

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 Virusem, ředitelem sekce správní

IČO: 48136450

DIČ: CZ48136450

(dále jen „objednatel“)

a

AutoCont CZ a.s.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl B, vložka 814

Hornopolská 3322/34

702 00 Ostrava

zastoupená: Ing. Vítem Ševčíkem, obchodním ředitelem EBS

IČO: 47676795

DIČ: CZ47676795

Bankovní spojení: 6563752/0800

(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:
 - a) požadavky objednatele uvedené v příloze č. 1a Věcné zadání a příloze č.1b Funkční požadavky;
 - b) požadavky objednatele uvedené v příloze č.2a Technické zadání a příloze č.2b Specifické požadavky;
 - c) vitané požadavky, k jejichž implementaci se poskytovatel zavázal tím, že v přílohách č. 1b a 2b u nich vyplnit „Ano“;
 - d) specifikaci uvedenou poskytovatelem v příloze č. 10 Návrh realizace řešení,
 - e) SW řešení bude pro minimálně 1500 koncových uživatelů, z nichž alespoň 150 uživatelů může pracovat současně.

(dále jen „dílo“ nebo „SW řešení DMS“ nebo „DMS“ nebo „systém“).

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 na písemnou výzvu objednatele dodat a implementovat modul **mobilní aplikace DMS**, popř. mobilní řešení DMS, které disponuje verzemi webových formulářů optimalizovaných pro zobrazovací a ovládací možnosti mobilních telefonů, pro 150 koncových uživatelů. Uvedený závazek poskytovatele zaniká, nebude-li výzva objednatele k jeho splnění doručena poskytovateli do ukončení třetí etapy plnění podle čl. III. odst. 2c).
4. Předmětem této smlouvy je dále závazek poskytovatele poskytovat provozní podporu SW řešení DMS, případně i modulu dle odst. 3, v rutinním provozu v rozsahu podle přílohy č. 7 smlouvy.
5. Předmětem plnění podle této smlouvy je rovněž povinnost poskytovatele provádět úpravy nebo rozvoj SW řešení DMS (obojí dále též jako „vyžádaný rozvoj“). Vyžádaný rozvoj bude prováděn na základě výzvy objednatele a nabídky poskytovatele. Součástí výzvy objednatele bude věcné zadání a navrhovaná lhůta provedení. Součástí nabídky poskytovatele bude také předpokládaná pracnost požadovaných úprav. V případě, že pověřená osoba objednatele nabídku akceptuje, oznámí to e-mailem pověřené osobě poskytovatele. S prováděním úprav může poskytovatel začít až po doručení objednávky objednatele. Objednatel objednávku doručí na kontaktní adresu poskytovatele uvedenou v záhlaví této smlouvy nebo zašle na e-mailovou adresu pověřené osoby poskytovatele. Poskytovatel provede požadované úpravy v dohodnuté lhůtě. 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 podepíší pověřené osoby obou smluvních stran.
6. 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 čl. I odst. 1 bude realizováno v následujících etapách, které budou předmětem akceptace podle článku IV a zahrnují:

1. **První etapa - realizační studie** ve struktuře a rozsahu podle přílohy č. 4.
2. **Druhá etapa - implementace SW řešení DMS** podle akceptované realizační studie zahrnující:
 - a) instalaci a implementaci SW řešení DMS v testovacím systémovém prostředí objednatele v souladu s podmínkami zvolené varianty implementace v příloze č. 12 smlouvy,
 - b) poskytnutí součinnosti a konzultací objednateli pro napojení interních informačních systémů objednatele s dodaným SW řešením DMS v souladu s podmínkami zvolené varianty implementace v příloze č.12 smlouvy,
 - c) 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),
- 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. **Třetí etapa - ověřovací provoz v délce trvání 8 týdnů a migrace dat** zahrnující:
- a) dodávku a instalaci SW řešení DMS v souladu s podmínkami zvolené varianty implementace v příloze č. 12 smlouvy 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, namapování dat pro migraci ze stávajícího systému DMS do dodávaného DMS, importní skripty pro tuto migraci a exportní skripty pro případný export dat z dodávaného SW řešení DMS do následného systému.
4. Dále poskytovatel na vyzvu objednatele dodá a implementuje **mobilní aplikaci DMS**, popř. mobilní řešení DMS, které disponuje verzemi webových formulářů optimalizovaných pro zobrazovací a ovládací možnosti mobilních telefonů (cca 5 palcové obrazovky), podle čl.I. odst.3 zahrnující:
- a) dodávku a instalaci mobilní aplikace DMS (nebo mobilní řešení DMS) v testovacím prostředí objednatele,
 - b) zajištění školení:
 - školení „Školení klíčových uživatelů pro mobilní aplikaci“ - hlavních metodiků (cca 8 zaměstnanců),
 - školení technických správců na instalování mobilní aplikace DMS na mobilní zařízení ČNB (cca 2 zaměstnanci),
 - c) dodávku a instalaci mobilní aplikace (nebo mobilního řešení DMS) v provozním prostředí objednatele po akceptaci řešení na testovacím prostředí,
 - d) předání kompletní technické a uživatelské dokumentace a zdrojových kódů doprogramovaných částí mobilní aplikace DMS (nebo mobilního řešení DMS).

Podrobné informace k jednotlivým činnostem jsou uvedeny v příslušných přílohách 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 předat k akceptaci dle článku IV jednotlivé etapy takto:
 - a) první etapu nejpozději **do 20 týdnů od účinnosti smlouvy** s tím, že lhůta pro akceptaci je 8 týdnů od předložení studie k akceptaci,
 - b) druhou etapu nejpozději **do 35 týdnů od podpisu akceptačního protokolu první etapy**, s tím, že lhůta pro akceptaci je 4 týdny od předání etapy k akceptaci.
 - c) třetí etapu nejpozději **do 12 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** s tím, že lhůta pro akceptaci je 2 týdny od předání etapy k akceptaci.
3. Mobilní aplikaci DMS předá objednateli k akceptaci nejpozději **do 16 týdnů od doručení výzvy objednatele**. Lhůta pro akceptaci je 4 týdny od předání plnění k akceptaci.

Podrobný harmonogram bude uveden v realizační studii.

4. Poskytování provozní podpory zahájí poskytovatel pracovní den následující po podpisu předávacího protokolu díla podle čl. I odst. 1 objednatelem.
5. V případě provozní podpory modulu mobilní aplikace DMS zahájí poskytovatel její poskytování po podpisu předávacího protokolu modulu mobilní aplikace DMS podle čl. I odst. 3.
6. Poskytovatel provede školení podle schváleného harmonogramu uvedeného v realizační studii. Veškerá školení zaměstnanců objednatele se budou konat v sídle objednatele.
7. 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. 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 po maximálně třetím opakování. Vady, které se vyskytnou při ověřovacím provozu, budou odstraňovány ve lhůtách dle kapitoly 5. 2 přílohy č. 7 smlouvy.
3. Akceptační řízení bude prováděno pro každou etapu uvedenou ve čl. II nebo pro modul dle čl. I odst. 3, a to podle přílohy č. 5 smlouvy.
4. Poskytovatel je oprávněn zahájit další etapu až poté, co objednatel akceptoval předchozí etapu.

5. Plnění dle čl. I odst. 1 nebo odst. 3 této smlouvy bude předáno a převzato na základě předávacího protokolu, který podepíší vedoucí projektu obou smluvních stran pokud:
 - a) byl podepsán akceptační protokol (v případě plnění podle čl. I odst. 1 akceptační protokol třetí etapy),
 - b) poskytovatel dodal aktualizovanou dokumentaci,
 - c) poskytovatel poskytl veškeré potřebné licence pro správný a bezproblémový provoz SW řešení v souladu s podmínkami zvolené varianty implementace v příloze č. 12 smlouvy, 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.
6. 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 v souladu s podmínkami zvolené varianty implementace v příloze č. 12 smlouvy 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 (viz podmínky zvolené varianty implementace v příloze č. 12). 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 v souladu s podmínkami zvolené varianty implementace v příloze č. 12 smlouvy 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.
7. Garance podle tohoto odstavce se vztahují i na plnění podle čl. I odst. 3, bude-li realizováno.

Článek V. Cena a platební podmínky

1. Cena plnění podle:
 - a) čl. I odst. 1 činí celkem 10 618 195 Kč. Podrobný rozpis ceny je obsažen v příloze č. 11 smlouvy.
 - b) čl. I odst. 3 činí celkem 200 612 Kč. Podrobný rozpis ceny je obsažen v příloze č. 11 smlouvy.
2. Na cenu díla podle čl. I odst.1 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 podle čl. I odst. 1.
3. Na cenu díla podle čl. I odst.1 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 objednatelem. Výše zálohy nepřesáhne 30 % z celkové ceny díla podle čl. I odst. 1.
4. Cena díla podle čl. I odst.1 bude uhrazena na základě daňového dokladu, ve kterém budou odečteny poskytnuté zálohy a který je poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve v den podpisu předávacího protokolu po ukončení třetí etapy objednatelem.
5. Cena díla dle čl. I odst. 3 bude v případě, že bude realizována na základě výzvy objednatele, uhrazena na základě daňového dokladu, který je poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve v den podpisu předávacího protokolu k tomuto plnění.
6. Cena za provozní podporu díla podle čl. I odst.1 činí 8 600 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.
7. Cena za provozní podporu díla podle čl. I odst. 3 mobilní aplikace/mobilního řešení DMS činí 100 Kč měsíčně. V případě úprav na základě vyžádaného rozvoje mobilní aplikace/mobilního řešení DMS může být cena za provozní podporu navýšena nejvýše o 10 % z ceny provedené úpravy. Zvýšení ceny podpory bude provedeno dodatkem ke smlouvě.
8. Cena za budoucí vyžádaný rozvoj dle čl. I odst. 4 bude stanovena dohodou na základě cenové nabídky poskytovatele. Cenová nabídka bude kalkulována podle předpokládané pracnosti a hodinové sazby ve výši 1 300 Kč. V ceně je zahrnuta i odměna za licenci k dané úpravě. Cena provedené úpravy bude uhrazena na základě daňového dokladu, který je poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve v den podpisu předávacího protokolu.
9. 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.
10. Cena za budoucí rozvoj bude uhrazena na základě daňového dokladu, který je poskytovatel oprávněn vystavit po podpisu protokolu o převzetí provedených prací.
11. 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.

12. 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.
13. 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
13. Splatnost dokladů je 14 dnů ode dne jejich doručení objednateli. Povinnost zaplatit je splněna odepsáním příslušné částky z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele.
14. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna navrhnout změnu hodinové sazby dle odst. 8 a paušální ceny dle odst. 6 a 7 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 předmětné roční inflaci pouze za bezprostředně předcházející kalendářní rok. Úprava ceny bude provedena formou dodatku ke smlouvě a nabude účinnosti nejdříve dnem účinnosti dodatku. První úpravu cen může poskytovatel navrhnout v roce 2019.
15. 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 předložením životopisu či certifikátů podepsaných jednotlivými osobami, a to do 5 pracovních dnů ode dne doručení požadavku objednatele.
2. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že v případě poskytování služeb prostřednictvím poddodavatele platí všechna ustanovení tohoto článku také pro poddodavatele 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 poddodavatele, je povinen v případě změny tohoto poddodavatele na požádání objednatele prokázat, že nový poddodavatel 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 užit způsoby dle této smlouvy,
 - b) upravovat doprogramované části SW řešení DMS (včetně zdrojových kódů doprogramovaných částí a knihoven) 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.

8. Stejně licenční podmínky platí i v případě poskytnutí mobilního SW řešení DMS.

Článek VIII.

Mlčenlivost, bezpečnostní požadavky objednatele

1. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že jeho 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 poddodavatelé poskytovatele a jejich pracovníci se zavazují v plném rozsahu dodržovat bezpečnostní požadavky objednatele, které jsou uvedeny v příloze č. 8 této smlouvy.

Článek IX.

Smluvní pokuty, úrok z prodlení

1. Pokud poskytovatel nedodrží kteroukoliv lhůtu stanovenou v článku III odst. 2 nebo v případě realizace mobilní aplikace DMS kteroukoliv lhůtu stanovenou v článku III odst. 3, uhradí objednateli za každý pracovní den prodlení smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč.
2. V případě prodlení poskytovatele ve lhůtě pro odstranění vady uvedené v akceptačním protokolu je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč za každý pracovní den prodlení u vady kategorie B nebo C.
3. V případě prodlení poskytovatele ve lhůtě pro provedení školení dle čl. III odst. 6 je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč za každý pracovní 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 pracovní 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 druhé smluvní straně.
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 ve 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 nesplňuje požadavky objednatele specifikované v přílohách č. 1a a 1b a přílohách 2a a 2b,
 - b) poskytovatel je v prodlení ve kterékoliv 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: 6563752/0800. Zaplacením odstupného zanikají všechna práva a povinnosti obou smluvních stran vyplývající ze zrušené smlouvy s výjimkou závazku mlčenlivosti poskytovatele.

Článek XI.

Uveřejnění smlouvy a skutečně uhrazené ceny

1. Poskytovatel si je vědom zákonné povinnosti objednatele uveřejnit na svém profilu tuto smlouvu včetně všech jejích případných změn a dodatků a výši skutečně uhrazené ceny za plnění této smlouvy.
2. Profilem objednatele je elektronický nástroj, prostřednictvím kterého objednatel, jako veřejný zadavatel dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen

„ZZVZ“) uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, přičemž profilem kupujícího v době uzavření této smlouvy je <https://ezak.cnb.cz/>.

3. Povinnost uveřejňování dle tohoto článku je objednateli uložena § 219 ZZVZ.
4. Uveřejňování bude prováděno dle ZZVZ a příslušného prováděcího předpisu k ZZVZ.

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. Nedílnou součástí smlouvy jsou všechny její přílohy. 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:

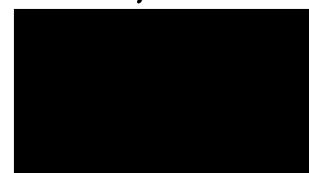
- č. 1a – Věcné zadání
- č. 1b – Funkční požadavky
- č. 2a – Technické zadání
- č. 2b – Specifické požadavky
- č. 3 – Organizace a řízení projektu
- č. 4 – Šablona realizační studie
- č. 5 – Akceptační řízení
- č. 6 – Grafické provedení
- č. 7 – Provozní podpora
- č. 8 – Bezpečnostní požadavky (fyzická bezpečnost)
- č. 9 – Terminologie
- č. 10 – Návrh realizace SW řešení DMS
- č. 11 – Specifikace cen
- č. 12 – Podmínky implementace a následného provozu SW řešení DMS podle kompatibility s infrastrukturou objednatele

V Praze dne: 6. 4. 2018

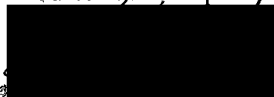
Za objednatele:




Ing. Vladimír Mojžíšek
ředitel sekce informatiky



Ing. Zdeněk Vírůs
ředitel sekce správní

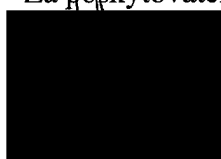


 **ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA**
Na Příkopě 23, 115 03 Praha 1

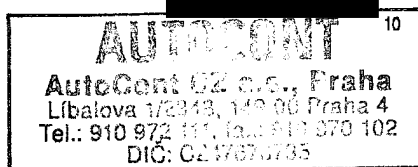
48

V Praze dne: 4. 4. 2018

Za poskytovatele:



Ing. Vít Sevcík
obchodní ředitel EBS



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. [Vzorový popis procesu ČNB procesu ČNB](#)
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, efektivně je vyhledávat, sdílet a později s nimi dále pracovat tak, aby pro ně byl z části nebo plně nahrazen jejich papírový oběh uvnitř ČNB 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 nespĺňuje současné nároky na práci s digitálními dokumenty a jejich metadaty. Z důvodu ukončení jeho dalšího technologického rozvoje a omezené provozní podpory bylo, mj. z důvodů bezpečnostních požadavků, rozhodnuto o ukončení používání IS Obelisk a o jeho náhradě.

Z výše uvedených důvodů bylo proto rozhodnuto o pořízení nového informačního systému pro správu dokumentů (DMS), který by 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, který usnadní jejich oběh a schvalování uvnitř ČNB (workflow), 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 platných bezpečnostních pravidel. Systém je určen pro celou ČNB, a to primárně pro agendy, procesy a dokumenty, které se svojí průřezovou povahou dotýkají všech organizačních útvarů ČNB. V rámci projektu by také mělo dojít k postupné migraci všech souborů a metadat z IS Obelisk a k jeho nahrazení.

Centralizované úložiště s efektivním systémem vyhledávání dokumentů a graficky přehledná navigace mezi jednotlivými složkami a soubory 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 individuálního nastavení automatických avíz (e-mailových notifikací do emailových schránek zaměstnanců ČNB) podle preferencí jednotlivých 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). Systém DMS by měl rovněž podporovat možnost řetězení avíz, tj. zaslání souhrnné notifikace v jednom emailu za určitý časový interval (např. jedna hodina, 1 den apod.). 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. Systém musí být možno upravit tak, aby jeho grafické uživatelské rozhraní odpovídalo potřebám ČNB (nastavení úvodní obrazovky, volba a rozmístění nejvíce používaných tlačítek a funkčních prvků, zobrazení posledních přidaných dokumentů ve sledovaných agendách, zobrazení aktuálních či nesplněných úkolů, dokumentů čekajících na schválení apod.).¹ Naopak méně používané funkcionality a tlačítka by mělo být možné skrýt, aby zbytečně neznepřehledňovaly pracovní prostředí běžného uživatele. Důraz musí být kladen na to, aby požadovaná operace byla proveditelná na co nejmenší počet dílčích úkonů pracovníka.

