDAP, možnost vytváření nezávislých uživatelských účtů
- dashboard uživatele se soupisem aktuálních úkolů k řešení
- notifikace pomocí emailové zprávy na řešitele s linkem k úkolu, eskalace při neplnění úkolu
- notifikace pomocí emailové zprávy na zadavatele o průběhu workflow
- integrace se systémy třetích stran pomocí
 - API
 - sledovaných složek
 - URI
- možnost automatizovaného vstupu dokumentu
- možnost automatizovaného předvyplnění hodnot v Metadatech dokumentu z externího zdroje
 - XML
 - CSV
 - napojení na číselník umístěný v externí databázi
- OCR vytěžování dat (minimální množství 1000 stran/měsíčně)
-

2.2.18 V DMS je požadován jednotný přístup k následujícím oblastem funkcionalit:

- delegování činností na zastupující, podřízené a to z důvodu systematické i dočasné (plánovaně i neplánovaně) nepřítomnosti, jednoduchý přesun přístupu k dokumentům při odchodu nebo přestupu zaměstnance,
- hromadné operace nad dokumenty/spisy tam, kde je to aplikovatelné z logiky věci,
- vytváření složek a podsložek a pomocí workflow a pravidel řízení a zařazování dokumentů do složek
- vytváření dokumentů jako nových spuštěním editoru, ze šablony s využitím metadat, importem, hromadným importem
- tvorba vlastních souhrnných reportů, tiskových sestav a uložených kritérií vyhledávání,
- našeptávače v číselnících a zadávaných hodnotách (a) předvyplněných, (b) historických,
- číselníky metadat dále umožní samostatnou definici, plnění a údržbu (správu)
- vyhledávání pomocí metadat a kombinace kritérií za použití logických operátorů,
- náhledy obsahu dokumentů bez nutnosti otevření samostatného okna,
- v seznamech zobrazení nejen popisných metadat, ale také vztahů na jiné dokumenty a fáze zpracování (např. jestli je u záznamu přiložena příloha, stanovisko, jestli má odpověď nebo je odpovědí apod.),
- možnost vytvářet vazby mezi dokumenty a spisy (odkazy vyjadřující jistou souvislost mezi spisy, např. jednání k problematice ve věci, kde po žádosti následují oznámení, pak rozhodnutí a časový rámec těchto dokumentů přesahuje běžný rok i více let, nejedná se tedy o jeden spis, ale o několik spisů, které spolu ale vzájemně souvisejí).
- řízení konzistence dokumentů při editaci uzamykáním (check-in, check-out)
- verzování dokumentů v hierarchickém systému (1.0, 1.1, ... 2.0 ... 3.0 atd) a udržování historie a přístupu ke starším verzím
- linkování dokumentů do více umístění, kdy jeden dokument může být zařazen primárně v jedné složce a přístupný ve více jiných složkách

- jednoznačná a trvalá adresa (odkaz) platného dokumentu pro přístup k dokumentu (zobrazení) z externích aplikací

2.2.19 DMS v oblasti workflow mimo jiné zajistí tyto funkcionality:

- grafické rozhraní pro definici procesů
- monitorování rozpracovanosti
- informování o přidělených i splněných úkolech (email, webové rozhraní)
- přístup uživatele k dokumentům, které schvaloval ve stavu v čase tohoto schvalování
- různé druhy úkolů – k podpisu, na vědomí, schválení apod.
- možnost nastavení predikce přidělených úkolů (v závislosti na aktuálním stavu a dalších předpokládaných krocích workflow)
- možnost nastavení přístupu (nahlížení) k dokumentům nad nimiž je nastaveno workflow pro uživatele tohoto workflow po dobu jeho běhu i po něm
- alarmové upozornění před vypršením termínů
- zastupitelnost a možnost přebírání úkolů
- sledování aktivit uživatelů a zápis do logů
- sledování milníků
- možnost spouštění subprocesů
- sekvenční, paralelní, kombinovaná schémata workflow
- podmíněné větvení workflow na základě hodnot v Metadatech
- historie workflow vázaná na konkrétní verzi dokumentu
- možnost automatizovaného spuštění workflow
 - v určitý den
 - na základě hodnoty v Metadatech
 - na základě výskytu nového souboru, nebo změny stávajícího
 - kombinací předchozích

2.2.20 DMS v oblasti formulářů mimo jiné zajistí tyto funkcionality:

- tvorbu návrhu formulářů
- napojení formulářů na workflow
- publikace formulářů v tenkém klientovi aplikace

2.2.21 DMS musí podporovat práci minimálně s následujícím výčtem dokumentových formátů – XML, PDF, RTF, rodina Microsoft Office dokumentů (docx, xlsx,...), ODF, HTML, obrazové, zvukové a video formáty.

