

TECHNISERV IT, spol. s r.o.
Traťová 574/1, 619 00 Brno
IČO: 26298953
DIČ: CZ26298953

TECHNISERV IT

SMLOUVA

o poskytnutí, implementaci a podpoře SW řešení DMS pro správu a oběh digitálních dokumentů v České národní bance

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a zákona č. 120/2001 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "smlouva") mezi:

Českou národní bankou

Na Příkopě 28

115 03 Praha 1

zastoupenou: Ing. Vladimírem Mojžíškem, ředitelem sekce informatiky

a

Ing. Zdeňkem Viriusem, ředitelem sekce správní

IČO: 48136450

DIČ: CZ48136450

(dále jen „objednatel“)

a

TECHNISERV IT, spol. s r.o.

Traťová 574/1, 619 00 Brno

zastoupenou: Ing. Luděkem Teleckým, jednatelem

IČO: 26298953

DIČ: CZ26298953

zapsanou v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně oddíl C, vložka 42557

(dále jen „poskytovatel“)

Článek I.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele dodat a implementovat softwarové řešení pro správu a oběh digitálních dokumentů (Document Management System), které bude splňovat požadavky objednatele uvedené v příloze č. 1a Věcné zadání a příloze č.1b Funkční požadavky a v příloze č.2a Technické zadání a příloze č.2b Specifické požadavky a dále parametry/funkce popsané poskytovatelem v příloze č. 10 Návrh realizace řešení, které jsou nedílnou součástí této smlouvy (dále jen „dílo“ nebo „SW řešení DMS“ nebo „DMS“ nebo „systém“). Vítané požadavky, k jejichž implementaci se poskytovatel zavázal v příloze č. 10 v Návrhu realizace řešení, se pro účely této smlouvy považují za závazné.
2. Dodávka a implementace SW řešení DMS bude provedena ve třech etapách a organizována a řízena způsobem uvedeným v příloze č. 3 smlouvy. Rozsah jednotlivých etap plnění je uveden v článku II.
3. Předmětem této smlouvy je dále závazek poskytovatele poskytovat provozní podporu SW řešení DMS v rutinním provozu v rozsahu podle přílohy č. 7 smlouvy.
4. Předmětem plnění podle této smlouvy je rovněž poskytování prací v rámci tzv. vyžádaného rozvoje, které spočívají v úpravách nebo rozvoji SW řešení DMS. Úpravy nebo rozvoj SW řešení DMS, včetně souvisejících konzultací, budou prováděny na

základě nabídek předložených poskytovatelem, v nichž si strany dohodnou všechny podmínky podle konkrétních okolností. Součástí nabídky bude také předpokládaná pracnost požadovaných úprav. V případě, že pověřená osoba objednatele dle článku XII nabídku akceptuje, vystaví objednatel objednávku, kterou doručí na kontaktní adresu poskytovatele uvedenou v záhlaví této smlouvy nebo zašle na e-mailovou adresu pověřené osoby poskytovatele. Poskytovatel provede požadované úpravy ve lhůtě stanovené v zadání objednatele. Úpravy objednatel převezme po provedení zkoušky funkčnosti, předání a převzetí upravené dokumentace a zdrojových kódů, a to na základě podpisu předávacího protokolu podle vzoru uvedeného v příloze č. 5 smlouvy, který podepíše pověřené osoby obou smluvních stran.

5. Předmětem této smlouvy je dále závazek objednatele převzít řádně provedené dílo a zaplatit dohodnutou cenu podle článku V. této smlouvy.

Článek II. Popis etap plnění

Dílo bude realizováno v následujících etapách, které budou předmětem akceptace podle článku IV a zahrnují:

- 1. etapa - realizační studie** ve struktuře a rozsahu podle přílohy č. 4.
- 2. etapa - implementace SW řešení DMS** podle akceptované realizační studie zahrnující:
 - a) dodávku a instalaci SW řešení DMS v testovacím systémovém prostředí objednatele,
 - b) zajištění školení:
 - „Znalosti nutné k testování“ (cca 7 osob) spočívající v seznámení s funkcionalitou dodaného SW řešení DMS potřebnou k ověření testovacích scénářů, vypracování a poskytnutí školicích materiálů a testovacích scénářů. Školení proběhne před akceptačními testy, které se budou konat v termínech podle harmonogramu schváleného v realizační studii.
 - školení „Administrace a konfigurace SW řešení DMS“, včetně školicích materiálů (cca 2 zaměstnanci),
 - školení „Školení klíčových uživatelů“ - hlavních metodiků (cca 16 zaměstnanců),
 - c) poskytnutí součinnosti a konzultací objednateli pro napojení interních informačních systémů objednatele s dodaným SW řešením DMS,
 - d) vytvoření dokumentace v elektronické podobě ve formátu MS Office 2010 a vyšší nebo HTML obsahující:
 - administrátorskou příručku,
 - příručku technického správce
 - uživatelskou příručku.
 - e) vypracování a ověření migračních skriptů pro migraci souborů a metadat ze současného systému IS Obelisk do DMS v testovacím prostředí.
- 3. etapa - migrace dat a ověřovací provoz** v délce trvání 8 týdnů zahrnující:
 - a) dodávku a instalaci SW řešení DMS v provozním prostředí objednatele,

- b) provedení migrace určených dat (souborů a metadat) včetně provedení post-migračních kroků vedoucích ke konzistenci metadat a souladu s funkcionalitou dodaného SW řešení DMS,
- c) vytvoření a předání podkladů k provoznímu řádu a havarijnímu plánu,
- d) předání kompletní aktuální dokumentace a zdrojových kódů doprogramovaných částí SW řešení DMS včetně migračních skriptů.

Podrobné informace k jednotlivým činnostem jsou uvedeny v příslušných přílohách smlouvy.

V rámci všech etap provádění díla se poskytovatel zavazuje zajistit podporu na místě při akceptačním řízení a následně ověřovacím provozu v provozním prostředí objednatele. Při akceptačních řízeních budou vady odstraňovány neprodleně tak, aby akceptační řízení skončila ve stanovených lhůtách dle článku III smlouvy. Vady, které se vyskytnou při ověřovacím provozu, budou odstraňovány ve lhůtách dle kapitoly 5. 2 přílohy č. 7 smlouvy.

Článek III.

Lhůty a místo plnění

1. Místem plnění předmětu smlouvy je sídlo objednatele na adrese Na Příkopě 28, Praha 1, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
2. Poskytovatel se zavazuje ukončit jednotlivé etapy tak, aby objednatel mohl jednotlivé etapy plnění akceptovat v následujících lhůtách:
 - a) první etapu nejpozději **do 15 týdnů od účinnosti smlouvy,**
 - b) druhou etapu nejpozději **do 35 týdnů od podpisu akceptačního protokolu první etapy,**
 - c) třetí etapu nejpozději **do 13 týdnů od podpisu akceptačního protokolu druhé etapy** s tím, že nejpozději do 5 pracovních dnů od podpisu akceptačního protokolu druhé etapy budou zahájeny práce na dodávce a instalaci SW řešení DMS v provozním prostředí objednatele, včetně provedení migrace určených dat ze současného systému IS Obelisk tak, aby po dokončení těchto činností probíhal ověřovací provoz v délce 8 týdnů.
3. Poskytování provozní podpory zahájí poskytovatel pracovní den následující po podpisu závěrečného předávacího protokolu objednatelem.
4. Poskytovatel provede školení podle schváleného harmonogramu uvedeného v realizační studii. Veškerá školení zaměstnanců objednatele se budou konat v sídle objednatele.
5. Lhůty plnění dle této smlouvy mohou být měněny pouze formou dodatku ke smlouvě podepsaného oběma smluvními stranami.

Článek IV.

Akceptace, předání a převzetí díla, garance

1. Poskytovatel umožní objednateli kontrolovat průběh provádění díla a za tím účelem poskytne objednateli potřebnou součinnost.
2. Akceptační řízení bude prováděno pro každou etapu uvedenou ve čl. II, a to podle přílohy č. 5 smlouvy.

3. Poskytovatel je oprávněn zahájit další etapu až poté, co objednatel akceptoval předchozí etapu.
4. Plnění dle čl. I této smlouvy bude předáno a převzato na základě předávacího protokolu, který podepíší vedoucí projektu obou smluvních stran pokud:
 - a) byly odstraněny všechny zjištěné vady,
 - b) poskytovatel dodal aktualizovanou dokumentaci,
 - c) poskytovatel poskytl veškeré potřebné licence pro správný a bezproblémový provoz SW řešení, které odpovídají licenčním ujednáním dle čl. VII,
 - d) poskytovatel předal v elektronické podobě na sjednaném datovém médiu (např. CD, DVD) elektronicky čitelné a kompletní zdrojové kódy oddělitelných, na základě požadavků objednatele vytvořených doprogramovaných částí SW řešení DMS a další podklady (např. datový model, programové knihovny) potřebné ke správě, údržbě a úpravám doprogramovaných částí včetně dokumentace.
5. Poskytovatel garantuje, že:
 - a) dodané, instalované a zavedené SW řešení DMS neobsahuje škodlivý software nebo známé zranitelnosti (dle seznamu OWASP TOP10 a CWE/SANS TOP 25) a je vyvíjeno v souladu se standardy SSDLC (Secure Software Development LifeCycle).
 - b) dodané, instalované a zavedené SW řešení DMS je schopno rutinního provozu ve standardním systémovém prostředí objednatele (viz příloha č. 2a) s daty objednatele, a to i za pravidelného nasazování aktualizací (update/upgrade/patch/hotfix) komponent systémového prostředí objednatele. Pokud bude nezbytné k užívání SW řešení DMS využít SW produkty a služby nad rámec standardního systémového prostředí objednatele, poskytovatel musí zajistit na své náklady potřebné licence a jejich provozní podporu tak, aby je bylo možné provozovat bez nutnosti zásahů a speciálních znalostí technické správy objednatele. Tyto licence se zavazuje poskytovatel poskytnout objednateli v rámci plnění dle této smlouvy a zajistit plnou podporu těchto SW produktů v rámci podpory SW řešení DMS, přičemž ceny plnění dle čl. V zahrnují i tyto náklady,
 - c) dodané, instalované a zavedené SW řešení DMS je funkční dle předané dokumentace,
 - d) v případě negativního dopadu do stávajících provozovaných systémů ČNB upraví řešení takovým způsobem, aby tyto dopady vyloučil,
 - e) poskytuje dostatečný počet licencí pro bezproblémové fungování díla tak, aby nebyla narušena práce všech uživatelů SW řešení. Pokud nedostatečný počet licencí způsobí problémy při provádění díla, během akceptačního řízení, ověřovacího provozu nebo při jeho provozování v průběhu 6 měsíců od jeho převzetí, rozšíří poskytovatel na vlastní náklady jejich počet na množství nezbytné pro plynulý provoz,
 - f) SW řešení DMS je vytvořeno v souladu se všemi příslušnými právními předpisy.

Článek V.

Cena a platební podmínky

1. Cena díla činí celkem 2 271 500 Kč, z toho činí cena školení 28 000 Kč. Podrobný rozpis ceny je obsažen v příloze č. 11 smlouvy.
2. Na cenu díla poskytne objednatel poskytovateli první zálohu ve výši ceny realizační studie uvedené v příloze č. 11, a to na základě zálohové faktury, kterou je poskytovatel oprávněn

- vystavit nejdříve v den podpisu akceptačního protokolu o ukončení první etapy (tvorba realizační studie) objednatelem. Výše zálohy nepřesáhne 10 % celkové ceny díla.
3. Na cenu díla poskytne objednatel poskytovateli druhou zálohu ve výši ceny druhé etapy plnění uvedené v příloze č. 11, a to na základě zálohové faktury, kterou je poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve v den podpisu akceptačního protokolu o ukončení druhé etapy (implementace) objednatelem. Výše zálohy nepřesáhne 60 % ceny díla.
 4. Cena díla bude uhrazena na základě daňového dokladu, ve kterém budou odečteny poskytnuté zálohy a který je poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve v den podpisu závěrečného akceptačního protokolu o ukončení třetí etapy (ověřovací provoz) objednatelem.
 5. Cena za provozní podporu činí 13 000 Kč měsíčně. V případě úprav na základě vyžádaného rozvoje SW řešení DMS může být cena za provozní podporu navýšena nejvýše o 10 % z ceny provedené úpravy SW řešení DMS. Zvýšení ceny podpory bude provedeno dodatkem ke smlouvě.
 6. Cena za budoucí vyžádaný rozvoj dle čl. I odst. 4 bude stanovena dohodou na základě cenové nabídky poskytovatele. Cenová nabídka bude kalkulována podle předpokládané pracovní a hodinové sazby ve výši 390 Kč. V ceně je zahrnuta i odměna za licenci k dané úpravě.
 7. Paušální cena za provozní podporu bude hrazena měsíčně na základě daňového dokladu, který je poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve poslední den kalendářního měsíce, za který se platí. Výše paušální ceny za období kratší než kalendářní měsíc se vypočte jako alikvotní část sjednané ceny.
 8. Cena za budoucí rozvoj bude uhrazena na základě daňového dokladu, který je poskytovatel oprávněn vystavit po podpisu protokolu o převzetí provedených prací.
 9. Všechny ceny jsou uvedeny bez DPH; daň z přidané hodnoty bude účtována v sazbě platné ke dni vzniku daňové povinnosti. Ceny zahrnují veškeré náklady poskytovatele spojené s plněním podle této smlouvy.
 10. Doklady k úhradě musí obsahovat údaje dle § 435 občanského zákoníku a evidenční číslo smlouvy objednatele. Daňový doklad musí nadto obsahovat náležitosti stanovené zákonem o DPH. Nebude-li doklad obsahovat uvedené náležitosti nebo bude-li obsahovat nesprávné údaje, je objednatel oprávněn doklad poskytovateli vrátit, a to až do konce lhůty splatnosti. Nová lhůta splatnosti začne běžet dnem doručení bezvadného dokladu objednateli.
 11. Doklady bude poskytovatel zasílat elektronicky na adresu faktury@cnb.cz, přičemž doklad musí být vložen jako příloha mailové zprávy ve formátu PDF. V jedné mailové zprávě smí být pouze jeden doklad. Mimo vlastní doklad může být přílohou mailové zprávy jedna až tři přílohy k dokladu ve formátech PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX. Nebude-li možné zaslat doklad k úhradě elektronicky, zašle poskytovatel doklad na adresu:

Česká národní banka
sekce rozpočtu a účetnictví
odbor účetnictví
Na Příkopě 28
115 03 Praha 1
 12. Splatnost dokladů je 14 dnů ode dne jejich doručení objednateli. Povinnost zaplatit je splněna odepsáním příslušné částky z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele.

13. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna navrhnout změnu hodinové sazby dle odst. 4 a paušální ceny dle odst. 3 v návaznosti na vývoj indexu cen tržních služeb, stejné období předchozího roku = 100, konkrétně index J6201 Programování, sloupec „Průměr od počátku roku“, a to průměr za předchozí kalendářní rok, který vyhláší Český statistický úřad. Ceny mohou být upraveny maximálně o částku odpovídající průměrné roční inflaci. Úprava ceny bude provedena formou dodatku ke smlouvě a nabude účinnosti nejdříve dnem účinnosti dodatku. První úpravu cen může poskytovatel navrhnout v roce 2019.
14. Smluvní strany se dohodly, že objednatel je oprávněn započíst jakoukoli svou peněžitou pohledávku za poskytovatelem, ať splatnou či nesplatnou, oproti jakékoli peněžité pohledávce poskytovatele za objednatelem, ať splatné či nesplatné.

Článek VI.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že osoby, které se budou podílet na plnění podle této smlouvy, budou splňovat kvalifikační předpoklady, které objednatel požadoval v kvalifikačních požadavcích zadávacího řízení na předmět této smlouvy. Poskytovatel je po dobu účinnosti této smlouvy povinen na požádání kvalifikaci jednotlivých osob objednateli doložit způsobem uvedeným v zadávací dokumentaci veřejné zakázky, a to do 5 pracovních dnů ode dne doručení požadavku objednatele.
2. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že v případě poskytování služeb prostřednictvím subdodavatele platí všechna ustanovení tohoto článku také pro subdodavatele a jeho pracovníky, kteří se budou na plnění smlouvy podílet. V případě, že poskytovatel splnil některý z požadavků stanovených objednavatelem v zadávací dokumentaci zadávacího řízení na předmět této smlouvy prostřednictvím subdodavatele, je povinen v případě změny tohoto subdodavatele na požádání objednatele prokázat, že nový subdodavatel tento požadavek splňuje, a to do 5 pracovních dnů ode dne doručení požadavku objednatele.
3. Objednatel si vyhrazuje právo ověřit si skutečnosti dle odst. 1 a 2 tohoto článku. Nesplnění kteréhokoliv požadavku objednatele uvedeného v odst. 1 a 2 tohoto článku je považováno za porušení smlouvy podstatným způsobem.
4. Poskytovatel je povinen mít po dobu účinnosti této smlouvy uzavřeno pojištění pro případ vzniku odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě v souvislosti s plněním této smlouvy, a to s pojistným plněním ve výši nejméně 5 000 000 Kč (slovy: pět milionů korun českých) s tím, že jeho spoluúčast nepřevyšuje 5 %.
5. Poskytovatel se zavazuje, že pojištění v uvedené výši a rozsahu zůstane účinné po celou dobu účinnosti této smlouvy, a do 5 pracovních dnů od výzvy objednatele je poskytovatel povinen toto objednateli prokázat.
6. Poskytovatel se zavazuje, že práva a závazky vyplývající z této smlouvy nepřevéde na třetí osoby bez souhlasu objednatele.
7. Dále se poskytovatel zavazuje objednateli oznámit výskyt jakýchkoli okolností, které by mohly mít vliv na plnění dle této smlouvy a na základě výzvy objednatele jej bez zbytečného odkladu informovat o aktuálním stavu provádění plnění.
8. Poskytovatel bere na vědomí, že mu nebude umožněn vzdálený přístup k serverům objednatele.

Článek VII. Licenční ujednání

1. Poskytovatel poskytuje objednateli nevýhradní a časově a teritoriálně neomezené oprávnění užívat SW řešení DMS. Objednatel je oprávněn:
 - a) spojit SW řešení DMS nebo kteroukoli jeho část s jiným autorským dílem, zařadit do jiného díla, zařadit do díla souborného, a takto jej užít způsoby dle této smlouvy,
 - b) upravovat doprogramované části SW řešení DMS včetně zdrojových kódů doprogramovaných částí nebo je měnit dle potřeby jeho užití, a to i prostřednictvím třetí osoby a užívat je jako součást informačního systému nebo samostatně, a to po ukončení poskytování podpory poskytovatelem,
 - c) rozmnožovat SW řešení DMS nebo jeho části za účelem užití dle této smlouvy.
2. Objednatel se stane vlastníkem médií se SW řešení DMS a dokumentací dnem podpisu předávacího protokolu. Objednatel si vyhrazuje právo zapůjčit dodanou dokumentaci třetí straně za účelem zajištění provozu nebo rozvoje SW řešení DMS po ukončení poskytování podpory poskytovatelem.
3. Objednatel není povinen využít poskytnutou licenci ani zčásti.
4. Poskytovatel prohlašuje, že práva, která touto smlouvou poskytuje, mu náleží bez jakéhokoliv omezení a odpovídá za škodu, která by objednateli vznikla, pokud by se kdykoli později zjistilo, že toto prohlášení bylo nepravdivé.
5. Licenční ujednání poskytnuté dle této smlouvy se vztahují i na veškeré poskytnuté aktualizace (tj. update/upgrade/patch/hotfix atd.).
6. Poskytovatel umožní objednateli užívání programových prostředků dle této smlouvy již v průběhu třetí etapy s tím, že licence podle tohoto článku objednatel nabývá dnem podpisu předávacího protokolu.
7. Licenční ujednání podle tohoto článku se vztahují i na úpravy SW řešení DMS provedené poskytovatelem v rámci vyžádaného rozvoje, nebude-li v konkrétním případě dohodnuto jinak.

Článek VIII. Mlčenlivost, bezpečnostní požadavky objednatele

1. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že jeho pracovníci či subdodavatelé a jejich pracovníci, kteří se budou na plnění podle této smlouvy podílet, zachovají mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se u objednatele seznámí a které nejsou veřejně dostupné. Povinnost mlčenlivosti není časově omezena.
2. Poskytovatel, jeho pracovníci či subdodavatelé poskytovatele a jejich pracovníci se zavazují v plném rozsahu dodržovat bezpečnostní požadavky objednatele, které jsou uvedeny v příloze č. 8 této smlouvy.
3. Poskytovatel se rovněž zavazuje chránit informace, které nejsou veřejně dostupné, zejména předanou dokumentaci, před jejím prozračením a/nebo zpřístupněním neoprávněným osobám, a dále se zavazuje použít získané informace výhradně pro účely plnění této smlouvy.
4. Dle § 6 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOU“), strany sjednaly:
 - a) Zpracování veškerých osobních údajů objednatel, který je ve smyslu ZOOU zpracovatelem, probíhá podle ZOOU, zejména je zpracovatel povinen ve smyslu § 7

ZOOU splnit obdobně všechny povinnosti stanovené v § 5 ZOOU pro správce osobních údajů.

- b) Toto ujednání o zpracování osobních údajů se uzavírá za účelem zajištění evidence osob vstupujících do objektu ČNB a správy přístupového systému ČNB způsobem, v rozsahu a postupem dle smlouvy, jejímž je toto ujednání dle § 6 ZOOU součástí. Rozsah zpracování osobních údajů bude odpovídat účelu zpracování, tedy bude obsahovat identifikační osobní údaje (jméno, příjmení a číslo průkazu totožnosti zaměstnanců poskytovatele). Zpracování osobních údajů podle tohoto ujednání se sjednává na dobu existence závazkového vztahu vzniklého ze smlouvy, jejíž součástí je toto ujednání, nejpozději do likvidace posledního osobního údaje zpracovatelem ve smyslu povinnosti zlikvidovat osobní údaje podle ZOOU.
- c) Objednatel poskytuje poskytovateli následující záruky technického a organizačního zabezpečení ochrany osobních údajů:
- o veškeré materiály s osobními údaji jsou zajištěny v uzamykatelném nábytku v uzamčených prostorách v sídle objednatele,
 - o všechny osobní údaje jsou následně zpracovávány na PC, která jsou zabezpečena heslem, a jsou přístupné pouze vybraným zaměstnancům objednatele,
 - o organizace a povinnosti zaměstnanců objednatele ohledně ochrany osobních údajů jsou stanoveny ve vnitřním předpisu objednatele.

Článek IX.

Smluvní pokuty, úrok z prodlení

1. Pokud poskytovatel nedodrží kteroukoliv lhůtu stanovenou v článku III odst. 2, popřípadě prodlouženou dle článku III odst. 5, uhradí objednateli za každý den prodlení smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč.
2. V případě prodlení poskytovatele ve lhůtě pro odstranění vady uvedené v akceptačním protokolu je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč za každý den prodlení u vady kategorie B nebo C.
3. V případě prodlení poskytovatele ve lhůtě pro provedení školení dle čl. III odst. 4 je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč za každý den prodlení.
4. V případě prodlení poskytovatele ve lhůtách dle přílohy č. 7:
 - a) pro potvrzení příjmu požadavku je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každou pracovní hodinu prodlení,
 - b) pro zajištění a implementaci dočasného opatření vedoucího k odstranění vady kategorie A je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč za každou pracovní hodinu prodlení,
 - c) pro zajištění a implementaci dočasného opatření vedoucího k odstranění vady kategorie B je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč za každý pracovní den prodlení,
 - d) pro odstranění vady je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši:
 - 5 000 Kč za každou pracovní hodinu prodlení pro vady kategorie A,
 - 3 000 Kč za každý pracovní den prodlení pro vady kategorie B,
 - 1 000 Kč za každý pracovní den prodlení pro vady kategorie C.

5. V případě prodlení poskytovatele ve lhůtě pro předání plnění v rámci budoucího vyžádaného rozvoje je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč za každý den prodlení.
6. V případě, že se prohlášení poskytovatele dle čl. VII odst. 4 ukáže jako nepravdivé, vzniká objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 100 000 Kč.
7. Výše uvedené smluvní pokuty se neuplatní, pokud prodlení poskytovatele bylo způsobeno neposkytnutím součinnosti ze strany objednatele.
8. V případě prodlení objednatele s uhrazením daňového dokladu je poskytovatel oprávněn požadovat úrok z prodlení podle předpisů občanského práva.
9. Smluvní pokuta a úrok z prodlení jsou splatné do 14 dnů od doručení dokladu k úhradě povinné smluvní straně. Povinnost zaplatit je splněna odepsáním příslušné částky z účtu povinného ve prospěch účtu oprávněného.
10. Strany se dohodly, že jejich vzájemná odpovědnost za škodu není smluvní pokutou vyloučena.

Článek X.

Trvání smlouvy, výpověď smlouvy, odstoupení, zrušení smlouvy zaplacením odstupného

1. Tato smlouva v části týkající se provozní podpory a budoucího vyžádaného rozvoje je uzavřena na dobu neurčitou s šestiměsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi.
2. Smluvní strany se dohodly, že objednatel je oprávněn kdykoliv v průběhu insolvenčního řízení zahájeného na majetek poskytovatele vypovědět tuto smlouvu v části týkající se provozní podpory a vyžádaného rozvoje, a to v 14denní výpovědní lhůtě, která počíná běžet dnem následujícím po doručení písemné výpovědi poskytovateli.
3. Poruší-li kterákoliv strana podstatným způsobem závazky vyplývající z této smlouvy, má druhá strana právo odstoupit od smlouvy, a to písemným oznámením o odstoupení. Takové odstoupení je účinné dnem doručení oznámení druhé smluvní straně. Odstoupit lze i od části smlouvy. Smluvní strany se dohodly, že objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy i v případě, že převzal etapu plnění.
4. Za porušení smlouvy podstatným způsobem strany považují zejména tyto případy:
 - a) SW řešení DMS nespĺňuje požadavky objednatele specifikované v přílohách č. 1a a 1b a přílohách 2a a 2b,
 - b) poskytovatel je v prodlení ve kterékoli lhůtě dle čl. III odst. 2 delším než 30 dnů,
 - c) objednatel je v prodlení s úhradou kterékoliv platby dle této smlouvy delším než 30 dnů.
5. Smluvní strany si v souladu s ustanovením § 1992 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, sjednávají, že objednatel je oprávněn zrušit tuto smlouvu zaplacením odstupného ve výši odpovídající 30 % ceny první etapy plnění, nejvýše však 100 000 Kč, na účet poskytovatele, a to kdykoli před akceptací realizační studie. Zrušení smlouvy je účinné zaplacením sjednaného odstupného na bankovní účet poskytovatele, č.ú: 27-7648580257/0100. Zaplacením odstupného zanikají všechna práva a povinnosti obou smluvních stran vyplývající ze zrušené smlouvy s výjimkou závazku mlčenlivosti poskytovatele.

Článek XI.

Uveřejňování smluv, výše skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů

1. Poskytovatel si je vědom zákonné povinnosti objednatele uveřejnit na svém profilu tuto smlouvu včetně všech jejích případných změn a dodatků, výši skutečně uhrazené ceny za plnění této smlouvy a seznam subdodavatelů, kterým za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z ceny za plnění dle této smlouvy.
2. Profilem objednatele je elektronický nástroj, prostřednictvím kterého objednatel, jako veřejný zadavatel dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“) uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, přičemž profilem objednatele v době uzavření této smlouvy je <https://ezak.cnb.cz>.
3. Poskytovatel je povinen dle § 147a odst. 4 ZVZ předložit objednateli vždy nejpozději do 28. února následujícího kalendářního roku seznam subdodavatelů, jímž za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z části ceny uhrazené objednatelem poskytovateli za plnění dle této smlouvy v jednom kalendářním roce či prohlášení, že nemá subdodavatele, jímž by za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z části ceny uhrazené objednatelem poskytovateli za plnění dle této smlouvy v předchozím kalendářním roce. Má-li subdodavatel formu akciové společnosti, tvoří přílohu seznamu i seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu. Seznam vlastníků akcií musí být vyhotoven ve lhůtě 90 dnů před dnem předložení seznamu subdodavatelů. Poskytovatel bude seznam zasílat objednateli na adresu:

Česká národní banka
sekce správní
odbor obchodní
Na Příkopě 28
115 03 Praha 1.
4. Povinnost uveřejňování dle tohoto článku je objednateli uložena § 147 a ZVZ a uveřejňování bude prováděno dle ZVZ a příslušného prováděcího předpisu ZVZ.

Článek XII.

Pověřené osoby

1. Osoby pověřené smluvními stranami k jednáním v rámci jednotlivých činností jsou uvedeny v přílohách č. 3, 5 a 7.
2. Případná změna pověřených osob nebo jejich kontaktních údajů bude neprodleně provedena písemným oznámením doručeným elektronicky na e-mailové adresy pověřených osob druhé smluvní strany.

Článek XIII. Závěrečná ustanovení

1. Tuto smlouvu lze měnit pouze dohodou smluvních stran písemným dodatkem, není-li ve smlouvě stanoveno jinak.
2. Smluvní strany se dohodly, že případný spor, který vznikne z této smlouvy nebo v souvislosti s ní bude rozhodován výlučně podle českého práva obecnými soudy v České republice.
3. Tato smlouva je sepsána v českém jazyce. Veškerá komunikace mezi smluvními stranami vztahující se k této smlouvě bude probíhat v českém nebo slovenském jazyce, nebude-li smluvními stranami v konkrétním případě dohodnuto jinak.
4. Práva a povinnosti vzniklé z této smlouvy mohou být postoupena pouze po předchozím písemném souhlasu druhé smluvní strany. Za písemnou formu se nepovažuje e-mail či jiné elektronické zprávy.
5. Odpověď stran této smlouvy podle § 1740 odst. 3 občanského zákoníku s dodatkem nebo odchylkou není přijetím nabídky, ani když podstatně nemění podmínky nabídky.
6. Uplatnění domněnky doby dojití dle § 573 občanského zákoníku se vylučuje.
7. Tato smlouva a právní vztahy s ní související se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a dále rovněž příslušnými ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a ostatními souvisejícími platnými právními předpisy.
8. V případě rozporu mezi některými ustanoveními smlouvy a jejími přílohami se smluvní strany dohodly na tom, že přednost má smlouva.
9. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž objednatel obdrží tři a poskytovatel jedno vyhotovení.
10. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

Přílohy:

- č. 1a – Věcné zadání
- č. 1b – Funkční požadavky
- č.2a – Technické zadání
- č.2b – Specifické požadavky
- č. 3 – Organizace a řízení projektu
- č. 4 – Šablona realizační studie
- č. 5 – Akceptační řízení
- č. 6 – Grafické provedení
- č. 7 – Provozní podpora
- č. 8 – Bezpečnostní požadavky (fyzická bezpečnost)
- č. 9 – Terminologie
- č. 10 – Návrh realizace SW řešení DMS
- č. 11 – Specifikace cen

V Praze dne: 14. 12. 2016

Za objednatele:

[Redacted signature block]

Ing. Vladimír Mojžíšek
ředitel sekce informatiky

[Redacted signature block]

Ing. Zdeněk Víršus
ředitel sekce správní

[Redacted signature block]

ČNB ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA
Na Příkopě 28, 115 03 Praha 1
48

V Praze dne:2016

Z [Redacted signature block]
[Redacted signature block] s.r.o.
Brno
60203
60203
⑦

Ing. Luděk Telecky
jednatel

[Redacted signature block]

VĚCNÉ ZADÁNÍ

1. [Současný stav](#)
2. [Cíle projektu](#)
3. [Omezení a předpoklady](#)
4. [Požadavky na bezpečnost](#)
5. [Popis procesů](#)
6. [Uživatelské role](#)
7. [Struktura úložiště](#)
8. [Výstupy ze systému](#)
9. [Popis procesu sekce kancelář](#)
10. [Funkční požadavky](#)

1 Současný stav

V současné době neexistuje v rámci České národní banky (ČNB) jednotný informační systém, který by umožňoval zpracovávat a ukládat vybrané digitální dokumenty související s agendami a procesy v působnosti sekce kancelář, efektivně je vyhledávat, sdílet a později s nimi dále pracovat tak, aby pro ně byl z části nebo plně nahrazen jejich papírový oběh a redukována interní distribuce těchto digitálních dokumentů prostřednictvím elektronické pošty. Využití elektronické pošty jako primárního kanálu pro oběh těchto dokumentů v současnosti a ukládání dokumentů také na osobní a sdílené disky vede ke vzniku duplicit a multiplicit, což klade další nároky na datové kapacity úložišť. Uvedená praxe přitom ztěžuje sledování verzí dokumentů, prodlužuje jejich vyhledávání a způsobuje zbytečné časové prodlevy.

Některé funkcionality týkající se ukládání a sdílení vybraných druhů digitálních dokumentů v ČNB doposud zastává technologicky i funkčně zastaralá a dosluhující databáze IS Obelisk (vzniknuvší v roce 1999, v provozu od roku 2000), která však již s ohledem na dobu svého vzniku nesplňuje současné nároky na práci s digitálními dokumenty a jejich metadaty. Její další technologický rozvoj byl ukončen, provozní podpora je již omezená a výhledově se počítá s jejím ukončením, mj. z důvodů bezpečnostních požadavků.

Z výše uvedených důvodů bylo proto rozhodnuto o pořízení nového informačního systému pro správu dokumentů (DMS), který by postupně, prozatím zčásti, nahradil IS Obelisk a poskytl ČNB moderní SW nástroj pro práci a správu vybraných digitálních dokumentů.

2 Cíle projektu

Hlavním cílem projektu je vytvoření efektivního systému pro správu a sdílení vybraných digitálních dokumentů (DMS), který usnadní jejich oběh a schvalování uvnitř ČNB, zajistí platformu pro přehledné ukládání a umožní bezproblémové vyhledávání dokumentů, a to vše v uživatelsky maximálně přívětivém, komfortním a jednoduchém grafickém rozhraní při splnění všech bezpečnostních pravidel. Systém je určen pro celou ČNB, a to primárně pro agendy, procesy a dokumenty v působnosti sekce kancelář (specifikace viz dále), které se však svojí průřezovou povahou dotýkají nejen sekce kancelář, ale i všech ostatních útvarů ČNB. V tomto rozsahu bude použití DMS v rámci ČNB povinné. Ve výše uvedeném rozsahu by také mělo dojít k migraci souborů a metadat z IS Obelisk a k jeho nahrazení.

Centralizované úložiště s efektivním systémem vyhledávání dokumentů a graficky přehledná navigace mezi jednotlivými složkami by měly významně usnadnit práci s dokumenty a zajistit náležitou informovanost všech relevantních útvarů ČNB bez zbytečných časových prodlev a zároveň také eliminovat možnost, že by se některá informace ztratila nebo nedostala včas příslušnému adresátu. K tomu by měla rovněž sloužit možnost nastavení automatických avíz (e-mailových notifikací) podle

preferencí individuálních uživatelů, např. o nově vloženém dokumentu, o novém jednání určité pracovní skupiny atd., a to např. na základě příslušnosti daného dokumentu či jednání k určité věcné agendě či jiné charakteristiky (pomocí metadat). Díky intuitivnímu systému schvalování vybraných typů dokumentů přímo v DMS, včetně uchování záznamu o schválené verzi, bude snadné v případě potřeby zpětně dohledat, která verze dokumentu, kdy a kým byla schválena. Schvalování určitých druhů dokumentů (jako např. stanoviska pro jednání orgánů a institucí EU/ESCB) bude v praxi také usnadněno možností nastavení lhůty (tzv. tichá procedura), po jejímž uplynutí, aniž by byla porušena uplatněním připomínky, bude daný dokument automaticky označen za schválený.

DMS musí splňovat vysoké nároky na grafickou přehlednost, uživatelskou přívětivost, ergonomičnost a jednoduchost jeho obsluhy pro běžného zaměstnance ČNB tak, aby používání DMS skutečně usnadnilo a zefektivnilo jeho práci.

Výše uvedený hlavní cíl projektu v sobě zahrnuje jednotlivé dílčí cíle, které byly specifikovány následovně:

- komplexní a přitom snadný, rychlý a uživatelsky přívětivý proces správy a oběhu vybraných digitálních dokumentů, včetně dokumentů chráněných šifrováním a dokumentů obsahujících klasifikované informace ve smyslu vnitřního předpisu ČNB¹, při zachování všech vnitřních, národních i mezinárodních (EU/ESCB) bezpečnostních požadavků;
- propojení se systémem spisové služby (IS e-Spis) a s novým intranetem ČNB (IS IBIS); systém DMS nenahrazuje stávající systém pro spisovou službu, nýbrž bude sloužit jako pracovní nástroj pro práci s vybranými dokumenty (zpracování, editace, oběh, sdílení, schvalování a ukládání), zatímco evidence a dlouhodobé ukládání dokumentů v elektronické formě ve smyslu legislativních požadavků bude nadále zajišťovat IS e-Spis;
- minimalizace papírového oběhu vybraných druhů dokumentů uvnitř ČNB díky digitalizaci;
- zefektivnění a zrychlení oběhu vybraných druhů dokumentů jeho elektronizací, včetně individuálně nastavitelných e-mailových notifikací/avíz o dokumentu, termínu, úkolu apod.;
- jednoduchý a efektivní systém elektronického schvalování vybraných dokumentů (např. stanoviska pro zástupce ČNB na jednání v orgánech a institucích EU/ESCB a vybraných mezinárodních organizací; interní dokumenty – pokyny, metodické listy apod. – vydávané sekci kancelář), s možností jejich automatického schválení v tiché proceduře;
- centralizace, sjednocení a kvalitativní zlepšení způsobu ukládání vybraných dokumentů napříč ČNB, snížení duplicitního ukládání dat, jejich neaktuálnosti a ztrát (dostatečně kapacitní centrální datové úložiště, přístupné ze všech pracovišť ČNB i externě prostřednictvím vzdáleného přístupu všem zaměstnancům ČNB na základě systému přístupových práv);
- pokročilá a snadná správa uživatelských práv včetně řízení přístupu k jednotlivým dokumentům, zaznamenávání přístupů zaměstnanců do systému a k jednotlivým chráněným dokumentům (logy) pro potřeby interních a externích auditů a pro předejití bezpečnostních incidentů;
- zlepšení informovanosti zaměstnanců ČNB, včetně snadného přístupu ke všem dokumentům i pro členy bankovní rady jakožto vrcholného řídicího orgánu ČNB;
- rychlé, snadné a efektivní vyhledávání dokumentů (vyhledávacím nástrojem integrovaným do prostředí Windows a/nebo nástrojem integrovaným v DMS a přístupným přes jeho grafické rozhraní) fulltextové i parametrické (s využitím metadat);
- usnadnění práce s vybranými dokumenty (editace dokumentů voláním aplikace MS Office přímo z DMS, propojení s e-mailovým klientem a prostředím Windows, MS Office), včetně definice a správy metadat těchto dokumentů, a práce s dokumenty, na nichž se současně podílí více zaměstnanců, a to i mezi jednotlivými útvary ČNB;
- modularita DMS – vnitřní otevřenost systému pro snadné doplňování přímo pověřenými uživateli (bez nutnosti znalosti fungování celého systému či programování) nových fór, jednání, událostí, úkolů, oběhových míst, nastavení nových schvalovacích postupů, přednastavení a vkládání šablon dokumentů atd.;

¹ Pokyny ČNB č. 38/2015 o ochraně klasifikovaných informací v ČNB.

- modularita workflow DMS – možnost intuitivně a jednoduše sestavit individuální workflow v konkrétním případě nad konkrétním dokumentem, dokumenty či úkolem z jednotlivých stavebních kamenů/akcí jednotlivými uživateli (opět bez nutnosti znalosti programování);
- správa (vč. ukládání, oběhu, tvorby metadat) dokumentů obsahujících klasifikované informace chráněných pomocí šifrování; samotné šifrování a dešifrování bude probíhat prostřednictvím samostatného specializovaného systému ČNB (v současnosti IRM příp. jeho budoucí nástupce) integrovaného s DMS;
- úspora času, energie a ve výsledku i nákladů zaměstnanců, a tím zvýšení jejich výkonnosti.

Na základě výše uvedených požadovaných cílů projektu byly identifikovány jednotlivé podrobnější požadavky kladené na systém DMS, které jsou popsány dále v kapitole 10 - Funkční požadavky (příloha č. 1b smlouvy).

3 Omezení a předpoklady

Součástí projektu DMS je migrace souborů včetně metadat uložených nyní v IS Obelisk do úložiště DMS v rozsahu souborů vztahujících se k agendám v působnosti sekce kancelář. Přehled těchto agend je uveden v kapitole 7 [Struktura úložiště](#). Detailní určení počtu migrovaných souborů bude provedeno v rámci realizační studie.

Projekt může být ovlivněn řešením nového archivačního systému ČNB (e-Archiv), který by měl nahradit dosud používaný systém IBM On Demand. Nová koncepce archivu ČNB je v přípravě a připravované řešení není dosud schváleno.