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 ČNB², při zachování všech vnitřních, národních i mezinárodních (EU/ESCB) bezpečnostních požadavků;
- propojení se systémem spisové služby ČNB (IS e-Spis), s novým intranetem ČNB (IS IBIS) a dalšími interními informačními systémy ČNB; 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.;
- snadný a efektivní systém workflow pro elektronické schvalování vybraných dokumentů (např. stanoviska pro zástupce ČNB na jednání v orgánech a institucích EU/ESCB a vybraných mezinárodních organizací; interní dokumenty ČNB – pokyny, metodické listy apod.), 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, které nahradí IS Obelisk, přístupné ze všech pracovišť ČNB i externě prostřednictvím vzdáleného přístupu a z mobilních zařízení 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;

¹ Viz též část 11, která obsahuje příklady a vzory možné podoby grafického uživatelského rozhraní

² Pokyny ČNB č. 38/2015 o ochraně klasifikovaných informací v 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 paralelní práce s dokumenty, na nichž se současně podílí více zaměstnanců, a to i mezi jednotlivými útvary ČNB (tzv. coauthoring);
- modularita DMS – vnitřní otevřenost systému pro snadné doplňování přímo pověřenými uživateli (bez nutnosti znalosti fungování celého systému či programování) nových sad metadat, číselníků, fór, jednání, událostí, úkolů, oběhových míst, nastavení nových schvalovacích postupů, přednastavení a vkládání šablon dokumentů atd.;
- 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 plném rozsahu (s výjimkou souborů, o nichž bude v ČNB rozhodnuto, že je není třeba migrovat). Proces migrace dat z IS Obelisk by v rámci projektu měl být vzhledem k objemu uložených souborů probíhat v několika fázích, přičemž v první fázi budou migrovány soubory vztahující se k agendám v působnosti sekce kancelář a sekce regulace a mezinárodní spolupráce na finančním trhu ČNB. Přehled těchto agend je uveden v kapitole 7 [Struktura úložiště](#). Detailní určení počtu migrovaných souborů bude provedeno v rámci realizační studie.

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,³
- 2) klasifikované informace EU/ESCB a dalších mezinárodních organizací (např. MMF),
- 3) informace obsahující osobní údaje podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.⁴ DMS však nebude primárně sloužit ke zpracování osobních údajů.

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.

³ Pokyny ČNB č. 38/2015 o ochraně klasifikovaných informací v ČNB.

⁴ Viz též Pokyny ČNB č. 71/2006 k zajištění ochrany osobních údajů zpracovávaných organizačními útvary ČNB, ve znění pozdějších změn.

Z výše uvedených důvodů proto DMS musí splňovat veškeré legislativní požadavky na ochranu osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. a obecného nařízení o ochraně osobních údajů (nařízení (EU) 2016/679), 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,⁵ zejm. jednotná pravidla a minimální standardy pro nakládání s citlivými informacemi ESCB,⁶ a požadavky vyplývající ze zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů.

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, změnil 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, tisk a export. 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 tablety do sítě prostřednictvím vzdálené plochy realizované pomocí mobilní aplikace Citrix Receiver. Alternativně je možné k přístupu do DMS z mobilních zařízení (tabletů a chytrých mobilních telefonů) využít řešení CheckPoint IPsec VPN nebo alternativní VPN technologii. ČNB požaduje vzdálený přístup z mobilních zařízení včetně „chytrých“ mobilních telefonů k souborům a workflow v DMS, a to buď formou dedikované mobilní aplikace nebo skrze webový prohlížeč formou formulářů s podporou responsivního designu. Tento mobilní vzdálený přístup musí umožnit alespoň přístup a zobrazení dokumentů uložených v DMS, provedení schvalovacích procesů ve workflow (např. schválení či odmítnutí dokumentu nebo úkolu) a ve zjednodušené podobě navigaci a vyhledávání souborů uložených v DMS, včetně nejnovějších dokumentů (latest documents) relevantních pro konkrétního uživatele. V případě nezvolení varianty mobilní aplikace 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 s možností vyloučit dědění v individuálním případě nad konkrétní složkou),

⁵ 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).

⁶ SEC/GovC/X/14/571a – SEC/GenC/X/14/130a nebo dokument novější, který jej nahradí.

- 3) oprávnění uživatele/skupiny uživatelů přistupovat ke klasifikovaným informacím (podle atributu souboru, který určuje stupeň klasifikace informací (viz požadavek ODI05 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 více soubory, tak bez předem existujícího souboru, který může být např. výstupem určitého úkolu či 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 v průběhu jednoho procesu (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 dokumentů ze strany uživatelů systému.

Workflow by např. mělo podporovat situaci, kdy v rámci jednoho procesu (úkolu) uživatel vypracuje zadání úkolu, které pošle ke schválení svému nadřízenému, jenž má možnost jej schválit, upravit či zamítnout a vrátit s pokynem zpět k úpravě, a to i opakovaně. Poté, co je zadání úkolu schváleno, je úkol rozeslán dotčeným uživatelům, kteří jej vypracují. Při vypracování musejí mít tito uživatelé možnost požádat v rámci sub-workflow jiné uživatele o pomoc s vypracováním, např. ve formě subdodávky nebo předání dokumentu k připomínce. Výstupy zpracovatelů následně podléhají schválení jejich vedoucími pracovníky v souladu s interními schvalovacími pravidly, přičemž tito nadřízení opět mají možnost vypracovaný úkol schválit, upravit či vrátit k dopracování. Schválený vypracovaný úkol se následně vrací k jeho zadavateli, který jej rovněž může v případě potřeby vrátit zpět k dalšímu dopracování.

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/agendy 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 **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**⁹ [Vzorový popis procesu ČNB](#) je uveden detailní popis vzorového procesu (workflow), který by měl DMS podporovat. Ten představuje agregovaný typový příklad procesů a postupů, které ČNB 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. V praxi může postup spuštění procesu vypadat např. také tak, že uživatel vybere určitý dokument uložený v úložišti DMS a nad ním zadá spuštění konkrétního úkolu, v příslušném formuláři vyplní požadované údaje a proces spustí. Vzorový proces je orientační a bude podrobněji rozveden v analytické a realizační fázi projektu (realizační studii).

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 dokumentům⁷

⁷ Součástí editace metadat souboru je také nastavení úrovně klasifikace informací. Postup určení klasifikace stanoví Pokyny ČNB č. 38/2015.

- 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 fórům, 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 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 sloužit jako náhrada současného IS Obelisk, a tedy úložiště vybraných digitálních dokumentů pro všechny organizační útvary ČNB, čemuž musí odpovídat 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.).

V zájmu urychlení vyhledávání v DMS bude úložiště DMS rozděleno do dvou částí se shodnou adresářovou strukturou: a) hlavní úložiště DMS a b) Archiv DMS. Archiv DMS bude sloužit k dlouhodobému uložení dokumentů, u nichž je předpoklad, že se s nimi již nebude aktivně pracovat. Přesto budou uživatelům přístupné stejným způsobem a se stejnými funkcionalitami jako dokumenty uložené v hlavním úložišti DMS. Po uplynutí stanovené doby bude v závislosti na atributu Skartační a archivační znak dokument z Archivu DMS trvale smazán, příp. oprávněný uživatel/administrátor rozhodne o jeho dalším osudu. Archiv DMS nebude sloužit k evidenci a archivaci dokumentů ve smyslu požadavků zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Dokumenty, které je třeba evidovat a archivovat budou z DMS předávány do IS e-Spis; jejich kopie zůstanou rovněž v DMS. Lhůta pro automatickou archivaci bude jedním z atributů dokumentu v DMS, jeho hodnota bude standardně děděna z nadřazené složky, avšak uživatel bude schopný ji měnit individuálně pro jednotlivé složky v rámci editace složky. Výchozí hodnota pro celý systém bude nastavena na hodnotu 3 roky s možností její následné úpravy.

Pro bližší představu uvádíme jako příklad činnosti a agendy v působnosti sekce regulace a mezinárodní spolupráce na finančním trhu a sekce kancelář, pro jejichž výkon může být systém DMS používán:

- 1) kompletní zajištění jednání mezinárodních organizací v působnosti sekce regulace a mezinárodní spolupráce na finančním trhu (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,
- 6) příprava jednání bankovní rady,
- 7) zpracování příchozí a odchozí pošty, včetně korespondence členů bankovní rady.

Jako konkrétní příklad uvádíme dále náčrt možné struktury úložiště pro sekci regulace a mezinárodní spolupráce na finančním trhu a podrobněji pro odbor EU a mezinárodních organizací (EUMO). 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 EUMO. V rámci I. úrovně lze agendu tohoto

odboru 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, MIPC, MOC, MPC, 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:

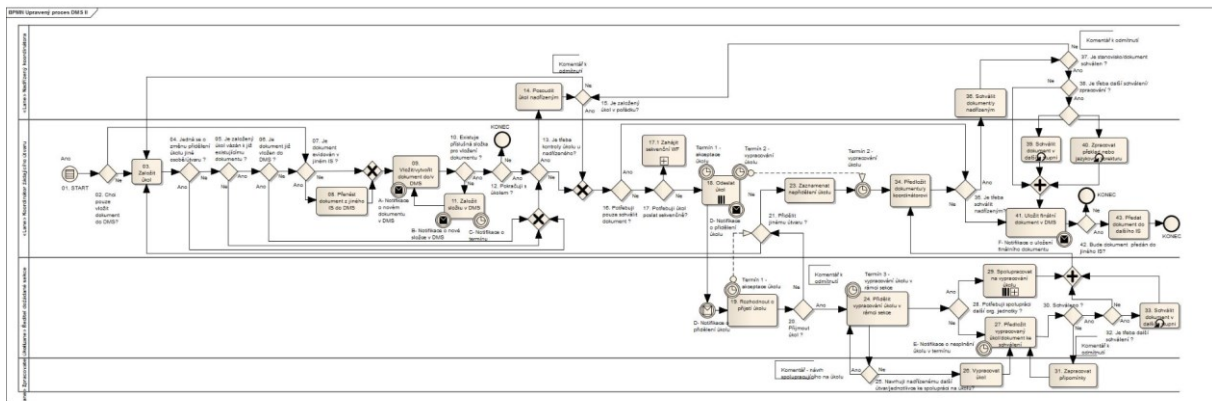
- seznamy výsledků hledání dokumentů do csv, rtf nebo xls souborů,
- informace (metadata) o určitém souboru v DMS,
- auditní log vybrané složky/dokumentu v systému,
- seznam oprávněných uživatelů k dané složce,
- seznam oprávnění, kterými disponuje určitý uživatel nebo skupina uživatelů,
- přehledy vybraných informací z konkrétních workflow.

9 Popis vzorového procesu ČNB

DMS - (BPMN 1.1 diagram)



Upravený proces
DMS II_170529.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/upravit úkol	<p>Oprávněný uživatel (koordinátor) založí nový úkol v systému DMS.</p> <p>Úkol může být typu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>V úkolu se zadává:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Do tohoto kroku se vrací proces v případě:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - když se vypracovaný úkol koordinátorovi vrátí jako neschválený od nadřízeného schvalovatele (rozhodovací krok 37). <p>Koordinátor musí přidělit úkol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - žádost o úpravu neschváleného stanoviska - žádost o úpravu neschválených připomínek 	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, resp. jeho zadání, zkontrolován nadřízeným.	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 nadřízeným 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 (např. 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	<p>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).</p> <p>Parametry uložení dokumentu do DMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>O vložení nového dokumentu jsou informováni příslušní uživatelé - Notifikace A.</p>	Activity
10. Existuje příslušná složka pro vložení dokumentu?	<p>Rozhodovací krok 10</p> <p>Pokud ANO: dokument je do složky uložen a proces pokračuje dalším rozhodovacím krokem 12</p> <p>Pokud NE: proces pokračuje činností 11. Založení složky v DMS podle atributu Fórum/Agenda (složku může založit stejný uživatel, který vkládá nový dokument).</p>	Gateway
11. Založit složku v DMS	<p>Založení nové složky pro uložení dokumentu v DMS, zakládá ji oprávněný uživatel DMS podle metodiky.</p> <p>Složka může být založena i mimo vlastní proces WF oprávněným uživatelem, který spravuje strukturu složek úložiště v DMS.</p> <p>O založení nové složky je informována notifikačním e-mailem příslušná skupina uživatelů - Notifikace B.</p> <p>Pokud je u nové složky vyplněn atribut Termín, propisuje se tento termín příslušné skupině uživatelů do kalendáře v MS Outlook.</p> <p>Notifikace C je rozeslána stejné skupině uživatelů jako notifikace o nové složce.</p>	Activity
12. Pokračuji s úkolem?	<p>Rozhodovací krok 12</p> <p>Pokud ANO: proces pokračuje rozhodovacím krokem 13</p> <p>Pokud NE: proces je ukončen.</p>	Gateway
13. Je třeba kontroly úkolu u nadřízeného?	<p>Rozhodovací krok 13</p> <p>Pokud ANO: proces pokračuje činností 14. Posouzení úkolu nadřízeným</p> <p>Pokud NE: proces pokračuje rozhodovacím krokem 16.</p>	Gateway
16. Potřebuji pouze schválit dokument?	<p>Rozhodovací krok 16</p> <p>Pokud ANO: proces pokračuje rozhodovacím krokem 35</p> <p>Pokud NE: proces pokračuje rozhodovacím krokem 17. Potřebuji poslat úkol sekvenčně?</p>	Gateway
17. Potřebuji úkol poslat sekvenčně?	<p>Rozhodovací krok 17</p> <p>Pokud ANO: je zahájeno WF pro sekvenční postup zpracování úkolu</p> <p>Pokud NE: proces pokračuje činností 18. Odeslání úkolu.</p>	Gateway
17.1 Zahájit sekvenční WF	<p>V tomto kroku začíná subprocess WF pro sekvenční postup zpracování úkolu.</p> <p>V sekvenčním WF jsou jednotlivé úkoly zasílány postupně na určené uživatele vždy po dokončení úkolu předchozím uživatelem. Oproti WF, které se spouští v činnosti 18. Odeslat úkol nebo při činnosti 29.</p> <p>Spolupracovat na vypracování úkolu.</p>	Activity

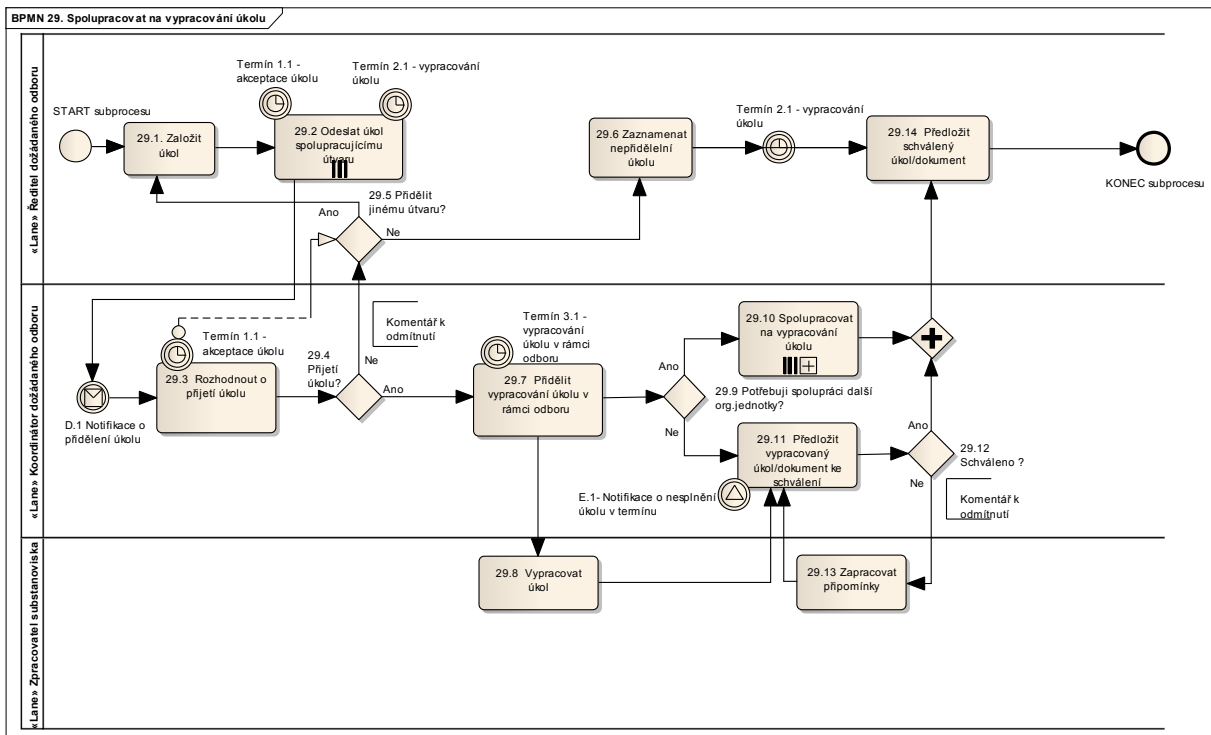
18. Odeslat úkol	<p>Úkol může být rozesílán na více míst paralelně (multiinstanční aktivita).</p> <p>Koordinátor odesílá připravený úkol na určené zpracovatele dožádané sekce/sekcí nebo jiných organizačních jednotek podle povahy posuzovaného dokumentu a podle metodiky .</p> <p>Úkol typu: - žádost o vypracování nového dokumentu/ů - žádost o stanovisko/a k dokumentu/ům nebo úpravu neschváleného stanoviska - žádost o připomínky k dokumentu/ům nebo úpravu neschválených připomínek</p> <p>V DMS se nastavují dva termíny: Termín 1 - akceptace/odmítnutí úkolu Termín 2 - vypracování úkolu</p> <p>V DMS je rozesílána notifikace zpracovatelům o typu přiděleného úkolu, o termínu akceptace úkolu a o termínu vypracování úkolu (notifikace D).</p>	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 nepřislusnosti dožadovaného 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 nadřízeným?	Rozhodovací krok 35 Pokud ANO: celá úloha odchází ke schválení nadřízenému, následuje činnost 36. Schválení dokumentu/ů nadřízeným Pokud NE: dokument/stanovisko koordinátor uloží do DMS (činnost 41. Uložení finálního dokumentu do DMS).	Gateway
39. Schválit dokument v dalším stupni	Pokud je nadřízeným 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 nadřízeným 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