2.2.22 DMS dále podpoří práci s digitalizovanými analogovými dokumenty – jedná se o všechny dokumenty vznikající mimo informační systém, přichází strukturované i nestrukturované dokumenty (pošta, faktury, atd.).

2.3 Přenos dokumentů z MS Office

2.3.1 Objednatel ve svém prostředí dlouhodobě provozuje kancelářský balík aplikací Microsoft Office, který není možné a ekonomicky výhodné v souvislosti s dodávkou nového DMS změnit. Z tohoto důvodu musí nově dodaný DMS umožnit práci s MS Office minimálně v následujícím rozsahu uvedeném v této kapitole.

2.3.2 Je požadována integrace s aplikacemi MS Office, e-mailem a webovými prohlížeči, které zajistí snazší užívání nového DMS. Pracovníci objednatele budou moci snadno pomocí známých funkcí MS Office pracovat v prostředí DMS a integrovat jeho informační obsah s požadovanými aplikacemi.

2.3.3 Elektronické formuláře zajistí bezpečně a přesně shromažďovat informace v rámci organizace i mimo ni bez nutnosti vývoje vlastních aplikací. Tyto informace pak bude možné snadno uložit do knihoven dokumentů, použít ke spuštění procesů pracovních postupů nebo odeslat do webových služeb a vyhnout se tak duplicitním činnostem a nákladným chybám, které mohou vzniknout v důsledku ručního zadávání dat.

2.4 Workflow nad dokumenty

2.4.1 Pro efektivnější správu životního cyklu dokumentů bude využito definovaných postupů a činností, které nabízejí workflow procesy. DMS bude disponovat vestavěnými nástroji umožňujícími vykonávat automatické akce nad dokumenty v systému bez potřeby realizace takových procesů týkajících se zajištění základních operací s dokumentovým obsahem ručně a pokaždé znovu a zvlášť.

2.4.2 Pro návrh komplexních a sofistikovaných procesů je nutné definování příslušného vývoje.

2.4.3 Vytvořené šablony procesů jsou publikovány do systému a zde jsou nad nimi spouštěny příslušné procesy.

2.5 Požadavky na kontrolní reporty

2.5.1 DMS musí umožňovat generování min. těchto kontrolních reportů:

- přehled uživatele (uživatelů) a jejich rolí v systémech spravovaných DMS v době generování reportu,
- report historie delegování práv uživatele/uživatelů v definovaném časovém období.

2.5.2 DMS musí umožnit generování těchto reportů ve strojově čitelném formátu (např. v XML).

2.6 Logy DMS

2.6.1 Veškeré nové moduly DMS musí vést a umožňovat jednoduchý export anonymizovaných logů o počtu užití těchto jednotlivých modulů.

2.6.2 Tyto logy musejí být natolik přehledné a oprostěné od osobních dat aby umožnili jednoduchou kontrolu užívání těchto nových modulů ze strany i například kontrolních orgánů včetně oblasti kofinancování IROP.

2.7 Administrace

2.7.1 Administrace DMS umožní správu celého dokumentového úložiště, řízení oprávnění, správu číselníků, definici vazeb, konfiguraci a tvorbu nových workflow a procesů.

2.7.2 Vše v administraci výše uvedené v grafickém rozhraní bez potřeby tvorby vlastních skriptů a textových konfiguračních souborů.

2.8 Agendy řešené v DMS – Příprava podkladů pro Radu a Zastupitelstvo

2.8.1 DMS zajistí procesně jakož i strukturou dokumentace procesy přípravy a schvalování dokumentů do Rady a Zastupitelstva města.

2.8.2 V rámci dodávky proto budou ze strany zhotovitele nasazena struktura složek, k nim přidělená oprávnění odpovídajícím uživatelům, nakonfigurovány procesy a nastavena workflow.

2.8.3 Cílem řešení bude automatizovaný proces přípravy dokumentů s možností náhledů stavu rozpracovanosti, potvrzením stavů ve formě schválení nebo neschválení, vyžádání si stanovisek a vyjádření k dokumentům, jejich publikace a archivace v konečném stavu jejich případného schválení orgánem města.