Projekt může být ovlivněn nasazením nového systému pro šifrování dokumentů pomocí technologie Microsoft Rights Management (RMS).

Vlastní implementaci systému a projekt mohou ovlivnit případné změny organizační struktury ČNB či vnější změny včetně změn relevantních právních předpisů.

4 Požadavky na bezpečnost

Systém DMS je určen k ukládání souborů, které mohou obsahovat citlivé nebo důvěrné informace, a to zejména:

- 1) klasifikované informace ČNB ve smyslu vnitřního předpisu ČNB,²
- 2) klasifikované informace EU/ESCB a dalších mezinárodních organizací,
- 3) informace obsahující osobní údaje podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.³

V systému DMS naopak nebudou ukládány soubory obsahující utajované informace ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Z výše uvedených důvodů proto DMS musí splňovat veškeré legislativní požadavky na ochranu osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., být plně v souladu s platnou legislativou v této oblasti, jakož i splňovat veškeré bezpečnostní požadavky stanovené v příslušných předpisech a normativních dokumentech EU/ESCB,⁴ zejm. jednotná pravidla a minimální standardy pro nakládání s citlivými informacemi ESCB,⁵ a požadavky vyplývající ze zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů.

² Pokyny ČNB č. 38/2015 o ochraně klasifikovaných informací v ČNB.

³ Viz též Pokyny ČNB č. 71/2006 k zajištění ochrany osobních údajů zpracovávaných organizačními útvary ČNB, ve znění pozdějších změn.

⁴ Přehled aktuálních dokumentů ESCB s bezpečnostními požadavky použitelnými pro systémy k ukládání a zpracování citlivých informací ESCB obsahuje dokument „Current list of ESCB IT security documents and requirements applicable to systems used to store or process sensitive ESCB information“ (ITC/12/289.rev-1).

⁵ SEC/GovC/X/14/571a – SEC/GenC/X/14/130a nebo dokument novější, který jej nahradí.

Rovněž musí DMS umožňovat auditovatelnost a logování přístupů a nakládání se soubory a informacemi v DMS (viz požadavky uvedené v Katalogu specifických požadavků v příloze č.2b smlouvy). U jednotlivých záznamů klíčových metadat musí být zcela jasně evidováno, kdo a kdy daný záznam založil, měnil nebo mazal. Tyto údaje nebudou zjistitelné pouze z logu, ale též uživatelsky přímo v aplikaci systému. Není nutné v logu uchovávat všechny údaje o původních hodnotách a nových změněných hodnotách, pokud by tyto informace logy příliš zatěžovaly, ale musí být možné zvolit, které informace budou logovány a které ne,.

Log bude kromě standardizovaných akcí zaznamenávat sledování některých specifických a jednoznačně identifikovatelných činností, např. provádění exportů citlivých dokumentů. Logy musí umožnit vyhledávání a filtrování. Kromě změn dat musí být zaznamenávány i prováděné aktualizace a upgrade systému.

Komunikace mezi databází a uživatelskou částí systému by měla probíhat zabezpečeným způsobem. Je požadována také jednoznačná prokazatelnost, autentizace a autorizace uživatele zasahujícího do systému. Systém musí být možno využívat plnohodnotně pro vzdálený přístup do DMS z mobilních zařízení (notebooky, tablety a mobilní telefony s operačními systémy iOS nebo Android).

ČNB připojuje mobilní zařízení do sítě prostřednictvím vzdálené plochy realizované pomocí mobilní aplikace Citrix Receiver. ČNB požaduje vzdálený přístup z mobilních zařízení včetně „chytrých“ mobilních telefonů k souborům a workflow v DMS, který umožní přístup a provedení schvalovacích procesů ve workflow a ve zjednodušené podobě navigaci a vyhledávání souborů uložených v DMS, včetně nejnovějších dokumentů (latest documents) relevantních pro konkrétního uživatele, z těchto zařízení. Je proto nezbytné, aby DMS disponovalo verzemi webových formulářů zajišťujících tyto funkce optimalizovanými pro zobrazovací a ovládací možnosti mobilních telefonů (cca 5ti palcové obrazovky). Konkrétní rozsah a podoba aplikace a formulářů budou finalizovány v dohodě s vybraným uchazečem v realizační studii.

Systém musí umožnit nadefinovat přístupová oprávnění (vytvoření, uložení, čtení, editace, mazání) jednotlivých uživatelů nebo jejich skupin k souborům, složkám a dalším objektům DMS (např. metadatům) podle řady kritérií a jejich kombinací. Tato kritéria zahrnují:

- 1) roli uživatele v rámci DMS (např. koordinátor určitého fóra), roli uživatele v rámci konkrétního workflow v DMS a roli uživatele z hlediska jeho zařazení v organizační struktuře ČNB
- 2) oprávnění uživatele/skupiny uživatelů přistupovat k určitým složkám ve struktuře úložiště DMS (oprávnění se dědí z vyšších složek do nižších)
- 3) oprávnění uživatele/skupiny uživatelů přistupovat ke klasifikovaným informacím (podle atributu souboru, který určuje stupeň klasifikace informací (viz požadavek OD105 v příloze č.2b smlouvy – Specifické požadavky)).

Kombinacemi výše uvedených oprávnění disponují uživatelé v jednotlivých rolích - viz kapitola 6 [Uživatelské role](#).

5 Popis procesů

Jeden z klíčových prvků systému DMS představuje řízení oběhu dokumentů, včetně řízení přístupu uživatelů, a vytváření a spouštění pracovních procesů či úkolů (workflow) umožňujících uživatelům strukturovaně vytvářet, editovat či připomínkovat dokumenty a schvalovat jejich verze. Procesy musí být možné spouštět jak nad konkrétním souborem nebo soubory, tak bez předem existujícího souboru, který může být např. výstupem určitého procesu. Procesy musí být možné flexibilně modulárně sestavovat z jednotlivých dílčích akcí či typizovaných stavebních kamenů intuitivně samotnými koncovými uživateli podle konkrétních potřeb a úkolů bez nutnosti znalosti programování a bez nutnosti mít dopředu napevno nadefinované všechny kroky všech procesů bez možnosti jejich úprav (např. přidání konkrétního připomínkového místa, schvalovatele, řešitele úkolu, zvýšení či snížení

jejich počtu, vynechání některého kroku apod.). Jednotlivé stavební kameny procesů musí být možné upravovat, přidávat či doprogramovat přímo vybranými administrátory ČNB. Workflow tvorby připomínek k dokumentům musí podporovat jak sekvenční, tak paralelní připomínkování uživatelů.

Workflow procesy systému DMS budou typově zahrnovat např.:

- 1) vložení souboru do DMS, vyplnění metadat, včetně ad hoc přístupových oprávnění, a nastavení emailové notifikace ostatním uživatelům dle výběru uživatele,
- 2) vytvoření či editaci profilu konkrétního fóra/složky v rámci DMS úložiště včetně nastavení příslušných metadat, přístupových oprávnění uživatelů, termínu jednání, bodů programu apod. a nastavení emailové notifikace ostatním vybraným uživatelům na základě výběru provedeného uživatelem,
- 3) žádost o vypracování nového dokumentu (vytvoření nového souboru),
- 4) žádost o vypracování stanoviska k dokumentu,
- 5) žádost o editaci existujícího dokumentu (např. neschváleného stanoviska),
- 6) žádost o vypracování připomínek k dokumentu formou vytvoření nového dokumentu (připomínkový list) nebo formou revizí přímo do zdrojového dokumentu (režim změn, komentáře), paralelně či sekvenčně,
- 7) žádost o schválení dokumentu, úpravy.

V kapitole 9 [Popis procesu sekce kancelář](#) je uveden detailní popis vzorového procesu (workflow), který by měl DMS podporovat. Ten představuje agregovaný typový příklad procesů a postupů, které sekce kancelář používá v rámci svých agend ke zpracování vybraných dokumentů a k nimž bude využíván DMS. Proto je předmětné schéma poměrně robustní, neboť v koncentrované podobě zachycuje všechny možnosti větvení a průběhu procesu, který může být pro jednotlivé činnosti v praxi příp. rozdělen do více dílčích jednodušších procesů. Vzorový proces je orientační a bude podrobněji rozveden v analytické a realizační fázi projektu.

6 Uživatelské role

Systém DMS musí řídit přístupová práva uživatelů k souborům a složkám pomocí uživatelských rolí. Systém musí obsahovat přinejmenším následující kategorie uživatelských rolí:

- 1) Technický správce (TS) – uživatel s právem:
 - a. konfigurovat systém, včetně nastavování auditovatelnosti
 - b. spravovat auditní logy
 - c. spravovat číselníky systému
 - d. konfigurovat workflow procesy
 - e. konfigurovat notifikace v systému
 - f. spravovat úložiště dokumentů (včetně vytváření, editace a odstraňování složek a podsložek)
 - g. spravovat šablony dokumentů, včetně jejich metadat
 - h. spravovat přidělování uživatelských rolí
- 2) Hlavní věcný správce (HVS) – uživatel s právem:
 - a. spravovat úložiště dokumentů (včetně vytváření, editace a odstraňování složek a podsložek)
 - b. spravovat číselníky systému
 - c. spravovat šablony dokumentů, včetně jejich metadat
 - d. spravovat přidělování uživatelských rolí a řídit přístupová práva uživatelů k souborům a složkám
- 3) Dílčí věcný správce na úrovni sekce (DVS) – uživatel s právem:
 - a. spravovat úložiště dokumentů na úrovni sekce (včetně vytváření, editace a odstraňování složek a podsložek)

- b. spravovat šablony dokumentů na úrovni sekce, včetně jejich metadat
 - c. řídit přístupová práva uživatelů na úrovni sekce k souborům a složkám příslušné sekce
- 4) Vedoucí pracovník útvaru ČNB (VED) – vedoucí referátu, ředitel odboru, ředitel SAO, ředitel pobočky, ředitel sekce a jimi pověřený zástupce – uživatel s právem:
- a. přistupovat do složek a číst dokumenty, k nimž má přístup na základě členství v aplikační nebo organizační skupině, včetně složek jím vedeného útvaru ČNB
 - b. vytvářet, editovat a odstraňovat podsložky ve složkách, k nimž má přístup na základě členství v aplikační nebo organizační skupině, včetně složek jím vedeného útvaru ČNB
 - c. vytvářet, editovat a odstraňovat dokumenty (soubory) ve složce/složkách, k nimž má přístup na základě členství v aplikační nebo organizační skupině, včetně složek jím vedeného útvaru ČNB
 - d. vkládat dokumenty (soubory) ve složce/složkách, k nimž má přístup na základě členství v aplikační nebo organizační skupině, včetně složek jím vedeného útvaru ČNB
 - e. editovat metadata k výše uvedeným dokumentům⁶
 - f. založit a administrovat workflow proces (založit úkol)
 - g. být součástí workflow procesu (schvalovat zadání úkolu, včetně jeho obsahu, přijmout či odmítnout úkol, schvalovat dokument)
- 5) Koordinátor (COO) – kontaktní osoba gestora fóra – uživatel s právem:
- a. přistupovat do složek a číst dokumenty, k nimž má přístup na základě členství v aplikační nebo organizační skupině, včetně složek fór, jichž je koordinátorem
 - b. vytvářet, editovat a odstraňovat podsložky ve složkách, k nimž má přístup na základě členství v aplikační nebo organizační skupině, včetně složek fór, jichž je koordinátorem
 - c. vytvářet, editovat a odstraňovat dokumenty (soubory) ve složce/složkách, k nimž má přístup na základě členství v aplikační nebo organizační skupině, včetně složek fór, jichž je koordinátorem
 - d. vkládat dokumenty (soubory) ve složce/složkách, k nimž má přístup na základě členství v aplikační nebo organizační skupině, včetně složek fór, jichž je koordinátorem
 - e. editovat metadata k výše uvedeným dokumentům
 - f. spravovat metadata k fóřům, jichž je koordinátorem
 - g. založit a administrovat workflow proces související s dokumenty či fóry, jichž je koordinátorem
- 6) Zpracovatel úkolu (ZPR) – každý koncový uživatel může být zpracovatelem úkolu – uživatel s právem:
- a. přistupovat do složek a číst dokumenty, k nimž má přístup na základě členství v aplikační nebo organizační skupině
 - b. vytvářet, editovat a odstraňovat dokumenty (soubory) ve složce/složkách, k nimž má přístup na základě členství v aplikační nebo organizační skupině
 - c. vkládat dokumenty (soubory) ve složce/složkách, k nimž má přístup na základě členství v aplikační nebo organizační skupině
 - d. editovat metadata k výše uvedeným dokumentům
 - e. být součástí workflow procesu (číst relevantní informace o procesu, editovat relevantní metadata procesu, činit relevantní úkony v rámci workflow procesu)
- 7) Koncový uživatel (UZIV) – všichni pracovníci ČNB, kteří mají aktivní účet – uživatel s právem:
- a. přistupovat do složek a číst dokumenty, k nimž má přístup na základě členství

⁶ Součástí editace metadat souboru je také nastavení úrovně klasifikace informací. Postup určení klasifikace stanoví Pokyny ČNB č. 38/2015.

- v aplikační nebo organizační skupině
- b. vytvářet, editovat a odstraňovat podsložky ve své osobní složce
 - c. vytvářet, editovat a odstraňovat dokumenty (soubory) ve své osobní složce
 - d. vkládat dokumenty (soubory) do své osobní složky
 - e. editovat metadata dokumentů ve své osobní složce
 - f. založit workflow proces a stát se součástí workflow procesu (tím koncový uživatel získá roli podle svého postavení v příslušném procesu, např. zpracovatele úkolu)

7 Struktura úložiště

DMS bude primárně využíván pro následující činnosti a agendy v působnosti sekce kancelář ČNB:

- 1) kompletní zajištění jednání mezinárodních organizací v působnosti sekce kancelář (včetně vybraných orgánů, výborů a pracovních skupin EU, ESCB, MMF, EBRD, OECD aj.), jichž se účastní zástupce ČNB, a dalších mezinárodních jednání, k nimž ČNB zasílá připomínky pro zástupce ČR na jednání v systému vládní koordinace (sledování programu jednání a zařazených materiálů, příprava a schvalování stanovisek pro zástupce ČNB a připomínek k materiálům),
- 2) kompletní příprava pro jednání Výboru pro Evropskou unii na vládní i pracovní úrovni (sledování programu jednání a zařazených materiálů, příprava a schvalování stanovisek pro zástupce ČNB a připomínek k materiálům),
- 3) administrace jednání vlády ČR (sledování programu jednání vlády a zařazených materiálů, příprava a schvalování stanovisek pro účast zástupce ČNB),
- 4) administrace meziresortních připomínkových řízení (sledování materiálů v meziresortním připomínkovém řízení, příprava a schvalování stanovisek a připomínek ČNB),
- 5) administrace vnitrobankovního připomínkového řízení k interním předpisům, popř. dalším materiálům ČNB v působnosti sekce kancelář,
- 6) příprava jednání bankovní rady,
- 7) zpracování příchozí a odchozí pošty v působnosti sekce kancelář, včetně korespondence členů bankovní rady.

Od výše uvedeného okruhu agend zajišťovaných v DMS se bude odvíjet i adresářová struktura úložiště DMS. Přesné a podrobné vymezení adresářové struktury úložiště bude provedeno v realizační studii, změna a úpravy struktury musí být proveditelné přímo oprávněnými uživateli v rámci ČNB. Musí být možné rovněž využití tzv. virtuálních složek.

V rámci jednotného úložiště bude vymezen prostor pro osobní složky každého uživatele, dále pro organizační útvary ČNB a jejich organizační jednotky, přičemž konkrétní podadresářová struktura adresáře každého organizačního útvaru bude z velké části ponechána na rozhodnutí ředitele příslušného organizačního útvaru s tím, že některé adresáře mohou být stejné a povinné pro všechny organizační útvary (např. adresář vnitřní předpisy, s podadresáři pokyny ČNB, metodické listy, rozhodnutí, adresář předpisy ČNB s podadresáři předpisy publikované ve sbírce zákonů, předpisy publikované ve Zpravodaji ČNB, předpisy publikované ve Věstníku ČNB, adresář oznámení ČNB, adresář opatření ČNB apod.). Další skupinu adresářů budou tvořit adresáře pro jednotlivé zajišťované agendy průřezového charakteru (např. bankovní rada, EU, vnitřní připomínkové řízení, vnější připomínkové řízení, materiály do vlády, parlamentní agenda, compliance, krizový plán atd.).

Pro bližší představu uvádíme příklad struktury úložiště pro sekci kancelář a podrobněji pro odbor EU a mezinárodních organizací (odbor 113). Sekce kancelář je tvořena následujícími organizačními jednotkami odbory 113, 114 (právo EU, legislativa EU, legislativa, justice a rejstříky, správní řízení) a 116 (komunikace, publikace a překlady) a samostatnými referáty 110-01 (sekretariát bankovní rady) a 110-02 (protokol). Jednotlivé úrovně označují hloubku adresářové struktury, které v zásadě kopíruje organizační strukturu jednotlivých mezinárodních fór, jejichž jednání se účastní zástupci ČNB. Každá mezinárodní organizace má zpravidla vrcholné fórum, kde se scházejí představitelé na vysoké úrovni,

a dále pracovní orgány – výbory, případně podvýbory a pracovní skupiny. Jednotlivá fóra jsou rovněž seskupována do vyšších celků. V DMS bude mít každé takové fórum přiřazeno vlastní adresář a podadresáře odpovídající jeho jednotlivým jednáním a jednotlivým bodům programu těchto jednání. Pro celkový velký počet fór (řádově stovky fór) však neuvádíme jejich úplný výčet, nýbrž pouze neúplný příklad základního rozdělení agend odboru 113. V rámci I. úrovně lze agendu odboru 113 rozdělit na následující složky: EU, ECB/ESCB, ESFS, MMF, OECD, EBRD, BIS, koordinace EU na národní úrovni, ratingové agentury.

Pod adresář EU v rámci II. úrovně spadají podadresáře Rada EU, Evropská rada a Evropská komise, pod adresář ECB/ESCB podadresáře Generální rada ECB, písemné procedury a výbory ECB. Pod adresář ESFS spadají v rámci II. úrovně podadresáře ESRB, EBA, EIOPA a ESMA. V adresáři koordinace EU na národní úrovni bude na úrovni II. zařazen adresář Výbor pro EU. Agenda ratingových agentur bude v rámci úrovně II. obsahovat výčet ratingových agentur, tedy podadresáře Moody's, Standard & Poor's, Fitch, JCRA a R&I.

V rámci III. úrovně do adresáře Rada EU spadají agendy Rada ECOFIN, Rada GAC, Rada EPSCO a pracovní skupiny Rady. Pod agendu Evropské komise spadá složka výbory Evropské komise. Pod výbory ECB v rámci agendy ECB budou zařazeny složky s výčtem jednotlivých výborů, mezi které patří AMICO, BANCO, FSC, ECCO, HRC, IAC, IRC, ITC, LEGCO, MOC, MPC, PSSC, STC, HoR. Pod položkou ESRB budou podadresáře Generální rada ESRB, písemné procedury a výbory ESRB, pod položkami EBA, EIOPA a ESMA podadresáře Rada orgánů dohledu, výbory EBA/EIOPA/ESMA, pracovní orgány EBA/EIOPA/ESMA. V rámci adresáře koordinace EU na národní úrovni bude v rámci III. úrovně provedeno rozdělení složky Výbor pro EU na Výbor pro EU na vládní úrovni a Výbor pro EU na pracovní úrovni.

Do IV. úrovně spadají v rámci adresáře Rada ECOFIN podadresář EFC, do V. úrovně do adresáře EFC podadresáře SCIMF, EFC-A, ESDM atd.

8 Výstupy ze systému

Systém umožňuje uživateli vyexportovat v elektronicky čitelné a tisknutelné podobě:

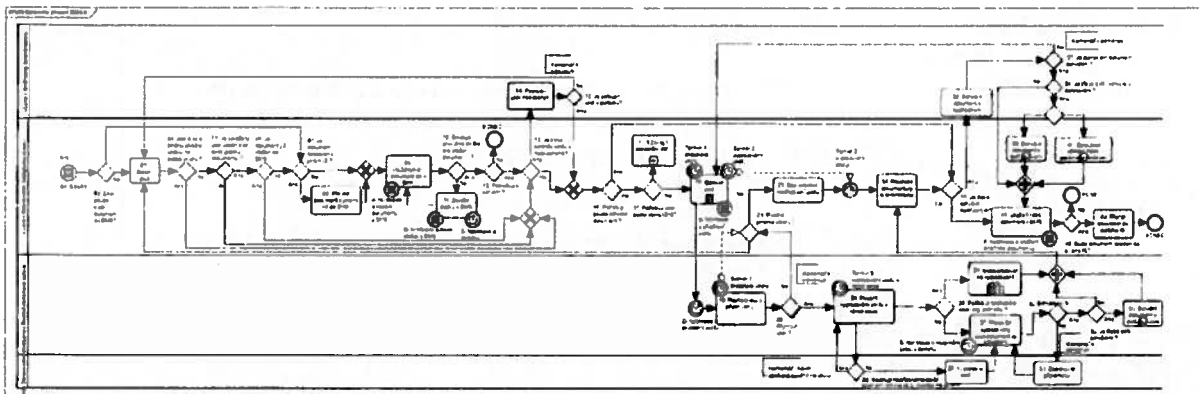
- a) seznamy výsledků hledání dokumentů do csv, rtf nebo xls souborů,
- b) informace (metadata) o určitém souboru v DMS,
- c) auditní log vybrané složky/dokumentu v systému,
- d) seznam oprávněných uživatelů k dané složce,
- e) seznam oprávnění, kterými disponuje určitý uživatel nebo skupina uživatelů.

9 Popis vzorového procesu sekce kancelář

DMS - (BPMN 1.1 diagram)



Upravený proces
DMS II_160509.jpg



Název	Popis	Typ
Koordinátor žádajícího útvaru		Lane
Název	Popis	Typ
01. START	Uživatel analyzuje situaci. Proces startuje rozhodnutím o tom, zda je nebo není k dispozici dokument, který bude vložen do DMS.	StartEvent
02. Chci pouze vložit dokument do DMS?	Rozhodovací krok 02 Pokud ANO: proces pokračuje rozhodovacím krokem 07. Je dokument evidován v jiném IS? Pokud NE: proces pokračuje činností 03. Založení úkolu.	Gateway
03. Založit úkol	Oprávněný uživatel (koordinátor) založí nový úkol v systému DMS. Úkol může být typu: - žádost o vypracování nového dokumentu/ů - žádost o stanovisko/a k dokumentu/ům nebo úpravu neschváleného stanoviska - žádost o připomínky k dokumentu/ům nebo úpravu neschválených připomínek - žádost o schválení dokumentu/ů V úkolu se zadává: - zpracovatel (hlavní zpracovatel-gestor, spolupracovatelé) - požadavky na vypracování (obsahové a formální, včetně příp. závazné či doporučené šablony) - schvalovatel úkolu - termín pro přijetí/odmítnutí úkolu - termín pro vypracování požadovaného úkolu. Do tohoto kroku se vrací proces v případě: - když založení úkolu není schváleno nadřízeným (rozhodovací krok 15) - když se koordinátorovi vrátí odmítnutý úkol od uživatele (rozhodovací krok 20) a je třeba přidělit úkol jinému útvaru (rozhodovací krok 21). Koordinátor musí nastavit nového zpracovatele úkolu.	Activity
04. Jedná se o změnu přidělení úkolu jiné osobě/útvary?	Rozhodovací krok 04 Pokud ANO: proces pokračuje rozhodovacím krokem 13, zdali je třeba, aby byl úkol zkontrolován nadřízeným Pokud NE: proces pokračuje dalším rozhodovacím krokem 05.	Gateway

05. Je založený úkol vázán k již existujícímu dokumentu?	Rozhodovací krok 05 Pokud ANO: proces pokračuje dalším rozhodovacím krokem 06 Pokud NE: proces pokračuje rozhodovacím krokem 13, zdali je třeba, aby byl úkol zkontrolován nadřizeným.	Gateway
06. Je dokument již vložen do DMS?	Rozhodovací krok 06 Pokud ANO: proces pokračuje rozhodovacím krokem 13, zdali je třeba, aby byl úkol zkontrolován nadřizeným Pokud NE: proces pokračuje rozhodovacím krokem 07.	Gateway
07. Je dokument evidován v jiném IS?	Rozhodovací krok 07 Pokud ANO: proces pokračuje činností 08. Přenos dokumentu z jiného IS do DMS Integrace s jinými IS bude popsána v Realizační studii ve spolupráci s vybraným poskytovatelem. Pokud NE: proces pokračuje činností 09. Vložení/vytvoření dokumentu v/do DMS	Gateway
08. Přenést dokument z jiného IS do DMS	V tomto kroku bude proveden import obsahu a atributů dokumentu do DMS z informačního systému, ve kterém dokument vznikl (DARWIN, e-Klep,...) nebo je tam evidován (e-Spis). Uživateli vykonávajícímu tuto činnost v DMS musí být přidělena oprávnění k dokumentu.	Activity
09. Vložit/vytvořit dokument do/v DMS	Jakýkoliv oprávněný uživatel systému DMS vloží do příslušné složky v DMS již existující dokument, vytvoří nový dokument a uloží jej do příslušné složky v DMS nebo uloží dokument, který se přenáší z jiného IS (viz činnost 08. Přenést dokument z jiného IS do DMS). Parametry uložení dokumentu do DMS: - použití příslušné šablony dle fóra/agendy - vyplnění metadat, minimálně povinných atributů - nastavení přístupových práv k dokumentu, pokud je třeba jiných, než která jsou definována v příslušné složce, kam je dokument ukládán - určení klasifikace informací obsažených v dokumentu O vložení nového dokumentu jsou informováni příslušní uživatelé - Notifikace A.	Activity
10. Existuje příslušná složka pro vložení dokumentu?	Rozhodovací krok 10 Pokud ANO: dokument je do složky uložen a proces pokračuje dalším rozhodovacím krokem 12 Pokud NE: proces pokračuje činností 11. Založení složky v DMS podle atributu Fórum/Agenda (složku může založit stejný uživatel, který vkládá nový dokument).	Gateway
11. Založit složku v DMS	Založení nové složky pro uložení dokumentu v DMS, zakládá ji oprávněný uživatel DMS podle metodiky sekce kancelář. Složka může být založena i mimo vlastní proces WF oprávněným uživatelem, který spravuje strukturu složek úložiště v DMS. O založení nové složky je informována notifikačním e-mailem příslušná skupina uživatelů - Notifikace B. Pokud je u nové složky vyplněn atribut Termín, propisuje se tento termín příslušné skupině uživatelů do kalendáře v MS Outlook. Notifikace C je rozeslána stejné skupině uživatelů jako notifikace o nové složce.	Activity

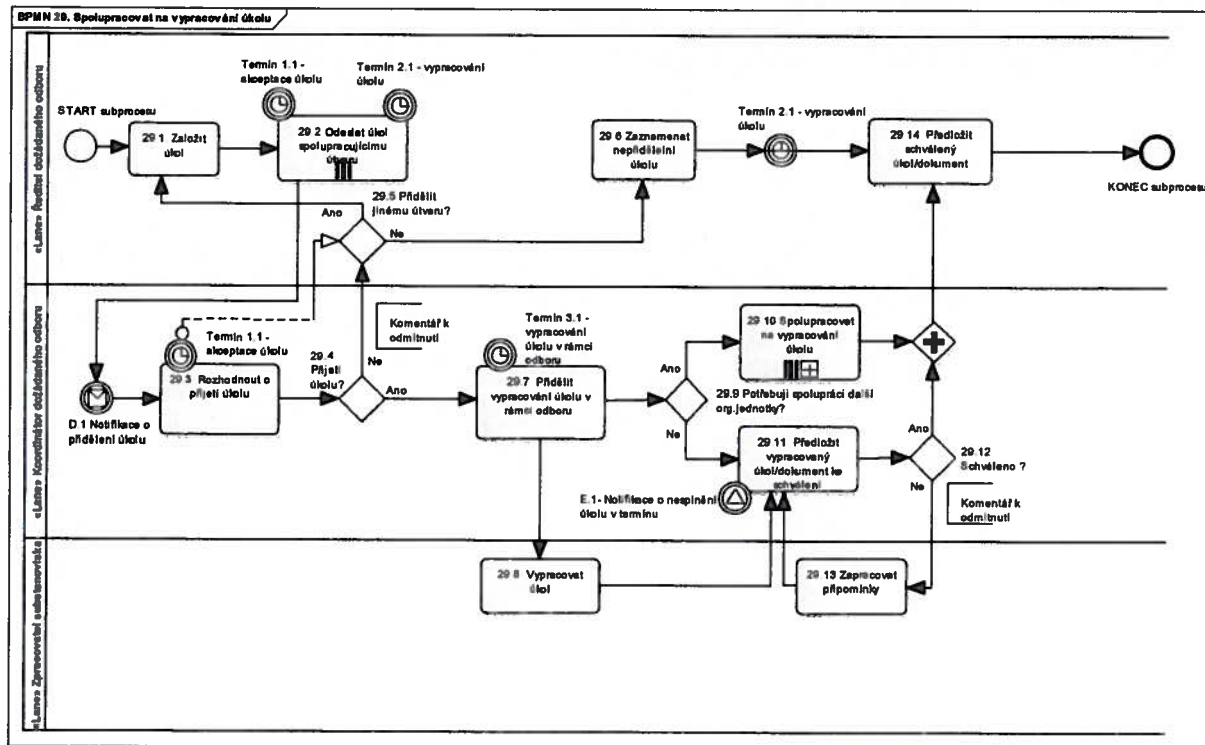
12. Pokračuji s úkolem?	Rozhodovací krok 12 Pokud ANO: proces pokračuje rozhodovacím krokem 13 Pokud NE: proces je ukončen.	Gateway
13. Je třeba kontroly úkolu u nadřízeného?	Rozhodovací krok 13 Pokud ANO: proces pokračuje činností 14. Posouzení úkolu nadřízeným Pokud NE: proces pokračuje rozhodovacím krokem 16.	Gateway
16. Potřebuji pouze schválit dokument?	Rozhodovací krok 16 Pokud ANO: proces pokračuje rozhodovacím krokem 35 Pokud NE: proces pokračuje rozhodovacím krokem 17. Potřebuji poslat úkol sekvenčně?	Gateway
17. Potřebuji úkol poslat sekvenčně?	Rozhodovací krok 17 Pokud ANO: je zahájeno WF pro sekvenční postup zpracování úkolu Pokud NE: proces pokračuje činností 18. Odeslání úkolu.	Gateway
17.1 Zahájit sekvenční WF	V tomto kroku začíná subprocess WF pro sekvenční postup zpracování úkolu. V sekvenčním WF jsou jednotlivé úkoly zaslány postupně na určené uživatele vždy po dokončení úkolu předchozím uživatelem. Oproti WF, které se spouští v činnosti 18. Odeslat úkol nebo při činnosti 29. Spolupracovat na vypracování úkolu.	Activity
18. Odeslat úkol	Úkol může být rozeslán na více míst paralelně (multiinstanční aktivita). Koordinátor odesílá připravený úkol na určené zpracovatele dožadované sekce/sekcí nebo jiných organizačních jednotek podle povahy posuzovaného dokumentu a podle metodiky sekce kancelář. Úkol typu: - žádost o vypracování nového dokumentu/ů - žádost o stanovisko/a k dokumentu/ům nebo úpravu neschváleného stanoviska - žádost o připomínky k dokumentu/ům nebo úpravu neschválených připomínek V DMS se nastavují dva termíny: Termín 1 - akceptace/odmítnutí úkolu Termín 2 - vypracování úkolu V DMS je rozesílána notifikace zpracovatelům o typu přiděleného úkolu, o termínu akceptace úkolu a o termínu vypracování úkolu (notifikace D). V tomto kroku probíhá také opakované odesílání úkolu poté, kdy připravovaný dokument není schválen nadřízeným (rozhodovací krok 37). Koordinátor musí přidělit úkol: - žádost o úpravu neschváleného stanoviska - žádost o úpravu neschválených připomínek.	Activity
21. Přidělit jinému útvaru?	Rozhodovací krok 21 pokud ANO: úkol je třeba přidělit jinému vybranému uživateli, proces se vrací do činnosti 03. Založení úkolu pokud NE: proces pokračuje provedením záznamu o odmítnutí úkolu v činnosti 22. Záznam o nepřidělení úkolu.	Gateway

23. Zaznamenat nepřidělení úkolu	Koordinátor zaznamená důvod nepřidělení úkolu jinému zpracovateli do formuláře o vypořádání úkolů k dokumentu: a) úkol je odmítnut z důvodu nepříslušnosti požadovaného útvaru k dané tématice b) úkol je odmítnut z důvodu nepotřebnosti zpracování samostatného výstupu c) popř. další důvod.	Activity
34. Předložit dokument/y koordinátorovi	Koordinátor shromáždí všechny úkoly - dokumenty (stanoviska) od oslovených uživatelů do formuláře o vypořádání úkolu a připraví výsledný dokument/složku ke schválení.	Activity
35. Je třeba schválit nadřazeným?	Rozhodovací krok 35 Pokud ANO: celá úloha odchází ke schválení nadřazenému, následuje činnost 36. Schválení dokumentu/ů nadřazeným Pokud NE: dokument/stanovisko koordinátor uloží do DMS (činnost 41. Uložení finálního dokumentu do DMS).	Gateway
39. Schválit dokument v dalším stupni	Pokud je nadřazeným koordinátora rozhodnuto, dokument je koordinátorem postoupen k dalšímu stupni schvalování. Tato činnost se může opakovat vícenásobně. Záleží na výsledku rozhodovacího kroku 38.	Activity
40. Zpracovat překlad nebo jazykovou korekturu	Pokud je nadřazeným koordinátora rozhodnuto, daný dokument je postoupen k překladu nebo jazykové korektuře.	Activity
41. Uložit finální dokument v DMS	Výsledný dokument je uložen do příslušné složky v úložišti DMS. Na určené uživatele odchází notifikace o uloženém dokumentu.	Activity
42. Bude dokument předán do jiného IS?	Rozhodovací krok 42 Pokud ANO: pokračuje činnost 43. Předat dokument do dalšího IS Pokud NE: proces je ukončen.	Gateway
43. Předat dokument do dalšího IS	Dokument je postoupen: 1) do IS – e-Spis: a) vrácení dokumentu, který byl již v e-Spisu b) založení dokumentu do e-Spisu, přidělení čísla jednacího, označení skartačním znakem a dále k zajištění oficiálního odeslání dokumentu Datovou zprávou, popř. fyzicky poštou 2) do dalších systémů např. Darwin, e-Klep.	Activity
KONEC	Ukončení celého procesu.	EndEvent
A- Notifikace o novém dokumentu v DMS	Notifikace A upozorňuje na nově vložený dokument do příslušné složky určenou skupinu uživatelů. Notifikace obsahuje název dokumentu, autora...	IntermediateEvent
B- Notifikace o nové složce v DMS	Notifikace B o založení nové složky, kterou je informována příslušná skupina uživatelů. Zpráva obsahuje název složky, autora...	IntermediateEvent
C- Notifikace o termínu	Notifikace C o termínu jednání, ke kterému se budou vztahovat dokumenty do složky vkládané. Termín se propisuje do kalendáře MS Outlook nebo jiného určeného kalendáře (pokud to systém umožní).	IntermediateEvent
D- Notifikace o přidělení úkolu	Notifikace D je odeslána vybranému uživateli/lům, obsahuje popis přiděleného úkolu.	IntermediateEvent
F- Notifikace o uložení finálního dokumentu	Notifikace F o uložení výsledného dokumentu určeným uživatelům.	IntermediateEvent

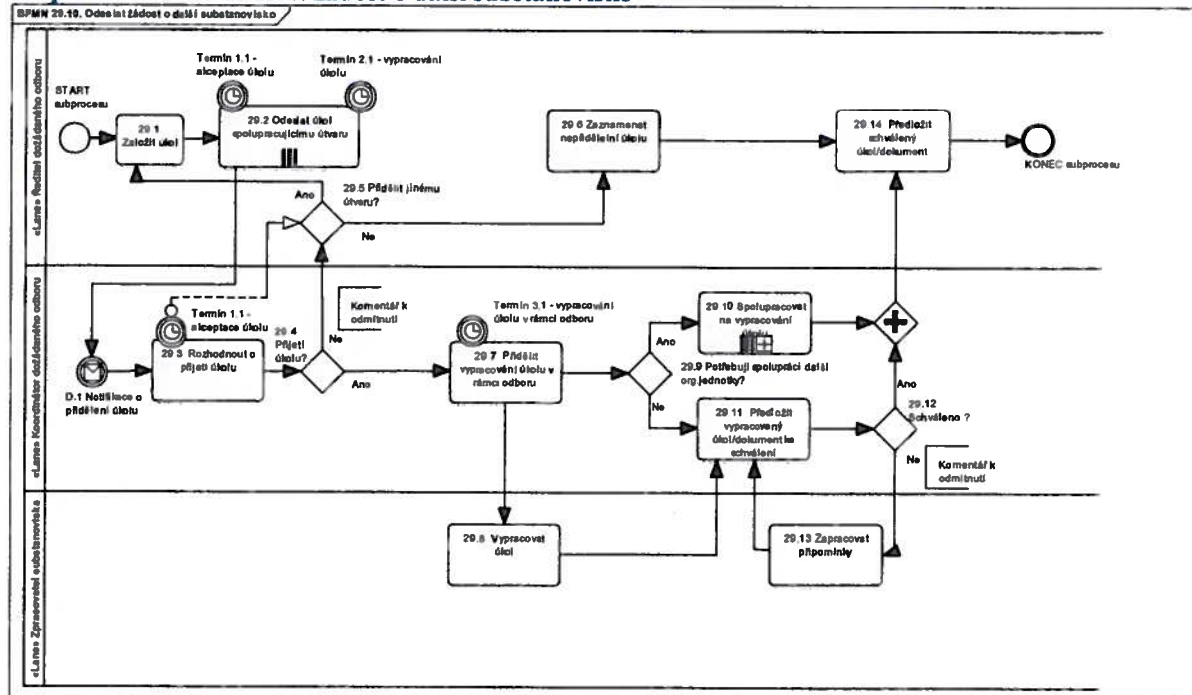
Termín 1 - akceptace úkolu	Do tohoto termínu musí oslovený zpracovatel úlohu přijmout nebo odmítnout.	IntermediateEvent
Termín 2 - vypracování úkolu	Do tohoto termínu musí oslovený zpracovatel vypracovat požadovaný úkol.	IntermediateEvent
Název	Popis	Typ
Nadřazený koordinátora		Lane
Název	Popis	Typ
14. Posoudit úkol nadřazeným	Kontrola založeného úkolu (znění úkolu, termíny, oslovení zpracovatelé, apod.) nadřazeným koordinátora.	Activity
15. Je založený úkol v pořádku?	Rozhodovací krok 15: Pokud ANO: proces pokračuje dál rozhodovacím krokem 16 Pokud NE: úkol se vrací do činnosti 03. Založení úkolu koordinátorovi s komentářem, kde je uvedeno, co je třeba upravit.	Gateway
36. Schválit dokument/y nadřazeným	Nadřazený posuzuje předložený dokument (stanovisko). Při této činnosti má uživatel oprávnění číst dokument.	Activity
37. Je stanovisko/dokument schválen?	Rozhodovací krok 37 Pokud ANO: proces pokračuje rozhodovacím krokem 38. Je třeba další schválení/zpracování? a schválený dokument je v systému předáván dále k - k dalšímu stupni schválení (popř. překladu/jazykové korektury apod.) Pokud NE: dokument se vrací ke koordinátorovi, aby zajistil zapracování připomínek od příslušného zpracovatele, k jehož dokumentu dal schvalovatel komentář/připomínky - aktivita 18. Odeslání úkolu typu žádost o úpravu neschváleného dokumentu/neschváleného stanoviska.	Gateway
38. Je třeba další schválení/ zpracování?	Rozhodovací krok 38 Pokud ANO: Dokument je postoupen koordinátorovi, aby podle potřeby zajistil: 1) schválení na vyšší úrovni podle metodiky sekce kancelář (činnost 39) 2) překlad do angličtiny nebo jiného jazyka nebo jazykovou korekturu v češtině (činnost 40) Tato aktivita se může opakovat podle metodiky sekce kancelář až do získání finálního stavu. Pokud NE: proces pokračuje činností 41. Uložení finálního dokumentu v DMS.	Gateway
Název	Popis	Typ
Ředitel dožádané sekce		Lane
Název	Popis	Typ
19. Rozhodnout o vypracování úkolu	Oslovený uživatel na základě obdržených informací rozhodne o přijetí nebo odmítnutí úkolu (zpracování stanoviska/substanoviska, vypracování připomínek,...). Tato činnost je vázána na Termín 1 - akceptace úkolu, pokud úkol není odmítnut v nastaveném termínu, má se za to, že je úkol přijat.	Activity
20. Přijmout úkol?	Rozhodovací krok 20 Pokud ANO: proces pokračuje aktivitou 24. Přidělení vypracování úkolu v rámci sekce Pokud NE: odmítnutí úkolu je třeba vysvětlit v komentáři, proces pokračuje dalším rozhodovacím krokem 21. Přidělit úkol jinému útvaru.	Gateway

24. Přidělit vypracování úkolu v rámci sekce	Uživatel přijímá úkol a určuje hlavního zpracovatele, pokud jím není on sám. K tomuto kroku se váže Termín 3 - vypracování úkolu v rámci sekce.	Activity
28. Potřebuji spolupráci další org. jednotky?	Rozhodovací krok 28 Pokud ANO: start subprocesu 29. Spolupráce na vypracování úkolu Pokud NE: přesun na aktivitu 27. Předložení vypracovaného úkolu/dokumentu ke schválení.	Gateway
29. Spolupracovat na vypracování úkolu	Subproces je složen z aktivit totožných s aktivitami v hlavním procesu. Může být spuštěno více subprocesů paralelně najednou. Další uživatelé spolupracující na splnění úkolu jsou stanovováni podle metodiky sekce kancelář (ředitelé odborů, vedoucí referátů či referenti). Pokud je osloveno více uživatelů zároveň, je určen gestor za celý úkol. Všem nadefinovaným uživatelům musí systém pro příslušnou činnost vypracování úkolu přidělit oprávnění a po vypracování úkolu opět odebrat oprávnění k editaci souvisejícího dokumentu/ů.	Activity
27. Předložit vypracovaný úkol/dokument ke schválení	Vypracovaný dokument je předložen k posouzení zadavateli.	Activity
30. Schváleno?	Rozhodovací krok 30 Pokud ANO: zadavatel dokument schválí, následuje krok 31. Je třeba další schválení? Pokud NE: zadavatel odmítá schválit předložený dokument, napíše do komentáře své připomínky, následuje činnost 31. Zpracování připomínek.	Gateway
32. Je třeba další schválení?	Rozhodovací krok 32 Pokud ANO: pokračuje činnost 33. Další stupeň schválení Pokud NE: pokračuje činnost 34. Předložení dokumentu/ů koordinátorovi.	Gateway
Název	Popis	Typ
Zpracovatel úkolu		Lane
Název	Popis	Typ
25. Navrhuji nadřízenému další útvar/jednotlivce ke spolupráci na úkolu?	Rozhodovací krok 25 Pokud ANO: uživatel napíše do komentáře k úkolu svůj návrh na dalšího spoluzpracovatele. Pokud NE: proces pokračuje činností 25. Vypracování úkolu.	Gateway
26. Vypracovat úkolu	Uživatel zpracuje požadovaný úkol, tj. vytvoří nový dokument nebo novou verzi k dokumentu v DMS. Všem nadefinovaným uživatelům musí systém pro činnost vypracování úkolu přidělit oprávnění a po vypracování úkolu opět odebrat oprávnění k editaci souvisejícího dokumentu/ů.	Activity
31. Zpracovat připomínky	Uživatel zpracovává doručené připomínky.	Activity

Subproces: 29. Spolupracovat na vypracování úkolu



Subproces: 29.10 Odeslat žádost o další substanovisko



Pozn. proces se může větvit dle potřeby zadavatele.