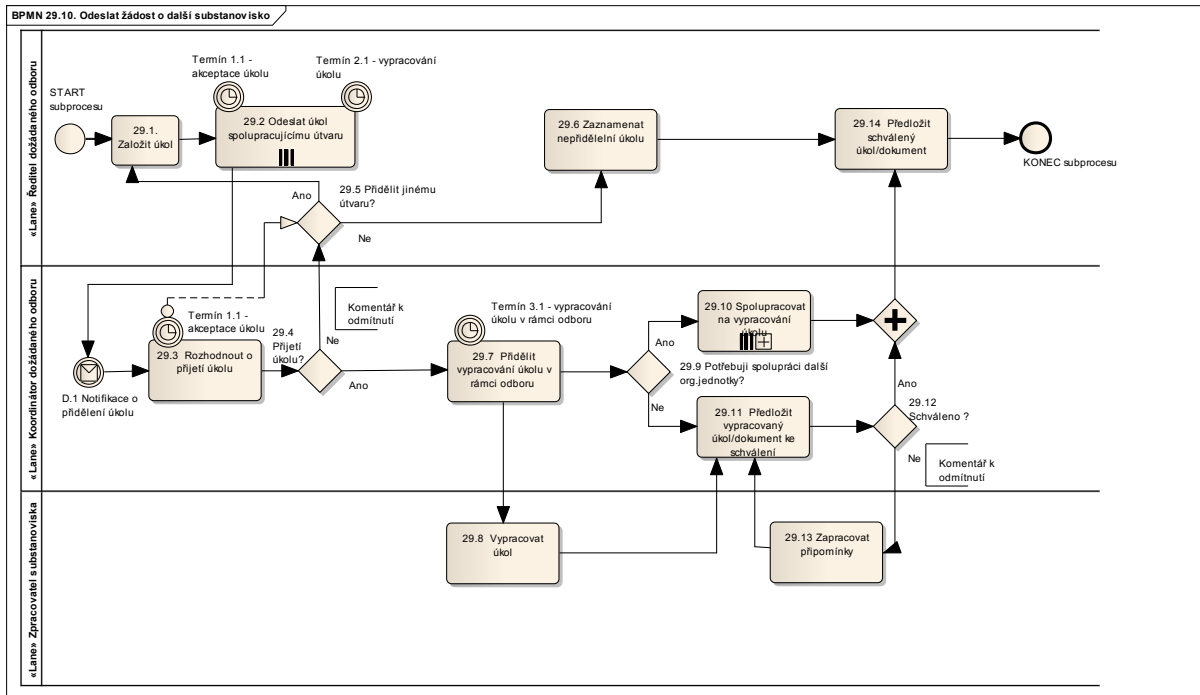
38. Je třeba další schválení/ zpracování?	Rozhodovací krok 38 Pokud ANO: Dokument je postoupen koordinátorovi, aby podle potřeby zajistil: 1) schválení na vyšší úrovni podle metodiky (činnost 39) 2) překlad do angličtiny nebo jiného jazyka nebo jazykovou korekturu v češtině (činnost 40) Tato aktivita se může opakovat podle metodiky 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 (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. Navrhují nadřízenému další útvar/jednotlivce ke spolupráci na úkolu?	Rozhodovací krok 25 Pokud ANO: uživatel napíše do komentáře k úkolu svůj návrh na dalšího spolupracovatele. Pokud NE: proces pokračuje činností 25. Vypracování úkolu.	Gateway
26. Vypracovat úkolu	Uživatel zpracovává 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.

V tabulce vyplňte žlutě označené sloupce.

11 Příklady podoby grafického uživatelského rozhraní

Níže uvádíme pro podrobnější představu možnou podobu vybraných částí grafického uživatelského rozhraní DMS s demonstrativní ukázkou realizace požadovaných funkcí, jak jsou obsaženy v jednotlivých přílohách zadávací dokumentace. Zobrazené vzory mají sloužit pouze pro inspiraci, tzn. že nabízené řešení nemusí být 100% identické.

1. Kalendář jednotlivých jednání fôr (denní zobrazení)

Room	Meeting Community	Start	Description
sdp no. 1	C.36	14:00 (PM)	NICOLAIDIS GROUP
50.7	A.01	10:00 (AM) 15:00 (PM)	TH COREPER 1
50.4	C.01	10:30 (AM) 15:00 (PM)	FOREIGN RELATIONS COUNSELLORS
50.2	C.25	10:30 (AM) 15:00 (PM)	POLITICO-MILITARY WORKING PARTY
50.1	E.13	10:00 (AM) 15:00 (PM)	CUSTOMS COOPERATION
35.8	G.03.B	14:30 (PM)	INT. PROPERTY: COPYRIGHT
35.8	C.06	09:30 (AM)	HUMAN RIGHTS
35.7	A.16	10:00 (AM) 15:00 (PM)	FRIENDS OF THE PRESIDENCY (IMP)
35.6	C.17	10:00 (AM)	ASIA-OCEANIA
35.4	I.01	10:30 (AM) 15:00 (PM)	SOCIAL QUESTIONS

2. Kalendář jednotlivých jednání fôr (týdenní zobrazení)

Room	Mon, 13	Tue, 14	Wed, 15	Thu, 16	Fri, 17
20.1			10:00 AFRICA	10:00 MASHRAK/MAGHREB	10:00 SOCIAL QUESTIONS
20.2				10:00 BUDGET COMMITTEE	10:00 ENLARGEMENT / COUNTRIES NEGOTIATING ACCESSION TO THE EU
20.3	10:00 ATT. SOCIAL QUESTIONS	10:00 BUDGET COMMITTEE			09:30 TRADE POLICY COMMITTEE (DEPUTIES)
20.6	10:00 MASHRAK/MAGHREB 14:30 MIDDLE EAST / GULF				
20.7		10:00 LATIN AMERICA AND CARIBBEAN			
20.8		14:30 MASHRAK/MAGHREB		10:00 EASTERN EUROPE AND CENTRAL ASIA	
35.1	10:00 AFRICA 14:30 EASTERN EUROPE AND CENTRAL ASIA	10:00 ENLARGEMENT / COUNTRIES NEGOTIATING ACCESSION TO THE EU	09:00 FINANCIAL SERVICES COMMITTEE	10:30 STRUCTURAL MEASURES	10:00 ATOMIC QUESTIONS
35.2	10:00 DEVELOPMENT COOPERATION	10:00 ENERGY	10:00 EDUCATION COMMITTEE	10:00 FOREIGN RELATIONS COUNSELLORS	
35.3	14:30 WESTERN BALKANS REGION	10:00 FINANCIAL SERVICES ATTACHES 15:00 FINANCIAL SERVICES ATTACHES SOLVENCY II		10:00 ENVIRONMENT	10:00 ENVIRONMENT(suite)
35.4	10:00 ENVIRONMENT	10:00 AUDIOVISUAL WORKING PARTY	10:00 INDIRECT TAXATION		

3. Kalendář (detail vybraného jednání fóra)

Meeting details

Practical details

TH COREPER 1

Wednesday, 15 Feb 2017

AM: 10:00 - 13:00
PM: 15:00 - 18:30

More details
Running order

Meeting documents Only "II" items Download all documents

AgP	Reference	Lang.	Doc. Date	Title
II	ST 5800 2017 REV 1	EN		
II	ST 6218 2017 INIT	EN		
II	ST 6096 2017 INIT	EN	10/	
II	ST 6091 2017 INIT	EN	13/0	
II	ST 5800 2017 INIT	EN		
II	CM 1552 2017 COR 1	EN		
II	ST 6082 2017 INIT	EN		

Page 1 of 2 Displaying 1 to 25 of 40 items

4. Kalendář (zobrazení jednání fór v kalendáři dle jednotlivých fór)

Search meetings by community

My communities

- By membership
 - Financial Counsellors - ECOFIN preparation
 - Working Party of Financial Counsellors
- By preference
 - Ad Hoc On Economic Governance
 - Ad Hoc Wp On Banking Supervision Mechanism (Bsm)
 - Antici Group
 - Coreper I
 - Coreper II
 - Economic And Financial Affairs
 - Eurogroup meetings
 - Eurogroup Working Group
 - European Council Meetings
 - European Stability Mechanism
 - Eurozone Summits

All communities

January 2017

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13 10:00 JL 50.7	14	15
16	17	18	19	20 10:00 JL 50.7	21	22
23	24	25 14:00 JL 50.7	26	27	28	29
30	31					

5. Vyhledávání dokumentů dle jejich vazby na jednání (sledovaných fór) nebo dle data vložení

Home My communities Documents Meetings Information

Search meetings by community

My communities

- By membership
 - Financial Counsellors - ECOFIN preparation
 - Working Party of Financial Counsellors

My community documents
Search documents linked to my communities

Advanced search
Search documents by a combination of metadata

Daily publications
Search documents by publication date

Thursday

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
2	3	4	5	6		

6. Navigace mezi jednotlivými fóry (zobrazení dle času)

Jednání
Agenda
Pracovní orgány
Kontakty

▼ Jednání dle času

Kalendář

Všechna jednání po týdnech

Všechna jednání po dnech

Jednání podle agend

▼ Jednání dle typu orgánu

Jednání Evropské rady

Jednání Rady EU

Jednání Coreper I

Jednání Coreper II

Jednání PS Rady

Jednání Výboru EK

Jednání V-EU na vládní úrovni

Jednání V-EU na pracovní úrovni

Jednání RKS

Jiná jednání -neform.Rady, HWLG

▶ Aktuality

▶ Archiv

Jednání - Jednání dle času - Kalendář

Nová agenda ▼
Nové jednání ▼
Nový pracovní orgán ▼

Zobrazena jednání ze dne: 12. 20 Zobrazit jednání ze dne: Hledat

Čas	Název orgánu
09:30	Pracovní skupina pro měřicí přístroje (Working Group on Measuring Instruments)
10:00	G23.Pracovní skupina pro ochranu a informování spotřebitele
10:00	H03.Pracovní skupina pro leteckou dopravu
10:00	J01.Pracovní skupina pro životní prostředí
10:30	B05.Pracovní skupina pro strukturální opatření
11:30	Výbor pro měřicí přístroje (Measuring Instruments Committee)
14:30	G23.Pracovní skupina pro ochranu a informování spotřebitele
15:00	F25.Pracovní skupina pro vnitřní rybářskou politiku
	D07.Rozpočtový výbor
	E07.Pracovní skupina pro otázky občanského práva (CLC)
	E13.Pracovní skupina pro celní spolupráci

7. Navigace mezi jednotlivými fóry (zobrazení dle typu orgánu)

Jednání
Agenda
Pracovní orgány
Kontakty

▼ Jednání dle času

Kalendář

Všechna jednání po týdnech

Všechna jednání po dnech

Jednání podle agend

▼ Jednání dle typu orgánu

Jednání Evropské rady

Jednání Rady EU

Jednání Coreper I

Jednání Coreper II

Jednání PS Rady

Jednání Výboru EK

Jednání V-EU na vládní úrovni

Jednání V-EU na pracovní úrovni

Jednání RKS

Jiná jednání -neform.Rady, HWLG

▶ Aktuality

▶ Archiv

Jednání - Jednání dle typu orgánu - Jednání Rady EU

Nová agenda ▼
Nové jednání ▼
Nový pracovní orgán ▼

Hledat v jednáních

- Neformální zasedání ministrů obrany zemi EU
- Rada pro dopravu, telekomunikace a energetiku (TTE) – část doprava
- Rada pro dopravu, telekomunikace a energetiku (TTE) – část energetika
- Rada pro dopravu, telekomunikace a energetiku (TTE) – část telekomunikace a informační společnost
- Rada pro hospodářské a finanční záležitosti (ECOFIN)
- Rada pro konkurenceschopnost (COCOM) – část průmysl a vnitřní trh
- Rada pro konkurenceschopnost (COCOM) – část vesmír
- Rada pro konkurenceschopnost (COCOM) – část výzkum a vývoj
- Rada pro obecné záležitosti (GAC)
- Rada pro spravedlnost a vnitřní věci (JHA) – část justice
- Rada pro spravedlnost a vnitřní věci (JHA) – část vnitřní věci
- Rada pro vnější vztahy (FAC)
- Rada pro vnější vztahy (FAC) - ministři obchodu
- Rada pro vnější vztahy (FAC) - ministři obrany
- Rada pro vnější vztahy (FAC) - rozvojová část
- Rada pro vzdělávání, mládež, kulturu a sport (EYCS) - část kultura a audiovizí

8. Vytvoření nového jednání konkrétního fóra

JEDNÁNÍ

Typ pracovního orgánu PS Rady

Název pracovního orgánu

Datum Čas

Místo **Místnost**

Program předběžný

Program oficiální

Instrukce
(Pokud je na programu jednání více bodů, založit jednotlivé body jednání a vkládat instrukce ke každému zvlášť.)

Zápis předběžný

Zápis oficiální

Poznámka

Dokumenty k projednání

Název agendy/balíčku	Číslo agendy

9. Dialogové okno vložení jednoho či více souborů (s možností nastavení tiché procedury)

Vložení jednoho souboru
 Vložení více souborů

Tichá procedura: Ano Ne

Název souboru:

Popis souboru:

10. Zobrazení konkrétního bodu jednání určitého fóra

BOD JEDNÁNÍ

<input checked="" type="checkbox"/> Pracovní orgán	V-EU na pracovní úrovni										
<input checked="" type="checkbox"/> Typ pracovního orgánu	V-EU										
<input checked="" type="checkbox"/> Typ	Bod pro informaci										
<input type="checkbox"/> Číslo bodu	*										
<input checked="" type="checkbox"/> Datum	██████████										
<input checked="" type="checkbox"/> Název	Informace o vztazích České národní banky k Evropskému systému centrálních bank (ESCB) a Evropské centrální bance (ECB) v 1. pololetí ██████████										
<input checked="" type="checkbox"/> Gestor	ČNB										
<input type="checkbox"/> Spolugestor											
<input type="checkbox"/> Text do programu	ČNB předkládá informaci o vzájemných vztazích ČNB a ESCB za první pololetí ██████████										
<input type="checkbox"/> Instrukce k bodu jednání/pozice											
<input type="checkbox"/> Dokumenty k projednání	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Soubory</th> <th>Popis</th> <th>Vloženo</th> <th>Vytvořil</th> <th>Tichá procedura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informace o vzájemných vztazích ČNB a ESCB_ECB za 1. pololetí ██████████.docx (25 kB)</td> <td></td> <td>13:03 hod.</td> <td>██████████</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Soubory	Popis	Vloženo	Vytvořil	Tichá procedura	Informace o vzájemných vztazích ČNB a ESCB_ECB za 1. pololetí ██████████.docx (25 kB)		13:03 hod.	██████████	
Soubory	Popis	Vloženo	Vytvořil	Tichá procedura							
Informace o vzájemných vztazích ČNB a ESCB_ECB za 1. pololetí ██████████.docx (25 kB)		13:03 hod.	██████████								
<input type="checkbox"/> Výsledné dokumenty po projednání											
<input type="checkbox"/> Přihlášení do diskuse na V-EU	Ne Navrhuje rezort										
<input type="checkbox"/> Poznámka	V souladu se Statutem VEU předkládá ČNB členům VEU informaci o vzájemných vztazích ČNB a ESCB za první pololetí ██████████										

▼ **Související agendy**

Název agendy/balíčku	Číslo agendy

[Historie editace \(logy\)](#)

11. Navigace dle určité věcné agendy

Jednání

Agenda

Pracovní orgány

Kontakty

▼ Dle gestora a spolugestora

Dle gestora

Dle spolugestora

Dle gestora a pracovní skupiny

Dle gestora a Rady

Dle gestora a stavu projednávání

Dle druhu zprac. pozice

Dle akronymu

Dle kapitol a podkapitol

▼ Dle Formace Rady

Dle Rady

Dle Rady a kapitol a podkapitol

Dle Rady a stavu projednávání

▼ Dle pracovní skupiny

Dle PS

Dle PS a gestora

Dle PS a stavu projednávání

▶ Nové

▼ Různé

Poslední projednávání

Poslední aktualizace

Poslední aktual.dle Rady

Balíčky

▶ Archiv

Agenda - Dle gestora a spolugestora - Dle spolugestora

Nová agenda ▼

Nové jednání ▼

Nový pracovní orgán ▼

Archivace

🔍 Hledat v agendách

Spolugestor	Název agendy
▶ ÚVL-OKOM	
▼ ČNB	
	AML - revize 4. revize směrnice o praní špinavých peněz
	Bankovní unie
	Jednotný rezoluční mechanismus
	Kapitálová přiměřenost
	krizové řízení ve finančním sektoru EU
	MAD - Market Abuse Directive (Criminal)
	Opatření ke snižování rizik fin.sektoru
	Prohlubování HMU
	Statistika - makroekonomická nerovnováha
▶ ČTÚ	
▶ ERÚ	
▶ GŘC	
▶ MD	
▶ MF	
▶ MK	
▶ MMR	
▶ MO	
▶ MPO	
▶ MPSV	
▶ MSp	
▶ MŠMT	
▶ MV	

12. Vytvoření nové agendy

AGENDA

Obecné informace o agendě

<input type="checkbox"/> Číslo agendy krátké	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Číslo agendy dlouhé	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Stručný název agendy	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Úplný název agendy	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Link do ISAP 1C	<input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>		
<input type="checkbox"/> Text dokumentu	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Vložit soubor"/>		
<input type="checkbox"/> Typ aktu	<input type="radio"/> legislativní <input type="radio"/> nelegislativní	<input type="checkbox"/> Akronym	<input type="button" value="Výběr"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Gestor	<input type="button" value="Výběr"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Spolugestor	<input type="button" value="Výběr"/>
<input type="checkbox"/> Stručný popis problematiky	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Související dokumenty	<input type="button" value="Vložit soubor"/>		
<input type="checkbox"/> Součást balíčku	<input type="button" value="Výběr"/>		
Informace k projednávání			
<input checked="" type="checkbox"/> Formace Rady	<input type="button" value="Výběr"/>		
<input type="checkbox"/> Pracovní skupina	<input type="text" value="- Vyberte položku -"/>		
<input type="checkbox"/> Stav projednávání	<input checked="" type="radio"/> Zahájeno projednávání <input type="radio"/> 1.čtení <input type="radio"/> 2.čtení <input type="radio"/> Dohodovací řízení <input type="radio"/> Schváleno		

13. Vytvoření nové agendy (pokračování)

Pozice ČR

Zpracovávaná pozice Rámcová pozice/Stanovisko pro PČR
 Zjednodušená pozice
 Není třeba zpracovávat pozici

Odpovědná osoba gestora **Výběr**

Uživatele DAP vyberte pomocí tlačítka "Výběr". Jiný kontakt vypište ručně (vč. e-mailu a tel. čísla).