2.9 Agendy řešené v DMS – Elektronický oběh a schvalování faktur

- 2.9.1 DMS zajistí procesně jakož i strukturou dokumentace evidenci, elektronický oběh a schvalování faktur.
- 2.9.2 V rámci dodávky bude ze strany zhotovitele nasazena odpovídající struktura složek, k nim přidělená oprávnění odpovídajícím uživatelům, nakonfigurovány procesy a nastavena workflow. Bude řešeno v přípravné fázi.

2.10 Agendy řešené v DMS – Příprava a připomínkování návrhů smluv

- 2.10.1 DMS zajistí realizaci agendy přípravy a připomínkování rozličných návrhů smluv v prostředí organizace objednatele. Pro typové návrhy smluv budou připraveny dílčí kategorie složek s odpovídajícími předdefinovanými procesy a workflow jejich připomínkování a odsouhlasování, včetně možnosti evidence takových smluv a metadat například k jejich publikování v Registru smluv s danými příznaky a URL odkazy a dokumenty z Registru smluv jako například potvrzení podání smlouvy k uveřejnění a potvrzení uveřejnění smlouvy. Bude upřesněno v přípravné fázi

2.11 Agendy řešené v DMS – Příprava, připomínkování, publikace a seznámení se se Směrnicemi a dalšími interními dokumenty objednatele

- 2.11.1 Samostatnou částí DMS budou i Směrnice a vnitřní předpisy v organizaci objednatele.
- 2.11.2 Zhotovitel ve spolupráci s pracovníky objednatele provede strukturované přenesení řídicí dokumentace a směrnic v prostředí organizace objednatele do elektronického prostředí DMS.
- 2.11.3 V DMS bude docházet k připomínkování, revidování a schvalování takových interních předpisů.
- 2.11.4 V DMS bude docházet k distribuci nově vydaných interních předpisů pro jejich adresáty.
- 2.11.5 V DMS bude docházet k závaznému potvrzování seznámení se adresáta daného interního předpisu s tímto předpisem. Ze strany zhotovitele musí být zajištěna autenticita a neměnnost logu potvrzení seznámení se danou dokumentací ze strany adresátů takové interní dokumentace.
- 2.11.6 V DMS bude obsažen přehled adresátů, kteří se s daným interním předpisem seznámili a v jakém čase.
- 2.11.7 DMS bude evidovat adresáty, kteří se seznámení vyhýbají nebo jej oddalují a takové adresáty bude na jedné straně upomínkovat a po uplynutí závazné lhůty pro seznámení s danou interní dokumentací bude informovat o stavu neseznámení se v DMS definovaný okruh uživatelů.
- 2.11.8 DMS zajistí automatizované tiskové sestavy dané interní dokumentace, včetně seznamu adresátů, jejich potvrzení o seznámení s danou dokumentací včetně času provedeného seznámení se.

3 Integrace DMS a migrace dat

3.1 Integrace DMS

- 3.1.1 DMS bude integrováno na Microsoft Active Directory v prostředí objednatele, kdy primární zdroj takových dat bude AD.

- 3.1.2 DMS bude dále navázáno na poštovní server objednatele, který bude využíván k distribuci notifikací z DMS v podobě emailových zpráv jejich adresátům. Bude se jednat o standardizovanou zabezpečenou vazbu na IceWarp mail server, dle dokumentace tvůrce tohoto poštovní serveru společnosti AppToCloud.com s.r.o.
- 3.1.3 Veškeré případné náklady spočívající v nezbytných úpravách informačních systémů uvedených výše a dodaných třetí stranou, které je potřeba provést za účelem integrace těchto systémů na nově dodané DMS ze strany dodavatelů těchto systémů ponese objednatel samostatně mimo plnění dodávky tohoto DMS.

3.2 Migrace dat

- 3.2.1 V souvislosti s nasazením DMS do prostředí objednatele je požadována možnost migrace stávajících dokumentů, především textů, tabulek a fotografií.