10 Funkční požadavky

Tabulka funkčních požadavků je uvedena v příloze č. 1b smlouvy.

Správa souborů a složek (SSS)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vitané)
SSS01	Základní operace se soubory a složkami souborů se zachováním přístupových práv	Systém obsahuje funkce pro snadné a intuitivní vytváření, ukládání, přesouvání, kopírování, mazání souborů a složek souborů (jednotlivých souborů a složek nebo skupiny souborů a složek, tzn. hromadně), včetně jejich podstruktury v úložišti systému DMS, které je přístupné z desktopových aplikací (MS Office) a internetového prohlížeče standardního systémového prostředí ČNB, a to s ohledem na přístupová práva koncového uživatele.	Závazný		
SSS02	Importování souborů/složek	Systém obsahuje funkce importu jednotlivého souboru, množiny souborů, složky či složek souborů včetně jejich podstruktury vytvořené mimo systém DMS: a) z grafického uživatelského prostředí DMS – pomocí funkcionality "vložit soubor" do příslušné složky (od toho se budou odvíjet relevantní metadata dle šablony) b) z prostředí MS Office – pomocí příslušného plug-inu "uložit do DMS"; následně bude nutné zvolit cílovou složku c) z prostředí MS Windows průzkumníka – funkcionality "odeslat do DMS" integrace do panelu možností po kliknutí pravým tlačítkem myši d) z prostředí MS Outlook – pomocí příslušného plug-inu "uložit do DMS" e) z prostředí internetového prohlížeče – soubor uložit jako – uložit do DMS Import nesmí být omezen formátem importovaného souboru. Při importu se automaticky zapisují základní systémové atributy souboru (datum uložení, autor atd.) a zároveň systém vyzve k doplnění povinných atributů, bez kterých nelze provést finální uložení do DMS.	Závazný		
SSS03	Export souborů/složek	Systém obsahuje funkce exportu jednotlivého souboru, množiny souborů, složky či složek souborů včetně jejich podstruktury mimo systém DMS. Export souboru musí být možný bez ohledu na formát exportovaného souboru.	Závazný		
SSS04	Kopírování/pře-souvání souborů/složek	Systém obsahuje funkce kopírování či přesouvání zvolených souborů, množiny souborů, složky či složek souborů včetně jejich podstruktury v rámci systému DMS s ohledem na jejich oprávnění, včetně všech metadat souboru a vazeb, včetně zachování nezměněného obsahu všech souborů. Při kopírování lze určit, zda v novém umístění bude vytvořena kopie souborů/složek nebo zda bude v novém umístění vytvořen zástupce souborů/složek ve smyslu přímého odkazu na cílový soubor/složku souborů.	Závazný		
SSS05	Mazání souborů/složek	Oprávněný uživatel a administrátor má právo v rámci systému DMS mazat jím zvolené soubory nebo složky souborů včetně jejich podstruktury a včetně všech jeho metadat, vazeb a oprávnění.	Závazný		
SSS06	Obnova smazaných dokumentů/složek (funkce „koš“)	Oprávněný uživatel má právo obnovit smazaný soubor či soubory/složku souborů včetně všech jeho metadat a vazeb (individuálně či hromadně), pokud má příslušná oprávnění a nevypršel časový limit pro trvalé smazání (časový limit může nastavovat administrátor systému DMS). Trvale smazané dokumenty/složky lze obnovit pouze z provedené systémové zálohy.	Závazný		
SSS07	Externí odkazy na soubory	Systém obsahuje funkci automatického vytvoření srozumitelných externích odkazů (URL adresy) na soubory/složky souborů jako jednoho ze základních (systémových) atributů souboru/složky. Uživatel s takovým atributem běžně pracuje - vkládá do emailových zpráv, do jiných dokumentů, apod. Při použití odkazu se uživateli otevře odkazovaný soubor/složka souborů v novém okně/záložce.	Závazný		

SSS08	Individuální úložiště (složka)	Systém každému uživateli automaticky vytvoří vlastní úložiště dokumentů (ve struktuře úložiště označenou jako Osobní složku/My Site apod.), které je přístupné jenom příslušnému uživateli a administrátorovi a u nějž lze nastavit jeho maximální velikost.	Závazný		
SSS09	Sdílená úložiště	Každý oprávněný uživatel má právo vytvářet ad-hoc sdílené složky v počtu úrovní zanoření složek, které garantuje vygenerování korektního externího odkazu (tj. s ohledem na max. délku URL adresy = 256 znaků). Tyto složky mohou obsahovat neomezený počet souborů, ke kterým se dědí oprávnění dle složky, ve které jsou vytvořeny, nebo je možno definovat přístupy napříč zaměstnanci ČNB, popř. výběrem z již nadefinovaných skupin uživatelů z ŘDB/AD.	Závazný		
SSS10	Nezávislost na formátu souboru	Systém umožňuje ukládání souborů a další operace uvedené v požadavcích SSS01–SSS07 nezávisle na jejich formátu, minimálně pak souborů těchto formátů: (1) MS Office 2010 a vyšší, (2) Adobe Acrobat, (3) komprimované soubory typu zip, rar apod. (4) obrazové formáty jpg, tiff, bmp, png, gif (5) šifrované soubory.	Závazný		
SSS11	Základní přístupová oprávnění	Každý oprávněný uživatel musí mít možnost definovat následující oprávnění k objektům (soubor, složka souborů, metadata, šablona dokumentu/souboru a šablona fóra, uložené dotazy): (1) vytvoření, (2) zobrazení/čtení, (3) aktualizace/editace, (4) kopírování/přesouvání, (5) mazání.	Závazný		
SSS12	Archivace v systému	Systém musí umožnit archivaci označených souborů a složek, vč. souvisejících metadat (skartační lhůta), a dle předepsaných podmínek je automaticky uložit do archivační složky systému DMS (Archiv DMS) po stanovené době. Podmínky archivace jsou editovatelné oprávněným uživatelem pro jednotlivé soubory/složky či definované skupiny souborů/složek. Archiv DMS bude mít stejnou strukturu složek jako úložiště aktivních dokumentů.	Závazný		
SSS13	Skartace/mazání souborů z Archivu DMS	Systém po uplynutí nastavené skartační lhůty archivační složky pošle notifikaci oprávněnému uživateli (gestorovi archivační složky), který odsouhlasí její skartaci. Vlastní skartaci (nenávratné smazání) provede administrátor DMS.	Vítaný		

Správa metadat (SME)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
SME01	Definice metadat	Systém musí umožnit přiřadit každému souboru/složce určitá metadata. Každý oprávněný uživatel může definovat další atributy (metadata) k jednotlivým kategoriím souborů/složek a editovat je.	Závazný		
SME02	Datové typy metadat	Metadata jsou různých datových typů: numerické, alfanumerické, logické, datum a čas, vazba na seznam povolených hodnot, vazba na jiná metadata, jiný soubor /složku souborů, na uživatele. Systém s nimi musí umět pracovat jako s příslušným datovým typem.	Závazný		
SME03	Podpora kontroly vkládaných metadat	Systém kontroluje metadata při jejich vkládání uživatelem nebo při importu metadat: (1) kontrola formátu, (2) kontrola logického obsahu hodnot (např. nelze zadat do položky datum hodnotu 32.13.2010), (3) kontrola podle seznamu/číselníku hodnot, které udržuje administrátor DMS, (4) kontrola platnosti odkazu.	Závazný		
SME04	Atributy časové platnosti souboru nebo informací obsažených v souboru	Systém musí umožnit v rámci metadat vložit také atribut časová platnost souboru nebo platnost informací obsažených v souboru, např. „Platnost od“/„Platnost do“/„Účinnost od“. Tyto atributy lze později doplnit či upravit.	Závazný		

SME05	Automatické přiřazení systémových auditních atributů	Systém automaticky přiřadí každému souboru a složce souborů, který je vkládán/upravován (obsah i metadata), systémové auditní atributy, např.: autor (tvůrce/původce), datum vytvoření, autor změny, datum poslední změny, velikost (pro dokumenty), formát, umístění.	Závazný		
SME06	Nastavení auditovatelnosti složek/souborů/ atributů	Systém musí oprávněnému uživateli umožnit definovat, zda složka souborů, formát/typ souboru nebo soubor, popř. i jeho jednotlivé jeho atributy jsou auditovatelné. V případě nastavení auditovatelnosti na složku souborů jsou automaticky auditovatelné všechny podřízené složky souborů a soubory v nich uložené.	Závazný		
SME07	Historie auditních atributů	Pokud je soubor nebo složka souborů označena jako auditovatelná, systém zaznamenává historii provedených změn auditních atributů.	Závazný		
SME08	Šablony metadat	Systém pro každou kategorii dokumentů umožňuje vytvořit specifickou šablonu/y pro soubory dané kategorie, které budou obsahovat předdefinovaná povinná i nepovinná metadata, včetně nastavení přednastavených (defaultních) hodnot a nastavení oprávnění k souboru/složce souborů dané kategorie.	Závazný		
SME09	Sdílení šablon metadat	Jednotlivé šablony metadat jsou s ohledem na příslušné oprávnění sdíleny napříč systémem bez nutnosti vytvářet kopie těchto šablon.	Závazný		
SME10	Správa šablon metadat a příslušných číselníků	Oprávněný uživatel má právo spravovat šablony metadat k příslušným kategoriím dokumentů na základě rozsahu svých oprávnění, a to včetně číselníků, tj. množin možných hodnot, a datových typů jednotlivých metadat.	Závazný		
SME11	Přidělení šablony metadat	Systém umožňuje šablony metadat přidělit souborům na základě: (1) explicitního určení uživatelem ke konkrétnímu souboru, (2) cílové složky, ve které je soubor umístěn, (3) na základě kategorie dokumentu (např. stanovisko, pokyny, rozhodnutí ve správním řízení)	Závazný		
SME12	Více šablon metadat k jedné složce	Systém umožňuje k jedné složce souborů přiřadit více šablon metadat, tj. šablona metadat není závislá na uložení dokumentu do složky.	Závazný		
SME13	Kategorie dokumentů	Systém umožňuje oprávněnému uživateli definovat různé kategorie dokumentů (např. stanovisko, pokyny, rozhodnutí ve správním řízení) společně pro celý systém a přiřadit jim příslušné šablony metadat.	Závazný		
SME14	Povinné atributy	Při tvorbě, vkládání nebo importu souboru/složky souborů určité kategorie doplní systém automaticky k souboru systémové atributy specifické pro danou kategorii dokumentu z příslušné šablony a vyzve koncového uživatele k vyplnění povinných metadat.	Závazný		
SME15	Jednoduché vytváření vazeb mezi dokumenty	Směrové vazby (speciální typ metadat) vytvořené mezi dvěma souvisejícími soubory/složkami souborů jsou tvořeny implicitně nebo explicitně. Tyto vazby lze metodicky pojmenovat, přičemž čtení vazby je závislé na orientaci vazby, např. 1. je přílohou, 2. má přílohu (vazby mohou být typu 1:n, popř. n:1). Správa speciálního typu metadat je společná pro všechny soubory v systému, tzn. administrátor spravuje všechny číselníky metadat (tj. včetně typů vazeb) a uživatel je následně používá. Při zobrazení vazeb dokumentu lze provádět navigaci (otevření) těchto souvisejících souborů.	Závazný		
SME16	Počet položek metadat	Systém podporuje prakticky neomezený počet (s přihlédnutím k limitům operačního systému a systému souborů) položek metadat povolených pro každou položku (např. dokument).	Závazný		
SME17	Oprávnění k metadatům	Systém umožňuje definovat, která metadata jsou editovatelná oprávněným uživatelem. Oprávnění ke změně obsahu vybraných metadat souboru/složky nastavuje pouze oprávněný uživatel.	Závazný		
SME18	Zvýraznění ukončení platnosti souboru	Při zobrazení odkazu na soubor lze zjistit, zdali je platný či nikoli, např. podle příslušného atributu nebo uložení ve složce nebo podle stavu životního cyklu souboru.	Závazný		
SME19	Tisk informací/ metadat o souboru	Systém musí umožnit vytisknout informace (metadata) o určitém souboru v DMS.	Závazný		

Notifikace (NOT)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vitané)
NOT01	Odeslání notifikací uživatelům v DMS	System obsahuje funkci automatického odeslání notifikace uživatelům formou e-mailové zprávy (formát Text či HTML) o: a) změně objektu, vlastností souboru/složky s přímým odkazem na daný objekt (URL), tj. např. vytvoření/změna obsahu souboru/složky, vložení/odstranění souboru do/ze složky, změna metadat, nová verze souboru, archivace apod. b) přiděleném kroku ve workflow	Závazný		
NOT02	Správa notifikací uživatelem	System umožňuje uživateli systému DMS, aby si nastavil osobní pravidla odběru notifikací včetně volitelného nastavení/filtru na notifikované operace (např. pouze smazání, ukončení platnosti souboru, vytvoření složky) nebo jejich kombinace.	Závazný		
NOT03	Konfigurace obsahu notifikace	System umožňuje oprávněnému uživateli modifikovat obsah (text) notifikačního e-mailu.	Závazný		
NOT04	Hromadné notifikace skupinám uživatelů	Oprávněnému uživateli musí system umožnit konfigurovat nastavení hromadných notifikací více uživatelům současně, včetně nastavení pravidel pro tyto notifikace na základě definovaných podmínek nad metadaty, např. dle „ukládajícího“ uživatele, složky souborů či specifické hodnoty metadat (např. platnost dokumentu s parametrem T-N, kde N je počet dnů a T je daná datová hodnota, např. 14 dnů před vypršením platnosti).	Závazný		
NOT05	Nastavení odeslání jednorázové notifikace	System umožňuje uživateli odeslat o konkrétní provedené operaci (např. vytvoření jednání fóra, vložení souboru atd.) jednorázovou e-mailovou notifikaci jím individuálně určenému uživateli či skupině uživatelů.	Závazný		

Správa verzí (SVE)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vitané)
SVE01	Verzování souborů	System musí umožnit verzování souborů, včetně jejich názorného označení	Závazný		
SVE02	Vznik nové verze	Nová verze souboru vzniká vždy při vytvoření souboru v jednotném úložišti systému a explicitním určením uživatele.	Závazný		
SVE03	Označování verzí	Každá verze je opatřena pořadovým číslem a popisem verze. Informace o verzi a existujících verzích souboru je součástí metadat souboru.	Závazný		
SVE04	Prohlížení verzí	Oprávněný uživatel má právo prohlížet všechny verze dokumentu.	Závazný		
SVE05	Návrat k vybrané verzi	System musí umožnit uživateli vybrat z historie verzí takovou verzi, kterou označí za aktuální, tedy poslední platnou verzi.	Závazný		

Vyhledávání (VYH)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vitané)
VYH01	Jednoduché vyhledání	System musí umožnit při zadání řetězce znaků do jednoho pole provedení vyhledání fulltextově v celém úložišti kromě archivních složek. Vyhledávání rovněž nebude prováděno v souborech, které jsou uloženy v zašifrované formě.	Závazný		
VYH02	Fulltextové vyhledávání	System musí umožnit vyhledávat fulltextově pro jeden až N výrazů v celém úložišti nebo ve vybrané části úložiště DMS. Zadání více výrazů může být zadáno pomocí jednoho vstupního řetězce. Pro chápání několika slov jako jednoho výrazu je možné tento text uzavřít mezi definované oddělovače. Vyhledávání nebude primárně prováděno v archivních složkách, pouze při explicitním zadání. Vyhledávání nebude prováděno v souborech, které jsou uloženy v zašifrované formě.	Závazný		

VYH03	Vyhledávání dle kritérií	Systém obsahuje vyhledávání podle kritérií, která jsou sestavována koncovým uživatelem jako kombinace všech přiřazených metadat k souboru a/nebo obsahu souboru (včetně kategorie dokumentu) v celém úložišti nebo ve vybrané části úložiště DMS. Vyhledávání nebude primárně prováděno v archivních složkách, pouze při explicitním zadání. Vyhledávání podle obsahu nebude prováděno v souborech, které jsou uloženy v zašifrované formě.	Závazný		
VYH04	Vyhledání dle přiřazení metadat	Systém umožňuje vytvořit kritérium, podle kterého lze vyhledat všechny dokumenty obsahující stejný atribut, ale ne podle jeho hodnoty. Tím lze vyhledat všechny soubory/složky souborů, které nemají některý atribut vyplněný. Vyhledávání nebude primárně prováděno v archivních složkách, pouze při explicitním zadání.	Vítaný		
VYH05	Operátory a tvorba kritérií	Uživatel musí mít možnost definovat vyhledání s více kritérii, kde vyhledávací kritéria mají různé operátory (např. =, <, >, etc.) vztahené k datovému typu vyhledávacího pole/metadata. Systém umožňuje při vyhledávání definovat vztahy také mezi jednotlivými kritérii za použití logických operátorů (např. AND, OR, NOT). Systém tak bude například umožňovat pro textové vyhledávací pole zadat operátory: obsahuje; začíná atd. a pro datumové položky: konkrétní datum, rozmezí mezi dvěma daty, minulý týden, letos, apod. Vyhledávání nebude primárně prováděno v archivních složkách, pouze při explicitním zadání. Vyhledávání nebude prováděno v obsahu souborů, které jsou uloženy v zašifrované formě.	Závazný		
VYH06	Zpřesnění vyhledávání	Systém umožňuje uživateli po použití vyhledávání dodatečně zpřesnit výběrová kritéria a opakovat dotaz, příp. vyhledávat již v množině výsledků předchozího dotazu.	Závazný		
VYH07	Kombinované vyhledávání	Systém umožní kombinovat podle potřeb uživatele fulltextové vyhledávání s vyhledáváním podle kritérií/metadat.	Vítaný		
VYH08	Vyhledávání v konkrétních složkách	Systém umožní uživateli omezit prohledávaný prostor na definované složky (včetně omezení na složky archivu DMS) nebo virtuální adresáře (resp. uložené dotazy) a následně spustit fulltextové vyhledání nebo vyhledání dle kritérií (viz VYH03 až VYH05).	Závazný		
VYH09	Prohledávané formáty souborů	Systém musí umožnit fulltextově vyhledávat alespoň v následujících formátech souborů: PDF, PDF-A/1, formátech používaných aplikacemi MS Office (např. Word, Excel, Powerpoint), rtf/txt, HTML, HTM.	Závazný		
VYH10	Podpora české gramatiky při vyhledávání	Systém umožňuje vyhledat složená/ohýbaná slova v českém jazyce a s českou diakritikou.	Vítaný		
VYH11	Necitlivost na velká a malá písmena	Systém musí umožnit nastavit a provést vyhledávání bez ohledu na rozlišení velkých a malých písmen.	Závazný		
VYH13	Citlivost na velká a malá písmena	Systém musí umožnit nastavit a provést vyhledávání včetně rozlišení velkých a malých písmen.	Vítaný		
VYH14	Synonyma, zkratky	Systém umožňuje spravovat synonyma a zkratky a také podle nich vyhledávat např. „pok“ znamená pokyn, „č“ číslo, „Org. řád“ Organizační řád apod.	Vítaný		
VYH15	Použití zástupných znaků při vyhledávání ne zcela známých řetězců	Systém musí umožnit vyhledávání pomocí zástupných znaků (např. % nebo *), a to jak v obsahu souboru (kromě šifrovaných souborů), tak i metadatech.	Závazný		
VYH16	Uložení uživatelského dotazu	Systém umožňuje uložit uživatelský dotaz, sestavený z vyhledávacích podmínek, do struktury složek jako speciální soubor, který vždy po otevření zobrazí výsledek dle obsaženého definovaného vyhledávání.	Vítaný		
VYH17	Odkazování na uživatelský dotaz	Uživatel si může vytvořit a uložit vlastní uživatelský dotaz. Na takto uložený uživatelský dotaz se lze odkazovat např. pomocí interního nebo externího odkazu.	Vítaný		
VYH18	Sdílení uložených uživatelských dotazů	Systém umožňuje sdílet uložené uživatelské dotazy mezi uživateli systému na základě rozhodnutí uživatele, který dotaz uložil.	Vítaný		
VYH19	Zpracování výsledků po vyhledávání	Systém umožňuje zobrazit uživateli všechny úspěšné výsledky vyhovující zadaným vyhledávacím kritériím s možností přímého provedení jednotlivých a hromadných operací nad vyhledanými dokumenty (např. otevření, smazání, kopírování apod.).	Vítaný		

VYH20	Náhled obsahu vyhledaného souboru	Systém umožňuje prohlédnout náhled na obsah vyhledaného souboru (např. v novém malém okně - preferovaně v HTML) před plným otevřením tohoto souboru v novém okně	Vítaný		
VYH21	Zvýraznění vyhledávaných slov v náhledu souboru	Systém umožňuje zvýraznění (podbarvení, podtržení apod.) vyhledávaných slov v náhledu cílového souboru (tj. zobrazení celého cílového souboru v zjednodušeném formátování v plain textu nebo preferovaně v HTML) pro všechny formáty fulltextově prohledávaných souborů	Vítaný		
VYH22	Zpřístupnění souboru/složky po vyhledávání v novém okně nebo záložce	Systém musí umožnit, aby soubory a další objekty uvedené v seznamu výsledků vyhledávání mohly být následně zvoleny a otevřeny v novém okně nebo nové záložce (po kontrole přístupových práv) jediným kliknutím nebo stisknutím klávesy.	Závazný		
VYH23	Definice zobrazení výsledků po vyhledávání	Systém umožňuje uživateli upravit zobrazení výsledků vyhledávání následujícím způsobem: (1) vybrat řazení sloupců, ve kterém budou výsledky vyhledání zobrazovány, (2) stanovit počet výsledků zobrazených na obrazovce monitoru (stránkování), (3) stanovit maximální počet výsledků, (4) zvolit, která pole metadat se zobrazí v seznamu výsledků vyhledávání, (5) provést navigaci (přechod) do složky daného souboru, (6) provést otevření nalezeného souboru, (7) uložit vyhledávací dotaz	Vítaný		
VYH24	Tisk výsledků vyhledávání	Systém umožňuje uživateli vytisknout seznam výsledků z provedeného vyhledávání.	Vítaný		
VYH25	Export výsledků vyhledávání	Systém umožňuje uživateli vyexportovat seznam výsledků hledání do nejméně těchto formátů souborů: csv, rtf nebo xls.	Vítaný		

Pracovní procesy s dokumenty (PPD)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
PPD01	Připomínkové řízení	Systém musí umožnit nastavení procesů pro připomínkování souborů jak paralelní, tak sekvenční, včetně určení povinných připomínkových míst (viz popis procesu v příloze č.1a Věcné zadání – kapitola 9 Popis vzorového procesu sekce kancelář, která je nedílnou součástí smlouvy). Paralelním připomínkováním dokumentu/ů se přitom rozumí možnost více uživatelů připomínkovat ve stejném čase jeden nebo více dokumentů. Nad jedním souborem je možné spustit více workflow ve stejném čase.	Závazný		
PPD02	Schvalovací řízení	Systém musí umožnit nastavení procesu pro schvalování souborů (sekvenční), včetně určení povinných schvalovacích míst (viz popis procesu v příloze č.1a Věcné zadání – kapitola 9 Popis vzorového procesu sekce kancelář, která je nedílnou součástí smlouvy).	Závazný		
PPD03	Týmová práce	Systém DMS umožňuje uživatelům společnou práci nad jedním souborem, tzv. coauthoring (např. formou současné práce nad více kopiemi téhož souboru a následné sloučení změn nebo formou postupného zpřístupňování souboru či jeho částí uživatelům v případě, že aktuální uživatel svoji práci dokončí a soubor uloží se změnami). Výsledkem společné práce více uživatelů nad jedním souborem musí být automatizovaně zkompileovaná verze souboru, která zachycuje všechny změny všech uživatelů a která umožní oprávněnému uživateli (pověřenému v konkrétním případě vytvořením konsolidované verze) přijmout či odmítnout změny navržené uživateli-připomínkovými místy.	Vítaný		
PPD04	Poslat odkaz namísto dokumentu	Systém musí umožnit zaslat v notifikaci/emailu externí odkaz (URL) na soubor do úložiště systému. Tato činnost je vyvolána z kontextového menu příslušného souboru.	Závazný		

PPD05	Automatické přiřazení oprávnění	V případě odeslání odkazu na soubor z jednotného úložiště (v rámci plnění úkolů ve workflow) dostanou oslovené osoby nebo skupiny automaticky přístupová práva na čtení originálu (dynamické přidělování oprávnění k příslušnému souboru/složce).	Závazný		
PPD06	Podpora vypořádání připomínek	Systém musí umožnit zpracování připomínek k souboru zaslanému do připomínkového řízení. Připomínky k souboru je v rámci DMS možné vytvořit: (1) do zvláštního souboru propojeného s připomínkovým souborem (šablona „připomínkový list“), (2) přímo do připomínkového souboru (při zachování jeho originálu jako jiné verze), a to formou komentářů či revizí do textu v režimu změn. Systém umožní automatizované sloučení změn provedených v režimu změn paralelně ve více kopiích dokumentu do jednoho dokumentu, viz též požadavek PPD03.	Závazný		
PPD07	Workflow	Systém musí umožnit nastavit kompletní workflow v rozsahu a komplexnosti odpovídající popisu vzorového procesu uvedeného v příloze č. 1a Věcné zadání – kapitola 9 Popis vzorového procesu sekce kancelář, která je nedílnou součástí smlouvy.	Závazný		
PPD08	Sestavování workflow	Systém musí umožnit sestavovat workflow modulárně z jednotlivých akcí tak, že se uživatel může operativně rozhodovat o dalším postupu ve workflow a volí další akci podle potřeby a kategorie dokumentu. (tj. uživatel není limitován na konečný počet předdefinovaných workflow, nýbrž operativně vytváří individuální a individualizovaná ad hoc workflow dle potřeb konkrétního připomínkového řízení či úkolu)	Závazný		
PPD09	Quick Workflow	Systém musí umožnit spustit uživateli jednoduché (2-3krokové) workflow (tzn. uživatel může nad vytvořeným dokumentem/dokumenty spustit workflow, které mu zajistí vyjádření skupiny uživatelů k jednomu souboru v max. dvou až třech krocích – odeslání souboru, vypracování připomínek, zapracování připomínek, tj. vytvoření finální verze souboru/ů).	Závazný		
PPD10	Automatické ukončení úkolu	Systém musí umožnit nastavit automatickou reakci (ukončení úkolu) v případě uplynutí lhůty pro reakci. V závislosti na konkrétní situaci (workflow) to je buď automatické vrácení zpět zadavateli úkolu s upozorněním, že na výzvu, úkol či žádost nebylo nijak reagováno (např. že nebylo potvrzeno přijetí úkolu), nebo postoupení dále bez reakce jako tacitní souhlas-tichá procedura (tj. schválení souboru nebo označení, že je ze strany uživatele-připomínkového místa příslušný soubor bez připomínek).	Závazný		
PPD11	Nastavení zastoupení uživatele po dobu jeho nepřítomnosti	Systém musí umožnit uživateli nastavit po dobu jeho nepřítomnosti svého zástupce. Úkoly ve workflow budou v této době přesměrovány na náhradního uživatele v roli schvalovatele/připomínkujícího.	Závazný		
PPD12	Automatické přesměrování po dobu nepřítomnosti uživatele	Systém musí na základě informací o nepřítomnosti uživatele (ze systému ODYSEA, později HRIS – viz příloha č. 2a Technické zadání - kapitola 3.8. Integrace s IS Odysea/HRIS, která je nedílnou součástí smlouvy) přesměrovávat úkoly ve workflow na náhradního uživatele v roli schvalovatele /připomínkujícího.	Vítaný		

Export souborů a složek (ESS)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
ESS01	Povolené formáty pro export	Systém umožňuje provést export souboru ve formátu používaném ve standardně dostupných aplikacích, a to nejméně ve formátech aplikací: (1) MS Office 2010 a vyšší, (2) Adobe Acrobat, (3) komprimované soubory typu zip, rar apod. (4) <u>obrazové formáty: jpg, tiff, bmp, png, gif apod.</u>	Závazný		
ESS02	Automaticky export	Systém musí umožnit jednotlivým správcům nastavit čas, ve kterém se budou exporty jednotlivých souborů/složek opakovat a výsledné úložiště, kam budou exportované soubory/složky ukládány.	Závazný		
ESS03	Opakovatelnost exportů	Systém musí umožnit, aby soubory byly převedeny nebo exportovány více než jednou.	Závazný		

ESS04	Zachování integrity při exportu složky/souboru	Systém musí umožnit export souboru nebo složky v jedné posloupnosti operací tak, aby se: (1) všechny soubory a složky exportovaly jako integrální jednotka, (2) zachovaly všechny vazby mezi soubory a jeho metadaty, (3) zachovaly všechny vazby mezi soubory a složkami.	Závazný		
ESS05	Export /přesun jednotlivých verzí	Systém umožňuje přesouvat jednotlivé verze souborů včetně metadat za účelem archivace do Archivu DMS.	Vítaný		
ESS06	Kritéria exportu	Systém musí umožnit na základě definovaných kritérií (oprávnění, obsah souboru, metadaty) exportovat soubory a složky.	Závazný		

Uživatelské prostředí (UPR)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
UPR01	Uživatelské nastavení vstupní obrazovky systému - pracovní plocha uživatele	Systém obsahuje přehledné, srozumitelné, ergonomické a uživatelsky přívětivé grafické rozhraní, které slouží mj. pro práci se soubory a složkami, přehledu a administraci workflow procesů a plnění úkolů, vyhledávání a navigaci a obsahuje pracovní plochu uživatele včetně úvodní obrazovky. Systém musí umožnit nastavení úvodní obrazovky uživatele při přihlášení do systému tak, aby vstoupil do prostředí jím spravovaných složek/souborů (pracovní plocha uživatele). Základní vstupní obrazovka bude pro všechny uživatele shodná a bude obsahovat minimálně: (1) seznam aktuálních úkolů k vyřízení, (2) seznam posledních dokumentů vložených či změněných v DMS systému ve sledovaných oblastech, (3) rychlý vstup do vyhledávání, (4) oblíbené složky struktury úložiště, (5) kalendář nadcházejících jednání sledovaných fór, úkolů apod. Další obrazovky bude možné přizpůsobit dle preferencí uživatele (nejčastěji používaných funkcí, přístupovaných složek apod.)	Závazný		
UPR02	Rychlý přístup na často používané složky (oblíbené)	Systém musí umožnit nastavení rychlého přístupu do často užívané složky bez nutnosti proklikávání složité struktury aplikace a umožnění přístupu dalším uživatelům.	Závazný		
UPR03	Možnost tvorby zástupců souborů/složek souborů	Systém musí umožnit vytvářet zástupce souborů/složek.	Závazný		
UPR04	"Drobečková" navigace	Systém umožňuje zobrazovat necyklickou drobečkovou navigaci generovanou na základě hierarchie struktury v úložišti dokumentů.	Vítaný		
UPR05	Zobrazení nově přidaných dokumentů	Systém podporuje zobrazení nejnověji přidaných dokumentů (latest documents) relevantních pro uživatele (tj. např. dokumentů ve složkách označených uživatelem k zaslání notifikací – viz NOT01)	Vítaný		
UPR06	On-line nápověda	Systém musí zajistit on-line nápovědu použití systému. Tato on-line pomoc v systému musí být konstruována kontextuálně a být v českém jazyce.	Závazný		
UPR07	Kvalita chybových hlášení	Chybová hlášení systému při neoprávněném kroku, nedodržení formátů atributů, apod. musí být smysluplná a srozumitelná koncovým uživatelům, (uváděná v českém nebo anglickém jazyce).	Závazný		
UPR08	Lokalizace	Aplikace musí být lokalizována do českého prostředí.	Závazný		
UPR09	Uživatelská nápověda a dokumentace	K systému musí existovat kompletní elektronická uživatelská příručka (nápověda v rámci systému/ dokumentace) popisující způsob použití aplikace v českém jazyce.	Závazný		
UPR10	Nápověda vstupních polí	Systém zprostředkovává nápovědu k jednotlivým vstupním polím ve formě hintů (tool tipů), které se zobrazí po najetí kurzoru na dané pole.	Vítaný		
UPR11	Povinná pole	Pokud budou ve formulářích nějaká povinná pole (bez ohledu na to, zda se jedná o zadávací pole, rozbalovací seznam či jiný prvek), bude tato skutečnost uživateli jasně prezentována.	Závazný		

TECHNICKÉ ZADÁNÍ

1. [Systémové prostředí ČNB](#)
2. [Bezpečnost IT](#)
3. [Vazby na interní/externí IS](#)
4. [Migrace dat](#)
5. [Specifické požadavky](#)

DMS musí být realizován jako webová aplikace přístupná minimálně z prostředí Microsoft Internet Explorer 11.

1 Systémové prostředí ČNB

SW řešení DMS musí akceptovat standardní systémové prostředí ČNB a musí být snadno do tohoto prostředí implementovatelné.

1.1. *Prostředí datové sítě*

- Klientské stanice připojeny rychlostí typicky 100 až 1000 Mbps
- Servery připojeny typicky rychlostí 1 až 10 Gb
- Adresace dle RFC 1918 (10.x.y.z)

1.2. *Serverová část*

Serverové prostředí (databázový či aplikační server):

- Platforma architektury x86 - MS Windows Server 2008R2 Server, cp 1250
- Platforma Red Hat Linux v. 6.7
- Platforma VMware vSphere 5.5
- Platforma Oracle VM 3.3.3

1.3. *Databázové servery*

Data standardních IS jsou uložena v databázích Oracle:

- Oracle RDBMS 11g/12c SE nebo EE
- Protokol Oracle SQL Net

Databázová platforma ČNB je postavena na databázi ORACLE, pro jejíž správu má ČNB vyškolené specialisty a je možné využít Oracle nadstavbu Oracle Business Intelligence 11g Enterprise Edition pro tvorbu sestav.

1.4. *Aplikační a WWW servery*

- Oracle Web Logic Server 12c,
- Microsoft IIS 6.0 a vyšší.

1.5. *Monitoring systémů*

- System Center Operations Manager 2012 R2 – centrální sběr logů
- QUALYS – monitoring zranitelností
- SIEM – sběr bezpečnostních logů

- OEM-Oracle enterprice manager (sledování provozu databázového prostředí a aplikačních serverů)

Pokud je SW řešení DMS dodáno s využitím výše uvedených platform, může dle možností zajistit licence ČNB. Je-li dodáno SW řešení s využitím jiných platform, je poskytovatel zavázán dodat i potřebné licence. V každém případě cena SW řešení obsahuje všechny potřebné licence k provozu SW řešení.

1.6. Klientské stanice

Osobní počítače typu IBM-PC kompatibilní (x86) nebo virtuální desktop

OS:

- MS Windows 7 Professional 64bitCZ, cp 1250, Service Pack 1 (8GB RAM)
- Notebooky s MS Windows 10 Pro 64bit CZ
- Citrix XenApp 6.5 na MS Windows 2008 Server R2 (virtuální desktop využívající MS terminálové služby).

Další SW na klientské části je:

- TCP/IP síťové služby (DHCP klient, SNMP klient),
- MS Office 2010 Professional Plus CZ + SP 2
- MS Internet Explorer 11 CZ (aktuální SP),
- Adobe Acrobat Reader 10 CZ,
- Symantec EndPoint Protection v.12.1 .

Instalace další provozní platformy na klientskou stanici není preferována.

Instalace programového vybavení na klientskou stanici je prováděna především prostřednictvím vzdálené automatické instalace. Instalace musí být kompatibilní se službou MS Installer (standardní služba operačního systému). Instalace programového vybavení na vDesktop je prováděna centrálně pomocí tzv. image z provisioning serverů.

Není přípustné ukládat na klientskou stanici/vDesktop data trvalé hodnoty, taková data je nutno ukládat na centrální diskové kapacity. Na klientské stanici nesmí být prováděno dávkové zpracování dat IS.

Dávkové zpracování centrálně uložených dat je přípustné spouštět a provádět pouze na databázovém serveru nebo případně na aplikačním serveru.

Uživatel nebo aplikace mohou ukládat na klientskou stanici dočasná data a programové komponenty, které jsou odvozeny z centrálně uložených dat, mohou také provádět lokální zpracování dat. Pro případné vytváření dočasných souborů a ukládání dat při činnosti komponent je třeba využívat předdefinované adresáře dostupné přes proměnné prostředí (USERPROFILE, TEMP, TMP, APPDATA). V případě vDesktop jsou data na lokálním disku po restartu serveru smazána.

Přístupová práva na klientských stanicích a vDesktop odpovídají defaultnímu nastavení od firmy Microsoft po instalaci MS Windows 7 Professional (v případě vDesktop se jedná o MS Windows 2008R2). Výjimky pro potřeby aplikací je v nezbytných případech možné povolit po přesném definování potřebných změn v adresářích a v registrech a po náležitém zdůvodnění požadovaných změn. Výjimky jsou centrálně řízeny a aplikovány na klientské

stanice a vDesktop prostřednictvím GPO (politiky v Active Directory). Obdobné požadavky platí i pro registrování knihoven a vytváření nebo změny hodnot klíčů v registrech.

Na klientské stanici a vDesktop pracuje uživatel standardně pod právy přidělené skupině „Users“.

Při realizaci SW řešení DMS je nutné zajistit, aby programové komponenty realizovaného IS nebyly v rozporu s komponentami dalších provozovaných IS. Realizovaný IS tedy musí být provozovatelný v systémovém prostředí ČNB a současně nesmí narušovat funkčnost ostatních IS.