Stupeň priority pro ČR

Rámcová pozice/ Stanovisko pro PČR/ Zjednodušená pozice

Vložit soubor

Stanovisko pro Evropský parlament

Vložit soubor

Link na stanovisko do ISAP 1C

Kontakty k agendě

Uživatele DAP vyberte pomocí tlačítka "Výběr". Jiný kontakt vypište ručně (vč. e-mailu a tel. čísla).

	Funkce	Jméno a příjmení
CZ	Expert gestora	Výběr <input type="text"/>
	Expert spolugestora	Výběr <input type="text"/>

Chronologický přehled o stavu projednávání agendy

Datum	Typ bodu	Typ PO	Název PO	Název bodu

Chronologický přehled o stavu projednávání agendy v rámci balíčku

Datum	Název balíčku	Typ bodu	Typ PO	Název PO	Název bodu

Storno
Uložit a zavřít (Avízo)
Archivovat

14. Nastavení avíza (emailové notifikace)

AVÍZA	
Avíza podle Jednání a Bodu jednání	
<input checked="" type="checkbox"/> Chci zasílat avíza o změně ve formulářích „Jednání“ a „Bod jednání“	Ano
<input checked="" type="checkbox"/> Chci dostávat informace	Pouze informace o vložených dokumentech
<input checked="" type="checkbox"/> Chci zasílat jako přílohu avíza i samotné vložené dokumenty	Ano
<input checked="" type="checkbox"/> Pracovní orgán	Coreper I
	Coreper II
	V-EU na pracovní úrovni
	V-EU na vládní úrovni
Avíza podle gestora	
<input checked="" type="checkbox"/> Chci zasílat avíza o změně ve formuláři „Bod jednání“ a/nebo „Agenda“	
<input checked="" type="checkbox"/> Chci dostávat informace	
<input checked="" type="checkbox"/> Chci zasílat jako přílohu avíza i samotné vložené dokumenty	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestor bodu jednání	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestor agendy	
Avíza podle Agend	
<input checked="" type="checkbox"/> Chci zasílat avíza o změně ve formuláři "Agenda"	
<input checked="" type="checkbox"/> Chci dostávat informace	
<input checked="" type="checkbox"/> Chci zasílat jako přílohu avíza i samotné vložené dokumenty	
<input checked="" type="checkbox"/> Výběr skupiny agend podle kapitoly/podkapitoly	Kapitola a podkapitola
<input checked="" type="checkbox"/> Výběr konkrétní agendy	Agenda
<input checked="" type="checkbox"/> Chci zasílat také avíza o dění při projednávání výše definovaných agend v následujících pracovních orgánech	
<input checked="" type="checkbox"/> Pracovní orgán	

Funkční požadavky

Správa souborů a složek (SSS)		
ID	Název	Popis požadavku
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, prohlížeč PDF) a internetového prohlížeče standardního systémového prostředí ČNB, a to s ohledem na přístupová práva koncového uživatele.
SSS02	Importování/vkládání souborů/složek do úložiště DMS	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/y" do příslušné složky (od toho se budou odvíjet relevantní metadata dle šablony) nebo přetažením souboru, souborů (včetně emailových zpráv) pomocí funkce "drag and drop" do příslušné složky v úložišti DMS b) z prostředí MS Office – pomocí příslušného plug-inu "uložit do DMS"; následně bude nutné zvolit cílovou složku v úložišti DMS c) z prostředí MS Windows průzkumníka – funkcionalita "odeslat do DMS" integrovaná do panelu možností po kliknutí pravým tlačítkem myši na soubor či složku d) z prostředí MS Outlook – pomocí příslušného plug-inu "uložit do DMS" e) z prostředí prohlížečů PDF souborů (Adobe Reader) nebo aplikace Software 602 Signer – pomocí funkcionality soubor – uložit do DMS f) z prostředí internetového prohlížeče (alespoň MS Internet Explorer) – pomocí funkcionality soubor – uložit do DMS Při ukládání souboru jinak než z prostředí DMS (sub písm. a) systém vyvolá příslušné dialogové okno (průvodce vložením) umožňující vyplnit příslušná metadata. Další požadavky na import: g) 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. h) Při hromadném vkládání souborů musí být zajištěno postupné vkládání jednotlivých souborů s doplňováním atributů (systémových, povinných i nepovinných). V takovém případě nejsou generovány emailové notifikace (viz požadavek NOT01) po každém vlození a vyplnění metadat jednotlivého souboru, nýbrž systém musí podporovat automatické odeslání jedné souhrnné emailové notifikace po vlození a vyplnění metadat posledního vkládaného souboru v rámci hromadného importu, která bude obsahovat odkazy na všechny nově vložené soubory.
SSS03	Export souborů/složek	Systém obsahuje funkce exportu jednotlivého souboru, množiny souborů, složky či složek souborů se zachováním jejich podstruktury mimo systém DMS. Export souboru musí být možný oprávněným uživatelem bez ohledu na formát exportovaného souboru. Společně s exportovaným souborem, soubory, složkou či více složkami musí být možné zvolit i export jejich metadat.
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 oprávnění jednotlivých uživatelů, včetně všech metadat souboru a vazeb na ostatní objekty v DMS, při 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.
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, a to i hromadně. Systém DMS automaticky kontroluje, zda odkazy/reference v DMS odkazující na objekt v DMS odkazují na existující objekt. V případě, že odkazovaný objekt (soubor/složka) byl smazán, smaže systém i neplatný odkaz na něj.
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.
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 kliknutí na odkaz se uživatel otevře odkazovaný soubor/složka souborů v novém okně/záložce, tuto funkci musí systém podporovat pro přístupy v rámci vnitřního prostředí ČNB (např. intranet ČNB, MS Outlook apod.)
SSS08	Individuální úložiště (složka)	Systém každému uživateli automaticky vytvoří vlastní úložiště souborů (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.
SSS09	Sdílená úložiště	Každý oprávněný uživatel má právo vytvářet ad-hoc sdílené složky a podsložky v dostatečném 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; přístup k těmto složkám a souborům v nich obsaženým je řízen dle oprávnění uživatelů. Rovněž je možno definovat přístupy pro jednotlivé zaměstnance ČNB či jejich skupiny, popř. výběrem z již nadefinovaných skupin uživatelů z ŘDB/AD, ad hoc pro jednotlivou složku a její podsložky.
SSS10	Nezávislost na formátu souboru	Systém umožňuje ukládání souborů a další operace uvedené v požadavcích SSS01–SSS07 nezávisle na jejich formátu. Zejména musí podporovat soubory v následujících formátech nebo ve formátech používaných v následujících aplikacích: (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.
SSS11	Základní přístupová oprávnění	Každý oprávněný uživatel musí mít možnost definovat následující oprávnění k objektům (soubor, složka souborů, agenda, metadata určitého objektu, šablona dokumentu/souboru a šablona fóra, uložené dotazy): (1) vytvoření, (2) zobrazení/čtení, (3) aktualizace/editace, (4) kopírování/přesouvání, (5) mazání.

SSS12	Archivace v systému DMS	Systém musí umožnit archivaci označených souborů a složek, vč. souvisejících metadat, a dle předepsaných podmínek (skartační a spisový znak) 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. Pozn. archivací se zde rozumí přesun objektu z aktivního úložiště DMS do Archivu DMS. O přesunutí určitého souboru, souborů či jejich složek do Archivu DMS musí mít možnost rozhodnout i ad hoc individuálně oprávněný uživatel (mimo automatické procesy běžící dle nastavených lhůt).
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 nebo export do externího úložiště nebo export do IS e-Spis nebo rozhodne o změně příslušného atributu (skartačního znaku). Vlastní skartaci (nenávratně smazání) provede administrátor DMS.

Správa metadat (SME)		
ID	Název	Popis požadavku
SME01	Definice metadat	Systém musí umožnit přiřadit každému souboru/složce/fóru/agendě určitá metadata. Každý oprávněný uživatel může definovat další atributy (metadata) k jednotlivým kategoriím souborů/složek a dalším objektům a editovat je.
SME02	Datové typy metadat	Podporovaná metadata musí být různých datových typů: numerické, alfanumerické, logické, datum a čas, vazba na seznam povolených hodnot, vazba na jiný objekt (fórum, agenda, soubor/složku souborů, na uživatele (např. koordinátora urč. fóra)), vazba na jiná metadata, vazba typu soubor je přílohou, soubor má přílohu apod. Systém s nimi musí umět pracovat jako s příslušným datovým typem.
SME02a	Složená metadata/atributy	Hodnoty některých metadat jsou definovány ve složených číselnících, tj. základní hodnota nabývá ještě dalších možných hodnot. Např. atribut typu agenda obsahuje metadata jako vazba na nadřazenou agendu, vazba na podřazenou agendu, název agendy, gestor agendy, spolugestor agendy, vazba na fórum, vazba na soubor apod.
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 na související objekt v DMS (tj. kontrola zda objekt, na nějž je odkazováno, v DMS existuje).
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“/“Účinnost do“. Tyto atributy lze později doplnit či upravit.
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.
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 podřazené složky souborů a soubory v nich uložené.
SME07	Historie auditovaných atributů	Pokud je soubor nebo složka souborů označena jako auditovatelná, systém zaznamenává historii provedených změn auditovaných atributů.
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.
SME09	Sdílení šablon metadat	Jednotlivé šablony metadat jsou s ohledem na příslušné oprávnění sdíleny napříč systémem bez nutnosti vytvářet kopie těchto šablon.
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.
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)
SME12	Více šablon metadat k jedné složce	Systém umožňuje k jedné složce souborů přiřadit více šablon metadat pro soubory do ní vkládané, tj. šablona metadat není závislá na uložení souboru do složky.
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.
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. Atributy se také přebírají na základě složky, do níž je soubor vkládán, ledaže oprávněný uživatel v konkrétním případě vybere jinou sadu metadat (viz požadavek SME12).
SME15	Jednoduché vytváření vazeb mezi objekty	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.

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).
SME17	Oprávnění k metadatům	Systém umožňuje definovat, která metadata jsou zamčená a která jsou editovatelná oprávněným uživatelem. Oprávnění ke změně obsahu vybraných metadat souboru/složky nastavuje pouze oprávněný uživatel.
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.
SME19	Tisk informací/ metadat o souboru	Systém musí umožnit vytisknout informace (metadata) o určitém objektu (souboru či složce) v DMS.
SME20	Vytváření přehledu vybraných informací	Systém musí oprávněnému uživateli umožnit vygenerovat přehledné reporty o jednotlivých workflow v DMS s možností vybrat pouze určitá workflow podle metadat, která jsou vedena u souboru/ů, nad nímž/nimiž je/jsou WF spuštěna, příp. metadat vztahujících se k těmto workflow, např.: - hodnota atributu agenda - číslo jednací - název workflow - stav workflow (otevřené/uzavřené) - časový interval, kdy bylo workflow spuštěno/skončeno. Report spuštěný uživatelem u jím takto zvolených workflow by měl obsahovat následující informace/údaje z metadat: - název workflow - stav workflow (otevřené/uzavřené) - u otevřeného workflow i název kroku, ve kterém se workflow nachází - seznam připomínkových, včetně data, kdy dokončili své úkoly pro vypracování připomínek - seznam schvalovatelů, včetně data, kdy dokončili své úkoly schvalování dokumentů a výsledek schvalování (např. Schváleno/Neschváleno nebo Ano/Ne)

Notifikace (NOT)

ID	Název	Popis požadavku
NOT01	Odesílání 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, vč. např. blížícího se termínu pro splnění úkolu c) tom, zda v určité složce došlo za určité časové období ke změně. Systém dále podporuje automatické zaslání jedné notifikace: d) při vložení skupiny souborů - bude odeslána jen jedna emailová notifikace po vložení všech souborů- viz také požadavek SSS02 pro hromadné vkládání dokumentů e) o akcích (a-c) dle nastavení preference uživatele (viz požadavek NOT02) za určité časové období, které musí být nastavitelné oprávněným uživatelem (např. za období 1 hodiny 1 dne apod.)
NOT02	Správa notifikací uživatelem	Systém umožňuje uživateli systému DMS, aby si nastavil osobní pravidla odběru jednotlivých notifikací včetně volitelného nastavení/filtru na notifikované operace (např. pouze smazání, ukončení platnosti souboru, vytvoření složky) nebo jejich kombinace.
NOT03	Konfigurace obsahu notifikace	Systém umožňuje oprávněnému uživateli modifikovat obsah (text) notifikačního e-mailu, včetně obsahu pole předmět emailu.
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 složky souborů, agendy 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).
NOT05	Nastavení odeslání jednorázové notifikace	Systém umožňuje uživateli odeslat o konkrétní provedené operaci (např. vytvoření jednání fóra, vložení souboru/souborů atd.) jednorázovou e-mailovou notifikací jím individuálně určenému uživateli či skupině uživatelů.

Správa verzí (SVE)

ID	Název	Popis požadavku
SVE01	Verzování souborů	Systém musí umožnit verzování souborů, včetně jejich názorného označení.
SVE02	Vznik nové verze	Nová verze souboru vzniká vždy při vytvoření souboru v jednotném úložišti systému a explicitním určením uživatele.
SVE03	Označování verzí	Každá verze je opatřena pořadovým číslem a popisem verze. Informace o verzi a existujících verzích souboru je součástí metadat souboru.

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

Vyhledávání (VYH)		
ID	Název	Popis požadavku
VYH01	Jednoduché fulltextové 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. Zobrazení výsledků vyhledávání je vždy závislé na přístupových oprávněních (viz požadavek BEZ08 a BEZ09).
VYH02	Pokročilé 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 uživatelem. Vyhledávání nebude prováděno v souborech, které jsou uloženy v zašifrované formě.
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.
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.
VYH05	Operátory a tvorba kritérií	Uživatel musí mít možnost definovat vyhledání s více kritérii, kde vyhledávací kritéria mají různé operátory (např. =, <, >, etc.) vztažené 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.
VYH06	Zpřesnění vyhledávání	Systém umožňuje uživateli po použití vyhledávání dodatečně zpřesnit výběrová kritéria a opakovat dotaz, příp. vyhledávat již v množině výsledků předchozího dotazu.
VYH07	Kombinované vyhledávání	Systém umožní kombinovat podle potřeb uživatele fulltextové vyhledávání s vyhledáváním podle kritérií/metadat.
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).
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.
VYH10	Podpora české gramatiky při vyhledávání	Systém umožňuje vyhledat skloňovaná/ohýbaná slova v českém jazyce a s českou diakritikou.
VYH11	Necitlivost na velká a malá písmena	Systém musí umožnit nastavit a provést vyhledávání bez ohledu na rozlišení velkých a malých písmen.
VYH13	Citlivost na velká a malá písmena	Systém musí umožnit nastavit a provést vyhledávání včetně rozlišení velkých a malých písmen.
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.
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 metadatach..
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.
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.
VYH18	Sdílení uložených uživatelských dotazů	Systém umožňuje sdílet uložené uživatelské dotazy mezi uživateli systému na základě rozhodnutí uživatele, který dotaz uložil.
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.).

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.
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 fulltextových prohlédávaných souborů.
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.
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.
VYH24	Tisk výsledků vyhledávání	Systém umožňuje uživateli vytisknout seznam výsledků z provedeného vyhledávání.
VYH25	Export výsledků vyhledávání	Systém umožňuje uživateli vyexportovat seznam výsledků hledání do nejméně těchto formátů souborů: csv, rtf nebo xls.

Pracovní procesy s dokumenty (PPD)

ID	Název	Popis požadavku
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 ČNB, 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 samostatných workflow ve stejném čase.
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 ČNB, která je nedílnou součástí smlouvy). Schvalování musí být možné provádět i hromadně (ve více souběžných workflow), tj. systém podporuje možnost označení více běžících procesů, které má v určitém okamžiku jeden uživatel ke schválení, a jejich hromadné schválení či zamítnutí.
PPD03	Týmová práce a co-authoring	Systém DMS umožňuje více uživatelům společnou práci v jednom časovém okamžiku nad jedním a tímže souborem, tzv. co-authoring. Jednotliví editující uživatelé tak v reálném čase mohou vidět změny prováděné ostatními editujícími uživateli. 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.
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.
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, (dynamické přidělování oprávnění k příslušnému souboru/složce).
PPD05a	Automatické přiřazení oprávnění na související dokumenty	V případě odeslání odkazu na soubor z jednotného úložiště dostanou oslovené osoby nebo skupiny automaticky přístupová práva také na čtení příloh či souvisejících souborů dle metadat k souboru, na něž bylo odkazováno v rámci plnění úkolů ve workflow (dynamické přidělování oprávnění k příslušnému souboru/složce).
PPD06	Podpora vypořádání připomínek k dokumentům	Systém musí umožnit zpracování připomínek k souboru zaslánému do připomínkového řízení. Připomínky k souboru je v rámci DMS možné vytvořit: (1) do zvláštního souboru propojeného s připomínkovaným souborem (šablona „připomínkový list“), (2) přímo do připomínkovaného souboru (při zachování jeho originálu jako jiné verze), a to formou komentářů či revizí do textu v režimu změn, v závislosti na typu souboru, a to v souladu s požadavkem PPD03.
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 ČNB, která je nedílnou součástí smlouvy.
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).
PPD09	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 automatického označení, že je ze strany uživatele-připomínkového místa příslušný dokument, který je předmětem úkolu, bez připomínek).
PPD10	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.
PPD11	Automatické přesměrování po dobu nepřítomnosti uživatele	Systém musí na základě informací o nepřítomnosti uživatele (ze systému HRIS – viz příloha č. 2a Technické zadání - kapitola 3.8. Integrace s IS HRIS, která je nedílnou součástí smlouvy) přesměřovávat úkoly ve workflow na náhradního uživatele v roli schvalovatele/připomínkujícího.

Export souborů a složek (ESS)		
ID	Název	Popis požadavku
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.
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.
ESS03	Opakovatelnost exportů	Systém musí umožnit, aby soubory byly převedeny nebo exportovány více než jednou.
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 integrlní jednotka, (2) zachovaly všechny vazby mezi soubory a jeho metadaty, (3) zachovaly všechny vazby mezi soubory a složkami.
ESS05	Export /přesun jednotlivých verzí	Systém umožňuje přesouvat jednotlivé verze souborů včetně metadat za účelem archivace do Archivu DMS.
ESS06	Kritéria exportu	Systém musí umožnit na základě definovaných kritérií (oprávnění, obsah souboru, metadata) exportovat soubory a složky.