4 Implementace DMS

4.1 Dokumentace skutečného provedení

- 4.1.1 Objednatel požaduje v rámci plnění zpracování tzv. dokumentace skutečného provedení (někdy také analogicky nazýváno jako cílový koncept nebo implementační analýza).
- 4.1.2 Zhotovitel zpracuje komplexní a detailní návrh nasazení DMS, a to ve vazbě na požadavky uvedené v této technické dokumentaci, jejích přílohách a smlouvě o dílo na dodávku DMS jako celek a na jeho hlavní funkcionality. Cílem je zpracování dokumentu v takové míře detailu jednotlivých postupů a prací zasazení do prostředí a jeho nastavení, která umožní dosažení zavedení DMS do rutinního provozu řízenou formou. Dokument proto bude jednoznačně a jasně konkretizovat jednotlivé kroky prací a to min. v rozsahu, které kroky a jakým způsobem budou řešeny, kým budou řešeny, za jaké součinnosti objednatele a v jakém čase. Taková konkretizace bude dále dodržovat časovou, věcnou a logickou souslednost a bude z ní tedy možné v každém okamžiku realizace díla určit co je právě realizováno a v jakém stavu a co bude následovat. Objednatel bude moci na základě takových podkladů alokovat své potřebné kapacity na součinnost a průběžnou kontrolu plnění díla. Dokument bude dále konkretizovat minimálně tyto oblasti
- návrh řešení instalace DMS (architektura technického řešení)
 - detailní popis nastavení / konfigurace / parametrizace jednotlivých oblastí (společné registry, role a přístupová oprávnění, číselníky, reporty atd.)
 - návrh technického řešení integračních vazeb (vazby mezi subsystemy, vazby s vybranými aplikacemi objednatele, vazby se spolupracujícími centrálními systémy)
 - návrh řešení postupu a pořadí při nasazování jednotlivých oblastí – zohlednění v harmonogramu projektu
 - popis případných organizačních opatření nutných pro implementaci (např. pracovní schůzky)
 - upřesnění časového harmonogramu projektu
 - rozsah součinnosti ze strany objednatele
 - návrh průběhu testovacího provozu

- 4.1.3 Dokumentace skutečného provedení bude připomínkována objednatelem a připomínky budou ze strany zhotovitele vypořádány (tj. zapracovány, případně s jasným a konkrétním písemným zdůvodněním odmítnuty jako nevalidní). Ze strany objednatele nebude v rámci připomínkování v případě nepravdivých, nepřesných nebo věcně nejasných informací v této dokumentaci požadováno její opravování na správné znění, bude se pouze jednat o vyznačení výše uvedených nedokonalostí a bude na zhotoviteli jejich řádné zhojení.

4.2 Instalace DMS

- 4.2.1 Instalace DMS a jeho nastavení dle objednatelem odsouhlasené Dokumentace skutečného provedení bude provedena na hardware a software objednatele. Pro potřebu nasazení a provozu dodávaného řešení budou zhotoviteli poskytnuty systémové prostředky ze strany objednatele. V případě nepřipravené nové infrastruktury (je součástí IROP 28), bude prvotní instalace a nastavení testovacího prostředí provedeno buď na původní infrastruktuře, nebo v cloudovém prostředí. Toto bude domluveno v přípravné fázi projektu.
- 4.2.2 Veškeré softwarové komponenty a databáze poběží ve virtualizovaném prostředí objednatele. Licence virtualizace poskytne objednatel. Jedná se o jednotnou platformu virtualizace provozovanou objednatelem v jeho serverovém prostředí VMware. Dále objednatel poskytne pro provoz DMS licenci aktuální verze Windows serveru. V případě, že se zhotovitel rozhodne neužít nabízenou licenci operačního systému musí v rámci své dodávky dodat i odpovídající licence operačního systému k provozu nad virtualizovanou platformou objednatele. Veškeré další potřebné licence software potřebného pro běh DMS musí v rámci své dodávky zajistit zhotovitel.
- 4.2.3 Pro provoz DMS budou v prostředí objednatele vyčleněny následující systémové prostředky, které budou pro provoz DMS alokovány po dobu min. 5 let. Zhotovitel v nabídce uvede, zda jsou pro něj tyto prostředky dostačující, či zda požaduje jejich navýšení. Zhotovitel musí garantovat, že takto stanovené prostředky budou po celou uvedenou dobu naprosto dostatečné, tedy, že za účelem optimálního běhu řešení IDM nebude minimálně po tuto dobu zhotovitel po objednateli požadovat navýšení takových systémových prostředků:
- 4 procesorová jádra,
 - 16 GiB RAM,
- 4.2.4 Ze strany objednatele bude dále nasazeno zálohování na úrovni virtuálního stroje, ve kterém DMS poběží. Nastavení systémových záloh DMS bude součástí plnění zhotovitele, když objednatel umožní přístup na separátní úložiště pro odkládání takových záloh.