1.7. *Systémové služby*

1.7.1. *Single Sign-On*

U informačních systémů ČNB je realizována funkce Single Sign-On s využitím služby Microsoft Active Directory (autentizační protokol Kerberos) a OID Oracle Internet Directory. Uživatel se autentizuje pouze jednou do domény CNB (typicky s využitím certifikátu na čipové kartě), při vyvolání libovolné aplikace již pak není zadávání jména/hesla nutné, ani žádná další autentizace uživatele není požadována.

Další podmínky jsou uvedeny v kapitole 2 [Bezpečnost IT](#).

1.7.2. *Zálohování IS a dat*

Zálohování SW řešení DMS a jeho dat je v ČNB řešeno centrálně, pokud bude databáze DMS typu Oracle. Zálohována jsou pouze data uložená na centrálních kapacitách ve správě sekce informatiky. Zálohování databázového prostředí probíhá pomocí nástroje Oracle RMAN. Pro zálohování je určen zálohovací systém HP Data Protector 9.05.

SW řešení DMS bude instalováno a provozováno v prostředí Microsoft Cluster Server (Windows 2008). Mimo jiné musí být schopno automatického zotavení po havárii serveru a zároveň po zotavení musí mít zajištěnu konzistenci dat. Instalaci do prostředí Microsoft Cluster Server zajišťuje poskytovatel.

Integraci do prostředí geografického clusteru (tj. start DMS na druhém node clusteru v jiné lokalitě) zajišťuje objednatel.

Pokud využívá SW řešení DMS jiný typ databáze, pak poskytovatel musí dodat současně s dodávkou systému DMS skripty (sadu příkazů), které uvedou DMS (jeho data) do konzistentního stavu vhodného k zálohování a ČNB zajistí zálohu určených souborů.

Poskytovatel zároveň dodá skript, který na konci zálohy opět vrátí IS do provozního stavu a stejně tak umožní jeho obnovu z těchto záloh v případě havárie.

Pokud bude dodaná databáze typu, který je podporován HP DataProtector 9.05 může poskytovatel na své náklady zajistit integraci dodávaného IS s provozovaným systémem zálohování.

1.7.3. *Archivace dat*

Archivaci dat si řeší DMS sám vytvořením vlastních archivačních složek. Z těchto složek mohou být dokumenty včetně metadat archivovány v centrálním systému pro digitální archivaci ČNB (nyní IBM OnDemand).

1.7.4. *SIEM (Sběr bezpečnostních logů)*

Sběr a vyhodnocování bezpečnostních logů je v ČNB řešen centrálně systémem SIEM ArcSight od firmy HP.

SW řešení DMS musí podporovat některý z následujících způsobů logování a sběru logů:

- zaznamenávat logy ve strojově čitelné a zpracovatelné podobě, tzn. logy musí mít jednotnou strukturu, do souboru v operačním systému a tento v realtime sdílet pro systém SIEM. Soubor může rotovat, ale musí být zachováno jeho jméno
- zaznamenávat logy ve strojově čitelné podobě do DB a umožnit realtime přístup systému SIEM k daným tabulkám,
- odesílat logy ve strojově čitelné podobě na vzdálený server např. syslogem.

1.7.5. *Pro správnou interpretaci a syntaktickou analýzu (parsing) je nutný popis struktury logu. Elektronická pošta*

- Server elektronické pošty - MS Exchange 2010
- Klient elektronické pošty - MS Outlook 2010

1.7.6. *Tisková zařízení*

- Síťová tisková zařízení,
- Komunikační protokol – TCP/IP,
- Podporované síťové služby – SNMP, DHCP, DNS.

1.7.7. *Centrální diskové kapacity*

K dispozici jsou „fault“ tolerantní disková pole pro ukládání dat spravovaných databázovými systémy, pro sdílení programového vybavení a dat organizačních útvarů ČNB. Zálohování dat centrálních diskových kapacit je zajištěno.

1.7.8. *Internet (DMZ)*

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

1.7.9. *Synchronizace času*

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

1.8. Řízení přístupu k IT

Ke všem funkcím, programovému vybavení či službám systémového prostředí, a obvykle i DB rolím, je řízen přístup prostřednictvím interně vyvinuté aplikace „ŘDB – Řídicí databáze“ (aplikace nad DB Oracle), která uchovává seznam uživatelů a jejich skupin. Tyto informace jsou pak propagovány např. do Microsoft Active Directory nebo zpřístupněny přes LDAP z Active Directory či z tabulek aplikace ŘDB prostřednictvím views do jiných systémů a aplikací dle jejich potřeb. Ke každému aktivu (aplikace, zdroj, funkce, privilegium atd.) je vytvořena tzv. aplikační skupina, do které jsou pak zařazovány uživatelské účty či účty klientských stanic a tím jsou jim dané komponenty, služby či funkce systémového prostředí ČNB, zpřístupněny.

2 Bezpečnost IT

V souladu s bezpečnostní politikou České národní banky v oblasti informačních technologií je informační systém DMS zabezpečen proti hrozbám ohrožujícím jeho dostupnost, důvěrnost, integritu a auditovatelnost.

2.1. Zajištění bezpečnosti v ČNB:

Dostupnost	Max. doba výpadku 24 hodin. Dostupnost je zajišťována také prostřednictvím 2 geograficky vzdálených středisek v lokalitě Praha v režimu „split-site“.
Důvěrnost	Řízený přístup (práva přístupu dle rolí).
Integrita	Databázová transakce.
Autentizace	Primárně užitím čipové karty, pouze ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech jménem a heslem OS Windows (SSO ve spolupráci s Active Directory).
Prokazatelnost	Záznam v auditním logu.

Servery a na nich instalované SW produkty jsou pravidelně monitorovány a skenovány produktem QUALYS (<http://www.qualys.com/>). Pokud jsou nalezeny zranitelnosti u instalovaných produktů hodnoty 4 a vyšší (hodnoty výstupu ze systému Qualys), jsou neprodleně odstraněny a to formou aplikací patchů či jiným doporučeným postupem.

Součástí akceptace systému je provedení penetračního testu a skenu známých zranitelností. Testována jsou rozhraní dostupná z internetu, interním uživatelům i případná další (propojení s jinými systémy).

Všechna datová média (především pevné disky) použitá v informačním systému jsou před přemístěním mimo prostory ČNB bezpečně smazána nebo zničena.

K funkcím pro správu, změny, diagnostiku apod. systému je přístup pouze ze sítě ČNB (příp. prostřednictvím běžného vzdáleného přístupu zaměstnance ČNB do této sítě.)

Poskytovatel nemá ze svých sítí jiný přístup k systému.

2.2. Zabezpečení dokumentů v systému

Vzhledem k nutnosti být v souladu s požadavky ESCB, které jsou stanoveny v dokumentu „Jednotná pravidla a minimální standardy pro nakládání s citlivými informacemi ESCB a SSM“, musí být data v DMS zabezpečena dle požadavků uvedených níže:

a) Statická data

(míněno data ukládaná na servery, pracovní stanice, vyjímatelná media a mobilní zařízení)

Klasifikace ESCB	Klasifikace ČNB (dle Pokynů ČNB č. 38/2015)	Použití šifrovací metody		
		Servery	Pracovní stanice	Vyjímatelné disky a mobilní zařízení
ECB-SECRET	<i>Přísně chráněno</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>

Klasifikace ESCB	Klasifikace ČNB (dle Pokynů ČNB č. 38/2015)	Použití šifrovací metody		
		Servery	Pracovní stanice	Vyjímatelné disky a mobilní zařízení
ECB- CONFIDENTIAL	<i>Chráněno</i>	<i>R</i>	<i>M</i>	<i>M</i>
ECB- RESTRICTED	<i>Omezený přístup</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>M</i>

b) Dynamická data:

(míněno data putující mezi klientskými stanicemi, servery a ostatními zařízeními, stejně jako elektronické transakce přes telekomunikační síť operátorů)

Klasifikace ESCB	Klasifikace ČNB (dle Pokynů ČNB č. 38/2015)	Použití šifrovací metody			
		Interní e-mail	Externí e-mail	Interní přenosy ¹	Externí přenosy ²
ECB-SECRET	<i>Přísně chráněno</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>M</i>
ECB- CONFIDENTIAL	<i>Chráněno</i>	<i>R*</i>	<i>M</i>	<i>R*</i>	<i>M</i>
ECB- RESTRICTED	<i>Omezený přístup</i>	<i>NA</i>	<i>R</i>	<i>NA</i>	<i>R</i>

Vysvětlivky k hodnotám v tabulce:

M - musí být šifrováno nebo použity kompenzační zabezpečovací prvky pro zmírnění příslušných rizik

R - šifrování je doporučeno

R*- šifrování je velmi důrazně doporučeno

NA - není třeba šifrovat

2.3. Vzdálený přístup k dokumentům v systému

ČNB připojuje uživatele do sítě prostřednictvím vzdálené plochy realizované pomocí klientského SW Citrix Receiver.

¹ Interní komunikace – data jsou přenášena pouze důvěryhodnými sítěmi, VPN apod.

² Externí komunikace – data jsou přenášena přes veřejné nebo nezabezpečené síť (např. Internet)

3 Vazby na interní IS

3.1. Seznam vazeb – základní přehled

Systém	Popis využití
DMS - MS Office plug-in	Předpokládaný plug-in do aplikace MS Office zajišťující integraci mezi MS Office (včetně plug-in do MS Outlook) a DMS.
IRM/RMS	Information Right Management - Oracle IRM – systém pro zabezpečení informací v elektronických dokumentech před neautorizovaným přístupem. Oracle IRM nebo MS RMS, umožňuje zašifrovat jednotlivé dokumenty již u původce a zpřístupnit informace v dokumentu pak jen předem definovaným uživatelům. Systém DMS musí umožnit standardní správu dokumentů obsahujících klasifikované informace, které jsou chráněny šifrováním.
MS Exchange	Microsoft Exchange Server je SW produkt společnosti Microsoft, který bude využit pro zasílání e-mailových notifikací generovaných v systému DMS z úložiště dokumentů nebo z workflow na určené uživatele v rámci ČNB.
ŘDB	Informační systém pro správu řízení přístupu uživatelů a skupin uživatelů domény ms.cnb.cz k IS ČNB a pro správu nastavení zařízení zapojených do LAN sítě ČNB. Nový systém DMS bude denně aktualizovat z ŘDB/Active Directory uživatele a uživatelské a organizační skupiny.
IS e-Spis	Systém elektronické spisové služby, ve kterém jsou evidovány dokumenty v podatelně/výpravně ČNB a spisových uzlech jednotlivých sekcí. Systém splňuje všechny náležitosti spisové služby v souladu s Národním standardem (tvorba spisu, ukládání spisu, skartační řízení atd.) a zajišťuje také archivaci spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě.
Centrální digitální archiv	V současné době se jedná o stále provozovaný systém e-Archiv, který je založen na SW IBM OnDemand. Centrální digitální archiv ČNB slouží k dlouhodobému ukládání (k archivaci) elektronických dokumentů a souborů a jejich následnému vyhledávání. V případě potřeby zde budou z nového DMS ukládány dokumenty určené k archivaci mimo požadavky zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě.
IS Odysea/IS HRIS	Informační systém ODYSEA (nebo po implementaci a zprovoznění nový systém HRIS) pro řízení lidských zdrojů, který bude pro systém DMS poskytovat údaje o nepřítomnosti zaměstnance (dovolená, volno, nemoc, služební cesta).
IBIS	Intranet ČNB (IBIS)
SIEM	Systém pro centrální sběr bezpečnostních logů (Security Information and Event Management), kde jsou ukládány detailní záznamy o přístupech uživatelů do systémů, popř. jejich dalších aktivitách v systému.
DMS web services	Webové služby systému DMS zajišťující možnost napojení a využití služeb DMS pro okolní systémy a systému DMS umožňující napojení se na služby externích systémů.
Klientská stanice, domácí klientská stanice, notebook, iPad	Uživatelská zařízení pro přístup do systému.
Firewall	Síťové zařízení, které slouží k řízení a zabezpečování síťového provozu mezi externími sítěmi a interní sítí ČNB. Zabezpečuje komunikaci pro domácí klientské stanice, mobilní zařízení uživatelů (zaměstnanců ČNB) přes VPN.

System	Popis využití
IS Obelisk	Stávající úložiště dokumentů, ze kterého bude provedena migrace relevantních dokumentů do DMS

Detailní popis některých vazeb

3.2. Integrace s MS Office – Word, Excel, Powerpoint, Outlook aj.

Plug-in do MS Office umožní využít základní operace vytvoření/úpravy dokumentu a připomínkování.

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

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

Při odesílání odkazu na uložený dokument v DMS jiným uživatelům e-mailovou zprávou se oprávněnému koncovému uživateli otevře odkazovaný soubor/složka souborů v novém okně/záložce. Adresátem může být osoba, organizační struktura nebo aplikační skupina nebo jejich kombinace.

Rozšíření MS Office plně podporuje procesy uvedené v příloze č.1 Věcné zadání – kapitola 9 Popis procesu sekce kancelář, která je nedílnou součástí smlouvy.

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

Z prostředí MS Outlook je možné uložit přílohy z doručené zprávy do úložiště DMS. Systém vybědne uživatele k volbě umístění v systému a v případě potřeby doplnění metadat. Uživatel vyplní povinná i nepovinná metadata a potvrzením tyto přílohy uloží. Pokud uživatel nevyplní povinná metadata, systém neumožní uložení přílohy.

3.3. Integrace s Oracle IRM

V současné době je používán pro šifrování dokumentů produkt Oracle IRM. V průběhu roku 2017 končí podpora produktu a připravuje se implementace nového systému, který nahradí potřebnou funkcionalitu (tj. šifrování dokumentů při jejich tvorbě a zpřístupnění informací v dokumentu jen předem definovaným uživatelům). Řešení Oracle IRM bude nahrazeno řešením Microsoft Information Rights Management. Systém DMS umožní uložení těchto dokumentů do příslušné složky ve struktuře úložiště DMS, včetně možnosti spuštění workflow nad těmito dokumenty. Samotný systém DMS nedisponuje funkcionalitou šifrování dokumentů.

S ohledem na šifrování je počítáno s omezenou funkcionalitou systému v oblasti fulltextového vyhledávání.

3.4. *Integrace s MS Exchange*

Integrace s MS Exchange je na úrovni odesílání e-mailů zaměstnancům ČNB na základě avíz/notifikací generovaných ze systému DMS.

3.5. *Integrace s ŘDB*

Integrace s ŘDB zajišťuje aktualizaci uživatelů a skupin z domény ms.cnb.cz. Na základě existence uživatele v aplikačních a organizačních skupinách vedených v ŘDB je uživatel autorizován pro vstup do systému DMS.

V současném systému pro správu dokumentů IS Obelisk dochází k synchronizaci uživatelů a uživatelských skupin s databází personálních údajů zaměstnanců ČNB prostřednictvím ŘDB. Využívá přitom tabulek ŘDB „ZAMEST“ (obsahuje informace o zaměstnancích – jméno, titul, příjmení, status, příslušnost k org. útvaru apod.), „ORG2“ (údaje o základních organizačních jednotkách) a „ORG3“ (členění organizačních jednotek). Aktualizovaná data z ŘDB jsou poskytnuta 1x denně prostřednictvím synchronizační procedury. O provedení synchronizace je proveden zápis v databázi systému.

Tento princip se přebírá pro základní nastavení oprávnění v SW řešení DMS.

ŘDB poskytuje aktuální interní e-mailové adresy zaměstnanců ve vazbě na osobní číslo ve formátu jmeno.prijmeni@cnb.cz.

3.6. *Integrace s e-Spis*

Pro integraci DMS a e-Spis se využijí webové služby, jejichž popis nabízí dodavatel IS e-Spis společnost ICZ, a.s. stránkách <https://dms-support.i.cz> nebo jej poskytne na vyžádání objednatel. Základní komunikace mezi oběma systémy se řídí standardy popisovanými v dokumentu „Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agentovými informačními systémy (Best-practises)“, který vydalo Ministerstvo vnitra ČR (pokud jím poskytovatel nedisponuje, objednatel dokument poskytne na vyžádání).

3.6.1. *Předání dokumentu z IS e-Spis do DMS*

Do systému DMS IS e-Spis předá celý dokument včetně atributů (zejména atribut číslo jednacím dokumentu v e-Spis a číslo jednacím spisu v e-Spis), a ten je dále zpracováván v DMS (přiřazení UID, uložení do příslušné složky, spuštění workflow).

Předání dokumentu do DMS je asynchronní událostí. Akci vyvolává uživatel IS e-Spis, a to tak, že dokumentu přidělí požadovaný typ dokumentu (typ spárováný v administraci s externí aplikací) a provede předání dokumentu externí aplikaci. Systém e-Spis v tuto chvíli připravuje dávku událostí „DokumentPostoupení“. Dokument je postoupen příslušnému uživateli do DMS, neurčují se však žádná další specifická kritéria agendy, kam, např. do jaké „složky“ má být postoupeno, to již rozhodne přebírající uživatel DMS. Přebírající DMS zpracuje události s postoupením dokumentů z e-Spisu a dále řídí jejich zpracování na základě vlastních workflow. Podrobnosti budou obsaženy v realizační studii.

3.6.2. *Předání dokumentu z DMS do IS e-Spis*

Pokud na základě procesů v DMS vznikne potřeba založení nového dokumentu do IS e-Spis, pak tento systém vyvolá synchronní událost API WS (BP) rozhraní, a to DokumentZalozeni.

Založení dokumentu z DMS vyžaduje splnění některých povinných podmínek, a to zejména naplnění minimálních povinných elementů pro založení dokumentu (např. *Nazev* = věc dokumentu, *Identifikátor* = UID dokumentu ve tvaru *ZdrojId* a *HodnotaId*, *TypDokumentu* a *SpisovyZnak*, pokud nejsou součástí tzv. defaultních hodnot nastavení integračního můstku). Dokument musí být zároveň založen pod existujícím autentizovaným uživatelem IS e-spis, na jehož funkčním místě má vzniknout.

Proces vzniku dokumentu v externím DMS je zpravidla složen z více událostí, zvláště pokud součástí vzniklého záznamu o dokumentu (metadatech) má být i elektronický obsah (soubor). Sled volaných událostí vypadá následovně:

- *DokumentZalozeni* – založení záznamu o dokumentu (záznam o ČJ)
- *SouborZalozeni* – založení el. přílohy (souboru), tedy obsahu dokumentu
- *SouborVlozitKDDokumentu* – provázání uložené el. přílohy (souboru) s evidenčním záznamem o dokumentu v systému

Vložení dokumentu do IS e-Spis nastává zpravidla v okamžiku, kdy je již k dispozici finální verze dokumentu, který má být vložen a evidován v IS e-Spis, např. po ukončení workflow, ve kterém vznikne upravený dokument nebo dokument nový. Vložení dokumentu do IS e-Spis bude prováděno jednak automaticky na základě nastavení hodnoty příslušného atributu dokumentu, jednak manuálně na základě úkonu oprávněného uživatele. Do IS e-Spis se vkládá dokument:

a) s přidělením nového čísla jednacího a uložením do již existujícího spisu (např. původního, ze kterého byl dokument předán do DMS):

- a. Synchronní událost: *DokumentZalozeni*
- b. Asynchronní událost:
 - i. *SouborZalozeni*,
 - ii. *SouborVlozitKDDokumentu*,
 - iii. *DokumentVlozeniDoSpisu* – vložení dokumentu s obsahem do existujícího spisu, ERMS musí znát *Identifikátor* (*ZdrojId* a *HodnotaId*) spisu, do něhož má být dokument vložení

b) s přidělením nového čísla jednacího a založením spisu nad tímto dokumentem

- a. Synchronní událost: *DokumentZalozeni*
- b. Asynchronní událost:
 - i. *SouborZalozeni*
 - ii. *SouborVlozitKDDokumentu*
 - iii. *SpisZalozeni* – odkaz na existující dokument prostřednictvím elementu *DokumentIdVlozeny*

3.7. Integrace s Centrálním digitálním archivem (IBM OnDemand)

Dokumenty, které budou podléhat archivaci, tzn. že uplyne nejkratší skartační lhůta 5 let, budou v DMS nejdříve v roce 2021-22.

V současné době probíhá archivace z IS Obelisk do systému IBM OnDemand, kdy jsou do archivačního systému ukládány jednotlivé soubory ve formátu RTF, PDF/A pomocí souborového systému dle dokumentu „Rozhraní univerzální automatické archivace datových souborů“ verze 2.0 ze dne 2. 9. 2005 společnosti IBM Czech Republic spol. s r.o. Omezení je

ve velikosti souborů (max. 500MB) a ve stanovení doby archivace dokumentů. Z důvodu struktury dat stávající aplikace není možno zajistit vyhledávání v obsahu dokumentů uložených v IBM OnDemand, lze vyhledávat podle metadat a vytvářet vyhledávací kritéria.

Dokumenty, které podléhají zákonným požadavkům na archivaci, jsou odesílány do IS e-Spis, který zajišťuje archivaci spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě.

3.8. Integrace s IS Odysea/HRIS

Informační systém ODYSEA (nebo po zprovoznění nový systém HRIS) pro řízení lidských zdrojů poskytuje pro systém DMS údaje o nepřítomnosti zaměstnance v tomto rozsahu:

- plánovaná a předpokládaná dovolená
- regenerace pracovní síly
- nemoc
- služební cesta
- státní svátek

Údaje jsou poskytovány prostřednictvím datového view ODY_PLANIS_NEPRIT, které přenáší údaje v intervalu: dnešek minus 2 měsíce, dnešek plus 6 měsíců. Data se budou synchronizovat 1x denně (nejlépe v ranních hodinách mezi 05:00-06:00).

Na základě těchto údajů přeměruje systém DMS úkoly ve workflow na nastavené zástupce uživatele po dobu jeho nepřítomnosti. Pokud nebude mít uživatel svého zástupce po dobu nepřítomnosti nastaveného, bude jeho úkol uzavřen po uplynutí termínu k vyřízení úkolu. Při zadání úkolu může v závislosti na jeho povaze a obsahu uživatel nastavit, zda bude vyžadovat od zpracovatele či připomínkového místa aktivní reakci nebo postačí pasivní neporušení tiché procedury, tedy např. v případě schvalovacího řízení to bude uzavření úkolu s výsledkem – dokument schválen, dokument neschválen či adresát se nevyjádřil.

3.9. Integrace s IBIS

Pro intranet ČNB slouží DMS jako úložiště dokumentů, popř. jiných souborů s informacemi, které mají být publikovány na intranetu ČNB (IBIS). IBIS v současné době používá vlastní úložiště nebo jsou v něm uvedeny odkazy na dosud provozovaný systém IS Obelisk. Po provedení migrace dokumentů z Obelisku do nového DMS musí být odkazy na dokumenty z IBISu přeměrovány do DMS.

3.10. Integrace s IS SIEM

Viz kapitola 1.7.4. [SIEM \(Sběr bezpečnostních logů\)](#).

3.11. IS Obelisk

Informační systém Obelisk je databázový systém využívaný v ČNB ke správě dokumentů a jejich publikování na intranetu. IS Obelisk je interní aplikace provozovaná nad Oracle DB Serverem (verze 10.2.0.5.0). Do úložiště jsou uploadovány dokumenty formátu MS Office 2010 (a v některých případech i starší verzích MS Office). Uživatelé pracují v několika rolích s oprávněním na čtení nebo vkládání a úpravy dokumentů.

Vybrané dokumenty uložené v tomto systému budou předmětem migrace.

4 Migrace dat

Pod pojmem „migrace dat“ jsou zahrnuty tyto akce a procesy:

- a) analýza zdrojové struktury IS Obelisk, cílové struktury DMS a transformační mapování mezi oběma strukturami,
- b) export objednatelům určených dat z IS Obelisk pro DMS na základě namapování dat,
- c) import vyexportovaných dat z IS Obelisk do DMS.

ad a)

Analýzu a přípravu procesu uvedeného v bodu a) musí zajišťovat objednatel ve spolupráci s poskytovatelem DMS. Poskytovatel SW řešení DMS musí poskytnout datové struktury nového systému a ve spolupráci s objednatelům navrhne namapování dat z IS Obelisk a dat DMS. Popis namapování a následné migrace bude zdokumentován v realizační studii.

ad c)

Poskytovatel DMS musí připravit datové struktury a nástroje pro import vyexportovaných dat z IS Obelisk. Po importu musí být provedeno otestování komplexnosti dat (dokumenty včetně metadat), jejich správnosti a přidělení přístupových oprávnění z hlediska metodiky nového DMS.

Objednatel předpokládá, že procesy b) a c) mohou být opakovány několikrát podle specifikace objednatelům, vzhledem k typu dat uložených v současném IS Obelisk. Detailní rozsah bude popsán v realizační studii.

5 Specifické požadavky

Tabulka technických specifických požadavků je uvedena v příloze č. 2b smlouvy.

Základní (ZAK)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
ZAK01	Typ aplikace	Systém musí být realizován jako webová aplikace přístupná z prostředí Microsoft Internet Explorer 11.	Závazný		

Administrace (ADM)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
ADM01	Administrátorská dokumentace	K systému musí existovat kompletní elektronická administrátorská příručka popisující způsob administrace aplikace a dále funkční a technická specifikace v českém nebo anglickém jazyce.	Závazný		
ADM02	Neplatné reference	Systém musí obsahovat administrátorské nástroje na kontrolu neplatných odkazů/referencí, resp. vazeb mezi soubory/dokumenty (např. administrátor má k dispozici seznam neplatných odkazů popsanych v požadavku SME15).	Závazný		
ADM03	Statistiky přístupu	S ohledem na přístupová práva uživatele a jeho kompetence systém umožňuje zobrazit statistické přehledy využití aplikace: (1) počet aktuálně přihlášených uživatelů, (2) nejpoužívanější dokumenty, (3) odstraněné dokumenty, (4) duplicitní dokumenty, (5) prázdné dokumenty, (6) množství přírůstků v úložišti za časový interval (den/týden/měsíc), (7) množství přístupů k souborům obsahujícím klasifikované informace (ve smyslu vnitřního předpisu ČNB)	Vítaný		
ADM04	Definice kvót úložného prostoru	Systém umožňuje definovat pro jednotlivé složky maximální kapacitu úložného prostoru	Vítaný		
ADM05	Komprese	Systém umožňuje komprimovat dokumenty v DB úložišti nebo souborovém (file) systému na základě zvolených pravidel, např. pokud dokument nebyl otevřen/přečten déle jak N dnů.	Vítaný		
ADM06	Konfigurovatelnost systému	Systém administrátorovi umožní, aby řízeným způsobem vyhledával, zobrazoval a rekonfiguroval parametry systému.	Vítaný		
ADM07	Evidence aktualizací a verzí	Systém musí evidovat vlastní verze a provedené aktualizace a tyto informace musí být dohledatelné technickým správcem aplikace.	Závazný		
ADM08	Zpráva o stavu systému	Systém musí umožnit správci získat zprávy o stavu a aktuální výkonnosti systému. Zprávy musí obsahovat pro dokumenty, složky, metadata, prvky hierarchie webové struktury alespoň následující: (1) počet, (2) transakční statistika, (3) výpis činnosti podle uživatelů.	Závazný		

Bezpečnost (BEZ)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
BEZ01	Autentizace	K přihlášení uživatele do DMS je využita identita z přihlášení k desktopu/vDesktopu pomocí jeho doménového účtu v AD technologii SSO (Single Sign One). Identita uživatele je převzata z jeho přihlášení do operačního systému Windows.	Závazný		
BEZ02	Autorizace	Systém přebírá uživatele z RDB / AD, kde je zajištěna jejich aktualizace včetně jejich zařazení do organizační / aplikační skupiny ČNB (aplikační skupiny jsou dvě - 1. users, 2. admins). Na základě existence v těchto skupinách je uživatel autorizován pro práci v systému.	Závazný		

BEZ03	Oprávnění	<p>Systém musí umožnit nadefinovat přístupová oprávnění (vytvoření, uložení, čtení, editace, mazání) jednotlivých uživatelů nebo jejich skupin k souborům, složkám a dalším objektům DMS (např. metadatům) podle řady kritérií a jejich kombinací. Tato kritéria zahrnují:</p> <p>1) roli uživatele v rámci DMS (např. koordinátor určitého fóra), roli uživatele v rámci konkrétního workflow v DMS a roli uživatele z hlediska jeho zařazení v organizační struktuře ČNB</p> <p>2) oprávnění uživatele/skupiny uživatelů přistupovat k určitým složkám ve struktuře úložiště DMS (oprávnění se dědí z vyšších složek do nižších)</p> <p>3) oprávnění uživatele/skupiny uživatelů přistupovat ke klasifikovaným informacím (podle atributu souboru, který určuje stupeň klasifikace informací (viz požadavek ODI05)).</p>	Závazný		
BEZ04	Uživatel má více rolí	Uživatel musí mít možnost mít přiděleno více uživatelských rolí pro práci ve workflow (viz kapitola 6 Uživatelské role přílohy č. 1a Věcné zadání).	Závazný		
BEZ05	Omezení/přítazení přístupových oprávnění uživatelům	Oprávněný uživatel má právo přidělit/omezit/odebrat konkrétním uživatelům nebo uživatelským skupinám přístupová oprávnění k souborům/složkám a operacím nad nimi.	Závazný		
BEZ06	Jednoduché ad hoc řízení přístupových oprávnění k uloženému souboru/složce s nastavením expirace.	Oprávněný uživatel musí mít možnost přidělit dočasná přístupová oprávnění k souboru/složce nebo jejich skupině (tj. hromadně), k nimž má přidělena oprávnění, jakož i k souborům/složkám ve svém osobním úložišti, například bankou pro jednotlivce, skupinu či organizační strukturu bez ohledu na již systémem přidělená oprávnění (viz také PPD05). Tato oprávnění zaniknou automaticky po vypršení termínu nastavitelného oprávněným uživatelem. Při vytváření podsložek budou defaultně přebírána oprávnění z rodičovské úrovně s možností individuální úpravy oprávnění na vytvářené složce.	Závazný		
BEZ07	Evidence a správa oprávnění	Systém musí obsahovat interní nástroj/modul pro správu, řízení a evidenci přidělených oprávnění (viz BEZ03).	Závazný		
BEZ08	Omezení vyhledávání	Jestliže uživatel požaduje přístup nebo vyhledává dokument, ke kterému nemá přístup, nesmí systém zobrazit žádnou informaci o dokumentu ani žádným způsobem naznačovat jeho existenci.	Závazný		
BEZ09	Omezení fulltextového vyhledávání	Jestliže uživatel provádí fulltextové hledání, nesmí systém nikdy zahrnout do výsledku prohledávání dokument, ke kterému nemá uživatel právo na přístup ani žádným způsobem nenaznačovat jeho existenci.	Závazný		
BEZ10	Dlouhodobý zámek (uživatelsky nastavený)	Pokud má uživatel oprávnění, může uzamknout dokument proti úpravám dalšími uživateli. Pokud je dlouhodobý zámek aktivován, daný soubor a jeho vlastnosti lze pouze prohlížet. Upravovat a odemknout (zrušit dlouhodobý zámek) dokument může jen uživatel, který dlouhodobý zámek zapnul nebo administrátor.	Závazný		
BEZ11	Hosting/Outsourcing	Řešení nesmí využívat žádné outsourcing a hosting služby mimo infrastrukturu ČNB.	Závazný		
BEZ12	Zpracování informací mimo ČNB	Systém nesmí zpracovávat data, informace ani jejich části mimo systémové prostředí ČNB.	Závazný		
BEZ13	Penetrační testy	Systém neobsahuje žádné zranitelnosti obsažené v seznamech OWASP top 10 (2013, https://www.owasp.org/index.php/Top_10_2013-Top_10) a CWE/SANS top 25 most dangerous software errors (2011, http://cwe.mitre.org/top25/). Systém musí být dodavatelem podroben penetračním testům na vlastním neupraveném prostředí a na vlastní náklady. Výsledky budou předloženy a uvedeny v rámci přípravy realizační studie. Následně proběhnou penetrační testy v rámci akceptačních testů v prostředí objednatele a po každém upgradu/updates bude provedeno ověření bezpečnosti formou penetračního testu nebo automatizovaného skenu na výskyt zranitelností. Objednatel provádí penetrační testy na své náklady a dodavatel odstraňuje na své náklady nalezené vady.	Závazný		
BEZ14	Existence vzdálené podpory	Při návrhu systému a jeho provozní podpory není z bezpečnostního důvodu povoleno vzdálený přístup externím subjektům (právních ani fyzických) k testovacím ani provozním serverům.	Závazný		
BEZ15	Oddělená prostředí	Řešení zahrnuje testovací a provozní prostředí. Přenos změn (kódu) mezi prostředími je řízen. Přístupová práva k datům, funkcím i správě systému jsou v oddělených prostředích spravována samostatně.	Závazný		

BEZ16	Time - out	Systém musí umožnit nastavení automatického odhlášení při nečinnosti uživatele na PC (uživatelské stanici) po určité době, která je nastavitelná (např. 30 min), tj. vypršení tzv. session, kdy je nutno se znovu přihlásit.	Závazný		
BEZ17	Bezpečná komunikace	Komunikace a přenosy dat mezi stanicemi uživatelů a správců a dalšími částmi systému (servery) v síti ČNB i mimo ni jsou chráněny kryptografickými technikami proti odposlechu (důvěrnost) a modifikaci (integrita), například použitím https protokolu.	Závazný		
BEZ018	Druhý stupeň autentizace	Systém podporuje druhý stupeň autentizace, který je využíván pro přístup k souborům obsahujícím klasifikované informace (viz ODI05). Uživatel prokazuje svoji identitu certifikátem, který je generován a uložen na čipové kartě zaměstnance ČNB.	Závazný		
BEZ19	Údaj o předchozím přihlášení uživatele do systému	Systém umožňuje zobrazit uživateli údaj o posledním přihlášení do systému (datum, hodina).	Vitány		
BEZ20	Ukládání dokumentů mimo systém	Systém smí umožnit ukládání dokumentů mimo úložiště systému pouze s vygenerováním příslušného upozornění na tuto akci.	Vitány		
BEZ21	Ukládání změn při automatickém odhlášení	V případě automatického odhlášení při nečinnosti systém uchová provedené, avšak uživatelem dosud neuložené změny pro příští přihlášení uživatele nebo vyzve k jejich uložení.	Vitány		

Auditovatelnost systému (AUD)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
AUD01	Auditní log	Systém zaznamenává úspěšné i neúspěšné pokusy o přístupech k dokumentům/složkám.	Závazný		
AUD02	Obsah auditního logu	Systém musí udržovat nezměnitelný auditní log, schopný automaticky zachytit a uložit údaje o: (1) všech operacích provedených s prvkem systému např. dokument, složka; (2) uživateli, který operaci iniciuje nebo provádí; včetně činností administrátora, (3) datu a času této události s přesností na sekundy.	Závazný		
AUD03	Délka životnosti auditního logu	Systém musí udržovat auditní log minimálně po dobu 13 měsíců, popř. bez časového omezení.	Závazný		
AUD04	Čitelnost auditního logu	Systém musí zajistit, aby údaje z auditního logu byly na požádání dostupné ve srozumitelné formě pro kontrolu uživateli, kteří se systémem nejsou obeznámeni vůbec nebo jen málo.	Závazný		
AUD05	Záznam změn	Systém musí zajistit auditní log o všech změnách provedených na auditovatelných položkách. Auditovatelnou položkou se myslí soubor, složka, virtuální složka (filtr), metadata, která jsou povinně auditovaná (viz správa metadat) a ta, u kterých oprávněný uživatel nastavil příznak pro auditování.	Závazný		
AUD06	Auditní události (přiházení přístupu)	Systém musí zaznamenávat auditní události přiházení přístupu: (1) Přidání oprávnění uživateli (2) Odebrání oprávnění uživateli	Závazný		
AUD07	Auditní události (řízení přístupu)	Systém musí zaznamenávat auditní události související s řízením přístupu: (1) Logování přístupu ke složkám / jednotlivým dokumentům, včetně generování reportů pro následný monitoring, (2) Povolení přístupu k dokumentům/souborům (včetně toho, jaká akce byla provedena nad daným objektem), (3) Zamítnutí přístupu k dokumentům/souborům (včetně toho, jaká akce byla zamítnuta nad daným objektem a z jakého důvodu), (4) Změna ACL (Access Control List), (5) Přihlášení a odhlášení uživatelů/administrátorů do systému, (6) Činnosti provedené administrátory systému (mj. změnu rozsahu zaznamenávání, pokud je možná), (7) Přístupy k auditním záznamům	Závazný		
AUD08	Automatický export auditních logů	Systém musí navíc umožnit automatický export strojově čitelných auditních logů v konfigurovatelný čas a do konfigurovatelného výstupního adresáře.	Závazný		
AUD09	Audit hromadných operací	V případě provedení hromadných operací musí být v auditním logu navíc uchována informace i o této hromadné operaci s vazbou na jednotlivé dílčí akce, např. při smazání složky budou provedeny záznamy o smazání jednotlivých souborů/dokumentů uložených v této složce.	Závazný		

AUD10	Tisk auditních logů	Systém musí administrátorovi umožnit vytisknutí auditního logu složky/dokumentu/systému v lidsky srozumitelné podobě	Vitány		
AUD11	Export auditních logů	Systém musí administrátorovi umožnit export auditního logu vybrané složky/dokumentu v systému v čitelné podobě.	Závazný		
AUD12	Modifikace auditních logů	Záznamy a auditní logy jsou chráněny proti jakékoliv modifikaci a smazání.	Závazný		
AUD13	Detekce smazání části záznamů auditních logů	Systém umožňuje detekovat smazání části záznamů auditních logů.	Vitány		

Integrace (INT)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (len pro vítané)
INT01	Web services	Pro účely integrace systému DMS se systémy třetích stran musí systém pomocí web services umožňovat provést alespoň následující operace: (1) vytvoření souboru/složky, (2) odstranění souboru/složky, (3) získání / nastavení / vložení hodnoty nebo vlastnosti objektu a provedení vlastní metody (akce) nad nejméně těmito objekty: soubor, složka (adresář), metadata, uživatel, přístupové oprávnění, filtr, (4) vyhledávání	Závazný		
INT03	Dokumentace web services	Dokumentace pro web services obsahuje: (1) výstižný popis hlavního smyslu služeb, (2) pro vlastnosti povinně popis významu hodnot, kterých mohou nabývat (konstanty, rozsahy), (3) podrobný popis užití a příklady implementace pro jednotlivé služby.	Závazný		
INT04	Integrace s Microsoft Office	Manipulace se soubory podporovaných formátů (otevření, editace a ukládání) je možná přímo z nástrojů MS Office (verze 2010 a vyšší).	Závazný		
INT05	Integrace s Microsoft Outlook	Metadata formátu „Datum“ budou přenesena u definovaných složek do kalendáře MS Outlook, včetně názvu složky. Z prostředí MS Outlook bude možné uložit přílohy z doručené zprávy.	Vitány		
INT06	Integrace se Spisovou službou	Systém musí obsahovat propojení s IS spisové služby e-Spis (dodavatel ICZ, a.s.). Do systému DMS bude e-Spis poskytovat buď celé dokumenty včetně atributů (zejména atribut číslo jednací dokumentu v e-Spis, číslo spisu, popř. jedinečné UID, dokumentu v IS e-Spis), které budou dále zpracovávány v DMS, nebo bude umožňovat vložení dokumentu zpracovaného v DMS do příslušného spisu/podsložky spisu v IS e-Spis, dále přidělení čísla jednacího v e-Spis a následně další zpracování podle příslušné metodiky práce v IS e-Spis. Popis je uveden Technickém zadání v příloze č. 2a smlouvy.	Závazný		
INT07	Centrální digitální archiv	Systém musí umožnit ukládat označené soubory/složky určené k archivaci do dedikované archivační složky (Archiv DMS – viz požadavek SSS12) a umožnit následně přesun (export) těchto dokumentů do centrálního digitálního archivu, který provozuje sekce informatiky (stávající systém IBM OnDemand, popř. jeho nástupce).	Závazný		
INT08	Integrace MS Exchange	Integrace s MS Exchange Server 2010 na úrovni: (1) odesílání/přijem notifikací s odkazy na dokumenty v systému, (2) využití distribučních seznamů.	Závazný		
INT09	ŘDB/Active directory	Integrace s ŘDB/AD pro aktualizaci uživatelů, uživatelských skupin a organizační struktury ČNB	Závazný		
INT10	Úložiště využitelné pro ostatní aplikace	Úložiště systému musí být využitelné i pro ostatní aplikace jako standardní úložiště dokumentů.	Závazný		
INT11	Integrace s IS Odysea/IS HRIS	Systém musí umožnit integraci se systémem pro evidenci lidských zdrojů ČNB (IS ODYSEA nebo po implementaci a zprovoznění nový systém HRIS), který bude systému DMS poskytovat údaje o nepřítomnosti zaměstnance (plánovaná a předpokládaná dovolená, regenerace pracovní síly, nemoc, služební cesta, státní svátek) na základě poskytnutého view do databáze systému pro evidenci lidských zdrojů.	Vitány		
INT12	Migrační rozhraní	Systém musí umožnit (např. za použití web services) hromadný import dat za účelem migrace vybraných dat ze stávajícího systému (IS Obelisk), tj. složek, souborů, jejich verzí, uživatelů, skupin uživatelů, oprávnění, metadat, relací, zástupců souborů, virtuálních složek.	Závazný		