Uživatelské prostředí (UPR)		
ID	Název	Popis požadavku
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 daného uživatele 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 daného uživatele, (5) kalendář nadcházejících jednání sledovaných fór, úkolů apod. Další obrazovky bude možné přizpůsobit dle preferencí uživatele (nejčastěji používaných funkcí, přístupovaných složek apod.) Systém musí být možno upravit tak, aby jeho grafické uživatelské rozhraní odpovídalo potřebám ČNB (nastavení úvodní obrazovky, volba a rozmístění nejvíce používaných tlačítek a funkčních prvků, zobrazení posledních přidávaných dokumentů ve sledovaných agendách, zobrazení aktuálních či nesplněných úkolů, dokumentů čekajících na schválení apod.). Naopak méně používané funkcionality a tlačítka by mělo být možné skrýt, aby zbytečně neznehledňovaly pracovní prostředí běžného uživatele. Důraz musí být kladen na to, aby požadovaná operace byla proveditelná na co nejmenší počet dílčích úkonů pracovníka.
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.
UPR03	Možnost tvorby zástupců souborů/složek souborů	Systém musí umožnit vytvářet zástupce souborů/složek.
UPR04	"Drobečková" navigace	Systém umožňuje zobrazovat necyckickou drobečkovou navigaci generovanou na základě hierarchie struktury v úložišti dokumentů.
UPR05	Zobrazení nově přidávaných dokumentů	Systém podporuje zobrazení nejnověji přidávaných dokumentů (latest documents) relevantních pro uživatele (tj. např. dokumentů ve složkách označených uživatelem k zaslání notifikací – viz NOT01)
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.
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).
UPR08	Lokalizace	Aplikace musí být lokalizována do českého prostředí.
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.
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.

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.
UPR12	Kalendář	<p>Systém DMS obsahuje kalendář, který s využitím údajů vkládaných uživateli jako metadata u jednotlivých jednání jednotlivých fór automaticky uživateli zobrazuje nadcházející i uplynulá jednání uživatelem sledovaných fór (nastavitelné dle konkrétních fór či fór spjatých s konkrétní agendou, viz též požadavek UPR14), ve formátu název fóra a datum a čas jednání.</p> <p>Kliknutím na příslušné jednání fóra v kalendáři, které slouží jako odkaz, bude uživatel přesměrován na odpovídající složku daného jednání daného fóra, kde budou přístupná související metadata a soubory (v závislosti na přístupových oprávněních uživatele).</p>
UPR13	Kalendář (vícedenní jednání)	Systémový kalendář podporuje i záznam a zobrazení vícedenního jednání téhož fóra s rozdílnými časy začátku a konce jednání v jednotlivých dnech.
UPR14	Uživatelská správa nastavení sledovaných fór a agend	<p>Systém DMS umožňuje uživateli, aby si v rámci uživatelských nastavení systému nastavil:</p> <p>(1) fóra (2) agendy, které chce sledovat. Na základě tohoto nastavení se mu budou zobrazovat poslední dokumenty vložené či změněné v DMS v příslušných složkách (viz též požadavek UPR01) a budou se mu zobrazovat v kalendáři nadcházející i uplynulá jednání jednotlivých fór (viz též požadavek UPR12). Dále mu má být uživateli umožněno spravovat nastavení (3) emailových notifikací (viz též požadavek NOT02).</p>

*popis kompletnosti splnění funkčního požadavku v nabízeném řešení DMS:

Kompletně vyřešeno

Částečně vyřešeno (to znamená, že dodavatel dovyvine v rámci dodávky funkcionalitu tak, aby byl požadavek kompletně vyřešen)

Musí být kompletně nově vyvinuto

** vitané požadavky se v případě volby Ano stanou pro dodavatele závaznými

Příloha č.1b smlouvy

Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)**
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	

Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	

Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Musí být nově vyvinuto	

Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	

Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Musí být nově vyvinuto	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	

Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	

Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	

Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Vítaný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Vítaný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Vítaný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Vítaný	Musí být nově vyvinuto	Ne
Vítaný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Vítaný	Musí být nově vyvinuto	Ne
Vítaný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano
Vítaný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano
Vítaný	Musí být nově vyvinuto	Ano

Vítaný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano
Vítaný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Vítaný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano
Vítaný	Musí být nově vyvinuto	Ano
Vítaný	Musí být nově vyvinuto	Ano

Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Vítaný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Vítaný	Musí být nově vyvinuto	Ano

Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
Závazný	Musí být nově vyvinuto	
Závazný	Musí být nově vyvinuto	
Závazný	Musí být nově vyvinuto	
Závazný	Musí být nově vyvinuto	
Vítaný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano
Závazný	Musí být nově vyvinuto	

Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (Ano/Ne)	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Vítaný	Musí být nově vyvinuto	Ano
Vítaný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Vítaný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	Ano

Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Závazný	Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	
Vítaný	Musí být nově vyvinuto	Ano
Závazný	Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS	

Kompletně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS

Ano

Částečně vyřešeno v nabízeném SW řešení DMS

Ne

Musí být nově vyvinuto

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. Prostorové datové sítě

- Klientské stanice připojeny rychlostí 1000 Mbps
- Servery připojeny typicky rychlostí 1 až 10 Gb
- Adresace dle RFC 1918 (10.x.y.z, 172.16-31.x.y, 192.168.x.y)

1.2. Serverová část

Serverové prostředí (databázový či aplikační server):

- Platforma architektury x86 - MS Windows Server 2008R2 Server, cp 1250
- Platforma Red Hat Linux ver. 6 nebo 7
- Platforma VMware vSphere ver 5 a vyšší
- Platforma Oracle VM 3.4 a vyšší

1.3. Databázové servery

Data standardních IS jsou uložena v databázích Oracle:

- Oracle RDBMS 12c EE provozovaný na dvou Oracle Exadata Quatter Rack X6-2, v primární a záložní budově, každý vybavený licencemi pro 40 jader (Intel Core), 1,5 TB RAM, 85 TB HDD, technologií RAC, Partitioning, Diagnostic a Tuning Pack.
- 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 12c Enterprise Edition pro tvorbu sestav.

V případě, že řešení bude využívat jinou databázi, poskytne objednatel pro DB prostředí následující konfiguraci virtuálních serverů na platformě VMware:

- A) Primární DB server
 - a. 2 až 4 VCPU (virtuálních CPU)
 - b. 8 až 16 GB RAM
 - c. vzdálené úložiště prostřednictvím sítě SAN – 500 GB
 - d. konektivita min. 1 Gbps

- e. operační systém RedHat nebo Windows Server (viz. odst. 1.2)
- B) Záložní DB server
 - a. stejná konfigurace
 - b. data se synchronizují na úrovni diskového pole

Poskytovatel je povinen zahrnout do nabídky veškeré náklady na pořízení a provoz SW licencí.

1.4. Aplikační a WWW servery

- Oracle Web Logic Server 12c,
- Microsoft IIS v roli MS Server 2008R2

Objednatel poskytne následující konfiguraci pro provoz virtuálních aplikačních a WWW serverů na platformě Oracle VM (v případě Oracle Web Logic) nebo VMware:

- A) Primární aplikační server
 - 2 VCPU (virtuálních CPU)
 - 8 GB RAM
 - vzdálené úložiště prostřednictvím sítě SAN – 250 GB
 - konektivita min. 1 Gbps
 - operační systém RedHat nebo Windows Server (viz. odst. 1.2)
- B) Záložní aplikační server
 - stejná konfigurace
 - data se synchronizují na úrovni diskového pole
- C) Primární WWW server
 - 2 VCPU (virtuálních CPU)
 - 8 GB RAM
 - vzdálené úložiště prostřednictvím sítě SAN – 100 GB
 - konektivita min. 1 Gbps
 - operační systém RedHat nebo Windows Server (viz. odst. 1.2)
- D) Záložní WWW server
 - stejná konfigurace
 - data se synchronizují na úrovni diskového pole

Účastník je povinen zahrnout do nabídky veškeré náklady na pořízení a provoz SW licencí.

1.5. Monitoring systémů

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

- Oracle Enterprise Manager (sledování provozu databázového prostředí a aplikačních serverů)
- Oracle Diagnostic Pack, Tuning Pack, Partitioning

Z důvodu koncepční konsolidace datové základny v prostředí DB Oracle preferujeme řešení realizované nad touto platformou. Potřebné licence Oracle RDBMS 12c EE zajistí objednatel. Pro tuto platformu jsou zajištěny návazné procesy zálohování dat a replikace do záložního střediska, monitoring zranitelností a pravidelné aktualizace SW.

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

Podle technologické platformy SW řešení DMS bude implementace do systémového prostředí objednatele a následný provoz probíhat za podmínek uvedených ve variantě 2 v příloze č.12 smlouvy.

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). Nutno počítat i s budoucím upgradem na MS Windows 10.
- 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, nutno počítat i budoucím upgradem na MS Office 2016.
- MS Internet Explorer 11 CZ (aktuální SP),
- Adobe Acrobat Reader 10 CZ nebo vyšší.
- Symantec EndPoint Protection v aktuální verzi.

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 9.07.

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

1.7.3. 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.

1.7.4. 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

1.7.5. Tisková zařízení

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

1.7.6. Centrální diskové kapacity

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

1.7.7. 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.

1.7.8. 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 – Řídící 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	Dostupnost je zajišťována také prostřednictvím 2 geograficky vzdálených středisek v lokalitě Praha v režimu „split-site“.
Důvěrnost	Řízený přístup (práva přístupu dle rolí).
Integrita	Použití https protokolu a databázové 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 sítě 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 sítě (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.
Microsoft AD RMS	Microsoft AD Rights Management System systém pro zabezpečení informací v elektronických dokumentech před neautorizovaným přístupem. 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.
IS HRIS	Informační 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	Sítové 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.
IS Obelisk	Stávající úložiště dokumentů, ze kterého bude provedena migrace relevantních dokumentů do DMS
Software 602 Signer	Aplikace zajišťuje převody dokumentů do formátu PDF a PDF/A, možnost podepsání dokumentu elektronickým certifikátem, včetně vložení časového razítka. Je implementována jako plug-in do MS Office.

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 vzorového procesu ČNB, 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 vybídne 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 Microsoft AD RMS

V současné době je používán pro šifrování dokumentů Microsoft AD RMS - Active Directory 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 jednací dokumentu v e-Spis a číslo jednací 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 předem definovanou webovou službou DMS. 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. DMS zašle uživateli emailovou notifikaci o vložení dokumentu z e-Spisu do příslušné složky v 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 IS HRIS

Informační 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.

3.8. 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.

3.9. Integrace s IS SIEM

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

3.10. 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 starších verzích MS Office). Uživatelé pracují v několika rolích s oprávněním na čtení nebo vkládání a úpravy dokumentů. Dokumenty uložené v tomto systému budou předmětem migrace.

3.11. Podpisová kniha

Systém musí umožnit napojení na interní aplikaci ČNB Podpisová kniha, který zajišťuje podpis dokumentu kvalifikovaným elektronickým certifikátem.

3.12. Aplikace Software 602 Signer

Pro práci s dokumenty v pdf formátu využívá ČNB aplikaci Signer (dodavatel Software 602), verze 3.0.5. Pro manipulaci se soubory (otevření, editace a ukládání) mohou být využity nástroje aplikace Signer. Aplikace zajišťuje převody dokumentů word do formátu PDF a PDF/A, možnost podepsání dokumentu elektronickým certifikátem, včetně vložení časového razítka. Je implementována také jako plug-in do MS Office.

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.

Specifické požadavky

Příloha č. 2b smlouvy

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

Administrace (ADM)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	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	Kompletně vyřešeno	
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	Částečně vyřešeno	
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) nejoblíbenější 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 smítního nřednisu ČNB).	Vítaný	Kompletně vyřešeno	Ano
ADM04	Definice kvót úložného prostoru	Systém umožňuje definovat pro jednotlivé složky maximální kapacitu úložného prostoru.	Vítaný	Musí být kompletně nově vyvinuto	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	Musí být kompletně nově vyvinuto	Ne
ADM06	Konfigurovatelnost systému	Systém administrátorovi umožní, aby řízeným způsobem vyhledával, zobrazoval a rekonfiguroval parametry systému.	Vítaný	Musí být kompletně nově vyvinuto	Ne
ADM07	Evidence aktualizací a verzí	Systém musí evidovat vlastní verze a provedené aktualizace a tyto informace musí být dohledatelné technickým správcem aplikace.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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 činností podle uživatelů.	Závazný	Částečně vyřešeno	

Bezpečnost (BEZ)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	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 On). Identita uživatele je převzata z jeho přihlášení do operačního systému Windows.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Musí být kompletně nově vyvinuto	
BEZ03	Oprávnění	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 ODI05).	Závazný	Kompletně vyřešeno	
BEZ04	Uživatel má více rolí	Uživatel musí mít možnost mít přiděleno více uživatelských rolí pro práci ve workflow (viz kapitola 6 Uivatelské role přílohy č. 1a Věcné zadání).	Závazný	Kompletně vyřešeno	

BEZ05	Omezení/přiznání 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	Kompletně vyřešeno	
BEZ06	Jednoduché ad hoc řízení přístupových oprávnění k uloženému souboru/složce s nastavením expirace.	Oprávněný uživatel musí mít možnost přidělit dočasná přístupová oprávnění k souborům/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	Částečně vyřešeno	
BEZ07	Evidence a správa oprávnění	Systém musí obsahovat interní nástroj/modul pro správu, řízení a evidenci přidělených oprávnění (viz BEZ03).	Závazný	Kompletně vyřešeno	
BEZ08	Omezení při vyhledávání	Zobrazení výsledků vyhledávání je závislé na přístupových oprávněních hledajícího uživatele a kategorii klasifikace vyhledávaných údajů. Jestliže uživatel vyhledává dokument, ke kterému nemá přístupové oprávnění a nejedná se o dokument, který obsahuje klasifikované informace (viz požadavek BEZ09) systém ve výsledcích vyhledávání zobrazí pouze informaci o existenci dokumentu a jeho název, neumožní však čtení obsahu dokumentu ani ostatních metadat a rovněž nezobrazí výsledky vyhledávání v obsahu dokumentu.	Závazný	Částečně vyřešeno	
BEZ09	Omezení vyhledávání klasifikovaných informací	V případě vyhledávání dokumentů, které obsahují klasifikované informace se uživateli bez příslušného oprávnění ve výsledcích vyhledávání nezobrazí žádný záznam o takovém dokumentu/složce (pozn. tento požadavek platí pro všechna vyhledávání).	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
BEZ11	Hosting/Outsourcing	Řešení nesmí využívat žádné outsourcing a hosting služby mimo infrastrukturu ČNB.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
BEZ12	Zpracování informací mimo ČNB	Systém nesmí zpracovávat data, informace ani jejich části mimo systémové prostředí ČNB.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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/aktuálu bude provedeno ověření bezpečnosti formou penetračního testu nebo automatizovaného skenu na výskyt zranitelnosti. Objednatel provádí penetrační testy na své náklady a dodavatel odstraňuje na své náklady nalezené vady.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
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. Testovací prostředí má nastaveno shodné nebo vyšší zabezpečení jako provozní prostředí.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
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 TLS. Pro přenos/uložení dat musí být použity algoritmy dle § 25 odst. 2b + příloha 3 vyhlášky 316/2014 Sb.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Částečně vyřešeno	
BEZ19	Údaj o předchozím přihlášení uživatele do systému	Systém umožňuje zobrazit uživateli údaj o posledním přihlášení do systému (datum, hodina).	Vítaný	Musí být kompletně nově vyvinuto	Ne
BEZ20	Ukládání dokumentů mimo systém	Systém smí umožnit ukládání dokumentů mimo úložiště systému pouze s vygenerováním příslušného upozornění na tuto akci.	Vítaný	Musí být kompletně nově vyvinuto	Ne
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.	Vítaný	Musí být kompletně nově vyvinuto	Ne

BEZ22	Administrátorské účty	Pokud budou administrátorské účty k systému typu user/password musí hesla k těmto účtům umožňovat nastavení délky, komplexity a časového omezení (expiraci) a musí být zajištěno jejich bezpečné uložení (např. hash nebo salted hash s využitím dostatečně silného algoritmu).	Závazný	Kompletně vyřešeno	
BEZ23	Vývoj systému	Vývoj systému je prováděn pomocí bezpečných programovacích praktik	Závazný	Kompletně vyřešeno	
BEZ24	Patch management	Výrobce systému má zajištěn proces odstraňování zranitelností systému (patch management) minimálně na ¼-letní bázi	Závazný	Kompletně vyřešeno	

Auditovatelnost systému (AUD)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	Požadavek bude realizován? (jen pro vítané)**
AUD01	Auditní log	Systém zaznamenává úspěšné i neúspěšné pokusy o přístupech k dokumentům/složkám.	Závazný	Částečně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
AUD03	Délka životnosti auditního logu	Systém musí udržovat auditní log minimálně po dobu 13 měsíců, popř. bez časového omezení.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Částečně vyřešeno	
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	Musí být kompletně nově vyvinuto	
AUD06	Auditní události (přiznání přístupu)	Systém musí zaznamenávat auditní události přiřazení přístupu: (1) Přidání oprávnění uživateli (2) Odebrání oprávnění uživateli	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
AUD08	Automatický export auditních logů	Systém musí navíc umožnit automatický export strojově čitelných auditních logů v konfigurovatelný čas a do konfigurovatelného výstupního adresáře.	Závazný	Musí být kompletně nově vyvinuto	
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	Musí být kompletně nově vyvinuto	
AUD10	Tisk auditních logů	Systém musí administrátorovi umožnit vytištění auditního logu složky/dokumentu/systému v lidsky srozumitelné podobě.	Vítaný	Kompletně vyřešeno	Ano
AUD11	Export auditních logů	Systém musí administrátorovi umožnit export auditního logu vybrané složky/dokumentu v systému v čitelné podobě.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
AUD12	Modifikace auditních logů	Záznamy a auditní logy jsou chráněny proti jakékoliv modifikaci a smazání.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
AUD13	Detekce smazání části záznamů auditních logů.	Systém umožňuje detekovat smazání části záznamů auditních logů.	Vítaný	Musí být kompletně nově vyvinuto	Ne