4.3 Konfigurace dodaného řešení pro potřeby objednatele

- 4.3.1 Konfigurace dodaného řešení dle zadání, požadavků a potřeb objednatele proběhne na základě odsouhlasené dokumentace skutečného provedení. Bude se jednat zejména o následující kroky a aktivity:
- provedení nastavení / konfigurace / parametrizace jednotlivých oblastí dle dokumentace skutečného provedení
 - vytvoření reportů / výstupních sestav
 - nastavení přístupových oprávnění do DMS pro administrátory

5 Dokumentace

5.1 Forma dokumentace

- 5.1.1 Objednatel požaduje dodávku dokumentace v rozsahu dle tohoto článku v elektronické podobě a v českém jazyce, nejpozději do dne akceptace díla, není-li uvedeno nebo nevyplývá-li z jednotlivého typu dokumentace jinak.
- 5.1.2 Dokumentace musí být dodána v takové podobě a formátu, aby byla připravena bez potřeby jakýchkoliv dalších úprav k tisku.

5.2 Dokumentace skutečného provedení v prostředí objednatele

- 5.2.1 Bude sloužit jako podklad pro implementaci řešení do prostředí objednatele. Bude zpracována minimálně v rozsahu síťového schématu, datového schématu a aplikačního schématu včetně integrací, popis procesu nasazení informačního systému včetně zpřesněného harmonogramu, požadavků na součinnost ze strany zástupců objednatele. Bez předložení dokumentace skutečného provedení v prostředí objednatele nebude umožněno zhotoviteli instalovat a implementovat informační systém do určeného prostředí. Předložení dokumentace je povinností zhotovitele a v případě jejího nepředložení a z tohoto důvodu neumožnění implementace informačního systému do definovaného prostředí se bude jednat o prodlení na straně zhotovitele.
- 5.2.2 Na základě nasazení informačního systému bude dokumentace aktualizována na skutečně nasazené řešení a bude k ní zpracováno technologické schéma dodávaného řešení.

5.3 Uživatelská dokumentace

- 5.3.1 Zhotovitel dodá uživatelskou dokumentaci pro všechny aplikace a informační systémy, která bude obsahovat minimálně základní popis práce s jednotlivými aplikacemi/informačními systémy, postupy a bude popisovat jejich funkcionality pro potřebu řádné orientace uživatelů v systému/aplikaci a řádné práce uživatele v systému/aplikaci.

5.4 Administrátorská dokumentace

- 5.4.1 Zhotovitel dodá administrátorskou dokumentaci pro objednatele, která bude obsahovat detailní popis správy a údržby aplikací a informačních systémů na základě této smlouvy.

6 Harmonogram

6.1 Harmonogram s časovými požadavky objednatele

- 6.1.1 Objednatel požaduje realizaci předmětu plnění dle následujícího harmonogramu. Harmonogram je sestaven tak, aby jednotlivé práce na sebe logicky navazovaly a zároveň byl v souladu s požadavky výzvy číslo 28 IROP, ze které má být předmět plnění spolufinancován (s ohledem na termín dokončení předmětu plnění).
- 6.1.2 S ohledem na možnost kontroly realizace díla z pohledu času (tj. dílčí vyhodnocování dodržování harmonogramu realizace) je harmonogram doplněn milníky. Započetí každého milníku je možné pouze za předpokladu, že bude provedena akceptace všech milníků předcházejících.

Aktivita projektu	Termín nejpozději do:
Zpracování dokumentace skutečného provedení (cílový koncept), připomínkování ze strany objednatele, vypořádání připomínek, finalizace dokumentu	2 týdny