INT13	Kooperace s IRM/RMS	Systém musí umožnit standardní správu dokumentů obsahujících klasifikované informace, které jsou chráněny šifrováním. Samotné šifrování a dešifrování dokumentů bude probíhat mimo systém DMS prostřednictvím samostatného specializovaného systému ČNB (v současnosti Oracle IRM příp. jeho budoucí nástupce MS RMS).	Závazný		
INT14	Napojení na SIEM	Napojení na systém pro centrální sběr bezpečnostních logů. Systém musí umožnit realtime přístup čtení auditních logů externímu systému (SIEM). Logy musí být strojově zpracovatelné, tzn. musí být strojově čitelné a mít jednoduchou datovou strukturu.	Závazný		
INT15	Podpis dokumentu elektronickým certifikátem	Systém musí umožnit napojení na interní aplikaci Podpisová kniha, který zajišťuje podpis dokumentu uznávaným elektronickým certifikátem nebo musí umožnit podepisovat dokumenty elektronickým certifikátem přímo v systému.	Závazný		

Technická omezení (TOM)

ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
TOM01	Dostupnost	Dostupnost je zajištěna prostřednictvím dvou geograficky vzdálených středisek v lokalitě Praha.	Závazný		
TOM02	Dostupnost 24x7	Systém musí být koncipován pro nepřetržitý provoz 24 hodin x 7 dní v týdnu, vyjma času na nezbytné provozní odstávky, které budou popsány v provozním řádu systému. Dokumenty musí být přístupné s ohledem na jeho používání v různých časových zónách.	Závazný		
TOM03	Aktualizace klientských stanic	Pokud bude třeba aktualizovat klientské stanice, musí aktualizace probíhat pouze s využitím vzdálených, automatických operací.	Závazný		
TOM04	Přístup k systému z mobilních zařízení	Systém musí být možno využívat na mobilních zařízeních. Mobilními zařízeními se pro tento účel rozumí notebooky, tablety a mobilní telefony (operační systémy iOS nebo Android). ČNB připojuje mobilní zařízení do sítě prostřednictvím vzdálené plochy realizované pomocí mobilní aplikace Citrix Receiver. ČNB požaduje vzdálený přístup z mobilních zařízení včetně „chytrých“ mobilních telefonů k souborům a workflow v DMS, který umožní přístup a provedení schvalovacích procesů ve workflow a ve zjednodušené podobě navigaci a vyhledávání souborů uložených v DMS, včetně nejnovějších dokumentů (latest documents) relevantních pro konkrétního uživatele, z těchto zařízení. Je proto nezbytné, aby DMS disponovalo verzemi webových formulářů zajišťujících tyto funkce optimalizovanými pro zobrazovací a ovládací možnosti mobilních telefonů (cca 5ti palcové obrazovky). Konkrétní rozsah a podoba aplikace a formulářů budou finalizovány v dohodě s vybraným uchazečem v realizační studii.	Závazný		
TOM05	Použití v rámci standardního systémového prostředí	Systém umožní koncovému uživateli manipulaci (vytvoření, úpravu, smazání, zobrazení, vyhledávání) se soubory/složkami souborů a jejich metadaty v rámci desktopových aplikací jeho standardního systémového prostředí, např. namapovat si složku jako disk, otevřít dokument, kopírovat, editovat.	Vítaný		
TOM06	Velikost souboru	Systém musí umožnit uložit soubor i o velikosti přesahující 500MB.	Závazný		
TOM07	Celkový objem souborů a počet / rok	Systém musí být schopen spravovat i více než 150 tisíc souborů, kde každý ze souborů má alespoň 3 verze. Systém musí být připraven alespoň na roční přírůstek 25 tisíc souborů.	Závazný		
TOM08	Relační databáze	Systém musí využívat relační databázi vyhovující normě SQL ISO/IEC 075, Informační technologie	Závazný		
TOM09	Kódování souborů	Systém musí spravovat soubory bez ohledu na jejich strojové kódování (UTF8, WIN1250,...)	Závazný		
TOM10	Virtualizace	Všechny části systému musí být možné nasadit a provozovat ve virtualizovaném prostředí.	Závazný		
TOM11	Standardní systémové prostředí ČNB	Systém bude provozován na standardním systémovém prostředí ČNB. Popis prostředí je uveden v příloze č. 2a Technické zadání v návrhu smlouvy.	Závazný		

Obnova systému (OBN)

ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
----	-------	-----------------	------------	--	---

OBN01	Doba obnovy systému	V případě jakékoliv poruchy softwaru nebo hardwaru, včetně aktualizací SW řešení nebo systémového prostředí, musí být možné obnovit systém do původního stavu (ne staršího než záloha z předcházejícího dne) v době kratší než 24 hodin po obnově funkčnosti hardwaru.	Závazný		
OBN02	Obnovitelnost	Systém musí zajistit zálohovací nástroje k obnově ze záloh a transakčních protokolů při zachování integrity systému v době kratší než 24 hodin.	Závazný		
OBN03	Obnovitelnost systému při jeho aktualizaci	Systém musí zajistit obnovu programu v době kratší než 24 hodin v případě poruchy nebo chyb při aktualizaci a informovat správce o výsledku.	Závazný		
OBN04	Plánování záloh	Systém musí správci umožnit naplánování programů zálohování stanovením frekvence zálohování a výběrem věcných skupin, souborů nebo dokumentů k zálohování.	Závazný		
OBN05	Obnova ze zálohy	Systém musí umožnit správci provést obnovu ze zálohy při zachování stejného OS nezávisle na HW.	Závazný		
OBN06	Automatizované zálohování	Systém musí zajistit automatické postupy zálohování a obnovy, které umožní pravidelné zálohování všech nebo vybraných věcných skupin, souborů, dokumentů a metadat.	Závazný		

Výkon (VYK)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (je pro vítané)
VYK01	Rychlost ukládání dokumentu (upload)	Systém musí umožnit uložení dokumentu o velikost 1MB do úložiště IS nejpozději do 3 sekund ze všech pracovišť ČNB. Měřeno vždy z pohledu uživatele. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele, může být měřeno na serveru.	Závazný		
VYK02	Rychlost stahování dokumentu (download)	Systém musí umožnit stažení dokumentu o velikost 1MB z úložiště IS nejpozději do 3 sekund ze všech pracovišť ČNB. Měřeno vždy z pohledu uživatele. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele, může být měřeno na serveru.	Závazný		
VYK03	Rychlost zobrazení webového obsahu	Systém musí umožnit zobrazit webový obsah o velikost 0,5 MB do 3 sekund ze všech pracovišť ČNB. Měřeno vždy z pohledu uživatele. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele.	Závazný		
VYK04	Odezva vyhledávání	Systém musí umožnit provedení jednoduchého vyhledání do 3 sekund a složitějšího vyhledání (kombinace čtyř libovolných podmínek včetně fulltextového vyhledání) do 10 sekund při počtu 100 000 souborů o celkové velikosti 100GB. Čas je měřen na klientské stanici. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele.	Závazný		
VYK05	Množství uchovávaných dat	Systém musí umožnit uchovat data o celkové velikosti alespoň 500 GB s další možností rozšíření úložiště.	Závazný		
VYK06	Spolehlivost ukládání a stahování dat	Systém musí zajistit spolehlivé uložení (nahrání/upload) a stažení (download) dokumentu v jedné transakci se zachováním názvu dokumentu, pod kterým je uložen v úložišti DMS.	Závazný		

Licenční politika (LIC)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (je pro vítané)
LIC01	Počet uživatelů	Celkový počet uživatelů pracujících přes webové rozhraní IS je 1500 a počet současně pracujících se předpokládá nejvýše 150 uživatelů.	Závazný		
LIC02	Rozšiřitelnost počtu uživatelů	Systém musí být možné kontrolovaným způsobem rozšířit na 2000 uživatelů (z toho nejvýše 300 současně pracujících) při pokračující efektivní dostupnosti služby a to bez navýšení ceny výsledného SW řešení. Cena jednotlivých SW licencí nad rámec počátečního množství je garantována po dobu 4 let s ohledem na inflaci.	Závazný		
LIC03	Rozšiřitelnost počtu rolí	Systém musí mít zajištěny licence bez vlivu na změnu počtu rolí, například počtu administrátorů.	Závazný		
LIC04	Licenční podmínky	Dodavatel popíše licenční politiku a podmínky licencování celého řešení, včetně požadavků na zajištění licencí (např. databázových licencí apod.) ze strany objednatele.	Závazný		

Školení (SKO)

ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
SKO01	Školení znalostí nutných k testování	Školení před akceptačními testy (cca 7 osob) spočívající v seznámení s funkcionalitou dodaného řešení DMS potřebnou k ověření testovacích scénářů.	Závazný		
SKO02	Školení administrace a konfigurace řešení DMS	Školení technických správců k administraci a konfiguraci dodaného řešení DMS (cca 2 zaměstnanci).	Závazný		
SKO03	Školení klíčových uživatelů	Školení klíčových uživatelů k detailní znalosti funkcionalit DMS - hlavních metodiků DMS (cca 16 zaměstnanců).	Závazný		
SKO03	Uživatelská příručka	Dodavatel dodá uživatelskou příručku pro všechny uživatelské role v systému v elektronickém formátu (MS Word/PDF) na CD nebo DVD.	Závazný		

Ochrana důvěrných informací (ODI)

ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
ODI01	Uložení šifrovaných dokumentů	Systém musí umožnit uložení dokumentů, které jsou šifrovány v šifrovacím systému objednatele (viz příloha č.2a Technické zadání - kapitola 3.3. Integrace s Oracle IRM nebo MS RMS), včetně přiřazení všech metadat vzájemně se k danému typu/kategorii dokumentu.	Závazný		
ODI02	Uložení dokumentů chráněných heslem	Systém musí umožnit uložení dokumentů, které jsou chráněny heslem, včetně přiřazení všech metadat vzájemně se k danému typu/kategorii dokumentu.	Závazný		
ODI03	Spuštění workflow nad zašifrovanými dokumenty	Systém musí umět spustit workflow nad dokumenty, které jsou zašifrovány nebo chráněny heslem.	Závazný		
ODI04	Ochrana osobních údajů	Systém bude obsahovat soubory/objekty obsahující osobní údaje a osobní údaje přebírané z ŘDB. Systém DMS proto musí splňovat veškeré legislativní požadavky na ochranu osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a být plně v souladu s platnou legislativou v této oblasti.	Závazný		
ODI05	Atribut pro klasifikaci informací obsažených v dokumentu	Každá šablona metadat k souboru/dokumentu musí obsahovat atribut „stupeň klasifikace“, který nabývá hodnot v souladu s vnitřním předpisem ČNB. Shoda klasifikace a oprávnění je kontrolována u každého přístupu bez ohledu na přístupová práva k dokumentu nastavená podle BEZ03 [bod (1) a (2)].	Závazný		

Ostatní (OST)

ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
OST01	Zobrazení průběhu práce na pozadí	Systém obsahuje grafický prvek, který uživateli znázorňuje průběh práce na pozadí při zpracování úlohy systémem (typicky ukládání dat nebo spuštění úlohy ve workflow apod.).	Závazný		
OST02	Zajištění synchronizace času	Systém synchronizuje čas pomocí NTP.	Závazný		

ORGANIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTU

1. Organizace projektu
 - 1.1. Řídící komise
 - 1.2. Vedoucí projektu
 - 1.3. Členové projekčního týmu
 - 1.4. Personální složení projekčního týmu
 - 1.5. Práva a odpovědnosti objednatele
 - 1.6. Odpovědnosti poskytovatele
2. Řízení projektu
 - 2.1. Plánování projektu
 - 2.2. Řízení projektu
 - 2.3. Dokumentace projektu
 - 2.4. Přejímky projektu
 - 2.5. Změnové řízení
 - 2.6. Akceptace dodávek projektu

1 Organizace projektu

Pro realizaci SW řešení DMS ustanoví smluvní strany společný Projekční tým, jehož členové mají níže definované kompetence při realizaci implementace SW řešení DMS v souladu s podmínkami uvedenými ve smlouvě.

Objednatel a poskytovatel se zavazují, že složení projekčního týmu se po celou dobu realizace projektu nebude měnit bez závažného důvodu a vzájemného odsouhlasení.

Projekční tým jedná pravidelně, v termínech stanovených vedoucím projektu objednatele, případně dle potřeby, na základě výzvy vedoucího projektu objednatele nebo poskytovatele. Jednání se musí zúčastnit za každou smluvní stranu alespoň vedoucí projektu nebo dva další členové projekčního týmu.

Zápis z jednání projekčního týmu obsahuje zhodnocení dosavadního postupu prací, zejména posouzení dodržování harmonogramu realizace jednotlivých plnění a jejich dílčích částí a plnění povinností obou smluvních stran. Zápis specifikuje také další úlohy a výstupy pro následující období, obsahuje dohodnuté datum a místo příštího jednání projekčního týmu. Zápis může obsahovat připomínky, požadavky a komentáře členů projekčního týmu obou smluvních stran. Písemný zápis z jednání projekčního týmu zpravidla vypracuje zástupce poskytovatele a je platný po odsouhlasení objednatelem.

1.1 Řídící komise

Řídící pracovníci projektu a vedoucí projektu obou smluvních stran jsou jmenováni do společného orgánu s názvem Řídící komise. Za stranu objednatele je navíc v Řídící komisi zastoupen věcný zadavatel systému (dále „členové Řídící komise“).

Řídící pracovníci projektu jsou osoby s rozhodovací pravomocí.

Předsedou Řídící komise je řídící pracovník za stranu objednatele, který má následující povinnosti:

- a) svolávat zasedání Řídící komise ze své vůle nebo na základě návrhu člena Řídící komise,
- b) řídit jednání Řídící komise,
- c) rozhodovat na základě doporučení členů Řídící komise v otázkách týkajících se projektu.

Každý člen Řídící komise je oprávněn účastnit se jednání Řídící komise osobně, případně pověřit účastí na jednání Řídící komise svého zástupce.

Řídící komise nemá žádný další nadřazený orgán projektu; přímými nadřazenými tomuto orgánu jsou statutární zástupci obou smluvních stran.

Řídící komise je založena za účelem kontroly průběhu projektu a má následující kompetence:

- kontrolovat průběh realizace plnění, zejména s ohledem na dodržování stanoveného harmonogramu a plnění jednotlivých fází vývoje,
- projednávat připomínky každé ze smluvních stran k dodržování povinností druhé smluvní strany podle uzavřené smlouvy,
- řešit případné spory vznikající v souvislosti s uzavřenou smlouvou,
- řešit problémy eskalované z projekčního týmu,
- schvalovat personální obsazení a změny personálního obsazení projekčního týmu,

1.2 Vedoucí projektu

Vedoucí projektu plní výkonnou roli Řídící komise ve vztahu k projekčnímu týmu. Vedoucí projektu mají následující práva a povinnosti:

- zajišťují řízení, sledování a plánování úloh při realizaci projektu,
- nastavují a dohlížejí na dodržování pravidel komunikace,
- zastřešují povinnosti vyplývající ze vzájemné součinnosti obou stran na realizaci projektu
- zajišťují svolání zasedání Řídící komise v případě řešení sporů nebo problémů eskalovaných z jednání projekčního týmu,
- vykonávají rozhodnutí Řídící komise učiněná v otázkách projektu.

1.3 Členové projekčního týmu

Členové projekčního týmu plní uložené úlohy související s realizací projektu ve stanovených termínech a v požadované kvalitě

1.4 Personální složení projekčního týmu

Za poskytovatele	TECHNISERV IT, spol. s r.o.	
Řídící pracovník projektu	Ing. Michal Šimík	
Vedoucí projektu	Ing. Michal Šimík	
Členové projekčního týmu (Garanti SW řešení DMS) architekt řešení/systémový inženýr analytik/programátor odborný specialista/technik ...	Ján Macek Mgr. Filip Hyža Mgr. Lukáš Jáně, Mgr. Martin Skopal	
Za objednatele	Česká národní banka	
Řídící pracovník projektu	Ing. Vladimír Mojžíšek	vladinir.mojzisek@cnb.cz
Vedoucí projektu	Ing. Miroslava Buchbauerová	miroslava.buchbauerova@cnb.cz
Zástupce vedoucího projektu	Ing. Jitka Holá	jitka.hola@cnb.cz
Řídící pracovník projektu ze strany věcného zadavatele	Ing. Jana Báčová, CIA	
Věcný zadavatel	Mgr. Ing. Martin Vojta	
Členové projekčního týmu (Garanti zadání)	Ing. Milan Sedláček Ing. Ivan Bačina Ing. Vít Coufal Ing. Luboš Minár JUDr. Petr Výborný JUDr. Mgr. Luboš Jemelka Ph.D. Bc. Kateřina Mišíková další pracovníci objednatele dle povahy úloh v projektu	

1.5 Práva a odpovědnosti objednatele

Vedoucí projektu a členové projekčního týmu objednatele jsou odborní pracovníci s metodickými znalostmi týkajícími se nakládání s dokumenty v ČNB a souvisejícími znalostmi IT/IS, kteří garantují, že zadání DMS vyhovuje interním pokynům ČNB a dále požadavkům na nakládání s dokumenty orgánů a institucí EU/ESCB, popř. dalších vybraných mezinárodních organizací, v jejichž pracovních skupinách pracují zaměstnanci objednatele.

Členové týmu objednatele odpovídají za:

- formulaci požadavků na funkčnost a za správnost analytických zadání a stvrzují shodnost dodaného řešení (s případným výčtem chyb a návrhů) s analytickým zadáním/specifikací,
- poskytnutí veškerých dostupných podkladů nezbytných pro realizaci DMS, včetně údajů o standardním systémovém a databázovém prostředí objednatele, dokumentů a směrnic nebo jejich částí, které jsou klíčové pro realizaci DMS,
- technickou podporu realizace projektu, tzn. přípravu systémového prostředí pro instalaci SW řešení DMS,
- včasné a úplné odevzdání všech dohodnutých podkladů v dohodnutých termínech,
- vytvoření nezbytných pracovních podmínek v místě objednatele.

Vedoucí projektu objednatele má právo:

- kontrolovat postup všech prací prováděných poskytovatelem,
- rozhodovat při formulaci specifikací/analytických zadání dílčích úloh SW řešení směrem k poskytovateli, v souladu s podmínkami uzavřené smlouvy.

1.6 Odpovědnosti poskytovatele

Členové projekčního týmu poskytovatele jsou odborní pracovníci se znalostmi dodávaného SW řešení, kteří garantují, že jsou schopni zajistit plnění zakázky v souladu se zadáním a splňují kvalifikační kritéria, která objednatel požadoval v kvalifikačních požadavcích zadávacího řízení.

Členové týmu poskytovatele odpovídají za:

- za správnou implementaci uživatelských požadavků na funkčnost DMS,
- v průběhu celého projektu za včasné a úplné odevzdání všech dohodnutých prací v dohodnutých termínech vedoucímu projektu objednatele.

Vedoucí projektu poskytovatele je odpovědný:

- za koordinaci činností související s projektem tak, aby výsledkem bylo včas realizované SW řešení DMS, které bude obsahovat veškeré požadované vlastnosti.

Poskytovatel zajistí kompletní plnění dle smlouvy a související dokumenty v českém jazyce v následujícím rozsahu:

Název dokumentace	Obsah	Zodpovědná osoba
Školící materiály	Školící materiály pro školení znalostí nutných k testování, pro školení administrátorů a klíčových uživatelů.	Poskytovatel
Uživatelská příručka	Uživatelská dokumentace popisující SW řešení DMS z pohledu všech existujících uživatelských rolí a	Poskytovatel ve spolupráci s věcným zadavatelem ze strany objednatele

	funkcionality systému	
Testovací scénáře	Testovací scénáře podle jednotlivých uživatelských rolí v systému dle kapitoly 8 v příloze č. 5.	Poskytovatel ve spolupráci s věcným zadavatelem ze strany objednatele
Administrátorská příručka	Administrátorská dokumentace obsahující: - popis web services, datových rozhraní, postupy konfigurace SW řešení DMS, technický popis a konfigurační soubory komponent systémového prostředí atd.	Poskytovatel ve spolupráci s objednatelem
Příručka technického správce	Technická dokumentace obsahující popis: - instalace, správu bezpečnostních funkcí (účty, role, zálohování, audit logy) a seznam chybových zpráv s postupem dalšího řešení problému, pokud tyto činnosti nejsou součástí administrátorské příručky, - principů obnovy funkčnosti SW řešení DMS v případě havárií, apod.	Poskytovatel ve spolupráci s objednatelem

2 Řízení projektu

2.1 Plánování projektu

Harmonogram projektu bude poskytovatelem navržen v rámci realizační studie, dále pak může být upřesněn, ale vždy musí být v souladu s termíny uvedenými ve smlouvě. Všechny změny harmonogramu musí být akceptovány objednatelem. Aktualizované a schválené verze se stávají závaznými dokumenty projektu jako formulace dohody objednatele a poskytovatele.

2.2 Řízení projektu

Řízení projektu zahrnuje vlastní realizaci projektu, tj. koordinaci postupu prací na projektu, sledování, kontrolování, monitorování a dokumentování činností projektu a řízení změn. Hlavními aktivitami jsou: zadávání úloh zdrojům, vedení a řízení postupu práce, kooperace s členy týmů, kooperace s vedením, koordinace postupu prací na projektu, přijímání rozhodnutí při vzniku problémů atd.

Průběh projektu je řízen podle harmonogramu realizace projektu. Průběh projektu je pravidelně sledován a kontrolován.

2.3 Dokumentace projektu

Dokumentace průběhu projektu a projektových výstupů je vedena v souladu s postupem, který bude upřesněn a vzájemně odsouhlasen mezi poskytovatelem a objednatelem na prvních jednáních projektčního týmu.

2.4 Komunikace v projektu

Na prvním jednání projektčního týmu budou stanovena pravidla vzájemné komunikace. Veškerá komunikace bude probíhat tak, aby byli projektoví vedoucí informováni o všech probíhajících úlohách

v projektu a jejich stavu. Každý měsíc bude souhrnný stav projektu prezentován řídicím pracovníkům projektu.

2.5 Přejímky

Přejímky dokumentů, výstupů, předmětů plnění zakázky budou probíhat v předem stanovených termínech podle harmonogramu projektu nebo v termínech písemně dohodnutých u vstupů, podkladů, dílčích výsledků.

- Předmět plnění (dílčí plnění) přebírá vedoucí projektu nebo jeho zástupce.
- Při předání bude zkontrolována kompletnost, případně fyzická neporušenost plnění zakázky (např. u dokumentů).
- Při akceptaci/předání bude sepsán akceptační/předávací protokol podepsaný oprávněnými zástupci obou stran.
- Předávací protokoly budou archivovány v písemné i elektronické podobě a budou uloženy jak u objednatele, tak u poskytovatele.

2.6 Změnové řízení

I po podpisu smlouvy a vytvoření realizační studie může dojít k potřebě změn (přehodnocení priority stávajících požadavků, kvalitativní změna dohodnutého rozsahu prací). V takovém případě je nutno vypracovat žádost o změnu a zahájit změnové řízení. Poskytovatel zhodnotí důsledky těchto změn na projekt podle pravidel popsanych v následujících odstavcích.

Změnové řízení se týká zejména:

- změn termínů dodávek prací bez dopadu na konečný termín dodávky uvedený ve smlouvě,
- kvalitativních a kvantitativních změn dohodnutého rozsahu prací.

Posouzení závažnosti změn provádí vedoucí projektu na základě podkladů vypracovaných projekčním týmem.

Změnové řízení může být iniciováno jak objednatelem, tak poskytovatelem a realizováno jedině na základě společného písemného rozhodnutí smluvních stran.

Pro řešení realizovaná v rámci změnového řízení platí všechna ustanovení uzavřených smluv mezi objednatelem a poskytovatelem.

2.7 Žádost o změnu

Žádost o změnu může předložit kterýkoliv člen projekčního týmu. Každá žádost o změnu se stává součástí projektové dokumentace. Žádost bude předána vedoucímu projektu. Všechny žádosti o změnu jsou archivovány v elektronické i písemné podobě.

2.8 Vyhodnocení žádosti o změnu

Vedoucí projektu poskytovatele ve spolupráci s vedoucím projektu objednatele přehodnotí, a je-li to nezbytné, revidují potřebu žádosti o změnu, a určí její prioritu a cílové datum řešení.

Během vyhodnocení bude zkoumán dopad změny a úlohy nezbytné k jejímu provedení. Bude určeno, jak změna ovlivní projekt z hlediska rozsahu a výstupů a budou definovány požadované zdroje na její realizaci na straně poskytovatele a na straně objednatele, termín realizace změny včetně změn termínů souvisejících nebo návazných úloh. Rovněž bude posouzen dopad případného neprovedení změny.

2.9 Vyřešení žádosti o změnu

Vedoucí projektu vypracují doporučení ke každé žádosti o změnu. Pokud změna neovlivní zásadním způsobem rozsah projektu a smluvní termíny/lhůty, rozhodnou vedoucí projektu na základě společné dohody o provedení nebo zamítnutí změny.

V případě, že se jedná o zásadní změnu, připraví vedoucí projektů podrobný odhad skutečných dopadů a se svým doporučením předají žádost k rozhodnutí řídicímu pracovníkovi projektu objednatele.

Po schválení zásadní změny bude zahájeno projednání změny smlouvy formou dodatku ke smlouvě. Změna bude účinná účinností dodatku.

Po realizaci změny bude objednateli předána upravená dokumentace a nová verze DMS v elektronické podobě na dohodnutém médiu.

2.10 Akceptace dodávek projektu

K akceptaci jednotlivých etap provádění díla dojde po akceptačním řízení dle článku IV smlouvy a přílohy č. 5 smlouvy podpisem akceptačního protokolu/předávacího protokolu, který podepíše na straně objednatele vedoucí projektu a věcný zadavatel a na straně poskytovatele vedoucí projektu, pokud smluvní strana nepověří písemně jinou osobu.

Šablona realizační studie

ČESKÁ **ČNB** NÁRODNÍ BANKA

Projekt 7010/2016

„SW řešení DMS“

Realizační studie

Verze	
Datum verze	
Autor	
Vedoucí projektu poskytovatele	
Vedoucí projektu objednatele	

Tento dokument obsahuje informace důvěrného charakteru a informace v něm obsažené jsou vlastnictvím České národní banky. Žádná část dokumentu nesmí být kopírována, uchovávána v dokumentovém systému nebo přenášena jakýmkoliv způsobem včetně elektronického, mechanického, fotografického či jiného záznamu a uveřejněna či poskytnuta třetí straně bez předchozí dohody a písemného souhlasu vlastníků.

Některé názvy použité v tomto dokumentu mohou být registrovanými ochrannými známkami nebo obchodními značkami, které jsou majetkem svých vlastníků.

Historie změn

Verze	Datum	Autor	Popis změny

Obsah

1	Úvod	4
1.1	Účel dokumentu	4
1.2	Seznam pojmů a zkratk	4
1.3	Přehled použitých symbolů	4
2	Realizace věcného zadání	5
2.1	Analýza procesů	5
2.2	Mapování uživatelského rozhraní na klíčové procesy	5
2.3	Mapování požadavků	5
2.4	Analýza vybraných požadavků	5
2.5	Celkový přehled funkcionalit SW řešení DMS	5
3	Technická realizace SW řešení DMS	6
3.1	Výchozí situace a cílový stav	6
3.2	Návrh architektury technického řešení	6
3.3	Integrace s IS ČNB	6
3.4	Migrace dat	6
3.5	Požadavky na systémové prostředí	6
3.6	Bezpečnostní profil	7
3.6.1	Analýza rizik	7
3.6.2	Autentizace a autorizace	7
3.6.3	Logování	7
3.7	Normy a standardy	7
3.8	Instalace, podpora a údržba	7
4	Návrh projektové realizace	7
4.1	Výstupy projektu	7
4.2	Detailní harmonogram realizace	8
4.3	Požadavky na součinnost	8
4.4	Akceptační testovací scénáře	8
4.5	Školení	8

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Dokument realizační studie popisuje způsob realizace dodávaného softwarového řešení „DMS - IS pro správu a oběh digitálních dokumentů v sekci kancelář a ČNB“ dále jen DMS, včetně mapování funkčních a systémových požadavků, řešení softwarové architektury, integrace požadovaných interních IS a migrace dat tak, aby byla prokázána realizovatelnost všech zadaných požadavků objednatele.

1.2 Seznam pojmů a zkratk

[Výčet klíčových zkratk a pojmů s jejich vysvětlením - možno použít tabulku v příloze 9 smlouvy]

Termín/Zkratka	Popis/Význam

1.3 Přehled použitých symbolů

[Popis použitých grafických symbolů v dokumentu]

Grafický symbol	Význam

2 Realizace věcného zadání

2.1 Analýza procesů

[Kapitola obsahuje analýzu procesů uvedených v kapitole 5 přílohy č.1a smlouvy, pro jejich grafické znázornění lze použít buď UML Activity diagram, nebo BPMN (Business Process Model and Notation)].

2.2 Mapování uživatelského rozhraní na klíčové procesy

[Kapitola obsahuje mapování grafického uživatelského rozhraní SW řešení DMS na procesy uvedené v kapitole 5 přílohy č.1a smlouvy tak, aby šlo ověřit pracovní postup koncových uživatelů v rámci zadaného pracovního procesu resp. postupu a to pro všechny uživatelské role a oprávnění.

Zobrazení jednotlivých formulářů a grafických obrazovek musí být doplněno o popis jednotlivých vstupně/výstupních polí a funkčních tlačítek (může být řešeno odkazem na existující dokumentaci)].

Název prvku	Význam	Příznak	Formát	Poznámka

Legenda:

Název: Zobrazený název I/O atributu (vstupně/výstupní pole, tlačítko)

Význam: Slovní popis významu atributu

Příznak: RO - pouze pro čtení, P - povinná editovatelná, N - nepovinná editovatelná

Formát: popis zobrazeného formátu (např. dd.mm.yyyy)

Poznámka: popis upřesňující informace (např. odkaz na validace]

2.3 Mapování požadavků

[Kapitola obsahuje mapování požadavků objednatele na cílové SW řešení DMS. Popis tak ve stručné formě představuje způsob realizace jednotlivých funkčních a specifických požadavků uvedených v přílohách č. 1b a 2b smlouvy]

ID ¹	Popis požadavku	Název funkcionality	Poznámka

2.4 Analýza vybraných požadavků

[V této kapitole je detailně popsána analýza požadavků objednatele, které jsou částečně v dodávaném řešení realizovány nebo je nutné je v dodávaném řešení teprve vyvinout (viz přílohy č. 1a, 1b, 2a a 2b smlouvy), například formou případů užití (Use Case) nebo návrhu grafického rozhraní, a to takovým stylem, aby byla jednoznačně prokázána realizovatelnost požadavků.]

2.5 Celkový přehled funkcionalit SW řešení DMS

[Kapitola obsahuje přehled všech funkcionalit dodávaného řešení nebo odkaz na příslušnou uživatelskou dokumentaci. Jednotlivé funkcionality jsou rozděleny do kapitol dle logických oblastí například: správa oprávnění/rolí, definice šablon, konfigurace WF, atd.]

¹ ID požadavku objednatele použité v příloze 1b nebo 2b smlouvy

3 Technická realizace SW řešení DMS

3.1 Výchozí situace a cílový stav

[Kapitola stručně popisuje výchozí a cílový stav navrhované architektury řešení popsaný v následujících kapitolách.]

3.2 Návrh architektury technického řešení

[Kapitola popisuje globální architekturu IS a fyzickou architekturu nasazení aplikace v infrastruktuře objednatele s ohledem na provoz, monitoring, zálohování a archivaci aplikace]

3.3 Integrace s IS ČNB

[Kapitola obsahuje:

- *popis možností integrace SW řešení DMS s jednotlivými stávajícími a budoucími aplikacemi ČNB*
- *kompletní aplikační programové rozhraní (API), použité web services, metody a příklady použití SW řešení*
- *detailní popis rozhraní pro pravidelné, automatizované předávání a přebírání dat z/do SW řešení DMS do/z IS ČNB.]*

3.4 Migrace dat

[Kapitola obsahuje analýzu a namapování datových struktur obou systémů (IS Obelisk a IS DMS) z hlediska jejich převoditelnosti a datové migrace (tj. jednoznačné srovnání dat – dokumentů a jejich metadat, které budou využívány při migraci dat mezi oběma systémy) a popis vlastní migrace.

Na analýze se podílejí jak zadavatel ze strany objednatele a techničtí a věcní správci dotčených systémů, tak poskytovatel.]

3.5 Požadavky na systémové prostředí

[Kapitola obsahuje SW specifikaci pro nasazení v prostředí ČNB. Součástí je i sizing HW prostředků pro účely implementace systému, který je shodný s popisem uvedeným v nabídce SW řešení. Pokud se architektura prostředí liší pro test a pro provoz, jsou tato prostředí popsána zvlášť]

Tabulka 1: HW specifikace

Prvek	Typ	Výkon	RAM	Disková kapacita	Sít'ové rozhraní	Poznámka
<i>Např.:APP1</i>	<i>Virtuální server</i>	<i>2 – 4 virtuální CPU, 2 – 3 GHz</i>	<i>4 – 8 GB</i>	<i>15 GB</i>	<i>100 Mbps</i>	

Tabulka 2: SW specifikace

Prvek	OS	Databázové služby	Aplikační služby	Poznámka
<i>Např.:APP1</i>	<i>Windows Server 2008 R2 ENG x64</i>	<i>Oracle client 10g</i>	<i>MS IIS 7.5 ASP.NET 3.5 SP1</i>	

Prvek	OS	Databázové služby	Aplikační služby	Poznámka

3.6 Bezpečnostní profil

[Kapitola obsahuje popis aplikace z hlediska její bezpečnosti, integrity a důvěrnosti dat v souladu s metodikou ČNB – šablona bezpečnostního profilu bude poskytovateli předána objednatelům]

3.6.1 Analýza rizik

[Podkapitola obsahuje analýzu rizik bezpečnosti informací včetně posouzení rizik podle § 13 odst. 3 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.]

3.6.2 Autentizace a autorizace

[V podkapitole je popsán princip řízení přístupů k informacím resp. informačním aktivům: jakým prostřednictvím přistupují uživatelé, popis technických (aplikačních) účtů – bez časového omezení; způsob správy, tvorby a evidence přístupových oprávnění uživatelů/skupin uživatelů v příslušném modulu SW řešení DMS, tvorba uživatelských rolí, způsob automatického blokování účtů uživatelů při ukončení zaměstnaneckého poměru v ČNB, povolené protokoly apod.]

3.6.3 Logování

[V podkapitole je popsán způsob logování a monitorování logů]

3.7 Normy a standardy

[Kapitola shrnuje identifikované standardy a normy používané při realizaci SW řešení DMS.]

3.8 Instalace, podpora a údržba

[Kapitola obsahuje:

- postup nasazení SW řešení DMS do cílového prostředí s ohledem na stanovení příslušné součinnosti ze strany ČNB,
- popis podpory a údržby SW řešení ze strany poskytovatele.]

4 Návrh projektové realizace

4.1 Výstupy projektu

[Tabulka obsahuje seznam vytvářených klíčových výstupů s plánovaným termínem jejich odevzdání, termíny musí být v souladu s hlavními termíny definovanými ve smlouvě a harmonogramem uváděným v kapitole 4.2]

Název	Popis	Plánovaný termín dodání

Legenda

Název: Název dokumentu např. Realizační studie

Popis: Stručný popis obsahu dokumentu

Plánovaný termín dodání: termín dodání

4.2 Detailní harmonogram realizace

[Harmonogram realizace uvádí rozpad realizace projektu do jednotlivých etap a činností tak, aby mohly být dodrženy smlouvou stanovené lhůty. Harmonogram musí obsahovat milníky pro předání etap k akceptačnímu řízení]

4.3 Požadavky na součinnost

[V kapitole je uveden rozsah kapacit požadovaných poskytovatelem po objednateli]

ID	Popis součinnosti	Rozsah	Čerpání

Legenda:

ID: Jedinečný identifikátor požadované součinnosti

Popis součinnosti: popis aktivit, požadovaných poskytovatelem po objednateli

Rozsah: odhadovaný rozsah požadovaných kapacit v čld

Čerpání: četnost, způsob čerpání kapacit např. 1x týdně; 2hod v Pá

4.4 Akceptační testovací scénáře

[V kapitole je popsán seznam všech připravovaných akceptačních testovacích scénářů, které kompletně ověří požadovanou funkcionalitu systému]

ID scénáře	Testovaná oblast	Testovací scénář	ID požadavku

Legenda

ID scénáře: Jedinečný identifikátor testovacího scénáře

Testovaná oblast: Oblast testování např.: Quick Workflow, ...

Testovací scénář: Popis testovacího scénáře

ID požadavku: Jedinečné identifikátory požadavků objednatele použité v příloze 1b nebo 2b smlouvy, které jsou daným testovacím scénářem ověřovány.

4.5 Školení

[Kapitola detailněji popisuje způsob zajištění školení a proškolení příslušných pracovníků]

AKCEPTAČNÍ ŘÍZENÍ

1. [Úvod](#)
2. [Metoda](#)
3. [Předpoklady](#)
4. [Kategorizace vad](#)
5. [Akceptační testy](#)
6. [Šablona akceptačního protokolu](#)
7. [Šablona předávacího protokolu](#)
8. [Šablona testovacích scénářů](#)

1 Úvod

Akceptační řízení v rámci projektu bude probíhat pro jednotlivé etapy takto:

- a) etapa 1, tj. realizační studie - podle metody popsané v článku 2.1 této přílohy
- b) etapa 2 a 3 podle metody popsané v článku 2.2 této přílohy

Akceptační řízení prověří, zda dodané řešení splňuje všechny příslušné požadavky uvedené v přílohách č. 1b a 2b smlouvy, ke kterým se poskytovatel zavázal, tj. všechny závazné požadavky a vítané požadavky, které poskytovatel potvrdil realizovat a popsal jejich řešení v dokumentu „Realizační studie“. Dále bude ověřeno, zda byly splněny i ostatní požadavky uvedené v této smlouvě a systém DMS je možné převzít objednatelům do ověřovacího provozu. Akceptační řízení také zahrnuje formální prověření předávané technické a provozní dokumentace, tzn. uživatelské příručky, administrátorské příručky, příručky technického správce, popisu web services, popř. API, dále podkladů k provoznímu řádu a havarijnímu plánu a dokumentace k akceptačním testům.

Za přípravu testovacích scénářů zodpovídá poskytovatel a potřebnou kontrolu a součinnost poskytne objednatel.

2 Metoda

Při akceptačním řízení se bude postupovat následovně:

2.1 Akceptace etapy 1 – realizační studie

- a) Objednatel je oprávněn do 10 pracovních dnů od předložení studie uplatnit připomínky písemně (v analogové formě nebo elektronicky) zasláním na kontaktní osobu poskytovatele.
- b) Poskytovatel je povinen zpracovat vznesené připomínky do 5 pracovních dnů od jejich obdržení, i pokud se budou připomínky k předložené verzi studie opakovat.
- c) Realizační studie může být akceptována pouze s výsledkem „Akceptováno“ – viz kapitola 6 – Šablona akceptačního protokolu.

2.2 Akceptace etapy 2 a 3

- a) Testování se bude provádět pod účty jednotlivých procesních/uživatelských rolí a nikoliv pod účtem systémového administrátora, aby se projevily případné nekonzistence z hlediska přístupových práv apod.
- b) Testovací scénáře u opakovaných testů, u kterých objednatel potvrdí, že jsou v pořádku, se nemusí, např. kvůli časové náročnosti, provádět.
- c) Testy budou klasifikovány buď „bez vad“ nebo „s vadou typu A/B/C“ (viz. kapitola č. 4 této přílohy).

- d) Pokud dojde při testování k závadě, která zabrání pokračování dokončení testů, budou akceptační testy ukončeny, a po odstranění vady zopakovány.
- e) Vady zjištěné v průběhu akceptačního řízení (pro testovací i provozní prostředí) bude objednatel sdělovat poskytovateli průběžně. Poskytovatel bude tyto vady odstraňovat neprodleně tak, aby akceptační řízení mohlo být ukončeno ve stanovené lhůtě.
- f) Součástí akceptačního řízení je provedení penetračních testů v provozním prostředí DMS, jejichž náklady hradí objednatel. Nalezené vady odstraňuje poskytovatel na vlastní náklady.
- g) Při výskytu vad typu B a C, u kterých došlo k dohodě mezi poskytovatelem a objednatelem, že budou odstraněny později, je možné v akceptačních testech pokračovat.

3 Předpoklady

3.1 Akceptace etapy 2

Akceptační testy etapy 2 lze provádět pouze tehdy, budou-li splněny následující předpoklady.