Integrace (INT)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	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	Kompletně vyřešeno	

INT03	Dokumentace web services	Dokumentace pro web services obsahuje: (1) výstižný popis hlavního smyslu služeb, (2) pro vlastnosti povinné popis významu hodnot, kterých mohou nabývat (konstanty, rozsahy), (3) podrobný popis užití a příklady implementace pro jednotlivé služby.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
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	Musí být kompletně nově vyvinuto	Ne
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	Musí být kompletně nově vyvinuto	
INT07	Integrace MS Exchange	Integrace s MS Exchange Server 2010 na úrovni: (1) odesílání/přijímání notifikací s odkazy na dokumenty v systému, (2) využití distribučních seznamů.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
INT08	ŘDB/Active directory	Integrace s ŘDB/AD pro aktualizaci uživatelů, uživatelských skupin a organizační struktury ČNB.	Závazný	Částečně vyřešeno	
INT09	Úložiště využitelné pro ostatní aplikace	Úložiště systému musí být využitelné i pro ostatní aplikace jako standardní úložiště dokumentů.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
INT10	Integrace s IS HRIS	Systém musí umožnit integraci se systémem pro evidenci lidských zdrojů ČNB (IS HRIS - dodavatel DataCentrum), 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	Musí být kompletně nově vyvinuto	Ano
INT11	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	Kompletně vyřešeno	
INT12	Kooperace s MS AD 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 (Microsoft AD RMS).	Závazný	Částečně vyřešeno	
INT13	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 být strojově zpracovatelné, tzn. musí být strojově čitelné a mít jednotnou datovou strukturu.	Závazný	Musí být kompletně nově vyvinuto	
INT14	Podpis dokumentu elektronickým certifikátem	Systém musí umožnit napojení na interní aplikaci Podpisová kniha, který zajišťuje podpis dokumentu kvalifikovaným elektronickým certifikátem nebo musí umožnit podepisovat dokumenty elektronickým certifikátem přímo v systému.	Závazný	Částečně vyřešeno	
INT15	Integrace IBIS - Intranet ČNB	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 přesměrovány do DMS.	Závazný	Musí být kompletně nově vyvinuto	
INT16	Integrace Software 602 Signer	Aplikace Signer se používá pro práci s dokumenty v PDF formátu (obdoba Adobe Professional). Manipulace se soubory (otevření, editace a ukládání) je možná přímo z nástrojů aplikace Signer (verze 3.0.5). Aplikace umožňuje podpis dokumentů kvalifikovaným elektronickým certifikátem.	Vitány	Musí být kompletně nově vyvinuto	

Technická omezení (TOM)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	Požadavek bude realizován? (jen pro vitány)**
TOM01	Dostupnost	Dostupnost je zajištěna prostřednictvím dvou geograficky vzdálených středisek v lokalitě Praha.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
TOM03	Aktualizace klientských stanic	Pokud bude třeba aktualizovat klientské stanice, musí aktualizace probíhat pouze s využitím vzdálených, automatických operací.	Závazný	Kompletně vyřešeno	

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 typu notebook a částečně i typu tablet 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, a to buď formou dedikované mobilní aplikace nebo skrze webový prohlížeč přes formuláře s podporou responsivního designu. Tento mobilní vzdálený přístup, který musí umožnit alespoň přístup a zobrazení dokumentů uložených v DMS, otevírání souboru skrze URL odkaz uvedený v emailové zprávě na mobilním zařízení propojeném s úložištěm DMS, provedení schvalovacích procesů ve workflow (např. schválení či odmítnutí dokumentu nebo úkolu) a ve zjednodušené podobě navigaci a vyhledávání souborů uložených v DMS, včetně nejnovějších dokumentů (latest documents) relevantních pro konkrétního uživatele, z těchto zařízení. V případě nezvolení varianty mobilní aplikace 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 účastníkem v realizační studii.	Závazný	Částečně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	Ano
TOM06	Velikost souboru	Systém musí umožnit uložit soubor i o velikosti přesahující 500MB .	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
TOM08	Relační databáze	Systém musí využívat relační databázi vyhovující normě SQL ISO/IEC 075, Informační technologie.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
TOM09	Kódování souborů	Systém musí spravovat soubory bez ohledu na jejich strojové kódování (UTF8, WIN1250,....)	Závazný	Kompletně vyřešeno	
TOM10	Virtualizace	Všechny části systému musí být možné nasadit a provozovat ve virtualizovaném prostředí.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	

Obnova systému (OBN)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	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	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
OBN04	Plánování záloh	Systém musí správci umožnit naplánování programů zálohování stanovením frekvence zálohování a výběrem věcných skupin, souborů nebo dokumentů k zálohování.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
OBN05	Obnova ze zálohy	Systém musí umožnit správci provést obnovu ze zálohy při zachování stejného OS nezávisle na HW.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	

Výkon (VYK)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	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	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	

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	Kompletně vyřešeno	
VYK04	Odezva vyhledávání	Systém musí umožnit provedení jednoduchého vyhledání do 3 sekund a složitější vyhledání (kombinace čtyř libovolných podmínek včetně fulltextového vyhledání) do 10 sekund při počtu 100 000 souborů o celkové velikosti 100GB. Čas je měřen na klientské stanici. Výsledek je závislý na průchodnosti sítě objednatele.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
VYK05	Množství uchovávaných dat	Systém musí umožnit uchovat data o celkové velikosti alespoň 500 GB s další možností rozšíření úložiště.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	

Licenční politika (LIC)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	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 alespoň 150 uživatelů.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
LIC03	Rozšiřitelnost počtu rolí	Systém musí mít zajištěny licence bez vlivu na změnu počtu rolí, například počtu administrátorů.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	

Školení (SKO)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	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	Kompletně vyřešeno	
SKO02	Školení administrace a konfigurace řešení DMS	Školení technických správců k administraci a konfiguraci dodaného řešení DMS (cca 2 zaměstnanci).	Závazný	Kompletně vyřešeno	
SKO03	Školení klíčových uživatelů	Školení klíčových uživatelů k detailní znalosti funkcionalit DMS - hlavních metodiků DMS (cca 16 zaměstnanců).	Závazný	Kompletně vyřešeno	
SKO03	Uživatelská příručka	Dodavatel dodá uživatelskou příručku pro všechny uživatelské role v systému v elektronickém formátu (MS Word/PDF) na CD nebo DVD.	Závazný	Kompletně vyřešeno	

Ochrana důvěrných informací (ODI)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	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 MS AD RMS), včetně přiřazení všech metadat vázajících se k danému typu/kategorii dokumentu.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
ODI03	Spuštění workflow nad zašifrovanými dokumenty	Systém musí umět spustit workflow nad dokumenty, které jsou zašifrované nebo chráněny heslem.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	
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	Kompletně vyřešeno	

Ostatní (OST)					
ID	Název	Popis požadavku	Důležitost	Nabízený systém požadavek splňuje (výběr z hodnot)*	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	Kompletně vyřešeno	

OST02	Zajištění synchronizace času	System synchronizuje čas pomocí NTP.	Závazný	Kompletně vyřešeno	
-------	------------------------------	--------------------------------------	---------	--------------------	--

*popis kompletnosti splnění funkčního požadavku v nabízeném řešení DMS:

Kompletně vyřešeno

Částečně vyřešeno (to znamená, že dodavatel dovyvine v rámci dodávky funkcionalitu tak, aby byl požadavek kompletně vyřešen)

Musí být kompletně nově vyvinuto

** vítané požadavky se v případě volby Ano stanou pro dodavatele závaznými

Kompletně vyřešeno

Ano

Částečně vyřešeno

Ne

Musí být kompletně nově vyvinuto

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 řídicí 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 nadřízený orgán projektu; přímými nadřízenými 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	AutoCont CZ a.s.	
Řídící pracovník projektu	Lubomír Forejtek	
Vedoucí projektu	Martin Dušek	
Členové projekčního týmu (Garanti SW řešení DMS) <i>architekt řešení/systémový inženýr</i> <i>analytik/programátor</i> <i>odborný specialista/technik</i> ...	Jan Salajka Milan Martinec Michal Fůs Martin Káš Milan Chaloupka	
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
Věcný zadavatel	Ing. Vít Coufal	vit.coufal.@cnb.cz
Dílčí zadavatelé	JUDr. Mgr. Luboš Jemelka Ph.D. Mgr. Ing. Martin Vojta	
Řídící pracovníci ze strany dílčího zadavatele	Ing. Jana Báčová, CIA Ing. Pavel Hollmann MBA	
Členové projekčního týmu (Garanti zadání)	Ing. Milan Sedláček Ing. Ivan Bačina JUDr. Petr Výborný 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 funkcionality systému	Poskytovatel ve spolupráci s věcným zadavatelem ze strany objednatele
Testovací scénáře	Testovací scénáře podle jednotlivých	Poskytovatel ve spolupráci

	uživatelských rolí v systému dle šablony v kapitole 8 v příloze č. 5.	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 projekčního týmu.

2.4 Komunikace v projektu

Na prvním jednání projekčního 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 (díličí 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 jediné 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



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
2.6	Mobilní aplikace.....	6
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“ 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

2.6 Mobilní aplikace

[Kapitola obsahuje základní popis dodávaného řešení mobilní aplikace DMS.]

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 vzhledem k vybrané variantě implementace do systémového prostředí ČNB]

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
Např.: APP1	Virtuální server	2 – 4 virtuální CPU, 2 – 3 GHz	4 – 8 GB	15 GB	100 Mbps	

Tabulka 2: SW specifikace

Prvek	OS	Databázové služby	Aplikační služby	Poznámka
Např.:APP1	Windows Server 2008 R2 ENG x64	Oracle client 12c	MS IIS 7.5 ASP.NET 3.5 SP1	

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 objednatelem]

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.: Workflow pro připomínkování, Vyhledávání, ...

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 nebo v případě realizace mobilní aplikace/mobilní řešení DMS podle čl. I odst. 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 vždy max 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.
- c) Připomínkové řízení k akceptační studii může být zopakováno max 3x.
- d) Realizační studie může být akceptována pouze s výsledkem „Akceptováno“ – viz kapitola 6 – Šablona akceptačního protokolu.

2.2 Akceptace etapy 2, 3 nebo dodání mobilní aplikace/mobilní řešení DMS

- a) Testování se bude provádět pod účty jednotlivých procesních/uživatelských rolí a nikoliv pod účtem systémového administrátora, aby se projevíly 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.

3.3 Akceptace mobilní aplikace/mobilní řešení DMS

Akceptační testy mobilní aplikace/mobilní řešení DMS lze provádět pouze tehdy, budou-li splněny následující předpoklady.

- Bude k dispozici provozní prostředí s kompletně dokončeným nastavením mobilní aplikace řešení DMS pro akceptační testy.
- Budou předány následující dokumenty:
 - Uživatelská příručka pro mobilní aplikaci

- Testovací scénáře pro mobilní aplikaci (viz kap. 8 této přílohy).
- Administrátorská příručka pro mobilní aplikaci.
- Příručka technického správce mobilní aplikace.

4 Kategorizace vad

Kategorizaci vad provádí objednatel. Pokud poskytovatel nebude souhlasit se zařazením vady do určité kategorie a vznese 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 alespoň 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 objednatelům,
 - způsobuje, že dodané řešení není schopno zpracovat maximální provozní zátěž, tj. při současném přístupu alespoň 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, překlepy 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 započítání akceptačního řízení. Akceptační řízení započne předložením potřebných podkladů k předmětu akceptace.

5.1 Hodnocení

Výsledky jednotlivých testů budou hodnoceny:

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

Vady v rámci hodnocení „S vadou“ budou klasifikovány 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 objednatel 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



Akceptační 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:	
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*

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

V Praze dne

Za poskytovatele:

....., vedoucí projektu

.....
Podpis

Za objednatele:

....., věcný zadavatel

.....
Podpis

....., vedoucí projektu

.....
Podpis

Akceptační protokol – Příloha č.1

Seznam vad

ID	Kategorie	Popis vady

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 dílo podle čl. I odst. ... smlouvy včetně následující dokumentace:

-
-
-

V Praze dne

Za poskytovatele:

....., vedoucí projektu

.....
Podpis

Za objednatele:

....., věcný zadavatel

.....
Podpis

....., vedoucí projektu

.....
Podpis

8 Šablona testovacích scénářů



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 (mobilní aplikace/mobilní 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

- e) 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, včetně mobilní aplikace (dále také jen „DMS“).

Poskytovatel se zavázal implementovat SW řešení DMS do infrastruktury objednatele podle varianty 2 uvedené v příloze č.12 smlouvy, podle které mu náleží i povinnost poskytovat příslušné služby týkající se správy a provozu SW řešení. Povinnosti uvedené v příloze 12 se stávají nedílnou součástí podmínek provozní podpory.

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. podpora prováděných migrací dat ze systému Obelisk objednatelem, včetně případné potřebné úpravy dodaných migračních scriptů,
 - iii. identifikace provozních závad,
 - iv. nastavení provozní konfigurace,
 - v. funkčnost datových rozhraní, web services a API,
 - vi. výkonnostní optimalizace,
 - vii. 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:

- a) 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.
- b) 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 díla 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 díla 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: vitezslav.coufal@cnb.cz
Technický správce telefon, e-mail	Ing. Vítězslav Coufal, tel: 224 412 839. e-mail: vaclav.paulik@cnb.cz
Za poskytovatele	
Ředitel podpory telefon, e-mail	Lubomír Forejtek, +420 725 784 328, lubomir.forejtek@autocont.cz
Věcný specialista telefon, e-mail	Martin Káš, +420 777 051 000, martin.kas@autocont.cz
Technický specialista telefon, e-mail	Milan Chaloupka, +420 910 974 280, milan.chaloupka@autocont.cz
Dispečer Hotline/Helpdesk telefon, e-mail, www	Klára Šťastná, +420 910 974 786, klara.stastna@autocont.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 poučení subjektů osobních údajů*“ o podmínkách zpracování osobních údajů a o právech subjektů údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOÚ“) a ve smyslu obecného nařízení o ochraně osobních údajů - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES („GDPR“). Poskytovatel v něm prohlásí a nese odpovědnost za to, že jeho pracovníci uvedení v seznamu byli poučeni:
 - a) o tom, že poskytovatel předá jejich osobní údaje v rozsahu: jméno, příjmení a číslo průkazu totožnosti České národní bance, sídlem Na Příkopě 28, Praha 1 v rámci plnění této smlouvy, a to za účelem ochrany práv a oprávněných zájmů ČNB (zajištění evidence osob vstupujících do budovy ČNB z důvodu ochrany majetku a osob a správy přístupového systému ČNB);
 - b) o veškerých právech subjektu údajů, která mohou uplatnit vůči poskytovateli a ČNB, zejména o právu právo na přístup k osobním údajům, které jsou o nich zpracovávány, právo na námitku proti zpracování osobních údajů, požadovat nápravu situace, která je v rozporu s právními předpisy, zejména formou zastavení nakládání osobními údaji, jejich opravou, doplněním či odstraněním a právem podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů.
3. Poskytovatel si je vědom povinností vyplývajících pro správce osobních údajů z GDPR, které nabývá účinnosti 25. května 2018, a obsah poučení upraví tak, aby požadavky tohoto nařízení ode dne jeho účinnosti splňoval.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. V případě mimořádné události se pracovníci poskytovatele musí řídit pokyny bankovních policistů nebo dozorcím zaměstnancem ČNB a dále instrukcemi vyhlášenými vnitřním rozhlasem.
8. 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.
9. ČNB si vyhrazuje právo nepustit do objektů ČNB pracovníka poskytovatele, který je zjevně pod vlivem alkoholu, drog nebo jiné omamné látky.
10. Bez písemného povolení ČNB je zakázáno fotografování a pořizování videozáznamů z interiéru objektů ČNB.
11. Ve všech prostorech objektů ČNB je přísný zákaz kouření a používání otevřeného ohně. O povolení práce se zvýšeným požárním nebezpečím požádá poskytovatel písemnou formou vždy

nejpozději jeden pracovní den před zahájením prací, dozorujícího zaměstnance ČNB. Dále se pracovníci poskytovatele musí zdržet poškozování či zcizení majetku ČNB, a dále zdržet se nevhodného chování vůči zaměstnancům a návštěvníkům ČNB.

12. Pracovníci poskytovatele uvedení na seznamu se musí před započatím 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 kterékoliv 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 jejich 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)
MS AD RMS	Microsoft Active Directory Rights Management - systém používaný na klientských stanicích k šifrování dokumentů pomocí technologie 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. přívlasky, 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 vybraný systém objednávat u Dodavatele.
Přístupová práva	Přístupová práva kombinují oprávnění uživatele vyplývající z jemu přiřazené role, kompetence a zplnomocnění (clearence).
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	Typem, popř. kategorií dokumentu se rozumí třídění dokumentů podle účelu,

dokumentu	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.
Hlavní zadavatel/Věcný správce	Hlavní zadavatelem nebo Věcným správcem systému je míněna sekce informatiky, tj. organizační jednotka ČNB.
Dílčí zadavatel	Dílčím zadavatelem je míněna sekce kancelář nebo sekce regulace, tj. organizační jednotky ČNB.
ZVS	Záložní výpočetní středisko – Zličín

NÁVRH REALIZACE ŘEŠENÍ

Návrh realizace řešení obsahuje tyto kapitoly:

1 Úvod

Nabízené řešení navrhujeme postavit na platformě Microsoft SharePoint server, které nabízí dostatečně flexibilní možnosti, které bude možné využít při implementaci požadovaného DMS. Aktuálně je na trhu k dispozici verze SharePoint 2016. Nicméně vzhledem k požadavkům na kompatibilitu s prostředím ČNB a zejména s ohledem na verze provozovaných aplikací např. MS Office 2010 apod., se nám jako vhodnější platforma jeví nasazení verze SharePoint 2013 server. Pro uložení dat bude využitý oddělený virtuální SQL server na kterém bude provozován MS SQL Server 2012 standard edice nebo novější dle konfigurace uvedené dále. Ostatní související technologie (Active Directory, MS Exchange, DNS, zálohovací software, monitoring apod.) budou využité současně již v rámci infrastruktury ČNB provozované.