Milník číslo 1 – Předání dokumentace skutečného provedení	T + 2 týdny
Instalace systému	1 týden
Konfigurace dodaného řešení pro potřeby objednatele – nastavení / konfigurace / parametrizace jednotlivých oblastí, provedení integrací na spolupracující systémy, nastavení přístupových oprávnění Zpracování a dodávka dokumentace (uživatelská, administrátorská) Dodávka licencí (listinné potvrzení dodaných licencí co do jejich počtu a rozsahu)	2 týdny
Výzva zhotovitele objednateli k započetí akceptačního řízení pro Milník 1	1 týden
Akceptační řízení pro Milník 1	1 týden
Milník číslo 2 – Připravené prostředí pro testovací provoz	T + 7 týdnů
Výzva zhotovitele objednateli k započetí akceptačního řízení pro Milník 2	1 týden
Akceptační řízení pro Milník 2	1 týden
Milník číslo 3 – Předání do testovacího provozu	T + 9 týdnů
Testovací provoz s dohledem a podporou zhotovitele Oprava chyb a neshod, případná definice změnových požadavků Provedení doplňující migrace dat (počáteční stavy) Aktualizace dokumentace skutečného nasazení	1 týden
Akceptační řízení – porovnání skutečných vlastností se požadavky smlouvy	1 týden
Milník číslo 4 – Akceptace projektu, předání systému do rutinního provozu	T + 11 týdnů

Poznámka:

Ve sloupci „Termín nejpozději do:“ znak „T“ vyjadřuje datum uzavření smlouvy

6.2 Konkretizovaný harmonogram plnění ze strany zhotovitele

6.2.1 Zhotovitel blíže rozpracuje etapy a milníky minimálně v následující úrovni detailu (udávat v týdnech od uzavření smlouvy), které budou konkretizovat a dále rozpracovávat jednotlivé kroky a části harmonogramu stanoveného objednatelem:

- Zpracování specifických požadavků objednatele na konkrétní způsob nasazení DMS a zpracování implementačního plánu, tj. Dokumentace skutečného provedení a podrobného harmonogramu s uvedením potřebné součinnosti ze strany objednatele
- Implementace IS do prostředí objednatele
- Předání dokumentace a testovací provoz
- Akceptace, předání systému a následný pilotní a ostrý provoz

6.3 Testovací provoz

- 6.3.1 Testovací provoz proběhne po dobu uvedenou v harmonogramu realizace, a to se zvýšeným dohledem a podporou ze strany zhotovitele.
- 6.3.2 Cílem testovacího provozu je poskytnout metodické vedení a prostor uživatelům pro ověření funkcionalit a vlastní funkčnosti dodaného řešení, pro cvičnou práci se systémem a prostor pro zhotovitele pro identifikaci a opravu případných chyb a neshod. Dalším cílem testovacího provozu je možnost případné definice změnových požadavků ze strany objednatele.
- 6.3.3 V době testovacího provozu bude možné ze strany zhotovitele provedení případné nutné doplňující migrace dat (např. počáteční stavy) s ohledem na zahájení rutinního provozu.
- 6.3.4 Během testovacího provozu provede zhotovitel aktualizaci Dokumentace skutečného provedení.
- 6.3.5 Úspěšný průběh testovacího provozu, jehož výstupem bude faktické uživatelské ověření schopnosti nasazení nového DMS v prostředí objednatele na základě této technické dokumentace a jejich příloh, je jednou z nezbytných podmínek objednatele pro možnost akceptace plnění na základě této technické dokumentace a jejich příloh.

7 Projektové řízení

- 7.1.1 S ohledem na rozsah projektu a dopad jeho zavedení do produkčního provozu na výkon činnosti objednatele je v rámci dodávky předmětu plnění objednatelem požadováno aplikování základních principů projektového řízení ze strany zhotovitele.
- 7.1.2 Jedná se zejména řízení projektových prací v souladu s uzavřenou smlouvou s ohledem na věcné plnění dané smlouvou objednatele – rozsah, posloupnost a hloubku projektových prací, (tj. harmonogramu) – řízení postupu prací s ohledem na závazný harmonogram projektu – dodržování termínů a milníků harmonogramu, podchycení případných kolizí, zpoždění nebo vznikajících rizik a jejich reportování směrem k objednateli, aktivní řešení výše uvedených nestandardních situací
- 7.1.3 Zpracování pravdivých, úplných a věcně jasných a vypovídajících zápisů z konzultačních schůzek a pracovních jednání (s cílem zaznamenání klíčových rozhodnutí, ujednání, navržených nebo dohodnutých způsobů řešení dílčích částí projektu atd.)
- 7.1.4 Prezenční účast odpovědné osoby zhotovitele na kontrolních dnech v pravidelných min. měsíčních intervalech v sídle objednatele, případně se souhlasem obou smluvních stran formou videokonference nebo telekonference.
- 7.1.5 Reporting projektu na úrovni pravidelných dvoutýdenních písemných zpráv směrem k odpovědné osobě objednatele (seznam prací, které byly poskytovatelem vykonány pro danou část projektu, stav těchto prací (ukončeno, odloženo, v realizaci); popis vzniklých problémů a způsob jejich řešení).
- 7.1.6 Řízení rizik projektu, hodnocení pravděpodobnosti jejich výskytu a míry dopadu, návrh řešení k jejich eliminaci.
- 7.1.7 Řízení změn na projektu, v případě požadavků na změnu v projektu provedení konzultací k ověření nutnosti změny projektu; zjištění dopadu požadovaných změn směrem ke koncepci celkového řešení, harmonogramu, dotačnímu titulu, vytížení lidských zdrojů atd. V případě odsouhlasení změn spolupráce při implementaci změn do projektu, komunikace s poskytovateli a s realizačním týmem