- Bude k dispozici testovací prostředí s kompletně dokončeným nastavením SW řešení DMS pro akceptační testy.
- Budou předány následující dokumenty:
 - Akceptovaná realizační studie.
 - Uživatelská příručka.
 - Testovací scénáře (viz kap. 8 této přílohy).
 - Administrátorská příručka.
 - Příručka technického správce.
- Budou připraveny školící materiály a bude provedeno školení uživatelů a administrátorů v rozsahu požadovaném pro akceptaci.

3.2 Akceptace etapy 3

Akceptační testy etapy 3 lze provádět pouze tehdy, budou-li splněny následující předpoklady.

- Bude k dispozici provozní prostředí s kompletně dokončeným nastavením SW řešení DMS.
- Budou zcela odstraněny vady uvedené v akceptačním protokolu etapy 2.
- Bude dokončena migrace určených dat (souborů a metadat) včetně provedení post-migračních kroků vedoucích ke konzistenci metadat a souladu s funkcionalitou dodaného SW řešení DMS.
- Bude předána aktualizovaná dokumentace z etapy 2.
- Budou vytvořeny a předány podklady k provoznímu řádu a havarijnímu plánu.

4 Kategorizace vad

Kategorizaci vad provádí objednatel. Pokud poskytovatel nebude souhlasit se zařazením vady do určité kategorie a vznesе námitku proti jejímu zařazení, rozhoduje o námitce s konečnou platností objednatel.

Jsou stanoveny tyto kategorie vad:

A – Kritická vada - velmi vážná vada, která znemožňuje práci se systémem nebo nesplňuje funkční zadání, tzn., že splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik:

- a) vada v požadovaném dokumentu:
 - chybějící textová část vyplývající z definované struktury,

- textová část neodpovídá skutečnosti popisované entity (např. systému, procesu, chybové zprávě),
- b) vada SW řešení:
 - způsobuje tak závažné problémy, že další vývoj ani dodržení dohodnutého časového plánu nejsou možné,
 - nedodržení či neprokázání realizace nebo jen částečná realizace požadavku uvedeného ve smlouvě a jejích přílohách,
 - znemožňuje používání dodaného řešení jako celku nebo znemožňuje používání základních funkcí dodaného řešení podle jeho dokumentace,
 - zapříčiňuje nemožnost používání nebo ovládání dodaného řešení
 - zapříčiní ztrátu dat nebo úplně znemožní užití dodaného řešení,
 - způsobuje, že použití dodaného řešení by nebylo bezpečné nebo by plně neodpovídalo zásadám bezpečnostní politiky objednatele,
 - ohrožuje provoz nebo dostupnost ostatních aplikací i samotného dodaného řešení v provozním prostředí objednatele,
 - způsobuje, že dodané řešení není schopno pracovat při běžné provozní zátěži, tj. při současném přístupu nejvýše 150 uživatelů,
 - za provozních podmínek vede k omezení funkcionality systému s dopadem na významný počet uživatelů, projevuje se stále, občas nebo náhodně a splňuje některou z výše popsaných charakteristik.

B – Podstatná vada - vada, kterou je možno dočasně vyřešit organizačním či jiným opatřením, tzn., že splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik:

- a) vada v požadovaném dokumentu:
 - nejednoznačnost textové části,
- b) rozpor s některým z povinných požadavků na systém (příloha č. 1b Funkční požadavky a příloha č. 2b Specifické požadavky) - vada SW řešení:
 - je možné pro její překonání nalézt odpovídající alternativu, která je akceptovatelná objednatelem,
 - způsobuje, že dodané řešení není schopno zpracovat maximální provozní zátěž, tj. při současném přístupu nejvýše 150 uživatelů,
 - projevuje se stále, občas nebo náhodně a splňuje některou z výše popsaných charakteristik.

C – Nepodstatná vada - drobná vada, která nemá vliv na provoz systému, tzn. že splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik:

- a) vada v požadovaném dokumentu:
 - je způsobena gramatickou chybou, nevhodným formátováním, překlapy apod.,
- b) vada SW:
 - je způsobená drobnými konstrukčními nedostatky,
 - je pouze „kosmetického“ charakteru,
 - projevuje se stále, občas nebo náhodně a splňuje některou z výše popsaných charakteristik.

5 Akceptační testy

O zahájení akceptačního řízení požádá poskytovatel objednatel písemně minimálně 5 pracovních dnů před termínem započetí akceptačního řízení. Akceptační řízení započne předložením potřebných podkladů k předmětu akceptace a bude trvat nejvýše 10 pracovních dnů, včetně ověření migračních

skriptů, nebude-li smluvními stranami dohodnuto jinak, vyjma akceptačního řízení realizační studie, které bude trvat maximálně 8 týdnů. Tato lhůta bude zapracována v detailním harmonogramu projektu.

5.1 *Hodnocení*

Výsledky jednotlivých testů budou hodnoceny dvěma možnými kategoriemi:

- **Bez vad**
- **S vadou**

Kategorie „S vadou“ bude klasifikována dle kapitoly č. 4 této přílohy, tzn.:

- A – Kritická
- B – Podstatná
- C – Nepodstatná

V případě výskytu stejné vady v různých místech SW řešení DMS budou tyto vady posuzovány jako jedna a táž vada.

Vady způsobené neodborným zásahem uživatele objednatele nemohou být klasifikovány jako závady.

Kromě toho je možné oznámit/připomínkovat poskytovateli případné vedlejší efekty SW řešení DMS a nedostatky zjištěné mimo akce popsané v akceptačních testech. Tyto nedostatky je objednatel oprávněn klasifikovat podle kategorie vad.

5.2 *Akceptace*

Akceptační řízení bude považováno za ukončené pouze tehdy, pokud nebude obsahovat žádnou vadu, nebo nerozhodne-li se objednatel přijmout předmět akceptace s výhradami.

Akceptaci s výhradami **nelze provést**, pokud existuje více jak 5 vad kategorie B nebo více jak 10 vad kategorie C. V případě akceptace s výhradami bude přílohou akceptačního protokolu seznam vad včetně lhůty k odstranění každé jednotlivé vady.

5.3 *Náležitosti akceptačního protokolu*

Po ukončení akceptačního řízení bude vytvořen akceptační protokol, který vystaví objednatel. Akceptační protokol musí obsahovat:

- Předmět akceptace
- Seznam akceptačních scénářů (pokud v rámci dané etapy/dílčího plnění existují).
- Výsledky jednotlivých testů včetně dílčích hodnocení.
- Závěr s celkovým hodnocením.

K akceptačnímu protokolu vyhotovenému objednatelem vyjádří poskytovatel své stanovisko nejpozději do 3 pracovních dnů od jeho obdržení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s uvedeným závěrem souhlasí.

6 Šablona akceptačního protokolu

ČESKÁ **ČNB** NÁRODNÍ BANKA

Akceptační protokol

Poskytovatel	Objednatel
	Česká národní banka Na Příkopě 28 115 03 Praha 1
IČO:	IČO: 48136450
DIČ:	DIČ: CZ48136450

Evidenční číslo smlouvy v ČNB:	
Název smlouvy:	
Předmět akceptace:	

Závěr akceptačního řízení

Shrnutí obsahu akceptačního řízení.

Z výše uvedených důvodů bylo akceptační řízení uzavřeno s výsledkem:

Neakceptováno/Akceptováno s výhradami/Akceptováno

Následné kroky, např.: *Poskytovatel akceptoval uvedené vady s tím, že odstraní vady uvedené v příloze č.1 akceptačního protokolu do*

Fakturaci dle smlouvy lze provést až po odstranění uvedených vad.

Poskytovatel prohlašuje, že poskytl veškeré potřebné licence pro (SW řešení DMS).

V Praze dne

Za poskytovatele:

....., vedoucí projektu

.....

Podpis

Za objednatele:

....., věcný zadavatel

.....

Podpis

....., vedoucí projektu

.....

Podpis

7 Šablona předávacího protokolu

ČESKÁ **ČNB** NÁRODNÍ BANKA

Předávací protokol

Poskytovatel	Objednatel
IČO: DIČ:	Česká národní banka Na Příkopě 28 115 03 Praha 1 IČO: 48136450 DIČ: CZ48136450

Evidenční číslo smlouvy v ČNB:	
Název smlouvy:	
Důvod předání:	

Předmět předání

Dnešního dne poskytovatel předal a objednatel převzal za účelem dle smlouvy (s evidenčním číslem ČNB:) následující dokumenty:

-
-
-

V Praze dne

Za poskytovatele:

....., vedoucí projektu

.....

Podpis

Za objednatele:

....., věcný zadavatel

.....

Podpis

....., vedoucí projektu

.....

Podpis

8 Šablona testovacích scénářů

ČESKÁ **ČNB** NÁRODNÍ BANKA

Projekt 7010/2016 “SW ŘEŠENÍ DMS“

Testovací scénáře

Verze	
Datum poslední modifikace	
Autor	
Vedoucí projektu poskytovatele	
Vedoucí projektu objednatele	

Tento dokument obsahuje informace důvěrného charakteru a informace v něm obsažené jsou vlastnictvím České národní banky. Žádná část dokumentu nesmí být kopírována, uchovávána v dokumentovém systému nebo přenášena jakýmkoliv způsobem včetně elektronického, mechanického, fotografického či jiného záznamu a uveřejněna či poskytnuta třetí straně bez předchozí dohody a písemného souhlasu vlastníků.

Některé názvy použité v tomto dokumentu mohou být registrovanými ochrannými známkami nebo obchodními značkami, které jsou majetkem svých vlastníků.

Historie změn

Verze	Datum	Autor	Popis změny

1.1 ZDROJE

Firma	Jméno	Role

1.2 TERMÍN

Akceptační testy budou zahájeny dne a ukončeny dne.....

1.3 PŘÍPRAVA A PODMÍNKY TESTŮ

1.3.1 TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ

Testovacím prostředím je testovací prostředí SW řešení DMS instalované v ČNB dle specifikace uvedené v akceptované realizační studii.

1.3.2 OBSAH TESTOVACÍCH SCÉNÁŘŮ

Testovací scénáře musí obsahovat všechny závazné požadavky uvedené v přílohách č. 1b a 2b smlouvy a vítané požadavky, které se poskytovatel v rámci smlouvy zaváže realizovat. Jeden testovací scénář může obsahovat více požadavků.

1.3.3 PROVEDENÍ TESTU A JEHO VYHODNOCENÍ

Scénáře akceptačních testů budou prováděny v pořadí, ve kterém jsou uvedeny v „Seznamu testovacích scénářů“. Z provozních důvodů je možné toto pořadí změnit. Tester provede testy dle testovacích scénářů, vyhodnotí je, zapíše výsledky a případné chyby specifikuje a popíše. Dle potřeby vytvoří k danému testovacímu scénáři přílohu obsahující opisy obrazovek a chybových logů.

Testy budou probíhat pokud možno paralelně, s výjimkou testů administrace a dalších testů, které mohou ovlivnit průběh ostatních testů. Tyto testy budou provedeny samostatně na závěr.

1.3.4 ÚČAST POSKYTOVATELE

d) Testy proběhnou za účasti dostatečného počtu pracovníků poskytovatele.

1.4 SEZNAM TESTOVACÍCH SCÉNÁŘŮ

Vytvoří poskytovatel v rámci realizační studie.

ID scénáře	Testovací scénář	Testované požadavky	Výsledek ¹
			bez vad/s vadou

1.5 JEDNOTLIVÉ TESTOVACÍ SCÉNÁŘE

Vytváří poskytovatel, schvaluje objednatel.

1.5.1 POPIS POLÍ TESTOVACÍHO SCÉNÁŘE, KTERÁ VYPLŇUJE POSKYTOVATEL

- **Název** – název testovacího scénáře ve vazbě na testovanou oblast/proces
- **Verze** – verze testovacího scénáře
- **ID scénáře** – pořadové číslo scénáře ve formátu Txx

¹ Klasifikaci provede objednatel na základě výsledků jednotlivých testů.

- **Popis** – stručný popis testované oblasti/procesu
- **Testované požadavky** – seznam testovaných uživatelských požadavků (ID požadavku z příloh č.1b a 2b smlouvy)
- **Vstupní podmínky** - popis podmínek pro realizaci testovacího scénáře, např.: nastavení rolí, způsob přihlášení, dostupnost/připravenost dat apod.
- **Krok** - popis jednotlivých kroků postupu, které bude provádět tester při testování ve struktuře **A** – požadovaná akce, **R** – předpokládaná reakce systému

1.5.2 ŠABLONA TESTOVACÍHO SCÉNÁŘE

Název			
ID scénáře		Verze	
Popis			
Testované požadavky			
Vstupní podmínky			
Popis kroků			
Krok	Činnost		Výsledek²
1.	A:		
	R:		
2.	A:		
	R:		
3.	A:		
	R:		
4.	A:		
	R:		
5.	A:		
	R:		
Hodnocení³			
Odůvodnění			
Poznámka			
Datum		Podpis testera	

² Hodnota pole „výsledek“ nabývá hodnot „Ok“ pokud systém provedl očekávanou reakci. V opačném případě je hodnotou jedinečný identifikátor chyby v seznamu vad uváděných v Příloze č.1 Akceptačního protokolu..

³ Nabývá hodnot „Bez vad“/“S vadou“. V případě hodnocení „S vadou“ se uvádí i kategorie vady A/B/C a Odůvodnění klasifikace chyby.

GRAFICKÉ PROVEDENÍ

1. [Úvod](#)
2. [Logotyp](#)

1 Úvod

Objednatel nepožaduje dodržení principů ČNB, které se týkají firemních barev a použití logotypu ČNB u interně využívaných funkcí a formulářů SW řešení DMS.

V případě, že se v průběhu zpracování realizační studie dohodnou obě strany o možném přizpůsobení grafického vzhledu SW řešení DMS (např. vstupní obrazovky aplikace apod.), musí poskytovatel dodržet pravidla uvedená v článku 2 této přílohy.

2 Logotyp

Zásady použití logotypu ČNB, jeho barevnost, velikost, základní a doplňkové barvy, používané fonty písma i nepovolené způsoby použití apod. upravuje „Grafický manuál logotypu České národní banky 2011“, který poskytovatel v případě potřeby obdrží v elektronické podobě ve formátu PDF. Pokud se strany nedohodnou, jinak bude zvolený (vybraný) logotyp ČNB poskytnut poskytovateli v požadovaném grafickém formátu v souladu s příslušným vnitřním předpisem ČNB (Pokyny České národní banky č. 47, které stanovují jednotné užívání logotypu České národní banky a jednotnou úpravu dokumentů v ČNB).

1. Základními typy logotypu ČNB jsou:

a) Šedomodrý logotyp (barva šedá, odstín Pantone 424, a barva modrá, odstín Pantone 2736). Tento logotyp může být používán pouze na bílém podkladu; přípustné je rovněž jeho umístění na světle šedé ploše, jejíž sytost nepřesáhne 20% černé. Na tmavší šedé nebo černé ploše ani na barevné ploše nebo jakémkoliv černobílém či barevném strukturovaném podkladu nesmí být tento logotyp umístěn.

b) Černý/bílý logotyp (barva černá, odstín Pantone Process Black). Používá se při jednobarevném černobílém tisku nebo při umístění na barevném či černobílém strukturovaném podkladu. Může být používán podle sytosti v negativní nebo pozitivní podobě. Pozitivní varianta je přípustná na podkladové ploše, která nepřesáhne sytost 50% černé. Od této hodnoty je nutné použít negativní bílou variantu. Na velmi členitých nebo barevných plochách je vhodné použít logotyp v jeho negativní verzi a umístit jej do černé plochy. Velikost této černé plochy se odvozuje stejně jako ochranná zóna z velikosti písmene B v názvu banky.

2. Základní typy logotypů ČNB jsou ve variantě jednořádkové, dvouřádkové a třířádkové v české a anglické verzi:

a) Jednořádkový logotyp (zkratka ČNB a název banky umístěné do jednoho řádku) se může používat buď samostatně, jako grafický celek, ale může být rovněž doplněn dalšími texty vztahujícími se přímo k České národní bance. U jednořádkového logotypu je rovněž povolena jeho modifikace, kdy je zkratka ČNB umístěna před názvem banky. Tato modifikace však nesmí být použita samostatně a její výjimečné použití se omezuje na případy, kdy je nutné k logotypu umístit další informace a není možné zároveň použít dvouřádkový logotyp.

b) Dvouřádkový logotyp (zkratka ČNB a název banky rozdělený do dvou řádků) se může používat buď samostatně, jako grafický celek, ale může být rovněž doplněn dalšími texty vztahujícími se přímo k České národní bance.

c) Třířádkový logotyp (zkratka ČNB a název banky rozdělený do tří řádků) představuje základní formu logotypu ČNB. Musí být používán výhradně samostatně, jako grafický celek, a nesmí se jakýmkoliv způsobem upravovat ani kombinovat s dalšími texty.

3. Okolo každého logotypu musí být vždy zachována ochranná zóna, kam není možné umístit žádný další informativní nebo výtvarný prvek. Velikost ochranné zóny se odvozuje z velikosti písmene B v názvu banky.
4. V logotypu je jako základní použit soubor písem typu Solpera (Book, Italic, Medium, Medium Italic, Bold, Bold Italic, Medium Bold a Medium Bold Italic), které vytváří vizuální styl logotypu ČNB. Jako doplňková je možné použít pouze písma typů Baskerville, Frutiger, Times New Roman a Verdana.
5. Logotyp ČNB by měl být umístěn v levém horním rohu.

PROVOZNÍ PODPORA

1. [Úvod](#)
2. [Provozní podpora](#)
3. [Hotline/Helpdesk](#)
4. [Doklady pro předání a převzetí služeb](#)
5. [Odstraňování vad](#)
6. [Pověřené osoby podpory](#)

1 Úvod

Tato příloha stanovuje práva a povinnosti smluvních stran při poskytování provozní podpory SW řešení DMS (dále také jen „DMS“).

2 Provozní podpora DMS

Poskytovatel:

- a) zajišťuje službu Hotline/Helpdesk dle kapitoly 3 této přílohy včetně vedení průkazné a poskytovateli i objednateli dostupné evidence požadavků a jejich řešení,
- b) poskytuje konzultace na vyžádání formou elektronické komunikace, telefonicky nebo v nezbytných případech na místě v sídle objednatele v rozsahu do 10 čld/rok zahrnující zejména oblasti:
 - i. metodická podpora k procesům workflow,
 - ii. identifikace provozních závad,
 - iii. nastavení provozní konfigurace,
 - iv. funkčnost datových rozhraní, web services a API,
 - v. výkonnostní optimalizace,
 - vi. bezpečnostní konfigurace.
- c) udržuje metodickou a technologickou jednotnost a konzistentnost všech komponent systému,
- d) provádí opravy detekovaných vad v celém systému v dohodnutých reakčních časech závislých na kategorizaci vad dle kapitoly 5 této přílohy, přičemž o námitkách poskytovatele proti zařazení kterékoliv vady do určité kategorie rozhoduje s konečnou platností objednatel,
- e) informuje v předstihu pověřené osoby objednatele dle kapitoly 6 této přílohy o všech připravovaných a realizovaných změnách v DMS,
- f) poskytuje objednateli aktualizace/opravy vad DMS,
- g) poskytuje instrukce pro funkční konfiguraci všech komponent DMS (zejména databázového systému, aplikačního serveru, klientské části) při implementaci změn (aktualizace/oprava vady),
- h) zajišťuje podporu DMS v souvislosti s pravidelným procesem implementace aktualizací standardního systémového prostředí ČNB, ve kterém je DMS provozován (aplikace bezpečnostních aktualizací vydávaných výrobcem operačního systému nebo aplikace, provozních komponent systémového nebo aplikačního prostředí),
- i) poskytuje ke všem aktualizacím a změnovým verzím dokumentaci na sjednaném médiu (např. DVD) ve stanoveném a dohodnutém rozsahu, popř. tuto dokumentaci poskytuje prostřednictvím portálové aplikace s řízeným přístupem (webového portálu poskytovatele) nebo jiným dohodnutým způsobem,

- j) zajišťuje drobné provozní úpravy, které lze zajistit v rozsahu do 10 čld/rok.

3 Hotline/Helpdesk

Zajištění služby Hotline/Helpdesk spočívá v závazku poskytovatele technicky, organizačně a personálně zajistit možnost efektivní komunikace objednatele s odbornými pracovníky poskytovatele prostřednictvím telefonického spojení, elektronické pošty, případně webového portálu a to o všech záležitostech provozní podpory systému. Oznámení, učiněné telefonicky, potvrzuje objednatel následně elektronickou poštou nebo prostřednictvím webového portálu.

Hotline/Helpdesk zahrnuje:

- příjem, evidenci, potvrzování a vyřizování hlášení o vadách DMS,
- konzultační podporu používání implementovaných procesů DMS,
- konzultace k systémovým aktualizacím objednatele,
- příjem, evidenci, potvrzování požadavků na konzultace k věcným a technickým záležitostem provozu a rozvoje DMS,
- příjem zadání na vyžádaný další rozvoj poskytovaného informačního systému,
- řízený přístup pověřených osob objednatele k evidenci výše uvedených hlášení a požadavků.

Služba Hotline/Helpdesk je objednateli k dispozici v pracovních dnech od 8:00 do 16:30 hodin.

Kontaktní údaje na Hotline/Helpdesk jsou obsaženy v kapitole 6 této přílohy.

Poskytovatel je srozuměn s tím, že veškerá komunikace při hlášení a řešení požadavků bude mezi objednatelem a technickými pracovníky poskytovatele probíhat v českém nebo ve slovenském jazyce.

Poskytovatel potvrdí příjem požadavku objednatele nejpozději do 2 pracovních hodin od jeho přijetí.

4 Doklady pro předání a převzetí služeb

4.1 Předání aktualizace

- Identifikace verze aktualizace.
- Datum předání, nebo uvolnění ke stažení, pokud je aktualizace předávána prostřednictvím dohodnutého webového přístupu.
- Akceptace řešení objednatelem prostřednictvím webového portálu poskytovatele, popř. podpis listinného předávacího protokolu.

4.2 Odstranění vady

- Jedinečný identifikátor hlášení vady objednatele poskytovateli.
- Popis vady včetně označení věcné oblasti a připojených příloh (např. obrázků).
- Datum nahlášení vady.
- Kategorie závažnosti vady.
- Datum požadovaného odstranění vady.
- Datum odstranění vady.
- Akceptace řešení objednatelem prostřednictvím webového portálu poskytovatele, popř. podpis listinného předávacího protokolu.

4.3 Poskytnutí konzultací (delších než 0,5 čld)

- Identifikace konzultace.
- Předmět konzultace.

- Datum konzultace a délka trvání konzultace (počet čld).
- Akceptace řešení objednatelem prostřednictvím webového portálu poskytovatele, popř. podpis listinného předávacího protokolu.

4.4 Provedení drobných provozních úprav na vyžádání

- Identifikace požadavku.
- Požadavek na provozní úpravu.
- Popis realizace požadavku (včetně harmonogramu a pracovních hodin v čld).
- Akceptace řešení objednatelem prostřednictvím webového portálu poskytovatele, popř. podpis listinného předávacího protokolu.

5 Odstraňování vad

Odstraňování vad se řídí dále stanovenými zásadami:

5.1 Kategorizace vad

Kategorizaci vad provádí objednatel. Pokud poskytovatel systému nebude souhlasit se zařazením vady do určité kategorie a vznese námitku proti jejímu zařazení, rozhoduje o námitce s konečnou platností objednatel.

Kategorie vad jsou definovány v kapitole 4 v příloze 5 smlouvy „Akceptační řízení“.

5.2 Odstraňování vad

Odstraňování vad při běžném provozu systému probíhá podle následujících zásad:

- Poskytovatel odstraňuje vadu co nejdříve, nejpozději však ve stanovené lhůtě, jak je uvedeno v tabulce č. 1. Dohodou smluvních stran může být tato lhůta prodloužena v případě, kdy poskytovatel prokáže objektivní důvody, které mu brání v odstranění vady. Vady se odstraňují v pracovní dny v době od 8:00 do 16:30 hodin.
- Poskytovatel je v souvislosti s řešením vad či poruch SW řešení DMS povinen zajistit provedení zásahů do provozního prostředí objednatele dle pokynů objednatele. Tyto zásahy nesmí mít dopad do provozu ostatních informačních systémů objednatele

Tabulka č. 1

Kategorie vad	Lhůta pro opatření / dočasné řešení	Lhůta odstranění vady
A	Poskytovatel zajistí vhodné opatření k odstranění vady dříve nebo nalezne a implementuje dočasné řešení bez zbytečného odkladu a to nejpozději do 8 pracovních hodin od obdržení oznámení o vadě.	Poskytovatel odstraní vadu nejpozději do 16 pracovních hodin od jejího nahlášení.
B	Poskytovatel zajistí vhodné opatření k odstranění vady dříve nebo nalezne a implementuje dočasné řešení bez zbytečného odkladu a to nejpozději do 2 pracovních dnů od obdržení oznámení o vadě.	Poskytovatel odstraní vadu nejpozději do 5 pracovních dnů od jejího nahlášení.
C		Poskytovatel odstraní vadu nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího nahlášení.

6 Pověřené osoby podpory

Za objednatele	
Ředitel podpory telefon, e-mail	Ing. Ivan Bačina, tel: 224 412 100, e-mail: ivan.bacina@cnb.cz
Věcný správce telefon, e-mail	Ing. Mgr. Martin Vojta, tel: 224 414 504, e-mail: martin.vojta@cnb.cz
Technický správce telefon, e-mail	Ing. Vítězslav Coufal, tel: 224 412 839. e-mail: vitezslav.coufal@cnb.cz
Za poskytovatele	
Ředitel podpory telefon, e-mail	Mgr. Peter Halmo, tel: 602 206 766 e-mail: support@inqool.cz
Věcný specialista telefon, e-mail	Mgr. Tibor Szabó, tel: 602 206 766 e-mail: support@inqool.cz
Technický specialista telefon, e-mail	Mgr. Martin Skopal, tel: 602 206 766 e-mail: support@inqool.cz
Dispečer Hotline/Helpdesk telefon, e-mail, www	Bc. Rudolf Kvašňovský, tel: 602 206 766 e-mail: support@inqool.cz , www: helpdesk.inqool.cz
Dispečer Hotline/Helpdesk telefon, e-mail, www	Andrea Turiaková, tel: 602 206 766 e-mail: support@inqool.cz , www: helpdesk.inqool.cz

Kontaktní údaje pověřených osob mohou být měněny jednostranným písemným oznámením příslušné smluvní strany doručeným pověřeným osobám druhé smluvní strany.

BEZPEČNOSTNÍ POŽADAVKY (FYZICKÁ BEZPEČNOST)

1. Poskytovatel odpovídá za to, že do objektů objednatele (dále jen „ČNB“) budou vstupovat nebo vjíždět pouze jeho pracovníci, kteří jsou jmenovitě uvedeni v písemném seznamu, schváleném ČNB (dále jen „seznam“). Tato povinnost se vztahuje i na posádky vozidel poskytovatele vjíždějících do garáží ČNB za účelem složení a naložení nákladu. Seznam poskytovatel předloží ČNB nejpozději v den podpisu smlouvy.
2. Seznam bude obsahovat tyto položky: jméno, příjmení a číslo průkazu totožnosti pracovníků poskytovatele. Součástí seznamu je „Prohlášení o získání souhlasu subjektů osobních údajů se zpracováním osobních údajů v ČNB ve smyslu zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů“. Poskytovatel v něm prohlásí a nese odpovědnost za to, že jeho pracovníci uvedení v seznamu vydali souhlas se zpracováním osobních údajů Českou národní bankou v rozsahu: jméno, příjmení a číslo průkazu totožnosti. Důvodem předání těchto osobních údajů je zajištění evidence osob vstupujících do objektu ČNB a správy přístupového systému ČNB.
3. Požadavky na případné doplňky a změny schváleného seznamu pracovníků poskytovatele je nutno neprodleně oznámit ČNB. Případné doplňky a změny podléhají schválení ČNB. Osoby neschválené ČNB nemohou vstupovat do objektů ČNB, přičemž ČNB si vyhrazuje právo neuvádět důvody jejich neschválení.
4. Při příchodu do objektů ČNB pracovníci poskytovatele sdělí důvod vstupu, prokáží se osobním dokladem a podrobí se bezpečnostní kontrole. Osoby, které nejsou uvedeny na seznamu, nebudou do objektu ČNB vpuštěny.
5. Schválení pracovníci poskytovatele musí dbát pokynů bankovních policistů, které se týkají režimu vstupu, pohybu a vjezdu do objektu ČNB. Pracovníci poskytovatele budou do prostorů ČNB vstupovat a v těchto prostorách se pohybovat v režimu návštěv, to znamená vždy pouze v doprovodu zaměstnance ČNB nebo zaměstnance referátu bankovní policie ČNB.
6. V případě mimořádné události se pracovníci poskytovatele musí řídit pokyny bankovních policistů nebo dozorujícím zaměstnancem ČNB a dále instrukcemi vyhlášenými vnitřním rozhlasem.
7. Pracovníci poskytovatele nesmí vnášet do prostor ČNB nebezpečné předměty, jako jsou střelné zbraně, výbušniny apod. O tom co je a není nebezpečný předmět, rozhodují bankovní policisté v souladu s vnitřními předpisy ČNB.
8. ČNB si vyhrazuje právo nepustit do objektů ČNB pracovníka poskytovatele, který je zjevně pod vlivem alkoholu, drog nebo jiné omamné látky.
9. Bez písemného povolení ČNB je zakázáno fotografování a pořizování videozáznamů z interiéru objektů ČNB.
10. Ve všech prostorech objektů ČNB je přísný zákaz kouření a používání otevřeného ohně. Pracovníci poskytovatele se musí zdržet poškozování či zcizení majetku ČNB, a dále zdržet se nevhodného chování vůči zaměstnancům a návštěvníkům ČNB.
11. Pracovníci poskytovatele uvedení na seznamu se musí před započítím výkonu práce v objektech ČNB prokazatelně seznámit, ve smyslu předpisů o požární ochraně, bezpečnosti a hygieně práce, se specifikami daných objektů ČNB (např. způsob vyhlášení požárního poplachu, určení ohlašovny požáru, seznámení s únikovými cestami, poplachovými směrnicemi, evakuačním plánem, umístěním věcných prostředků požární ochrany apod.). ČNB je oprávněna kdykoliv podrobit kontrole kterékoli pracovníka poskytovatele uvedeného na seznamu z dodržování těchto předpisů a ustanovení.

TERMINOLOGIE

Zkratka/Termín	Popis/Definice
API	API (zkratka pro Application Programming Interface) - Application Programming Interface představuje soubor procedur, funkcí či tříd nějaké knihovny/systému/jádra operačního systému, které může programátor využívat k přístupu k funkcionalitám daného systému a tím zajistit interakci mezi daným SW řešením a aplikací třetí strany. API určuje, jakým způsobem jsou funkce volány ze zdrojového kódu programu třetí strany.
Avízo/Notifikace	E-mailem zasílané strukturované upozornění
Archiv DMS	Archivační složka úložiště systému DMS pro dokumenty určené k dočasnému dlouhodobějšímu uložení přímo v systému.
Archiv ČNB	Pracoviště, které slouží k úschově archiválií vzniklých z činnosti ČNB nebo z činnosti jejích právních předchůdců a zajišťuje spisovou a archivní službu. Evidence spisů a archiválií je vedena v systému eSpis/ISAI v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě.
Autentizace	Autentizací je proces ověření identity subjektu.
Autorizace	Proces ověření oprávnění koncového uživatele pro přístup k systému nebo pro provedení určité akce. Tato kontrola se provádí na základě členství uživatele v různých uživatelských skupinách, přístupových seznamech apod.
Centrální digitální archiv	Dosud stále provozovaný systém e-Archiv, který je založen na SW IBM OnDemand. Centrální digitální archiv ČNB slouží k dlouhodobému ukládání (k archivaci) elektronických dokumentů a souborů a jejich následnému vyhledávání.
CVS	Centrální výpočetní středisko – Senovážná
DAP	Databáze agend předsednictví/databáze politik Evropské unie - document management system používaný pro správu dokumentů vlády ČR souvisejících se členstvím ČR v Evropské unii.
DARWIN	Document And Records Web-based Information Network - document management system používaný pro správu dokumentů a spolupráci uživatelů mezi Evropskou centrální bankou (ECB) a národními centrálními bankami států Evropské unie (NCB), které jsou vzájemně spojeny prostřednictvím sítě CoreNet.
DMS	Document Management System – obecně termín pro systémy, které zajišťují správu a evidenci dokumentů, v případě této studie se jedná o zkratku IS, který bude ČNB za účelem správy dokumentů pořizován.
Drobečková navigace	Drobečková navigace je způsob zápisu hierarchické cesty k souboru s využitím relativních a absolutních cest například /.../Plány RIS/Příprava plánu RIS, kde /kořenový adresář resp. oddělovač adresářů .(1 tečka) - aktuální adresář; .. (2 tečky) – nadřazený adresář; ... (3 tečky) – grafický zástupný znak pro zkrácenou cestu, která se používá pouze v případě znázornění příliš dlouhého zápisu.
ECOFIN	Rada pro hospodářské a finanční věci (Economic and Financial Affairs Council).
e-Klep	Systém elektronického zadávání a zasílání materiálů pro jednání vlády ČR.
ECB	Evropská centrální banka
ESCB	Evropský systém centrálních bank (ECB + 28 národních centrálních bank)
Export	Export je proces vytvoření kopie entity včetně všech jejích metadat za účelem převedení vzniklé kopie do jiného systému. Exportované entity zůstávají

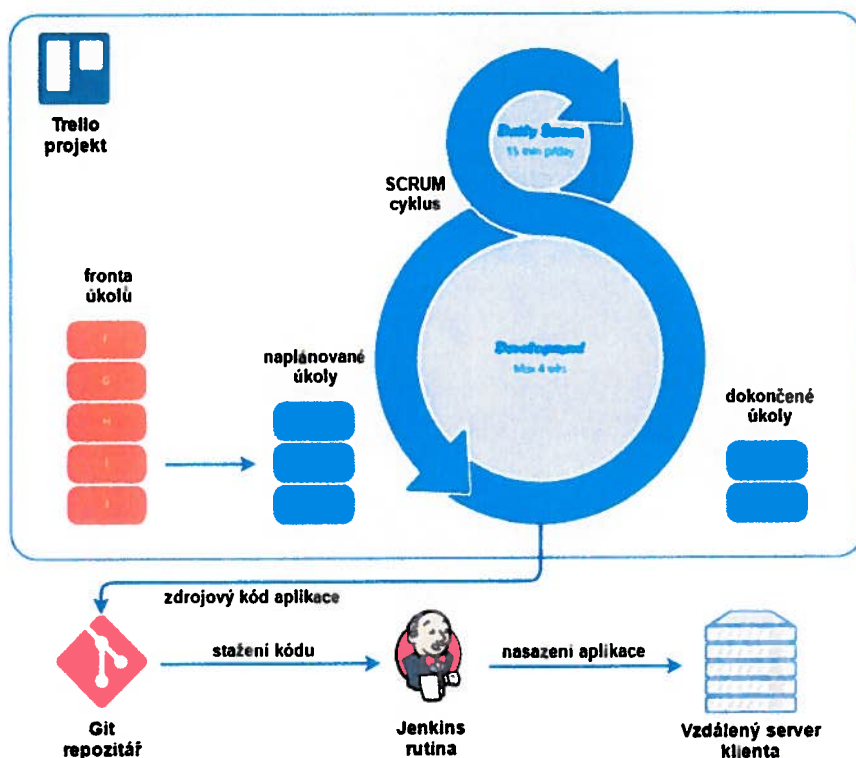
	zachovány v původním systému, nejsou tedy smazána.
Formát dokumentu	Rozlišení dokumentu z technologického hlediska, např. dokument MS Office s koncovkami doc, docx, docs, xls,xlsx, ppt, pptx atd., dokument Adobe Acrobat s koncovkou pdf, pdf/A, dokumenty typu video nebo audio souborů atd.
Fórum	Pojem fórum je použit pro souhrnné označení orgánů, výborů, pracovních skupin a dalších pracovních orgánů EU, ESCB a dalších mezinárodních orgánů a institucí, jejichž jednání se zástupci ČNB účastní nebo se na jejich činnosti podílejí jiným způsobem.
IAM standard	Identity and Access Management standard - ověření uživatele pomocí jména (login) a hesla (password)
IBM OnDemand	SW nástroj – systém pro e-Archiv.
IRM / RMS	Information Right Management - systém používaný na klientských stanicích k pečeti dokumentů pomocí technologie šifrování Oracle IRM nebo nově Microsoft RMS (Rights Management System).
Kompetence	Kompetence v řízení přístupu uživatelů k DMS zohledňuje rozsah sledovaných údajů ve stejných rolích – např. přístup k dokumentům jedné či více organizačních jednotek. Jedná se o „horizontální“ řízení přístupu, kdy např. vedoucí zaměstnanci se stejnou rolí mají různé kompetence – tj. mají přístupy pouze k dokumentům jimi řízených organizačních útvarů.
Metadata	Strukturované nebo semistrukturované informace (jinými slovy také atributy, popř. přívlastky, popisné informace) umožňující správu a vyhledávání dokumentů.
Migrace	Migrace dat je proces přenosu dat mezi dvěma různými formáty nebo při změně struktury umístění zapříčiněnou například přechodem na vyšší verzi aplikace/systému či na novou aplikaci/systém. Migrace dat se obvykle provádí automatizovaně pomocí migračních skriptů. Proces migrace dat se skládá z alespoň následujících činností: analýza zdrojové a cílové struktury, transformační mapování mezi strukturami, příprava dat (čištění dat), export dat ze staré struktury, provedení transformace na základě mapování, import dat do nové struktury, zajištění integrity dat v nové struktuře a otestování migrovaných dat.
MOLEP	Informační systém pro monitoring legislativního procesu.
NTP	Network Time Protocol - protokol pro synchronizaci vnitřních hodin počítačů
Objednatel	V tomto dokumentu míněna ČNB, která bude vybráný systém objednávat u Dodavatele.
Přístupová práva	Přístupová práva kombinují oprávnění uživatele vyplývající z jemu přiřazené role, kompetence a zplnomocnění (clearance).
Role	Role definuje práva uživatele, tj. sadu akcí, které smí / nesmí provádět v aplikaci nebo s objekty aplikace. Z hlediska řízení přístupových práv se jedná o „vertikální“ řízení přístupu (v případě dokumentů – omezení na čtení, zápis a smazání dokumentu, popř. také atributu u dokumentu).
SIEM	Security Information and Event Management - Centrální sběr bezpečnostních logů.
Systém	Pod pojmem systém se v textu této studie rozumí pořizované řešení DMS.
Technický správce	Osoba na straně objednatele, která zajišťuje technickou správu DMS.
Tichá procedura	Způsob elektronického schvalování dokumentů, při němž se v rámci systému stanoví určitý termín pro zaslání připomínek k určitému dokumentu a v případě neobdržení žádných připomínek do uvedeného termínu se tento dokument považuje za schválený a je za takový systémem automaticky označen.

Typ/kategorie dokumentu	Typem, popř. kategorií dokumentu se rozumí třídění dokumentů podle účelu, např. stanovisko, informace, zpráva, materiál pro bankovní radu atd.
URL	URL - Uniform Resource Locator, jedná se o jednotný lokátor zdroje, který je složen z řetězce s definovanou strukturou, který slouží k přesné specifikaci umístění zdrojů informací (ve smyslu dokument nebo služba) na Internetu. URL definuje doménovou adresu serveru, umístění zdroje na serveru a protokol, kterým je možné zdroj zpřístupnit. URL je definovaný standardem RFC1738.
vDesktop	virtuální desktop – uživatelský terminál, který zobrazuje data a zpřístupňuje aplikace uložené na serveru (využití technologie Citrix Receiver)
Workflow (proces)	Workflow je komplexní schéma provádění procesu zpracování dokumentů, skládající se z dílčích úkolů a jejich vazeb.
Zadavatel/Věcný správce	Zadavatelem nebo Věcným správcem systému je míněna sekce kancelář, tj. organizační jednotka ČNB.
ZVS	Záložní výpočetní středisko – Zličín

1. Úvod

V naší společnosti již dlouhodobě úspěšně aplikujeme agilní metodiky vývoje, které bychom rádi využili i při realizaci nabízeného řešení. Tyto metodiky vývoje se obecně řídí veřejně dostupnými standardy, ale je stále potřeba jisté míry individualizace jak pro samotnou společnost, tak i pro realizovaný projekt. Všechny agilní metodiky se řídí dvanácti principy, z kterých vybíráme ty nejvýznamnější pro kontext tohoto projektu:

- Nejvyšší prioritou je uspokojit zákazníka skrz rychlé a průběžné dodávání kvalitního software.
- Změnové požadavky jsou vítány, dokonce i v průběhu vývoje. Agilní procesy je zpracují tak, aby zákazníkovi přinášely konkurenční výhody.
- Nové verze software jsou dodávány v intervalech týdnů až měsíců.
- Lidé z businessu a vývojáři spolupracují každý den během celého projektu.
- Fungující software je hlavním měřítkem postupu vývoje.
- Průběžná pozornost věnovaná technické dokonalosti a dobrému návrhu posiluje agilní přístup.
- Tým v pravidelných intervalech vyhodnocuje svou práci a upravuje své postupy tak, aby byl co nejeftivnější.