DMS bude primárně poskytovat služby pro ukládání a poskytování digitálních dokumentů a dat. SharePoint budou na základě přístupových oprávnění využívat interní uživatelé společnosti.

DMS bude obsahovat integrační rozhraní pro komunikaci se systémy ČNB a DMS viz. Popis v kapitole *Rozhraní na ostatní IS ČNB*.

Předpokladem naší nabídky je řešení postavené na platformě MS SharePoint 2013 server, která bude poskytovat následující klíčové funkčnosti:

- systémové řízení dokumentů,
- uživatelské řízení dokumentů,
- řízení práv přístupu,
- audit přístupu,
- služby sdíleného úložiště poskytujícího technologické prostředky pro ukládání dokumentů,
- Office Web Apps,
- Indexování (podporovány budou dokumenty MS Office a PDF) a vyhledávání v obsahu nebo dokumentů,
- Workflow (integrovane v rámci SharePointu nebo prostřednictvím produktu Nintex WorkFlow),
- Zajištění přístupu pro externí uživatele.

Veškeré níže popsané funkčnosti budou využívat v maximální míře standardní funkcionalitu platformy SharePoint. Pouze v případech, kdy platforma tuto funkcionalitu neobsahuje, bude tato doplněna vyvinutou komponentou, která bude do SharePointu doplněna jako samostatný funkční balíček.

Úspěšná realizace díla je závislá na dodržení projektových předpokladů a požadavků na součinnost uvedených v kapitole 12.

2 Architektura řešení

V rámci podmínek implementace SW řešení DMS do infrastruktury objednatele jsme zvolili **Variantu 2** (viz. Příloha č. 12 smlouvy), kdy akceptujeme systémové prostředí pouze na úrovni operačního systému, to znamená v našem případě využití platformy s architekturou x86 - MS Windows Server 2008R2 Server a s ní spojených technologií potřebných pro provoz nabízeného řešení (Microsoft IIS, System Center Operations Manager atd.). Konfigurace prostředí bude provedena tak, aby respektovala funkční a specifické všechny povinné požadavky zadavatele.

2.1 Produkční prostředí

Pro zajištění potřebného výkonu navrhujeme SharePoint nasadit jako farmu složenou z více serverů v následující architektuře:

- Front end pro obsluhu primárních uživatelských dotazů.
- Back end pro provoz podpůrných služeb (centrální administrace a search apod.).

Toto prostředí bude doplněné o:

- Jeden aplikační server – určený pro provoz hostovaných aplikací a doplňků
- Jeden server Office online server určený pro prohlížení office dokumentů – pouze doporučeno (licenční pokrytí ani instalace není součástí nabídky).

Navrhujeme následující serverovou konfiguraci:

SharePoint Farma (primární aplikační servery):

- 1x SharePoint Web Front End
- 1x SharePoint Back End
- 1x Aplikační server
- Alternativně 1x Office Online Server

Servery SharePoint a Office online navrhujeme v následující konfiguraci:

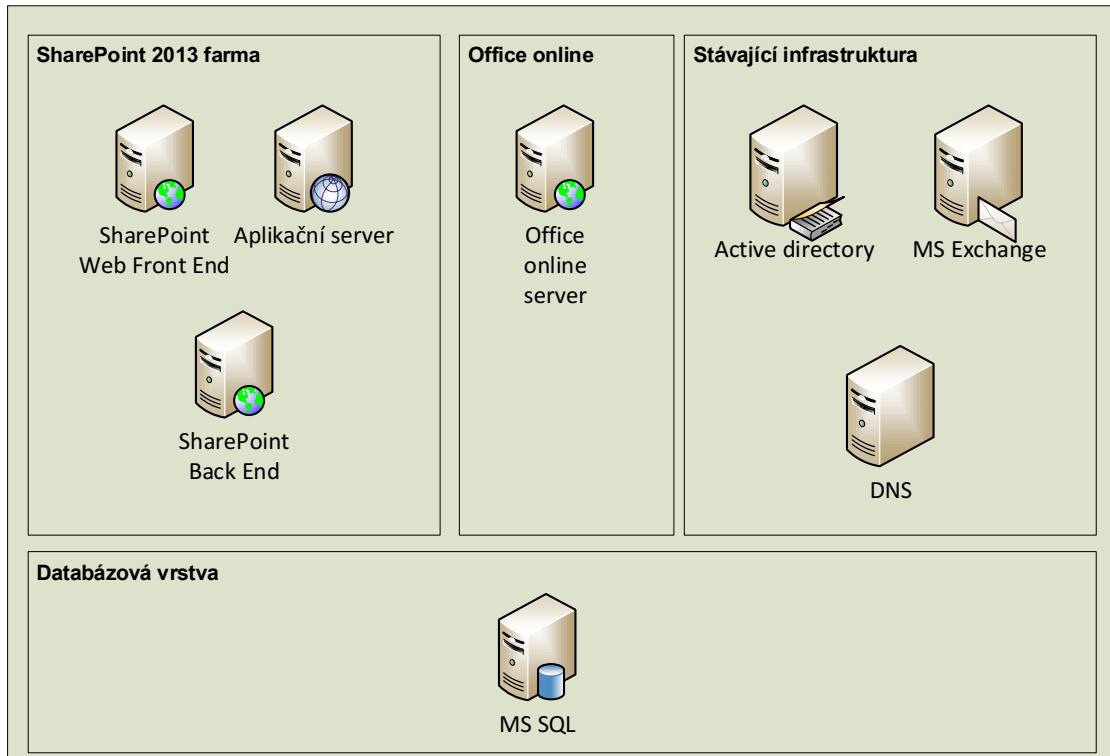
- Primární aplikační servery
 - 2 VCPU (virtuálních CPU)
 - 12 GB RAM¹
 - vzdálené úložiště prostřednictvím sítě SAN – 250 GB
 - konektivita min. 1 Gbps
 - operační systém Windows Server
 - data se synchronizují na úrovni diskového pole
 - Systémový disk: 120 GB
 - Disk 2: 250 GB

- Záložní aplikační servery

¹ Vzhledem k systémovým požadavkům platformy SharePoint 2013 navrhujeme RAM pro vybrané virtuální servery navýšit na potřebnou hodnotu tj. 12GB RAM.

- stejná konfigurace jako primární aplikační servery
- data se synchronizují na úrovni diskového pole

Navrhovaná architektura produkčního prostředí v jednom datovém centru je shrnuta na následujícím obrázku:



DMS PORTÁL architektura produkčního prostředí

Mezi jednotlivými datovými centry probíhá synchronizace dat na úrovni diskového pole. Virtuální servery jsou aktivní pouze v jednom datovém centru. V druhém je udržována jejich záloha resp. kopie pro případ obnovení řešení a provoz přes druhé datové centrum.

2.2 Produkční SQL Server

Předpokládáme využití dedikovaného SQL serveru. Servery SQL navrhujeme v následující konfiguraci:

- A. Primární DB server
 - a. 4 VCPU (virtuálních CPU)
 - b. 16 GB RAM
 - c. vzdálené úložiště prostřednictvím sítě SAN – 500 GB
 - d. konektivita min. 1 Gbps
 - e. operační systém Windows Server
 - f. Systémový Disk: min. 100 GB
 - g. Data budou uložena v SQL databázích v oddělených instancích (servisní, vyhledávací a obsahová) s alokovaným diskovým prostorem. Diskový prostor každé instance bude rozdělen na tři části:
 - i. Data – soubory MDF uživatelských a systémových databází.
 - ii. TempDB – soubory MDF TempDB databází.
 - iii. TempDB – soubory LDF TempDB databází.

- iv. Logy – Soubory LDF všech databází
- h. Data mezi jednotlivými datovými centry se synchronizují na úrovni diskového pole
- B. Záložní DB server
 - a. Shodná konfigurace jako primární DB server

2.3 Testovací prostředí

Testovací prostředí navrhujeme jako testovací prostředí správy obsahu, nikoli jako infrastrukturní kopii produkčního prostředí. Testovací prostředí bude založené na MSDN subscripci. Navrhujeme tedy následující zjednodušenou architekturu:

SharePoint Farma:

- 1x SharePoint server
- 1x MS SQL server

Servery navrhujeme jako virtualizované v následující konfiguraci:

- OS: Windows Server 2012 R2
- CPU: 4 VCPU
- RAM: 12GB²
- Disk: 150 GB
- Disk 2: 250 GB

2.4 Webové Aplikace

Na SharePoint farmě budou provozovány následující webové aplikace na portu 443 (HTTPS):

- Služby centrální části DMS portálu.
- Jednotlivé části DMS portálu budou dělené do samostatných kolekcí webů.
- Služba centrální administrace bude v oddělené webové aplikaci.

DMS bude rozděleno na jednotlivé kolekce webů s vlastní obsahovou databází, kam budou jednotlivé aplikace ukládat dokumenty. Detailní návrh jednotlivých kolekcí webů bude součástí implementační analýzy.

2.5 Autentizace a autorizace uživatelů

Předpokladem uvedeného řešení je, že všichni uživatelé budou na DMS portál přistupovat autorizovaně a předpokládáme ověření jménem a heslem vůči AD ČNB.

2.6 Jazykové mutace

- Základní instalace farmy bude provedena z primární anglické jazykové verze. Do prostředí bude doinstalován CZ a SK jazykový balíček. Případná instalace dalších jazyků je do budoucna možná.

² Vzhledem s systémovým požadavkům platformy SharePoint 2013 bude RAM pro vybrané virtuální servery navýšena na potřebnou hodnotu tj. 12GB RAM.

- Nastavení jazyka uživatele bude vycházet ze standardní funkcionality SharePointu, kdy preferovaný jazyk je definován jako parametr v rámci profilu uživatele.
- Nastavení výchozí jazykové mutace (CZ) pro jednotlivé weby bude vycházet z preferovaného jazyka uživatelů, pro které bude web primárně určen.

2.7 Antivirus

Z bezpečnostních důvodů doporučujeme minimálně webový front end chránit pomocí antivirového programu kompatibilního s technologií SharePoint. Konfigurace těchto technologií není součástí kalkulace v této nabídce.

Z naší zkušenosti doporučujeme jako vhodnou verzi antiviru využití serverové licence jednoho z následujících antivirů:

- Symantec antivirus
- Esset antivirus.

2.8 Dohled

DMS bude zařazeno do současného dohledového systému ČNB v případě, že tento SharePoint jako technologii podporuje.

2.9 Vyhledávání

V rámci DMS systému bude možné fulltextově prohledávat typy dokumentů uvedené v tabulce:

File name extension	File name extension
Ascx	htw
Asm	htx
Asp	lnk
aspx	mht
Bat	mhtml
C	mpx
cmd	msg
cpp	odc
css	pot
cxx	pps
def	ppt
dic	pptm
doc	pptx
docm	stm
docx	tif
dot	trf
eml	txt
H	xlb
hhc	xlc
hht	xls
hpp	xlsm
hta	xlsx
htm	xlt
html	Xml
PDF	

2.10 Zálohování prostředí a disaster recovery

Zálohování bude nastaveno tak, aby bylo možné pro případ výpadku aplikace, obnovit poslední funkční verzi aplikace ze zálohy s respektováním potřebných SLA parametrů na obnovu tj. 24 hodin.

V rámci zálohovacího plánu předpokládáme tvorbu minimálně těchto záloh:

- 1x týdně - kompletní záloha všech virtuálních serverů potřebných pro běh SharePoint farmy
- 1x týdně - kompletní záloha (full backup) všech obsahových a konfiguračních databází SharePointu popř. databází potřebných pro běh navržených doplňků např. Nintex workflow
- 1x denně – rozdílová záloha obsahových a konfiguračních databází SharePointu popř. databází potřebných pro běh navržených doplňků např. Nintex workflow

Tento princip zajistí, že v případě výpadku některého serveru nebo chyby v databázi bude možné velmi rychle obnovit celé řešení SharePoint farmy do posledního funkčního stavu.

Jednotlivé aplikace/části DMS budou řešené jako samostatné kolekce webů s vlastní minimálně jednou obsahovou databází. Tato skutečnost zajišťuje následující nezávislost v případě obnovy aplikace ze zálohy, kdy lze obnovit pouze vybranou kolekci webů reprezentující danou aplikaci.

2.11 Design

SharePoint umožňuje upravit grafickou podobu a ovládací prvky portálu tak, aby odpovídala požadavkům nebo grafickému manuálu organizace. Pro tyto úpravy je možné využít jak již předdefinovaných šablon SharePointu a upravit jeho podobu pomocí barevných motivů. Rozsah pracnosti úprav grafického rozhraní musí odpovídat finančním a časovým možnostem projektu. Cenová kalkulace předpokládá úpravu barevného schématu portálu s tím, že vzhled portálu bude vycházet ze standardního vzhledu a rozložení prvků v SharePointu respektující požadavky na design popsaná v zadávací dokumentaci.

2.12 Ostatní nastavení SharePoint farmy

SharePoint farma bude nastavena následovně:

- Jako šablony webů budou použity: standardní šablona Týmového webu
- Bude použita výchozí šablona MasterPage

Platforma bude rozšířena o následující add-ony. Navržený seznam add-onů vychází z aktuálních informací a může být v rámci analytické fáze doplněn.

2.12.1 SPDocKit

Aplikace umožňující řízení a evidenci přidělených oprávnění.

2.12.2 AC.Synchronizátor

AC.Synchronizátor je modul instalovatelný jako WSP balíček do SharePointu jež je v řešení využit k získávání informací z externích zdrojů dat a jejich pravidelné synchronizaci do seznamů v prostředí SharePoint, tak aby byla zajištěna aktuálnost informací. Zdrojem dat pro synchronizaci můžou být tyto systémy nebo formáty:

- AD (uživatelé i organizační struktura)
- SQL databáze
- IDM (uživatelé i organizační struktura)
- CSV data, Excel soubor
- XML data
- Webové služby SOAP
- Jiný seznam SharePoint

V případě potřeby na získávání dat z jiného zdroje je možno vyvinout vlastní plugin, které zapouzdří požadované funkcionality a poskytne odpovídající konfiguraci pro napojení na externí systém a odpovídající vytěžení dat.

2.12.3 Nintex Workflow

Pro vytváření workflow v DMS předpokládáme využití dále popsaného nástroje Nintex Workflow. Nintex Workflow umožňuje vytvářet pokročilé schvalovací procesy, včetně nastavení rolí dle jednotlivých workflow a významně tak rozšiřuje standardní vlastnosti SharePointu. Nintex Workflow poskytuje:

- Grafické rozhraní pro definování procesu.
- Vlastní modelování procesů.
- Podporu „sériových“, „paralelních“ nebo kombinovaných procesů.
- Emailové notifikace, ukládání komentářů jednotlivých kroků „schvalovacího procesu“.
- Monitorování a reporting všech aktivit realizovaných v rámci knihoven dokumentů.
- Monitorování stavu „schvalovacího procesu“.
- Automatická notifikace a eskalační mechanismy.
- Logování událostí.
- Možnost publikace dokumentů do jiných složek v rámci SharePoint systému nebo do systémů třetích stran.
- Integrace se systémy třetích stran prostřednictvím webových služeb.

Nintex Workflow je produkt australské společnosti Nintex, která je certifikovaným Gold partnerem společnosti Microsoft. Produkt je plně integrován s produkty společnosti Microsoft a vhodně doplňuje portálovou platformu Microsoft SharePoint. Nintex Workflow je lokalizován do českého jazyka. Jedná se o prověřený a stabilní produkt, který prošel rozvojem v několika verzích, přičemž jeho další rozvoj je připravován ve vztahu k rozvoji nástrojů společnosti Microsoft.

MS SharePoint se svou základní funkcionalitou MS SharePoint Designer nativně umožňuje vytváření jednoduchých schvalovacích postupů. Z našich zkušeností však vyplývá, že tyto nejsou velmi často pro organizace obdobného typu dostačující a je vhodné je doplnit o nástroj Nintex Workflow, který rozšíří funkcionality SharePointu v oblasti modelování a provádění procesů. Nintex Workflow pak mimo jiné přináší vizualizaci procesu i možnost sledování průběhu workflow.

Klíčoví uživatelé – administrátoři mohou po seznámení s produktem vytvářet pracovní postupy bez znalosti jakéhokoliv programování. Výhodou nástroje Nintex Workflow je také to, že poskytuje flexibilní platformu pro další rozvoj systému v budoucnu, přičemž organizace není v té chvíli závislá na externím dodavateli v případě, že potřebujete provést úpravy nebo vytvořit další pracovní postup nebo proces.



Nintex workflow 2013 je dostupný v následujících jazykových mutacích:

English, Arabic, Brazilian Portuguese, Chinese, Czech, Danish, Dutch, Finnish, French, German, Hebrew, Hungarian, Italian, Japanese, Korean, Norwegian, Russian, Spanish and Swedish.

(a) Funkcionality Nintex Workflow

Kreslení namísto psaní kódu

- Intuitivní, snadno použitelný nástroj pro navrhování pracovních postupů založený na internetovém prohlížeči a používající funkci „táhni a pusť“
- Umožňuje všem uživatelům platformy SharePoint během několika málo minut zautomatizovat jejich procesy

Forejtek Lubomír   SDÍLET

PROCHÁZENÍ NINTEX WORKFLOW 2013

Save Publish New Open Close Print Import Export Workflow Settings Zoom In Zoom Out 100% Catalog Help

File Import/Export Settings View Nintex Live Help

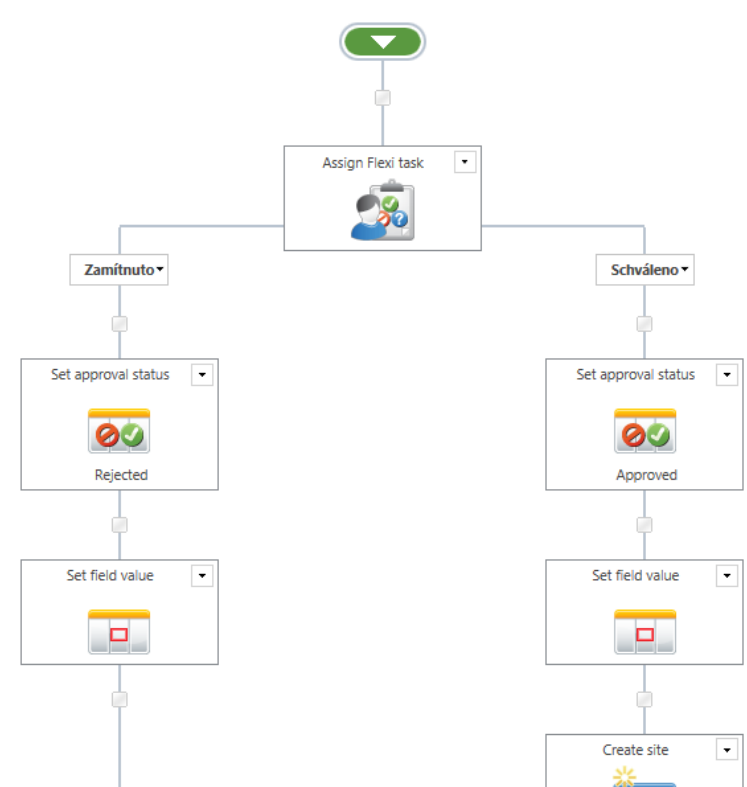
Workflow Actions

Search...