8 Legislativa

8.1.1 Níže je obsažený obecný přehled legislativy, kterou je potřeba dodržet v souladu s realizací předmětu plnění této technické dokumentace. Tento výčet není konečný ani všeobjímající a má za cíl rámcově upozornit zhotovitele na rozsah problematiky, kterou se v návaznosti na jednotlivé požadované funkcionality zavazuje dodržet, a u níž se tedy zavazuje objednateli zajistit soulad s platnou legislativou. Dílčí legislativní požadavky a odkazy na právní akty jsou obsaženy i v dalších dílčích částech této dokumentace a jejich přílohách.

- Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, v platném znění
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

9 Akceptace

9.1 Dílčí akceptační řízení

9.1.1 Dílčí akceptační řízení bude provedeno pro milník 1, 2 a 3 vyznačený v harmonogramu projektu dle této technické dokumentace. Dílčí akceptační řízení bude zahrnovat porovnání skutečného stavu vůči požadavkům této technické dokumentace a jejím přílohám (milník číslo 1, 2 a 3) a požadavků daných dokumentací skutečného provedení (milník 2 a 3).

9.1.2 Výsledkem dílčího akceptačního řízení je akceptační protokol s výsledkem Splněno nebo Nesplněno, podepsaný oprávněnými osobami smluvních stran.

9.1.3 Započítí dalších prací spadajících pod milník následující je možné pouze za předpokladu, že bude provedena akceptace s výsledkem Splněno všech milníků předcházejících.

9.2 Souhrnné akceptační řízení - akceptace díla

9.2.1 Souhrnné akceptační řízení bude zahrnovat:

- ověření splnění akceptace všech milníků, které akceptaci plnění předcházel.
- porovnání skutečného stavu vůči požadavkům smlouvy o dílo a této technické dokumentace, která je její přílohou, a jejích příloh, funkčního i nefunkčního charakteru – licence a příslušenství.

9.2.2 Výsledkem souhrnného akceptačního řízení je akceptační protokol s výsledkem Splněno / Splněno s výhradou / Nesplněno, podepsaný oprávněnými osobami smluvních stran. Klasifikace Splněno s výhradou umožní pokračování v realizaci díla v případě vad drobných, pro které může být opakování akceptačního řízení zbytečně nákladné.

9.3 Opakované akceptační řízení

9.3.1 Jestliže plnění nesplňuje podmínky stanovené pro akceptaci, bude obsahem akceptačního protokolu vyjádření Nesplněno spolu s popisem závad a uvedením termínů pro jejich nápravu. Zhotovitel napraví tyto nedostatky a akceptační řízení v odpovídajícím rozsahu bude provedeno znovu. Proces testování a následných oprav se bude opakovat, přičemž výše uvedená ustanovení se použijí obdobně. Proces testování a následných oprav lze opakovat, dokud zhotovitel nesplní požadavky pro akceptaci řádnou s výsledkem Splněno, nejvýše však 2× (dvakrát). V situaci, kdy by bylo nutné opakovat akceptační řízení více jak 2× (dvakrát) pro konkrétní milník projektu nebo celé plnění, bude takové opakování považováno za podstatné porušení smlouvy ze strany zhotovitele a objednatel bude oprávněn odstoupit od smlouvy o dílo. Prodlení vzniklé v souvislosti s potřebou opakování akceptačních řízení bude považováno vždy za prodlení vzniklé na straně zhotovitele se zachováním důsledků takového prodlení, tedy zejména smluvních pokut na základě uvažené smlouvy o dílo.