(obr. 1: schéma řízení implementace)

Z obecného hlediska již řadu let aplikujeme v naší společnosti iterativní metodiku implementace software inspirovanou agilní metodikou Scrum. K organizaci práce na projektu používáme webovou aplikaci Trello, která nám umožňuje efektivně komunikovat v rámci týmu i vůči zákazníkovi. Zároveň všem členům realizačního týmu poskytuje rychlý přehled aktivity na projektu a řešených či blokujících problémů.

Návrh realizace SW řešení DMS

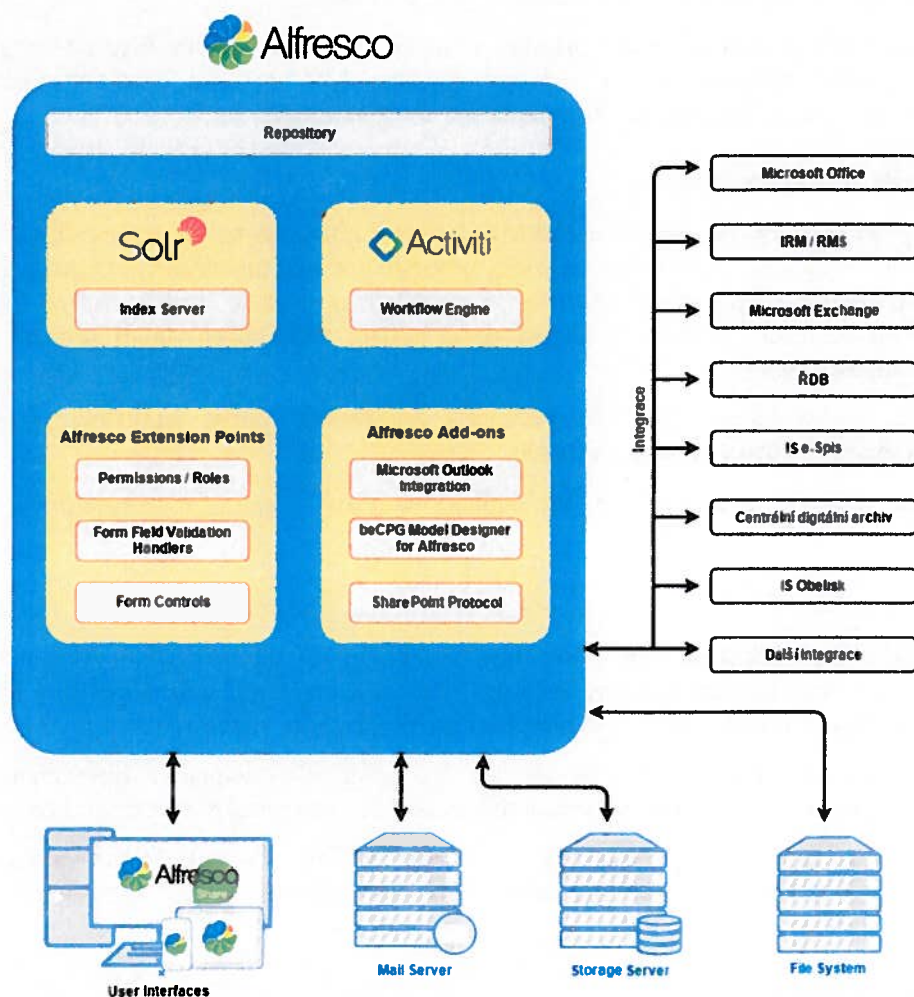
příloha č. 10 smlouvy

Zdrojové kódy našich aplikací verzujeme, sdílíme a uchováváme za pomoci technologie Git. Nové verze k zákazníkům nasazujeme vzdáleně prostřednictvím open-source nástroje pro kontinuální integraci Jenkins, která je přímo napojena na Git repositář a z nejaktuálnějších zdrojových kódů sestavuje balíčky, které následně nasazuje na vzdálené aplikační servery.

2. Architektura řešení

Centrálním prvkem architektury řešení bude systém Alfresco Community. Alfresco je otevřená a robustní platforma, kterou lze jednoduše rozšířit, přizpůsobit či integrovat se stávajícími aplikacemi a procesy. Tato platforma poskytuje snadný mobilní přístup k obsahu, přináší jednoduché, ale bohaté uživatelské rozhraní a pomáhá maximalizovat hodnotu obsahu. Jedná se o vyhledávanou platformu mezi zákazníky po celém světě.

Systém Alfresco komunikuje s databází, souborovým systémem, storage serverem a SMTP serverem. Spravovaný obsah následně poskytuje webové aplikaci Alfresco Share nebo mobilní aplikaci Alfresco Mobile. Systém se integruje s externími službami a systémy dle požadavků projektu.



(obr. 2: schéma architektury systému)

2.1. Alfresco Community

Alfresco Community je přívětivý, ergonomický a jednoduchý systém pro efektivní správu velkého množství dokumentů a řízení jejich oběhu v rámci organizace. Zabezpečuje spolehlivé ukládání dokumentů, jejich automatické verzování a evidenci jejich metadat. Poskytuje široké možnosti v oblasti definice a exekuce procesů nad dokumenty včetně postupného a paralelního schvalování dokumentů. Umožňuje jednoduchou a přehlednou administrátorskou konfiguraci uživatelských skupin a oprávnění, tvorbu korporátní adresářové struktury dokumentů a další pokročilé funkce.

2.1.1. *Alfresco Repository*

Alfresco Repository slouží pro správu veškerého obsahu systému včetně metadat. Zabezpečuje ukládání tohoto obsahu do databáze či souborového systému a jeho verzování. Poskytuje široké možnosti rozšíření systému o vlastní uživatelské webové aplikace řízené obsahem. Pro tyto aplikace umožňuje definovat sémantiku obsahu a životní cyklus dokumentů. Zastřešuje i případné renderování a publikaci dokumentů online.

2.1.2. *Solr Index Server*

Solr je vysoce spolehlivý a škálovatelný datový index, umožňující efektivní a rychlé dotazování se nad velkým objemem dat. Disponuje vlastním úložištěm indexovaných dat. Zabezpečuje vyhledávání a navigaci na některých největších světových webových portálech.

Podrobné informace o aplikaci jsou dostupné v angličtině na <http://lucene.apache.org/solr/>. Bližší informace o využití aplikace Solr 4 v rámci systému Alfresco jsou dostupné v angličtině na <http://docs.alfresco.com/community5.0/concepts/solr-overview.html>.

2.1.3. *Activiti Workflow Engine*

Activiti je Business Proces Management (BPM) platforma cílená na běžné pracovníky i vývojáře. Ve svém jádru je to vysoce výkonný deterministický procesní automat umožňující organizacím řídit celou řadu kritických obchodních procesů. Activiti je možné integrovat se širokou škálou ECM systémů včetně systému Alfresco. Activiti v dnešní době pohání tisíce obchodních procesů pro stovky zákazníků po celém světě.

V námi navrhovaném řešení bude tato platforma zastřešovat správu workflow pro schvalování interních dokumentů v rámci systému Alfresco.

Více informací o platformě je možné nalézt anglicky na <https://www.alfresco.com/products/business-process-management/alfresco-activiti>.

2.1.4. *Alfresco Share*

Alfresco Share poskytuje bohaté webové rozhraní pro spolupráci, správu dokumentů a dalšího obsahu, řízení procesů a mnoho dalších. Webová aplikace využívá úložiště Alfresco Repository k poskytování služeb obsahu a využívá technologie Alfresco Surf pro prezentační vrstvu.

Zpřístupnění webového rozhraní z Internetu umožní práci se systémem z libovolného zařízení s připojením k Internetu. Pro zvýšení bezpečnosti je možné pro připojení použít technologii VPN.

Velkou výhodou rozhraní Alfresco Share je jeho snadná rozšiřitelnost a konfigurovatelnost. Alfresco Share umožňuje i vývoj komponent na míru, které jsou schopny pokrýt i netriviální požadavky Zadavatele.

2.1.5. *Alfresco Mobile*

Alfresco Mobile je nativní mobilní aplikace pro zařízení s operačním systémem iOS nebo Android. Umožňuje prohlížet obsah uložený v systému přímo na chytrém telefonu nebo tabletu. Po připojení do VPN sítě tak umožní uživatelům bezpečný vzdálený přístup k dokumentům a schvalovacím procesům odkudkoliv.

Podrobné informace o aplikaci jsou dostupné v angličtině na <https://www.alfresco.com/alfresco-mobile-document-management>. Je zde také možné aplikace stáhnout do zařízení.

2.1.6. Add-ony

Pro pokrytí některých specifických požadavků Zadavatele uvažujeme nasazení standardně dostupných tzv. add-onů pro Alfresco. Nejdůležitější z nich jsou:

beCPG Model Designer for Alfresco

Poskytuje funkcionality pro vizuální práci s datovým modelem a definicemi workflow procesů ECM Alfresco. Nahrazuje nutnost editovat přímo zdrojové XML soubory a taktéž přidává podporu pro hot fix změny.

Sharepoint Protocol (Alfresco Office Services)

Komponenta zabezpečí, že systém Alfresco Community bude disponovat stejným integračním rozhráním jako platforma Microsoft Sharepoint. Následná integrace programů balíku Office je nativní a bez nutnosti implementace a údržby dalších pluginů nebo komponent.

2.1.7. Extension points

ECM Alfresco nativně podporuje tzv. Extension points, jedná se o přesně vyčleněné oblasti v architektuře Alfresco, které slouží na implementaci customizací a změnových požadavků vůči standardní funkcionalitě. Tyto body budou využity při implementaci některých funkcionalit nabízeného řešení. Budou využity minimálně tyto Extension points:

Extension point - Permissions / Roles

Úprava pro pokročilé nastavování oprávnění a jejich škálování

Extension point - Form Controls

Úprava některých standardních chování formulářů, např. v oblast defaultních hodnot a formátování vstupů

3. Seznam použitých licencí

Vzhledem k tomu, že Alfresco Community je bezplatná verze open-source řešení, nevyžaduje její plošné nasazení žádné licenční náklady, přičemž pokryje obě uvažovaná prostředí – testovací i produkční.

4. Realizace funkčních požadavků Věcného zadání

Rozsah realizace funkčních požadavků byl specifikován vyplněním tabulky „Funkční požadavky“ v příloze č.1b smlouvy „Věcné zadání“.

5. Realizace specifických požadavků Technického zadání

Rozsah realizace funkčních požadavků byl specifikován vyplněním tabulky „Specifické požadavky“ v příloze č.2b smlouvy „Technické zadání“.

6. Správa a evidence přístupových oprávnění

Uživatelé a jejich skupiny budou spravovány prostřednictvím již používané technologie Active Directory způsobem dohodnutým v průběhu analýzy řešení. Data z Active Directory budou synchronizovány do systému Alfresco Community standardními mechanizmy, takže uživatelé budou automaticky zařazeni do požadovaných skupin dle oprávnění. Další úpravy oprávnění, uživatelských skupin a dalších uživatelských atributů budou probíhat již v administračním prostředí systému Alfresco Community.

7. Migrace dat

Migrační nástroj bude vyvinutý na míru v průběhu implementace řešení na základě poznatků nabytých v průběhu realizační studie. Nástroj bude mít podobu jednoduché desktopové aplikace, konfigurovatelné prostřednictvím konfiguračního souboru. Výstup z migračního nástroje bude mít textovou podobu a bude informovat o postupu migrace a vzniklých problémech v průběhu migračního procesu. Konkrétní podoba nástroje bude upřesněna v průběhu realizační studie.

Z předchozích zkušeností z obdobných projektů předpokládáme, že přibližně 85 procent dat ze stávajícího systému bude možné automatizovaně migrovat do prostředí nového systému. Zbytek dat bude migrován asistovaným automatickým přenosem, v několika procentech pak bude potřeba individuálního přístupu a ruční migrace.

Fáze migrace dat bude vyžadovat neustálou součinnost ze strany Zadavatele, který bude muset poskytnout k této součinnosti osoby s detailní znalostí migrovaných dat a datových struktur původního systému. Tyto osoby budou zabezpečovat nejen odborné konzultace ve věci migrace dat, ale i validaci migrovaných dat v prostředí nového systému, aby bylo zajištěno, že data budou v novém systému reprezentovány dle implementační analýzy.

Po dokončení migrace je potřeba počítat s vyčleněním testovacího období pro validaci bezproblémové práce s migrovanými daty, především pro otestování všech funkčních a logických datových vazeb, které mohou být v průběhu migrace porušeny a není jednoduché je odhalit jinak než masivním testováním nového systému.

Za rizika migrace dat vnímáme především:

- Souběh dvou systémů – přechod ze starého na nový systém nikdy neproběhne z minuty na minutu, procesy v starém systému budou dobíhat i po přechodu na nový; tomuto stavu se lze vyhnout pouze synchronizací obou systémů v přechodném období, což významně zvyšuje složitost migrační fáze a celého projektu
- Chyby v migraci zjištěné po přechodu na nový systém – může se stát, že některé migrační chyby nebudou odhaleny ani při masivním testování, tyto chyby je potřeba detailně popsat a poskytnout veškerou součinnost při jejich odstraňování
- Vysoká složitost ruční migrace a kontroly dat – data, které se nepovede automatizovaně migrovat, bude potřeba migrovat ručně; pro to bude potřebné vyčlenit dostatečné lidské zdroje a součinnost na obou stranách

8. Rozhraní na ostatní IS ČNB

Microsoft Office

Použití standardních add-onů systému Alfresco Community umožní vytváření a editaci dokumentů uložených v DMS přímo v prostředí nástrojové sady Microsoft Office, především Word a Excel.

IRM/RMS

Integrace se systémy IRM či RMS bude implementována na míru dle potřeby vypluvší z realizační studie.

Microsoft Exchange

Napojení na službu Exchange pro rozesílání notifikací a emailů bude realizováno použitím standardního add-onu pro systém Alfresco Community.

ŘDB

Integrace se systémem ŘDB bude implementována na míru.

IS e-Spis

Integrace se systémem e-Spis bude řešena s využitím existujících webových služeb, kterými IS disponuje.

Centrální digitální archiv

Integrace se systémem ŘDB bude implementována na míru, pravděpodobně ukládáním dokumentů, kterým uplynula archivační doba, do definovaného úložiště pro systém IBM OnDemand.

IS Odysea/IS HRIS

Integrace s IS Odysea bude implementována na míru. Data pro použití v rámci DMS systému budou načítány z existujícího databázového pohledu jednou denně v skorých ranních hodinách.

IBIS

Publikace dokumentů na web je standardní funkcí systému Alfresco Community, kterou lze použít pro účely publikace dokumentů na intranetu Zadavatele. Aktualizace stávajících odkazů na dokumenty v IS Obelisk bude součástí migračních skriptů.

SIEM

Pro potřeby sběru bezpečnostních logů je možné využít protokolu JMX či standardních strukturovaných logů generovaných systémem. Je také možné generovat syslog či ukládat logy do databázové struktury.

DMS web services

Pro zajištění možnosti napojení a využití služeb DMS pro okolní systémy lze využít standardního API systému Alfresco. Jedná se o kombinaci několika integračních rozhraní podporující technologie:

- JavaScript API
- Java API
- RESTful API
- Content Management Interoperability Services (CMIS)

Pro víc detailních informací je možné nahlédnout do původních dokumentací <http://docs.alfresco.com/5.0/concepts/API-intro.html> a <https://www.alfresco.com/cmis>.

9. Školení

Školení „Znalosti nutné k testování“

Školení spočívající v seznámení s funkcionalitou dodaného SW řešení DMS potřebnou k ověření testovacích scénářů, vypracování a poskytnutí školicích materiálů a testovacích scénářů. Školení proběhne před akceptačními testy, které se budou konat v termínech podle harmonogramu schváleného v realizační studii.

Předpokládáme 2 termíny školení v rozsahu 1 pracovního dne.

Školení „Administrace a konfigurace SW řešení DMS“

Školení administrátorů včetně školicích materiálů.

Předpokládáme 1 termín školení v rozsahu 1 pracovního dne.

Školení klíčových uživatelů

Školení klíčových uživatelů - hlavních metodiků.

Předpokládáme 2 termíny školení v rozsahu 1 pracovního dne

10. Dokumentace

Administrátorská příručka

Příručka vznikne v rámci realizace řešení a bude popisovat konfigurační možnosti dodaného systému, například správu uživatelů, jejich oprávnění a skupin, správu systémových číselníků, typů dokumentů, systémových formulářů či procesů.

Uživatelská příručka

K systému Alfresco Community existuje standardní dokumentace dodávaná výrobcem v anglickém jazyce. K této dokumentaci bude v rozsahu definovaném v průběhu realizační studie dopracována dodatečná uživatelská příručka v českém jazyce, popisující především funkce systému stěžejní pro procesy Zadavatele a nové funkce vyvinuté na míru. Systém bude také disponovat kontextovou nápovědou v českém jazyce, která uživateli pomůže při všeobecné práci se systémem.

Příručka technického správce

Příručka vznikne v rámci realizace řešení a bude popisovat technické parametry systému, popis infrastruktury a systémové architektury. Bude obsahovat informace o nastavení a konfiguraci jednotlivých software komponent systému. Bude popisovat způsoby řešení krizových situací, restartování či spuštění systému.

Správa souborů a složek (SSS)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vitané)
SSS01	Základní operace se soubory a složkami souborů se zachováním přístupových práv	Systém obsahuje funkce pro snadné a intuitivní vytváření, ukládání, přesouvání, kopírování, mazání souborů a složek souborů (jednotlivých souborů a složek nebo skupiny souborů a složek, tzn. hromadně), včetně jejich podstruktury v úložišti systému DMS, které je přístupné z desktopových aplikací (MS Office) a internetového prohlížeče standardního systémového prostředí ČNB, a to s ohledem na přístupová práva koncového uživatele.	Závazný	Ano	
SSS02	Importování souborů/složek	Systém obsahuje funkce importu jednotlivého souboru, množiny souborů, složky či složek souborů včetně jejich podstruktury vytvořené mimo systém DMS: a) z grafického uživatelského prostředí DMS – pomocí funkcionality "vložit soubor" do příslušné složky (od toho se budou odvíjet relevantní metadata dle šablony) b) z prostředí MS Office – pomocí příslušného plug-inu "uložit do DMS"; následně bude nutné zvolit cílovou složku c) z prostředí MS Windows průzkumníka – funkcionality "odeslat do DMS" integrace do panelu možností po kliknutí pravým tlačítkem myši d) z prostředí MS Outlook – pomocí příslušného plug-inu "uložit do DMS" e) z prostředí internetového prohlížeče – soubor uložit jako – uložit do DMS Import nesmí být omezen formátem importovaného souboru. Při importu se automaticky zapisují základní systémové atributy souboru (datum uložení, autor atd.) a zároveň systém vyzve k doplnění povinných atributů, bez kterých nelze provést finální uložení do DMS.	Závazný	Ano	
SSS03	Export souborů/složek	Systém obsahuje funkce exportu jednotlivého souboru, množiny souborů, složky či složek souborů včetně jejich podstruktury mimo systém DMS. Export souboru musí být možný bez ohledu na formát exportovaného souboru.	Závazný	Ano	
SSS04	Kopírování/přesouvání souborů/složek	Systém obsahuje funkce kopírování či přesouvání zvolených souborů, množiny souborů, složky či složek souborů včetně jejich podstruktury v rámci systému DMS s ohledem na jejich oprávnění, včetně všech metadat souboru a vazeb, včetně zachování nezměněného obsahu všech souborů. Při kopírování lze určit, zda v novém umístění bude vytvořena kopie souborů/složek nebo zda bude v novém umístění vytvořen zástupce souborů/složek ve smyslu přímého odkazu na cílový soubor/složku souborů.	Závazný	Ano	
SSS05	Mazání souborů/složek	Oprávněný uživatel a administrátor má právo v rámci systému DMS mazat jím zvolené soubory nebo složky souborů včetně jejich podstruktury a včetně všech jeho metadat, vazeb a oprávnění.	Závazný	Ano	
SSS06	Obnova smazaných dokumentů/složek (funkce „koš“)	Oprávněný uživatel má právo obnovit smazaný soubor či soubory/složku souborů včetně všech jeho metadat a vazeb (individuálně či hromadně), pokud má příslušná oprávnění a nevypršel časový limit pro trvalé smazání (časový limit může nastavovat administrátor systému DMS). Trvale smazané dokumenty/složky lze obnovit pouze z provedené systémové zálohy.	Závazný	Ano	

SSS07	Externí odkazy na soubory	Systém obsahuje funkci automatického vytvoření srozumitelných externích odkazů (URL adresy) na soubory/složky souborů jako jednoho ze základních (systémových) atributů souboru/složky. Uživatel s takovým atributem běžně pracuje - vkládá do emailových zpráv, do jiných dokumentů, apod. Při použití odkazu se uživateli otevře odkazovaný soubor/složka souborů v novém okně/záložce.	Závazný	Ano	
SSS08	Individuální úložiště (složka)	Systém každému uživateli automaticky vytvoří vlastní úložiště dokumentů (ve struktuře úložiště označenou jako Osobní složku/My Site apod.), které je přístupné jenom příslušnému uživateli a administrátorovi a u něj lze nastavit jeho maximální velikost.	Závazný	Ano	
SSS09	Sdílená úložiště	Každý oprávněný uživatel má právo vytvářet ad-hoc sdílené složky v počtu úrovní zanoření složek, které garantuje vygenerování korektního externího odkazu (tj. s ohledem na max. délku URL adresy = 256 znaků). Tyto složky mohou obsahovat neomezený počet souborů, ke kterým se dědí oprávnění dle složky, ve které jsou vytvořeny, nebo je možno definovat přístupy napříč zaměstnanci ČNB, popř. výběrem z již nadefinovaných skupin uživatelů z RDB/AD.	Závazný	Ano	
SSS10	Nezávislost na formátu souboru	Systém umožňuje ukládání souborů a další operace uvedené v požadavcích SSS01–SSS07 nezávisle na jejich formátu, minimálně pak souborů těchto formátů: (1) MS Office 2010 a vyšší, (2) Adobe Acrobat, (3) komprimované soubory typu zip, rar apod. (4) obrazové formáty jpg, tiff, bmp, png, gif (5) šifrované soubory.	Závazný	Ano	
SSS11	Základní přístupová oprávnění	Každý oprávněný uživatel musí mít možnost definovat následující oprávnění k objektům (soubor, složka souborů, metadata, šablona dokumentu/souboru a šablona fóra, uložené dotazy): (1) vytvoření, (2) zobrazení/čtení, (3) aktualizace/editace, (4) kopírování/přesouvání, (5) mazání.	Závazný	Ano	
SSS12	Archivace v systému	Systém musí umožnit archivaci označených souborů a složek, včetně souvisejících metadat (skartační lhůta), a dle předepsaných podmínek je automaticky uložit do archivační složky systému DMS (Archiv DMS) po stanovené době. Podmínky archivace jsou editovatelné oprávněným uživatelem pro jednotlivé soubory/složky či definované skupiny souborů/složek. Archiv DMS bude mít stejnou strukturu složek jako úložiště aktivních dokumentů.	Závazný	Ano	
SSS13	Skartace/mazání souborů z Archivu DMS	Systém po uplynutí nastavené skartační lhůty archivační složky pošle notifikaci oprávněnému uživateli (gestorovi archivační složky), který odsouhlasí její skartaci. Vlastní skartaci (nenávratné smazání) provede administrátor DMS.	Vítaný	Ano	Ano

Správa metadat (SME)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
SME01	Definice metadat	Systém musí umožnit přiřadit každému souboru/složce určitá metadata. Každý oprávněný uživatel může definovat další atributy (metadata) k jednotlivým kategoriím souborů/složek a editovat je.	Závazný	Ano	
SME02	Datové typy metadat	Metadata jsou různých datových typů: numerické, alfanumerické, logické, datum a čas, vazba na seznam povolených hodnot, vazba na jiná metadata, jiný soubor/složku souborů, na uživatele. Systém s nimi musí umět pracovat jako s příslušným datovým typem.	Závazný	Ano	

SME03	Podpora kontroly vkládaných metadat	Systém kontroluje metadata při jejich vkládání uživatelem nebo při importu metadat: (1) kontrola formátu, (2) kontrola logického obsahu hodnot (např. nelze zadat do položky datum hodnotu 32.13.2010), (3) kontrola podle seznamu/číselníku hodnot, které udržuje administrátor DMS, (4) kontrola platnosti odkazu.	Závazný	Ano	
SME04	Atributy časové platnosti souboru nebo informací obsažených v souboru	Systém musí umožnit v rámci metadat vložit také atribut časová platnost souboru nebo platnost informací obsažených v souboru, např. „Platnost od“/“Platnost do“/“Účinnost od“. Tyto atributy lze později doplnit či upravit.	Závazný	Ano	
SME05	Automatické přiřazení systémových auditních atributů	Systém automaticky přiřadí každému souboru a složce souborů, který je vkládán/upravován (obsah i metadata), systémové auditní atributy, např.: autor (tvůrce/původce), datum vytvoření, autor změny, datum poslední změny, velikost (pro dokumenty), formát, umístění.	Závazný	Ano	
SME06	Nastavení auditovatelnosti složek/souborů/ atributů	Systém musí oprávněnému uživateli umožnit definovat, zda složka souborů, formát/typ souboru nebo soubor, popř. i jeho jednotlivé jeho atributy jsou auditovatelné. V případě nastavení auditovatelnosti na složku souborů jsou automaticky auditovatelné všechny podřízené složky souborů a soubory v nich uložené.	Závazný	Ano	
SME07	Historie auditních atributů	Pokud je soubor nebo složka souborů označena jako auditovatelná, systém zaznamenává historii provedených změn auditních atributů.	Závazný	Ano	
SME08	Šablony metadat	Systém pro každou kategorii dokumentů umožňuje vytvořit specifickou šablonu/y pro soubory dané kategorie, které budou obsahovat předdefinovaná povinná i nepovinná metadata, včetně nastavení přednastavených (defaultních) hodnot a nastavení oprávnění k souboru/složce souborů dané kategorie.	Závazný	Ano	
SME09	Sdílení šablon metadat	Jednotlivé šablony metadat jsou s ohledem na příslušné oprávnění sdíleny napříč systémem bez nutnosti vytvářet kopie těchto šablon.	Závazný	Ano	
SME10	Správa šablon metadat a příslušných číselníků	Oprávněný uživatel má právo spravovat šablony metadat k příslušným kategoriím dokumentů na základě rozsahu svých oprávnění, a to včetně číselníků, tj. množin možných hodnot, a datových typů jednotlivých metadat.	Závazný	Ano	
SME11	Přidělení šablony metadat	Systém umožňuje šablony metadat přidělit souborům na základě: (1) explicitního určení uživatelem ke konkrétnímu souboru, (2) cílové složky, ve které je soubor umístěn, (3) na základě kategorie dokumentu (např. stanovisko, pokyny, rozhodnutí ve správním řízení)	Závazný	Ano	
SME12	Více šablon metadat k jedné složce	Systém umožňuje k jedné složce souborů přiřadit více šablon metadat, tj. šablona metadat není závislá na uložení dokumentu do složky.	Závazný	Ano	
SME13	Kategorie dokumentů	Systém umožňuje oprávněnému uživateli definovat různé kategorie dokumentů (např. stanovisko, pokyny, rozhodnutí ve správním řízení) společně pro celý systém a přiřadit jim příslušné šablony metadat.	Závazný	Ano	
SME14	Povinné atributy	Při tvorbě, vkládání nebo importu souboru/složky souborů určité kategorie doplní systém automaticky k souboru systémové atributy specifické pro danou kategorii dokumentu z příslušné šablony a vyzve koncového uživatele k vyplnění povinných metadat.	Závazný	Ano	

SME15	Jednoduché vytváření vazeb mezi dokumenty	Směrové vazby (speciální typ metadat) vytvořené mezi dvěma souvisejícími soubory/složkami souborů jsou tvořeny implicitně nebo explicitně. Tyto vazby lze metodicky pojmenovat, přičemž čtení vazby je závislé na orientaci vazby, např. 1. je přílohou, 2. má přílohu (vazby mohou být typu 1:n, popř. n:1). Správa speciálního typu metadat je společná pro všechny soubory v systému, tzn. administrátor spravuje všechny číselníky metadat (tj. včetně typů vazeb) a uživatel je následně používá. Při zobrazení vazeb dokumentu lze provádět navigaci (otevření) těchto souvisejících souborů.	Závazný	Ano	
SME16	Počet položek metadat	Systém podporuje prakticky neomezený počet (s přihlédnutím k limitům operačního systému a systému souborů) položek metadat povolených pro každou položku (např. dokument).	Závazný	Ano	
SME17	Oprávnění k metadatům	Systém umožňuje definovat, která metadata jsou editovatelná oprávněným uživatelem. Oprávnění ke změně obsahu vybraných metadat souboru/složky nastavuje pouze oprávněný uživatel.	Závazný	Ano	
SME18	Zvýraznění ukončení platnosti souboru	Při zobrazení odkazu na soubor lze zjistit, zdali je platný či nikoli, např. podle příslušného atributu nebo uložení ve složce nebo podle stavu životního cyklu souboru.	Závazný	Ano	
SME19	Tisk informací/ metadat o souboru	Systém musí umožnit vytisknout informace (metadata) o určitém souboru v DMS.	Závazný	Ano	

Notifikace (NOT)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vitané)
NOT01	Odeslání notifikací uživatelům v DMS	Systém obsahuje funkci automatického odeslání notifikace uživatelům formou e-mailové zprávy (formát Text či HTML) o: a) změně objektu, vlastností souboru/složky s přímým odkazem na daný objekt (URL), tj. např. vytvoření/změna obsahu souboru/složky, vložení/odstranění souboru do/ze složky, změna metadat, nová verze souboru, archivace apod. b) přiděleném kroku ve workflow	Závazný	Ano	
NOT02	Správa notifikací uživatelem	Systém umožňuje uživateli systému DMS, aby si nastavil osobní pravidla odběru notifikací včetně volitelného nastavení/filtru na notifikované operace (např. pouze smazání, ukončení platnosti souboru, vytvoření složky) nebo jejich kombinace.	Závazný	Ano	
NOT03	Konfigurace obsahu notifikace	Systém umožňuje oprávněnému uživateli modifikovat obsah (text) notifikačního e-mailu.	Závazný	Ano	
NOT04	Hromadné notifikace skupinám uživatelů	Oprávněnému uživateli musí systém umožnit konfigurovat nastavení hromadných notifikací více uživatelům současně, včetně nastavení pravidel pro tyto notifikace na základě definovaných podmínek nad metadaty, např. dle „ukládajícího“ uživatele, složky souborů či specifické hodnoty metadat (např. platnost dokumentu s parametrem T-N, kde N je počet dnů a T je daná datová hodnota, např. 14 dnů před vypršením platnosti).	Závazný	Ano	
NOT05	Nastavení odeslání jednorázové notifikace	Systém umožňuje uživateli odeslat o konkrétní provedené operaci (např. vytvoření jednání fóra, vložení souboru atd.) jednorázovou e-mailovou notifikaci jím individuálně určenému uživateli či skupině uživatelů.	Závazný	Ano	

Správa verzí (SVE)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vitané)
SVE01	Verzování souborů	Systém musí umožnit verzování souborů, včetně jejich názorného označení.	Závazný	Ano	
SVE02	Vznik nové verze	Nová verze souboru vzniká vždy při vytvoření souboru v jednotném úložišti systému a explicitním určením uživatele.	Závazný	Ano	
SVE03	Označování verzí	Každá verze je opatřena pořadovým číslem a popisem verze. Informace o verzích a existujících verzích souboru je součástí metadat souboru.	Závazný	Ano	

SVE04	Prohlížení verzí	Oprávněný uživatel má právo prohlížet všechny verze dokumentu.	Závazný	Ano	
SVE05	Návrat k vybrané verzi	Systém musí umožnit uživateli vybrat z historie verzí takovou verzi, kterou označí za aktuální, tedy poslední platnou verzi.	Závazný	Ano	

Vyhledávání (VYH)

ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (len pro vítané)
VYH01	Jednoduché vyhledání	Systém musí umožnit při zadání řetězce znaků do jednoho pole provedení vyhledání fulltextově v celém úložišti kromě archivních složek. Vyhledávání rovněž nebude prováděno v souborech, které jsou uloženy v zašifrované formě.	Závazný	Ano	
VYH02	Fulltextové vyhledávání	Systém musí umožnit vyhledávat fulltextově pro jeden až N výrazů v celém úložišti nebo ve vybrané části úložiště DMS. Zadání více výrazů může být zadáno pomocí jednoho vstupního řetězce. Pro chápání několika slov jako jednoho výrazu je možné tento text uzavřít mezi definované oddělovače. Vyhledávání nebude primárně prováděno v archivních složkách, pouze při explicitním zadání. Vyhledávání nebude prováděno v souborech, které jsou uloženy v zašifrované formě.	Závazný	Ano	
VYH03	Vyhledávání dle kritérií	Systém obsahuje vyhledávání podle kritérií, která jsou sestavována koncovým uživatelem jako kombinace všech přiřazených metadat k souboru a/nebo obsahu souboru (včetně kategorie dokumentu) v celém úložišti nebo ve vybrané části úložiště DMS. Vyhledávání nebude primárně prováděno v archivních složkách, pouze při explicitním zadání. Vyhledávání podle obsahu nebude prováděno v souborech, které jsou uloženy v zašifrované formě.	Závazný	Ano	
VYH04	Vyhledání dle přiřazení metadat	Systém umožňuje vytvořit kritérium, podle kterého lze vyhledat všechny dokumenty obsahující stejný atribut, ale ne podle jeho hodnoty. Tím lze vyhledat všechny soubory/složky souborů, které nemají některý atribut vyplněný. Vyhledávání nebude primárně prováděno v archivních složkách, pouze při explicitním zadání.	Vítaný	Ano	Ano
VYH05	Operátory a tvorba kritérií	Uživatel musí mít možnost definovat vyhledání s více kritérii, kde vyhledávací kritéria mají různé operátory (např. =, <, >, etc.) vztahené k datovému typu vyhledávacího pole/metadatu. Systém umožňuje při vyhledávání definovat vztahy také mezi jednotlivými kritérii za použití logických operátorů (např. AND, OR, NOT). Systém tak bude například umožňovat pro textové vyhledávací pole zadat operátory: obsahuje; začíná atd. a pro datové položky: konkrétní datum, rozmezí mezi dvěma daty, minulý týden, letos, apod. Vyhledávání nebude primárně prováděno v archivních složkách, pouze při explicitním zadání. Vyhledávání nebude prováděno v obsahu souborů, které jsou uloženy v zašifrované formě.	Závazný	Ano	
VYH06	Zpřesnění vyhledávání	Systém umožňuje uživateli po použití vyhledávání dodatečně zpřesnit výběrová kritéria a opakovat dotaz, příp. vyhledávat již v množině výsledků předchozího dotazu.	Závazný	Ano	
VYH07	Kombinované vyhledávání	Systém umožní kombinovat podle potřeb uživatele fulltextové vyhledávání s vyhledáváním podle kritérií/metadat.	Vítaný	Ano	Ano
VYH08	Vyhledávání v konkrétních složkách	Systém umožní uživateli omezit prohledávaný prostor na definované složky (včetně omezení na složky archivu DMS) nebo virtuální adresáře (resp. uložené dotazy) a následně spustit fulltextové vyhledání nebo vyhledání dle kritérií (viz VYH03 až VYH05).	Závazný	Ano	

VYH09	Prohledávané formáty souborů	Systém musí umožnit fulltextově vyhledávat alespoň v následujících formátech souborů: PDF, PDF-A/1, formátech používaných aplikacemi MS Office (např. Word, Excel, Powerpoint), rtf/txt, HTML, HTM.	Závazný	Ano	
VYH10	Podpora české gramatiky při vyhledávání	Systém umožňuje vyhledat skloňovaná/ohýbaná slova v českém jazyce a s českou diakritikou.	Vítaný	Ano	Ano
VYH11	Necitlivost na velká a malá písmena	Systém musí umožnit nastavit a provést vyhledávání bez ohledu na rozlišení velkých a malých písmen.	Závazný	Ano	
VYH13	Citlivost na velká a malá písmena	Systém musí umožnit nastavit a provést vyhledávání včetně rozlišení velkých a malých písmen.	Vítaný	Ano	Ano
VYH14	Synonyma, zkratky	Systém umožňuje spravovat synonyma a zkratky a také podle nich vyhledávat např. „pok“ znamená pokyn, „č“ číslo, „Org. řád“ Organizační řád apod.	Vítaný	Ano	Ano
VYH15	Použití zástupných znaků při vyhledávání ne zcela známých řetězců	Systém musí umožnit vyhledávání pomocí zástupných znaků (např. % nebo *), a to jak v obsahu souboru (kromě šifrovaných souborů), tak i metadatech.	Závazný	Ano	
VYH16	Uložení uživatelského dotazu	Systém umožňuje uložit uživatelský dotaz, sestavený z vyhledávacích podmínek, do struktury složek jako speciální soubor, který vždy po otevření zobrazí výsledek dle obsaženého definovaného vyhledávání	Vítaný	Ano	Ano
VYH17	Odkazování na uživatelský dotaz	Uživatel si může vytvořit a uložit vlastní uživatelský dotaz. Na takto uložený uživatelský dotaz se lze odkazovat např. pomocí interního nebo externího odkazu.	Vítaný	Ano	Ano
VYH18	Sdílení uložených uživatelských dotazů	Systém umožňuje sdílet uložené uživatelské dotazy mezi uživateli systému na základě rozhodnutí uživatele, který dotaz uložil	Vítaný	Ano	Ano
VYH19	Zpracování výsledků po vyhledávání	Systém umožňuje zobrazit uživateli všechny úspěšné výsledky vyhovující zadaným vyhledávacím kritériím s možností přímého provedení jednotlivých a hromadných operací nad vyhledanými dokumenty (např.: otevření, smazání, kopírování apod.).	Vítaný	Ano	Ano
VYH20	Náhled obsahu vyhledaného souboru	Systém umožňuje prohlédnout náhled na obsah vyhledaného souboru (např. v novém malém okně - preferovaně v HTML) před plným otevřením tohoto souboru v novém okně.	Vítaný	Ano	Ano
VYH21	Zvýraznění vyhledávaných slov v náhledu souboru	Systém umožňuje zvýraznění (podbarvení, podtržení apod.) vyhledávaných slov v náhledu cílového souboru (tj. zobrazení celého cílového souboru v zjednodušeném formátování v plain textu nebo preferovaně v HTML) pro všechny formáty fulltextově prohledávaných souborů.	Vítaný	Ano	Ano
VYH22	Zpřístupnění souboru/složky po vyhledávání v novém okně nebo záložce	Systém musí umožnit, aby soubory a další objekty uvedené v seznamu výsledků vyhledávání mohly být následně zvoleny a otevřeny v novém okně nebo nové záložce (po kontrole přístupových práv) jediným kliknutím nebo stisknutím klávesy.	Závazný	Ano	
VYH23	Definice zobrazení výsledků po vyhledávání	Systém umožňuje uživateli upravit zobrazení výsledků vyhledávání následujícím způsobem (1) vybrat řazení sloupců, ve kterém budou výsledky vyhledání zobrazovány, (2) stanovit počet výsledků zobrazených na obrazovce monitoru (stránkování), (3) stanovit maximální počet výsledků, (4) zvolit, která pole metadat se zobrazí v seznamu výsledků vyhledávání, (5) provést navigaci (přechod) do složky daného souboru, (6) provést otevření nalezeného souboru, (7) uložit vyhledávací dotaz.	Vítaný	Ano	Ano
VYH24	Tisk výsledků vyhledávání	Systém umožňuje uživateli vytisknout seznam výsledků z provedeného vyhledávání.	Vítaný	Ano	Ano
VYH25	Export výsledků vyhledávání	Systém umožňuje uživateli vyexportovat seznam výsledků hledání do nejméně těchto formátů souborů: csv, rtf nebo xls.	Vítaný	Ano	Ano

Pracovní procesy s dokumenty (PPD)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (je pro vítaný)
PPD01	Připomínkové řízení	Systém musí umožnit nastavení procesů pro připomínkování souborů jak paralelní, tak sekvenční, včetně určení povinných připomínkových míst (viz popis procesu v příloze č.1a Věcné zadání – kapitola 9 Popis vzorového procesu sekce kancelář, která je nedílnou součástí smlouvy). Paralelním připomínkováním dokumentu/ů se přitom rozumí možnost více uživatelů připomínkovat ve stejném čase jeden nebo více dokumentů. Nad jedním souborem je možné spustit více workflow ve stejném čase.	Závazný	Ano	
PPD02	Schvalovací řízení	Systém musí umožnit nastavení procesu pro schvalování souborů (sekvenční), včetně určení povinných schvalovacích míst (viz popis procesu v příloze č.1a Věcné zadání – kapitola 9 Popis vzorového procesu sekce kancelář, která je nedílnou součástí smlouvy).	Závazný	Ano	
PPD03	Týmová práce	Systém DMS umožňuje uživatelům společnou práci nad jedním souborem, tzv. coauthoring (např. formou současné práce nad více kopiemi téhož souboru a následné sloučení změn nebo formou postupného zpřístupňování souboru či jeho částí uživatelům v případě, že aktuální uživatel svoji práci dokončí a soubor uloží se změnami). Výsledkem společné práce více uživatelů nad jedním souborem musí být automatizovaně zkompileovaná verze souboru, která zachycuje všechny změny všech uživatelů a která umožní oprávněnému uživateli (pověřenému v konkrétním případě vytvořením konsolidované verze) přijmout či odmítnout změny navržené uživateli-připomínkovými místy.	Vítaný	Ano	Ano
PPD04	Poslat odkaz namísto dokumentu	Systém musí umožnit zaslat v notifikaci/emailu externí odkaz (URL) na soubor do úložiště systému. Tato činnost je vyvolána z kontextového menu příslušného souboru.	Závazný	Ano	
PPD05	Automatické přiřazení oprávnění	V případě odeslání odkazu na soubor z jednotného úložiště (v rámci plnění úkolů ve workflow) dostanou oslovené osoby nebo skupiny automaticky přístupová práva na čtení originálu (dynamické přidělování oprávnění k příslušnému souboru/složce).	Závazný	Ano	
PPD06	Podpora vypořádání připomínek	Systém musí umožnit zpracování připomínek k souboru zaslanému do připomínkového řízení. Připomínky k souboru je v rámci DMS možné vytvořit: (1) do zvláštního souboru propojeného s připomínkovým souborem (šablona „připomínkový list“), (2) přímo do připomínkaného souboru (při zachování jeho originálu jako jiné verze), a to formou komentářů či revizí do textu v režimu změn. Systém umožní automatizované sloučení změn provedených v režimu změn paralelně ve více kopiích dokumentu do jednoho dokumentu, viz též požadavek PPD03.	Závazný	Ano	
PPD07	Workflow	Systém musí umožnit nastavit kompletní workflow v rozsahu a komplexnosti odpovídající popisu vzorového procesu uvedeného v příloze č.1a Věcné zadání – kapitola 9 Popis vzorového procesu sekce kancelář, která je nedílnou součástí smlouvy.	Závazný	Ano	
PPD08	Sestavování workflow	Systém musí umožnit sestavovat workflow modulárně z jednotlivých akcí tak, že se uživatel může operativně rozhodovat o dalším postupu ve workflow a volí další akci podle potřeby a kategorie dokumentu. (tj. uživatel není limitován na konečný počet předdefinovaných workflow, nýbrž operativně vytváří individuální a individualizovaná ad hoc workflow dle potřeb konkrétního připomínkového řízení či úkolu)	Závazný	Ano	

PPD09	Quick Workflow	Systém musí umožnit spustit uživateli jednoduché (2-3krokové) workflow (tzn. uživatel může nad vytvořeným dokumentem/dokumenty spustit workflow, které mu zajistí vyjádření skupiny uživatelů k jednomu souboru v max. dvou až třech krocích – odeslání souboru, vypracování připomínek, zapracování připomínek, tj. vytvoření finální verze souboru/ů).	Závazný	Ano	
PPD10	Automatické ukončení úkolu	Systém musí umožnit nastavit automatickou reakci (ukončení úkolu) v případě uplynutí lhůty pro reakci. V závislosti na konkrétní situaci (workflow) to je buď automatické vrácení zpět zadavateli úkolu s upozorněním, že na výzvu, úkol či žádost nebylo nijak reagováno (např. že nebylo potvrzeno přijetí úkolu), nebo postoupení dále bez reakce jako tacitní souhlas-tichá procedura (tj. schválení souboru nebo označení, že je ze strany uživatele-připomínkového místa příslušný soubor bez připomínek).	Závazný	Ano	
PPD11	Nastavení zastoupení uživatele po dobu jeho nepřítomnosti	Systém musí umožnit uživateli nastavit po dobu jeho nepřítomnosti svého zástupce. Úkoly ve workflow budou v této době přeměrovány na náhradního uživatele v roli schvalovatele/připomínkujícího.	Závazný	Ano	
PPD12	Automatické přeměrování po dobu nepřítomnosti uživatele	Systém musí na základě informací o nepřítomnosti uživatele (ze systému ODYSEA, později HRIS – viz příloha č. 2a Technické zadání - kapitola 3.8. Integrace s IS Odyssea/HRIS, která je nedílnou součástí smlouvy) přeměrovávat úkoly ve workflow na náhradního uživatele v roli schvalovatele /připomínkujícího.	Vítaný	Ano	Ano

Export souborů a složek (ESS)

ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
ESS01	Povolené formáty pro export	Systém umožňuje provést export souboru ve formátu používaném ve standardně dostupných aplikacích, a to nejméně ve formátech aplikací: (1) MS Office 2010 a vyšší, (2) Adobe Acrobat, (3) komprimované soubory typu zip, rar apod. (4) obrazové formáty: jpg, tiff, bmp, png, gif apod.	Závazný	Ano	
ESS02	Automatický export	Systém musí umožnit jednotlivým správcům nastavit čas, ve kterém se budou exporty jednotlivých souborů/složek opakovat a výsledné úložiště, kam budou exportované soubory/složky ukládány.	Závazný	Ano	
ESS03	Opakovatelnost exportů	Systém musí umožnit, aby soubory byly převedeny nebo exportovány více než jednou.	Závazný	Ano	
ESS04	Zachování integrity při exportu složky/souboru	Systém musí umožnit export souboru nebo složky v jedné posloupnosti operací tak, aby se: (1) všechny soubory a složky exportovaly jako integrální jednotka, (2) zachovaly všechny vazby mezi soubory a jeho metadaty, (3) zachovaly všechny vazby mezi soubory a složkami.	Závazný	Ano	
ESS05	Export /přesun jednotlivých verzí	Systém umožňuje přesouvat jednotlivé verze souborů včetně metadat za účelem archivace do Archivu DMS	Vítaný	Ano	Ano
ESS06	Kritéria exportu	Systém musí umožnit na základě definovaných kritérií (oprávnění, obsah souboru, metadata) exportovat soubory a složky.	Závazný	Ano	

Uživatelské prostředí (UPR)

ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (je pro vítané)
UPR01	Uživatelské nastavení vstupní obrazovky systému - pracovní plocha uživatele	<p>Systém obsahuje přehledné, srozumitelné, ergonomické a uživatelsky přívětivé grafické rozhraní, které slouží mj. pro práci se soubory a složkami, přehledu a administraci workflow procesů a plnění úkolů, vyhledávání a navigaci a obsahuje pracovní plochu uživatele včetně úvodní obrazovky. Systém musí umožnit nastavení úvodní obrazovky uživatele při přihlášení do systému tak, aby vstoupil do prostředí jím spravovaných složek/souborů (pracovní plocha uživatele). Základní vstupní obrazovka bude pro všechny uživatele shodná a bude obsahovat minimálně:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) seznam aktuálních úkolů k vyřízení, (2) seznam posledních dokumentů vložených či změněných v DMS systému ve sledovaných oblastech, (3) rychlý vstup do vyhledávání, (4) oblíbené složky struktury úložiště, (5) kalendář nadcházejících jednání sledovaných fór, úkolů apod. <p>Další obrazovky bude možné přizpůsobit dle preferencí uživatele (nejčastěji používaných funkcí, přístupovaných složek apod.)</p>	Závazný	Ano	
UPR02	Rychlý přístup na často používané složky (oblíbené)	Systém musí umožnit nastavení rychlého přístupu do často užívané složky bez nutnosti proklikávání složité struktury aplikace a umožnění přístupu dalším uživatelům.	Závazný	Ano	
UPR03	Možnost tvorby zástupců souborů/složek souborů	Systém musí umožnit vytvářet zástupce souborů/složek.	Závazný	Ano	
UPR04	"Drobečková" navigace	Systém umožňuje zobrazovat necyckickou drobečkovou navigaci generovanou na základě hierarchie struktury v úložišti dokumentů.	Vítaný	Ano	Ano
UPR05	Zobrazení nově přidaných dokumentů	Systém podporuje zobrazení nejnověji přidaných dokumentů (latest documents) relevantních pro uživatele (tj. např. dokumentů ve složkách označených uživatelem k zaslání notifikací - viz NOT01)	Vítaný	Ano	Ano
UPR06	On-line nápověda	Systém musí zajistit on-line nápovědu použití systému. Tato on-line pomoc v systému musí být konstruována kontextuálně a být v českém jazyce.	Závazný	Ano	
UPR07	Kvalita chybových hlášení	Chybová hlášení systému při neoprávněném kroku, nedodržení formátů atributů, apod. musí být smysluplná a srozumitelná koncovým uživatelům, (uváděná v českém nebo anglickém jazyce).	Závazný	Ano	
UPR08	Lokalizace	Aplikace musí být lokalizována do českého prostředí.	Závazný	Ano	
UPR09	Uživatelská nápověda a dokumentace	K systému musí existovat kompletní elektronická uživatelská příručka (nápověda v rámci systému/ dokumentace) popisující způsob použití aplikace v českém jazyce.	Závazný	Ano	
UPR10	Nápověda vstupních polí	Systém zprostředkovává nápovědu k jednotlivým vstupním polím ve formě hintů (tool tipů), které se zobrazí po najetí kurzoru na dané pole.	Vítaný	Ano	Ano
UPR11	Povinná pole	Pokud budou ve formulářích nějaká povinná pole (bez ohledu na to, zda se jedná o zadávací pole, rozbalovací seznam či jiný prvek), bude tato skutečnost uživateli jasně prezentována.	Závazný	Ano	

Základní (ZAK)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
ZAK01	Typ aplikace	Systém musí být realizován jako webová aplikace přístupná z prostředí Microsoft Internet Explorer 11.	Závazný	Ano	

Administrace (ADM)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
ADM01	Administrátorská dokumentace	K systému musí existovat kompletní elektronická administrátorská příručka popisující způsob administrace aplikace a dále funkční a technická specifikace v českém nebo anglickém jazyce.	Závazný	Ano	
ADM02	Neplatné reference	Systém musí obsahovat administrátorské nástroje na kontrolu neplatných odkazů/referencí, resp. vazeb mezi soubory/dokumenty (např. administrátor má k dispozici seznam neplatných odkazů popsanych v požadavku SME15).	Závazný	Ano	
ADM03	Statistiky přístupu	S ohledem na přístupová práva uživatele a jeho kompetence systém umožňuje zobrazit statistické přehledy využití aplikace: (1) počet aktuálně přihlášených uživatelů, (2) nejpopulárnější dokumenty, (3) odstraněné dokumenty, (4) duplicitní dokumenty, (5) prázdné dokumenty, (6) množství přírůstků v úložišti za časový interval (den/týden/měsíc), (7) množství přístupů k souborům obsahujícím klasifikované informace (ve smyslu vnitřního předpisu ČNB)	Vítaný	Ano	Ano
ADM04	Definice kvót úložného prostoru	Systém umožňuje definovat pro jednotlivé složky maximální kapacitu úložného prostoru.	Vítaný	Ano	Ano
ADM05	Komprese	Systém umožňuje komprimovat dokumenty v DB úložišti nebo souborovém (file) systému na základě zvolených pravidel, např. pokud dokument nebyl otevřen/přečten déle jak N dnů.	Vítaný	Ano	Ano
ADM06	Konfigurovatelnost systému	Systém administrátorovi umožní, aby řízeným způsobem vyhledával, zobrazoval a rekonfiguroval parametry systému.	Vítaný	Ano	Ano
ADM07	Evidence aktualizací a verzí	Systém musí evidovat vlastní verze a provedené aktualizace a tyto informace musí být dohledatelné technickým správcem aplikace.	Závazný	Ano	
ADM08	Zpráva o stavu systému	Systém musí umožnit správci získat zprávy o stavu a aktuální výkonnosti systému. Zprávy musí obsahovat pro dokumenty, složky, metadata, prvky hierarchie webové struktury alespoň následující: (1) počet, (2) transakční statistika, (3) výpis činnosti podle uživatelů.	Závazný	Ano	

Bezpečnost (BEZ)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
BEZ01	Autentizace	K přihlášení uživatele do DMS je využita identita z přihlášení k desktopu/vDesktopu pomocí jeho doménového účtu v AD technologii SSO (Single Sign One). Identita uživatele je převzata z jeho přihlášení do operačního systému Windows.	Závazný	Ano	
BEZ02	Autorizace	Systém přebírá uživatele z ŘDB / AD, kde je zajištěna jejich aktualizace včetně jejich zařazení do organizační / aplikační skupiny ČNB (aplikační skupiny jsou dvě - 1. users, 2. admins). Na základě existence v těchto skupinách je uživatel autorizován pro práci v systému.	Závazný	Ano	

BEZ03	Oprávnění	<p>Systém musí umožnit nadefinovat přístupová oprávnění (vytvoření, uložení, čtení, editace, mazání) jednotlivých uživatelů nebo jejich skupin k souborům, složkám a dalším objektům DMS (např. metadatům) podle řady kritérií a jejich kombinací. Tato kritéria zahrnují:</p> <p>1) roli uživatele v rámci DMS (např. koordinátor určitého fóra), roli uživatele v rámci konkrétního workflow v DMS a roli uživatele z hlediska jeho zařazení v organizační struktuře ČNB</p> <p>2) oprávnění uživatele/skupiny uživatelů přistupovat k určitým složkám ve struktuře úložiště DMS (oprávnění se dědí z vyšších složek do nižších)</p> <p>3) oprávnění uživatele/skupiny uživatelů přistupovat ke klasifikovaným informacím (podle atributu souboru, který určuje stupeň klasifikace informací (viz požadavek ODI05).</p>	Závazný	Ano	
BEZ04	Uživatel má více rolí	Uživatel musí mít možnost mít přiděleno více uživatelských rolí pro práci ve workflow (viz kapitola 6 Uživatelské role přílohy č. 1a Věcné zadání).	Závazný	Ano	
BEZ05	Omezení/přítazení přístupových oprávnění uživatelům	Oprávněný uživatel má právo přidělit/omezit/odebrat konkrétním uživatelům nebo uživatelským skupinám přístupová oprávnění k souborům/složkám a operacím nad nimi.	Závazný	Ano	
BEZ06	Jednoduché ad hoc řízení přístupových oprávnění k uloženému souboru/složce s nastavením expirace.	Oprávněný uživatel musí mít možnost přidělit dočasná přístupová oprávnění k souboru/složce nebo jejich skupině (tj. hromadně), k nimž má přidělena oprávnění, jakož i k souborům/složkám ve svém osobním úložišti, například bankou pro jednotlivce, skupinu či organizační strukturu bez ohledu na již systémem přidělená oprávnění (viz také PPD05). Tato oprávnění zaniknou automaticky po vypršení termínu nastavitelného oprávněným uživatelem. Při vytváření podsložek budou defaultně přebírána oprávnění z rodičovské úrovně s možností individuální úpravy oprávnění na vytvářené složce.	Závazný	Ano	
BEZ07	Evidence a správa oprávnění	Systém musí obsahovat interní nástroj/modul pro správu, řízení a evidenci přidělených oprávnění (viz BEZ03).	Závazný	Ano	
BEZ08	Omezení vyhledávání	Jestliže uživatel požaduje přístup nebo vyhledává dokument, ke kterému nemá přístup, nesmí systém zobrazit žádnou informaci o dokumentu ani žádným způsobem naznačovat jeho existenci.	Závazný	Ano	
BEZ09	Omezení fulltextového vyhledávání	Jestliže uživatel provádí fulltextové hledání, nesmí systém nikdy zahrnout do výsledku prohledávání dokument, ke kterému nemá uživatel právo na přístup ani žádným způsobem nenaznačovat jeho existenci.	Závazný	Ano	
BEZ10	Dlouhodobý zámek (uživatelsky nastavený)	Pokud má uživatel oprávnění, může uzamknout dokument proti úpravám dalšími uživateli. Pokud je dlouhodobý zámek aktivován, daný soubor a jeho vlastnosti lze pouze prohlížet. Upravovat a odemknout (zrušit dlouhodobý zámek) dokument může jen uživatel, který dlouhodobý zámek zapnul nebo administrátor.	Závazný	Ano	
BEZ11	Hosting/Outsourcing	Řešení nesmí využívat žádné outsourcing a hosting služby mimo infrastrukturu ČNB.	Závazný	Ano	
BEZ12	Zpracování informací mimo ČNB	Systém nesmí zpracovávat data, informace ani jejich části mimo systémové prostředí ČNB.	Závazný	Ano	
BEZ13	Penetrační testy	Systém neobsahuje žádné zranitelnosti obsažené v seznamech OWASP top 10 (2013, https://www.owasp.org/index.php/Top_10_2013-Top_10) a CWE/SANS top 25 most dangerous software errors (2011, http://cwe.mitre.org/top25/). Systém musí být dodavatelem podroben penetračním testům na vlastním neupraveném prostředí a na vlastní náklady. Výsledky budou předloženy a uvedeny v rámci přípravy realizační studie. Následně proběhnou penetrační testy v rámci akceptačních testů v prostředí objednatele a po každém upgradu/updatu bude provedeno ověření bezpečnosti formou penetračního testu nebo automatizovaného skenu na výskyt zranitelností. Objednatel provádí penetrační testy na své náklady a dodavatel odstraňuje na své náklady nalezené vady.	Závazný	Ano	

BEZ14	Existence vzdálené podpory	Při návrhu systému a jeho provozní podpory není z bezpečnostního důvodu povolen vzdálený přístup externím subjektům (právních ani fyzických) k testovacím ani provozním serverům.	Závazný	Ano	
BEZ15	Oddělená prostředí	Řešení zahrnuje testovací a provozní prostředí. Přenos změn (kódu) mezi prostředími je řízen. Přístupová práva k datům, funkcím i správě systému jsou v oddělených prostředích spravována samostatně.	Závazný	Ano	
BEZ16	Time - out	Systém musí umožnit nastavení automatického odhlášení při nečinnosti uživatele na PC (uživatelské stanici) po určité době, která je nastavitelná (např. 30 min), tj. vypršení tzv. session, kdy je nutno se znovu přihlásit.	Závazný	Ano	
BEZ17	Bezpečná komunikace	Komunikace a přenosy dat mezi stanicemi uživatelů a správců a dalšími částmi systému (servery) v síti ČNB i mimo ni jsou chráněny kryptografickými technikami proti odposlechu (důvěrnost) a modifikaci (integrita), například použitím https protokolu.	Závazný	Ano	
BEZ018	Druhý stupeň autentizace	Systém podporuje druhý stupeň autentizace, který je využíván pro přístup k souborům obsahujícím klasifikované informace (viz ODI05). Uživatel prokazuje svoji identitu certifikátem, který je generován a uložen na čipové kartě zaměstnance ČNB.	Závazný	Ano	
BEZ19	Údaj o předchozím přihlášení uživatele do systému	Systém umožňuje zobrazit uživateli údaj o posledním přihlášení do systému (datum, hodina).	Vítaný	Ano	Ano
BEZ20	Ukládání dokumentů mimo systém	Systém smí umožnit ukládání dokumentů mimo úložiště systému pouze s vygenerováním příslušného upozornění na tuto akci.	Vítaný	Ano	Ano
BEZ21	Ukládání změn při automatickém odhlášení	V případě automatického odhlášení při nečinnosti systém uchová provedené, avšak uživatelem dosud neuložené změny pro příští přihlášení uživatele nebo vyveze k jejich uložení.	Vítaný	Ne	Ne

Auditovatelnost systému (AUD)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
AUD01	Auditní log	Systém zaznamenává úspěšné i neúspěšné pokusy o přístupech k dokumentům/složkám.	Závazný	Ano	
AUD02	Obsah auditního logu	Systém musí udržovat nezměnitelný auditní log, schopný automaticky zachytit a uložit údaje o: (1) všech operacích provedených s prvky systému např. dokument, složka; (2) uživateli, který operaci iniciuje nebo provádí; včetně činností administrátora, (3) datu a času této události s přesností na sekundy.	Závazný	Ano	
AUD03	Délka životnosti auditního logu	Systém musí udržovat auditní log minimálně po dobu 13 měsíců, popř. bez časového omezení.	Závazný	Ano	
AUD04	Čitelnost auditního logu	Systém musí zajistit, aby údaje z auditního logu byly na požádání dostupné ve srozumitelné formě pro kontrolu uživateli, kteří se systémem nejsou obeznámeni vůbec nebo jen málo.	Závazný	Ano	
AUD05	Záznam změn	Systém musí zajistit auditní log o všech změnách provedených na auditovatelných položkách. Auditovatelnou položkou se myslí soubor, složka, virtuální složka (filtr), metadata, která jsou povinně auditovaná (viz správa metadat) a ta, u kterých oprávněný uživatel nastavil příznak pro auditování.	Závazný	Ano	
AUD06	Auditní události (přiházení přístupu)	Systém musí zaznamenávat auditní události přiřazení přístupu: (1) Přidání oprávnění uživateli (2) Odebrání oprávnění uživateli	Závazný	Ano	

AUD07	Auditní události (řízení přístupu)	Systém musí zaznamenávat auditní události související s řízením přístupu: (1) Logování přístupu ke složkám / jednotlivým dokumentům, včetně generování reportů pro následný monitoring, (2) Povolení přístupu k dokumentům/souborům (včetně toho, jaká akce byla provedena nad daným objektem), (3) Zamítnutí přístupu k dokumentům/souborům (včetně toho, jaká akce byla zamítnuta nad daným objektem a z jakého důvodu), (4) Změna ACL (Access Control List), (5) Přihlášení a odhlášení uživatelů/administrátorů do systému, (6) Činnosti provedené administrátory systému (mj. změnu rozsahu zaznamenávání, pokud je možná), (7) Přístupy k auditním záznamům .	Závazný	Ano	
AUD08	Automatický export auditních logů	Systém musí navíc umožnit automatický export strojově čitelných auditních logů v konfigurovatelný čas a do konfigurovatelného výstupního adresáře.	Závazný	Ano	
AUD09	Audit hromadných operací	V případě provedení hromadných operací musí být v auditním logu navíc uchována informace i o této hromadné operaci s vazbou na jednotlivé dílčí akce, např. při smazání složky budou provedeny záznamy o smazání jednotlivých souborů/dokumentů uložených v této složce.	Závazný	Ano	
AUD10	Tisk auditních logů	Systém musí administrátorovi umožnit vytištění auditního logu složky/dokumentu/systému v lidsky srozumitelné podobě.	Vítaný	Ano	Ano
AUD11	Export auditních logů	Systém musí administrátorovi umožnit export auditního logu vybrané složky/dokumentu v systému v čitelné podobě.	Závazný	Ano	
AUD12	Modifikace auditních logů	Záznamy a auditní logy jsou chráněny proti jakékoliv modifikaci a smazání.	Závazný	Ano	
AUD13	Detekce smazání části záznamů auditních logů	Systém umožňuje detekovat smazání části záznamů auditních logů.	Vítaný	Ano	Ano

Integrace (INT)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
INT01	Web services	Pro účely integrace systému DMS se systémy třetích stran musí systém pomocí web services umožňovat provést alespoň následující operace: (1) vytvoření souboru/složky, (2) odstranění souboru/složky, (3) získání / nastavení / vložení hodnoty nebo vlastnosti objektu a provedení vlastní metody (akce) nad nejméně těmito objekty: soubor, složka (adresář), metadata, uživatel, přístupové oprávnění, filtr, (4) vyhledávání	Závazný	Ano	
INT03	Dokumentace web services	Dokumentace pro web services obsahuje: (1) výstižný popis hlavního smyslu služeb, (2) pro vlastnosti povinně popis významu hodnot, kterých mohou nabývat (konstanty, rozsahy), (3) podrobný popis užití a příklady implementace pro jednotlivé služby.	Závazný	Ano	
INT04	Integrace s Microsoft Office	Manipulace se soubory podporovaných formátů (otevření, editace a ukládání) je možná přímo z nástrojů MS Office (verze 2010 a vyšší).	Závazný	Ano	
INT05	Integrace s Microsoft Outlook	Metadata formátu „Datum“ budou přenesena u definovaných složek do kalendáře MS Outlook, včetně názvu složky Z prostředí MS Outlook bude možné uložit přílohy z doručené zprávy.	Vítaný	Ne	Ne

INT06	Integrace se Spisovou službou	System musí obsahovat propojení s IS spisové služby e-Spis (dodavatel ICZ, a.s.). Do systému DMS bude e-Spis poskytovat buď celé dokumenty včetně atributů (zejména atribut číslo jednací dokumentu v e-Spis, číslo spisu, popř. jedinečné UID, dokumentu v IS e-Spis), které budou dále zpracovávány v DMS, nebo bude umožňovat vložení dokumentu zpracovaného v DMS do příslušného spisu/podsložky spisu v IS e-Spis, dále přidělení čísla jednacího v e-Spis a následně další zpracování podle příslušné metodiky práce v IS e-Spis. Popis je uveden Technickém zadání v příloze č. 2a smlouvy.	Závazný	Ano	
INT07	Centrální digitální archiv	System musí umožnit ukládat označené soubory/složky určené k archivaci do dedikované archivační složky (Archiv DMS – viz požadavek SSS12) a umožnit následně přesun (export) těchto dokumentů do centrálního digitálního archivu, který provozuje sekce informatiky (stávající systém IBM OnDemand, popř. jeho nástupce).	Závazný	Ano	
INT08	Integrace MS Exchange	Integrace s MS Exchange Server 2010 na úrovni: (1) odeslání/přijem notifikací s odkazy na dokumenty v systému, (2) využití distribučních seznamů.	Závazný	Ano	
INT09	ŘDB/Active directory	Integrace s ŘDB/AD pro aktualizaci uživatelů, uživatelských skupin a organizační struktury ČNB.	Závazný	Ano	
INT10	Úložiště využitelné pro ostatní aplikace	Úložiště systému musí být využitelné i pro ostatní aplikace jako standardní úložiště dokumentů.	Závazný	Ano	
INT11	Integrace s IS Odysea/IS HRIS	System musí umožnit integraci se systémem pro evidenci lidských zdrojů ČNB (IS ODYSEA nebo po implementaci a zprovoznění nový systém HRIS), který bude systému DMS poskytovat údaje o nepřítomnosti zaměstnance (plánovaná a předpokládaná dovolená, regenerace pracovní síly, nemoc, služební cesta, státní svátek) na základě poskytnutého view do databáze systému pro evidenci lidských zdrojů.	Vitáný	Ano	Ano
INT12	Migrační rozhraní	System musí umožnit (např. za použití web services) hromadný import dat za účelem migrace vybraných dat ze stávajícího systému (IS Obelisk), tj. složek, souborů, jejich verzí, uživatelů, skupin uživatelů, oprávnění, metadat, relací, zástupců souborů, virtuálních složek.	Závazný	Ano	
INT13	Kooperace s IRM/RMS	System musí umožnit standardní správu dokumentů obsahujících klasifikované informace, které jsou chráněny šifrováním. Samotné šifrování a dešifrování dokumentů bude probíhat mimo systém DMS prostřednictvím samostatného specializovaného systému ČNB (v současnosti Oracle IRM příp. jeho budoucí nástupce MS RMS).	Závazný	Ano	
INT14	Napojení na SIEM	Napojení na systém pro centrální sběr bezpečnostních logů. System musí umožnit realtime přístup čtení auditních logů externímu systému (SIEM). Logy musí být strojově zpracovatelné, tzn. musí být strojově čitelné a mít jednotnou datovou strukturu.	Závazný	Ano	
INT15	Podpis dokumentu elektronickým certifikátem	System musí umožnit napojení na interní aplikaci Podpisová kniha, který zajišťuje podpis dokumentu uznávaným elektronickým certifikátem nebo musí umožnit podepisovat dokumenty elektronickým certifikátem přímo v systému.	Závazný	Ano	

Technická omezení (TOM)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vitáné)
TOM01	Dostupnost	Dostupnost je zajištěna prostřednictvím dvou geograficky vzdálených středisek v lokalitě Praha.	Závazný	Ano	
TOM02	Dostupnost 24x7	System musí být koncipován pro nepřetržitý provoz 24 hodin x 7 dní v týdnu, vyjma času na nezbytné provozní odstávky, které budou popsány v provozním řádu systému. Dokumenty musí být přístupné s ohledem na jeho používání v různých časových zónách.	Závazný	Ano	

TOM03	Aktualizace klientských stanic	Pokud bude třeba aktualizovat klientské stanice, musí aktualizace probíhat pouze s využitím vzdálených, automatických operací.	Závazný	Ano	
TOM04	Přístup k systému z mobilních zařízení	Systém musí být možno využívat na mobilních zařízeních. Mobilními zařízeními se pro tento účel rozumí notebooky, tablety a mobilní telefony (operační systémy iOS nebo Android). ČNB připojuje mobilní zařízení do sítě prostřednictvím vzdálené plochy realizované pomocí mobilní aplikace Citrix Receiver. ČNB požaduje vzdálený přístup z mobilních zařízení včetně „chytrých“ mobilních telefonů k souborům a workflow v DMS, který umožní přístup a provedení schvalovacích procesů ve workflow a ve zjednodušené podobě navigaci a vyhledávání souborů uložených v DMS, včetně nejnovějších dokumentů (latest documents) relevantních pro konkrétního uživatele, z těchto zařízení. Je proto nezbytné, aby DMS disponovalo verzemi webových formulářů zajišťujících tyto funkce optimalizovanými pro zobrazovací a ovládací možnosti mobilních telefonů (cca 5ti palcové obrazovky). Konkrétní rozsah a podoba aplikace a formulářů budou finalizovány v dohodě s vybraným uchazečem v realizační studii.	Závazný	Ano	
TOM05	Použití v rámci standardního systémového prostředí	Systém umožní koncovému uživateli manipulaci (vytvoření, úpravu, smazání, zobrazení, vyhledávání) se soubory/složkami souborů a jejich metadaty v rámci desktopových aplikací jeho standardního systémového prostředí, např. namapovat si složku jako disk, otevřít dokument, kopírovat, editovat.	Vítaný	Ano	Ano
TOM06	Velikost souboru	Systém musí umožnit uložit soubor i o velikosti přesahující 500MB.	Závazný	Ano	
TOM07	Celkový objem souborů a počet / rok	Systém musí být schopen spravovat i více než 150 tisíc souborů, kde každý ze souborů má alespoň 3 verze. Systém musí být připraven alespoň na roční přírůstek 25 tisíc souborů.	Závazný	Ano	
TOM08	Relační databáze	Systém musí využívat relační databázi vyhovující normě SQL ISO/IEC 075, Informační technologie	Závazný	Ano	
TOM09	Kódování souborů	Systém musí spravovat soubory bez ohledu na jejich strojové kódování (UTF8, WIN1250,...)	Závazný	Ano	
TOM10	Virtualizace	Všechny části systému musí být možné nainstalovat a provozovat ve virtualizovaném prostředí.	Závazný	Ano	
TOM11	Standardní systémové prostředí ČNB	Systém bude provozován na standardním systémovém prostředí ČNB. Popis prostředí je uveden v příloze č. 2a Technické zadání v návrhu smlouvy.	Závazný	Ano	

Obnova systému (OBN)

ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
OBN01	Doba obnovy systému	V případě jakékoliv poruchy softwaru nebo hardwaru, včetně aktualizací SW řešení nebo systémového prostředí, musí být možné obnovit systém do původního stavu (ne staršího než záloha z předcházejícího dne) v době kratší než 24 hodin po obnově funkčnosti hardwaru.	Závazný	Ano	
OBN02	Obnovitelnost	Systém musí zajistit zálohovací nástroje k obnově ze záloh a transakčních protokolů při zachování integrity systému v době kratší než 24 hodin.	Závazný	Ano	
OBN03	Obnovitelnost systému při jeho aktualizaci	Systém musí zajistit obnovu programu v době kratší než 24 hodin v případě poruchy nebo chyb při aktualizaci a informovat správce o výsledku.	Závazný	Ano	
OBN04	Plánování záloh	Systém musí správci umožnit naplánování programů zálohování stanovením frekvence zálohování a výběrem věcných skupin, souborů nebo dokumentů k zálohování.	Závazný	Ano	
OBN05	Obnova ze zálohy	Systém musí umožnit správci provést obnovu ze zálohy při zachování stejného OS nezávisle na HW.	Závazný	Ano	
OBN06	Automatizované zálohování	Systém musí zajistit automatické postupy zálohování a obnovy, které umožní pravidelné zálohování všech nebo vybraných věcných skupin, souborů, dokumentů a metadat.	Závazný	Ano	

Výkon (VYK)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
VYK01	Rychlost ukládání dokumentu (upload)	Systém musí umožnit uložení dokumentu o velikost 1MB do úložiště IS nejpozději do 3 sekund ze všech pracovišť ČNB. Měřeno vždy z pohledu uživatele. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele, může být měřeno na serveru.	Závazný	Ano	
VYK02	Rychlost stahování dokumentu (download)	Systém musí umožnit stažení dokumentu o velikost 1MB z úložiště IS nejpozději do 3 sekund ze všech pracovišť ČNB. Měřeno vždy z pohledu uživatele. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele, může být měřeno na serveru.	Závazný	Ano	
VYK03	Rychlost zobrazení webového obsahu	Systém musí umožnit zobrazit webový obsah o velikost 0,5 MB do 3 sekund ze všech pracovišť ČNB. Měřeno vždy z pohledu uživatele. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele.	Závazný	Ano	
VYK04	Odezva vyhledávání	Systém musí umožnit provedení jednoduchého vyhledání do 3 sekund a složitějšího vyhledání (kombinace čtyř libovolných podmínek včetně fulltextového vyhledání) do 10 sekund při počtu 100 000 souborů o celkové velikosti 100GB. Čas je měřen na klientské stanici. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele.	Závazný	Ano	
VYK05	Množství uchovávaných dat	Systém musí umožnit uchovat data o celkové velikosti alespoň 500 GB s další možností rozšíření úložiště.	Závazný	Ano	
VYK06	Spolehlivost ukládání a stahování dat	Systém musí zajistit spolehlivé uložení (nahrání/upload) a stažení (download) dokumentu v jedné transakci se zachováním názvu dokumentu, pod kterým je uloženo v úložišti DMS.	Závazný	Ano	

Licenční politika (LIC)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
LIC01	Počet uživatelů	Celkový počet uživatelů pracujících přes webové rozhraní IS je 1500 a počet současně pracujících se předpokládá nejvýše 150 uživatelů.	Závazný	Ano	
LIC02	Rozšiřitelnost počtu uživatelů	Systém musí být možné kontrolovaným způsobem rozšířit na 2000 uživatelů (z toho nejvýše 300 současně pracujících) při pokračující efektivní dostupnosti služby a to bez navýšení ceny výsledného SW řešení. Cena jednotlivých SW licencí nad rámec počátečního množství je garantována po dobu 4 let s ohledem na inflaci.	Závazný	Ano	
LIC03	Rozšiřitelnost počtu rolí	Systém musí mít zajištěny licence bez vlivu na změnu počtu rolí, například počtu administrátorů.	Závazný	Ano	
LIC04	Licenční podmínky	Dodavatel popíše licenční politiku a podmínky licencování celého řešení, včetně požadavků na zajištění licencí (např. databázových licencí apod.) ze strany objednatele.	Závazný	Ano	

Školení (SKO)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
SKO01	Školení znalostí nutných k testování	Školení před akceptačními testy (cca 7 osob) spočívající v seznámení s funkcionalitou dodaného řešení DMS potřebnou k ověření testovacích scénářů.	Závazný	Ano	
SKO02	Školení administrace a konfigurace řešení DMS	Školení technických správců k administraci a konfiguraci dodaného řešení DMS (cca 2 zaměstnanci).	Závazný	Ano	
SKO03	Školení klíčových uživatelů	Školení klíčových uživatelů k detailní znalosti funkcionalit DMS - hlavních metodiků DMS (cca 16 zaměstnanců).	Závazný	Ano	
SKO03	Uživatelská příručka	Dodavatel dodá uživatelskou příručku pro všechny uživatelské role v systému v elektronickém formátu (MS Word/PDF) na CD nebo DVD.	Závazný	Ano	

Ochrana důvěrných informací (ODI)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (len pro vítané)
ODI01	Uložení šifrovaných dokumentů	Systém musí umožnit uložení dokumentů, které jsou šifrovány v šifrovacím systému objednatele (viz příloha č.2a Technické zadání – kapitola 3.3. Integrace s Oracle IRM nebo MS RMS), včetně přiřazení všech metadat vázajících se k danému typu/kategorii dokumentu.	Závazný	Ano	
ODI02	Uložení dokumentů chráněných heslem	Systém musí umožnit uložení dokumentů, které jsou chráněny heslem, včetně přiřazení všech metadat vázajících se k danému typu/kategorii dokumentu.	Závazný	Ano	
ODI03	Spuštění workflow nad zašifrovanými dokumenty	Systém musí umět spustit workflow nad dokumenty, které jsou zašifrované nebo chráněny heslem.	Závazný	Ano	
ODI04	Ochrana osobních údajů	Systém bude obsahovat soubory/objekty obsahující osobní údaje a osobní údaje přebírané z ŘDB. Systém DMS proto musí splňovat veškeré legislativní požadavky na ochranu osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a být plně v souladu s platnou legislativou v této oblasti.	Závazný	Ano	
ODI05	Atribut pro klasifikaci informací obsažených v dokumentu	Každá šablona metadat k souboru/dokumentu musí obsahovat atribut „stupeň klasifikace“, který nabývá hodnot v souladu s vnitřním předpisem ČNB. Shoda klasifikace a oprávnění je kontrolována u každého přístupu bez ohledu na přístupová práva k dokumentu nastavená podle BEZ03 [bod (1) a (2)].	Závazný	Ano	

Ostatní (OST)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (len pro vítané)
OST01	Zobrazení průběhu práce na pozadí	Systém obsahuje grafický prvek, který uživateli znázorňuje průběh práce na pozadí při zpracování úlohy systémem (typicky ukládání dat nebo spuštění úlohy ve workflow apod.).	Závazný	Ano	
OST02	Zajištění synchronizace času	Systém synchronizuje čas pomocí NTP.	Závazný	Ano	

DMS - IS pro správu a oběh digitálních dokumentů				
CENA PLNĚNÍ				
1	1. etapa			Cena celkem v Kč bez DPH
a	Realizační studie			308 000,00
2	2. etapa	Rozsah školení [dny]	Cena za 1 den školení v Kč bez DPH	Cena celkem v Kč bez DPH
a	Licence SW pro provozní prostředí ¹⁾			0,00
b	Licence SW pro testovací prostředí ¹⁾			0,00
c	Implementace SW řešení DMS			1 781 500,00
d	Školení uživatelů - Znalosti nutné k testování - 7 osob	1,00	7000,00	7 000,00
e	Školení administrace a konfigurace SW řešení DMS - 2 osoby	1,00	7000,00	7 000,00
f	Školení klíčových uživatelů - metodiků - 16 osob	2,00	7000,00	14 000,00
Celková cena 2. etapy				1 809 500,00
3	3. etapa			Cena celkem v Kč bez DPH
a	Migrace dat a ověřovací provoz			154 000,00
CENA CELÉHO PLNĚNÍ (1 + 2 + 3)				2 271 500,00
z toho cena za školení celkem (2d + 2e + 2f)				28 000,00
CENA PROVOZNÍ PODPORY DLE PŘÍLOHY č.7 SMLOUVY				
4	Podpora od podpisu závěrečného předávacího protokolu		Cena v Kč za měsíc bez DPH	
			13000,00	
CENA BUDOUCÍHO ROZVOJE				
5	Budoucí rozvoj		Cena za 1 hodinu bez DPH	
Cena budoucího rozvoje			390,00	

Poznámky

1	<p>Seznam licencí (list 2 cenové tabulky)</p> <p>Rozpis jednotlivých licencí musí obsahovat název, typy licence (např. nákup multilicence, licence na koncového uživatele apod.) a formy dodání objednateli. Celkový počet uživatelů IS pracujících přes web rozhraní je 1500, přičemž počet současně pracujících se předpokládá nejvýše 150 uživatelů. V případě, kdy SW řešení DMS nabízené dodavatelem vyžaduje SW služby/licence nad rámec standardního systémového prostředí ČNB, uveďte potřebné licence do rozpisu. Cenové náklady na tyto služby/licence musí být zahrnuty v ceně plnění.</p>
---	---