- Delegovat úkol pracovního postupu
- Dokončit úkol pracovního postupu
- Odeslat oznámení
- Požádat o data

- Commonly used
- Integrace
- Interakce uživatele
- Knihovny a seznamy
- Logika a tok
- Operace
- Vytváření

Zaloz web
Prostory
Version 3.0



```

graph TD
    Start(( )) --> Assign[Assign Flexi task]
    Assign --> Zamítnuto[Zamítnuto]
    Assign --> Schváleno[Schváleno]
    Zamítnuto --> SetStatusRejected[Set approval status  
Rejected]
    SetStatusRejected --> SetFieldRejected[Set field value]
    Schváleno --> SetStatusApproved[Set approval status  
Approved]
    SetStatusApproved --> SetFieldApproved[Set field value]
    SetFieldApproved --> CreateSite[Create site]
    
```

K dispozici je velké množství různých funkcí (podmínky, schvalování, změna položky, atd.), které se do diagramu vkládají jednoduše přetažením myši a následně se ve webovém prohlížeči konfigurují.

Měření a řízení

- Sleduje stav vašich pracovních postupů v reálném čase
- Měří a zlepšujete výkonnostní parametry vašich procesů

Administrátor má prostřednictvím webového rozhraní přehled o životním cyklu pracovních postupů s možností jeho řízení.

Workflow Statistics			
Last modified:	7.6.2012 21:04:07	Total Runs:	14
Completed:	4	In progress:	9
Errored:	1	Cancelled:	1
Min. Duration	1 hour 24 minutes 54 Seconds	Max. Duration	90 days 18 hours 31 minutes 56 Seconds
Expected Duration:	Not specified.	Avg. Duration:	31 days 4 hours 32 minutes 59 Seconds
Std. Variance:	40 days 15 hours 24 minutes 53 Seconds		

Přidělit úkol Flexi



Occurrences				16
Currently waiting				7
Avg. duration	15 days 8 hours 11 minutes			
Exp. duration				0 minutes
				Avg. Response Time
User	Responses	Pending	Delegated	
				14 days
				16 hours
				41 minutes
				49 seconds
<input checked="" type="checkbox"/> Forejtek Lubomír	Schválit: 5 Zamítnout: 2	5	1	
<input type="checkbox"/> Toman David		1	0	
<input type="checkbox"/> salajka		1	1	

Zamítnout Schválit

Dvě webové části, které jsou k dispozici hned po instalaci („Moje úkoly pracovních postupů“ a „Pracovní postupy iniciované mnou“), lze konfigurovat na úrovni farmy, takže uživatelé mohou sledovat veškeré pracovní postupy, které se jich týkají, na jednom místě.

Statistiky pracovních postupů nabízejí celkový náhled na výsledky pracovních postupů a jsou k dispozici pro každý pracovní postup. Zahrnují informace o průměrné době spuštění, celkovém počtu spuštění, počtu probíhajících pracovních postupů a dále také o výsledcích uživatele, což je důležitá funkce pro zjištění úzkých míst v obchodních procesech.

Funkce vytváření sestav jsou dále rozšířeny o grafické webové části podle dat, včetně sestav jako např. ‘průměrná doba dokončení pracovního postupu’, ‘standardní odchylky’, ‘minimální a maximální doba dokončení’ a ‘doba odpovědi uživatele’.

Opakované využití jednou vytvořeného návrhu

- Opakovaně použitelné šablony a moduly
- Sdílené a sjednocené pracovní postupy napříč týmy

Select a Workflow Template □ ×

Blank







Business Management / Finance

Human Resources

Operations and IT

Project Tracking / Product Management

Sales / Marketing

 Asset Tracking and Management	 Create a new Employee	 Create an AD Security Group
 Help Desk	 Mail Enable Account	 OCS-Enable an AD Account

Show template page when creating a new workflow

Show templates for all languages

Blank

Design a new workflow from a blank page. Alternatively, select a template from one of the categories.

Create Cancel

- Jednoduché nasazení a řízení, není zapotřebí žádný klientský software
- Chrání vaši investici do platformy SharePoint
- Eliminuje dodatečné investice do infrastruktury

Rychlá návratnost vynaložené investice

- Větší efektivita a menší náklady na zpracování
- Menší zátěž rozpočtu na IT

Integrované funkce SharePoint 2013

- Plovoucí pás karet
- Služby podnikové konektivity
- Služby Excel
- Formuláře InfoPath
- Opakovaně použitelné pracovní postupy
- Pracovní postupy webu
- Pracovní postupy typu obsahu
- Sady dokumentů

Vlastností Nintexu je jeho plná integrace do systému SharePoint. Ihned po instalaci jsou z adekvátních menu a kontextových nabídek přítomné možnosti nastavení i práce se samotným workflow. Také tvorba workflow je plně integrována a probíhá, stejně jako práce v celém prostředí SharePointu, prostřednictvím webového prohlížeče. Prvky v diagramu i prvky z galerie je možné přenášet prostřednictvím funkcionality „táhní a pusť“. Samozřejmostí je také verzování jednotlivých workflow.

Pracovní postupy mohou odesílat dokumenty na weby center záznamů serveru SharePoint a mohou tak prostřednictvím jednoduchého uživatelského rozhraní s minimálními nároky na uživatele pomoci spravovat přípravu obsahu v průběhu celého jeho životního cyklu.

Všechny položky	Moje prostory	Projektové weby	...		
✓	Název	Uri	Typ webu	Status	Schválit
✓	IT sdílený prostor	IT	Týmový	Aktivní	<input type="checkbox"/> Im
	amoss2013			Čeká na vyřízení	<input type="checkbox"/> Im
	Projekt AC			Aktivní	<input type="checkbox"/> For
	Projekt TSK 1			Aktivní	<input type="checkbox"/> For
	IT			Aktivní	<input type="checkbox"/> For
	Imperial projekt			Aktivní	<input type="checkbox"/> For
	Projek výrobní linka XY			Čeká na vyřízení	<input type="checkbox"/> For
	Projekt 2014			Čeká na vyřízení	<input type="checkbox"/> For

Akce pracovního postupu pro vytváření úkolů a schůzek v Outlooku a pro načítání návrhů časů schůzek. Například pracovní postup pro schválení dovolené by mohl přidat schválenou dovolenou do kalendáře žadatele i jeho nadřízeného. Jelikož se využívají rozhraní API webové služby Exchange Server, hodí se tato metoda také pro nejrůznější on-premises (ve vlastní budově umístěné), hostované a hybridní architektury.

Pracovní postupy mohou vytvářet a využívat modely excelového listu. Služby Excel Services pro server SharePoint mohou využívat výpočetní modely a data tabulky prostřednictvím služby SOAPWeb. Díky této akci pracovního postupu mohou uživatelé snadno poskytovat vstupy a načítat výsledky z listů tabulky.

Akce pracovního postupu ke zpracování dokumentů Word prostřednictvím služeb Word Services. Umožňují tvorbu dokumentů, aktualizaci formulářových polí a převod dokumentu do PDF-ka jiných formátů prostřednictvím serverové aplikace

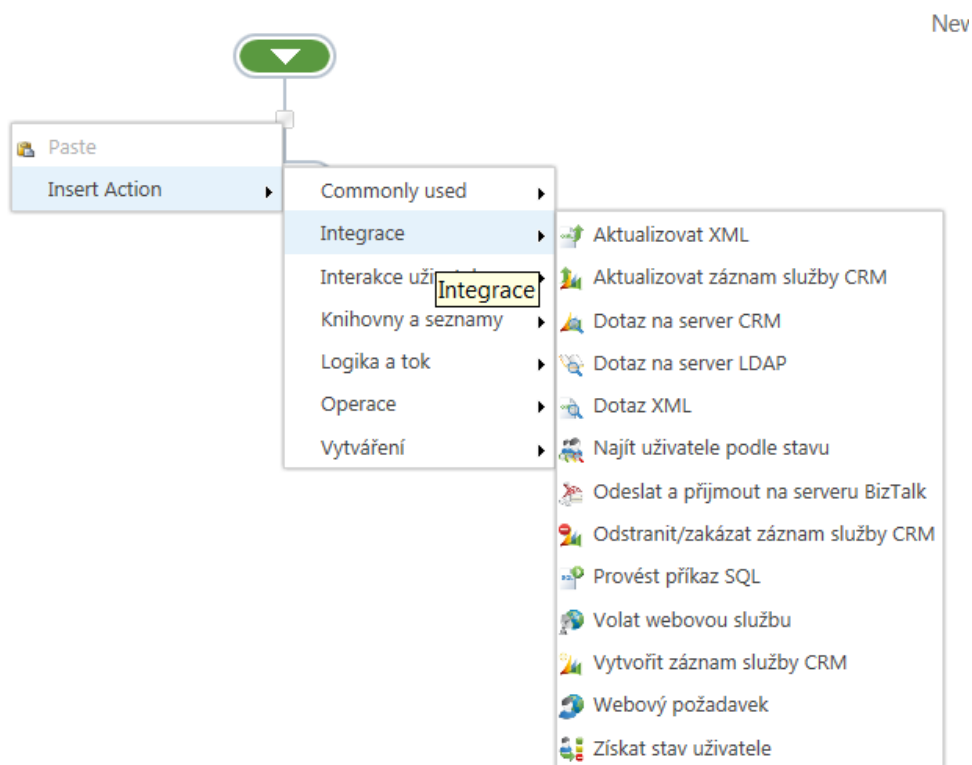
Můžete spouštět dotazy na podnikové vyhledávání ve vyhledávacím modulu serveru SharePoint a výsledky zařadit do pracovních postupů. Tento postup funguje jak pro fulltextové dotazy, tak i pro dotazy založené na vlastnostech.

(b) Uživatelské účty, profily uživatele a cílové skupiny

Nintex Workflow umožňuje nativně převzít uživatelská oprávnění ze systému SharePoint. Při integraci systému SharePoint s LDAP/Active Directory jsou tak zároveň integrovány uživatelské účty Nintex Workflow a tím je zjednodušena autentizace uživatelů Nintex Workflow.

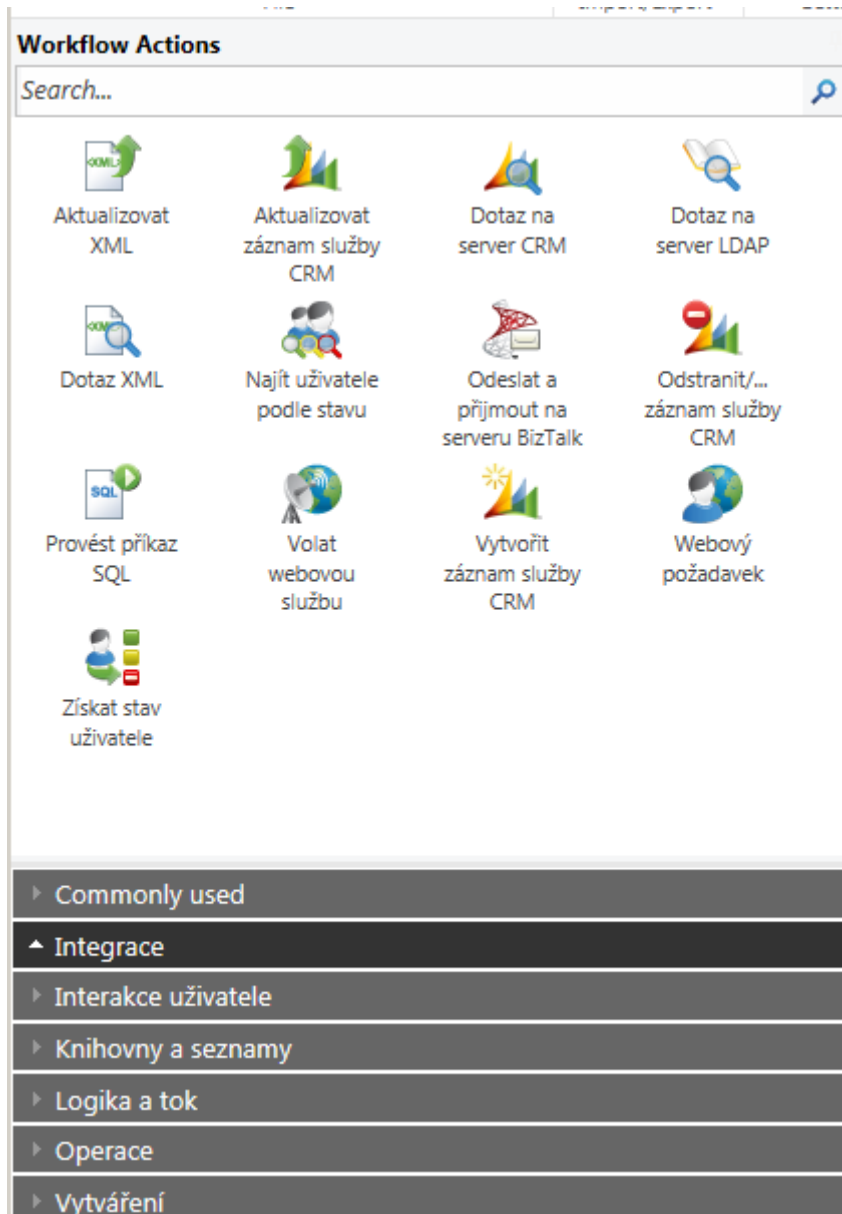
Akce pracovních postupů podporují přidávání/aktualizaci/odstraňování v úložišti profilů uživatele na serveru SharePoint, včetně vlastností, skupiny členů a členství. Cílové skupiny lze vytvářet, odstraňovat, měnit a přepočítávat.

Akce pracovního postupu podporují také automatické zpracování následujících úkolů: přidání/odstranění uživatelů ze skupin Active Directory (AD); vytváření, aktualizování a mazání účtů Active Directory.



(c) Možnosti napojení na ostatní systémy

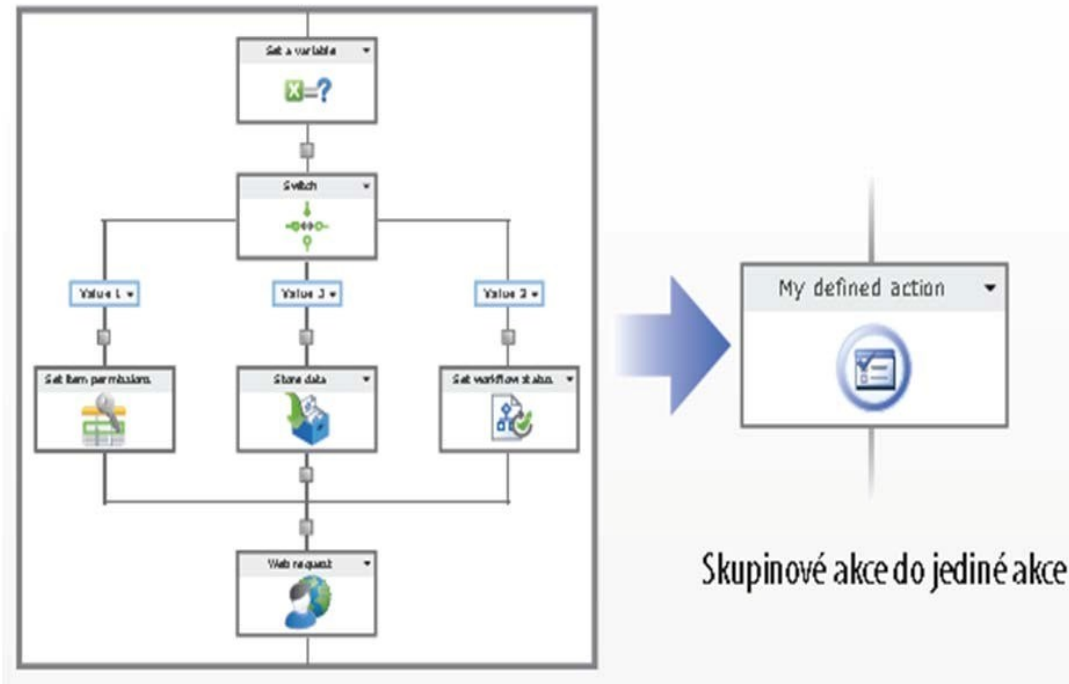
- Vytváření uživatelských účtů ve službách Active Directory, Exchange Server
- Načítání a zápis dat z Microsoft CRM
- Nastavení položek kalendáře a úkolů ve službě Exchange Server
- Snadný přístup k datům a procesům z podnikových a externích systémů za pomoci webových služeb, SQL, LDAP, XML, BizTalk a jiných běžných aplikačních programů a otevřených rozhraní



Umožňuje například interakci se serverem BizTalk. Tato akce dokáže posílat zprávy do orchestrace BizTalk, případně počkat na zprávu ze serveru BizTalk. Tato akce umožňuje, aby probíhala interakce mezi pracovním postupem a libovolným externím systémem, se kterým spolupracuje server BizTalk.

(d) Rozšiřitelnost a individualizace

- Vytváření „User Defined Actions“ pomocí návrháře pracovních postupů s podporou funkce „táhni a pusť“
- Vytváření vlastních akcí pomocí aplikace Visual Studio
- Export pracovních postupů do aplikace Visual Studio
- K dispozici je celá řada doplňků, rozšíření a konektorů nezávislých výrobců

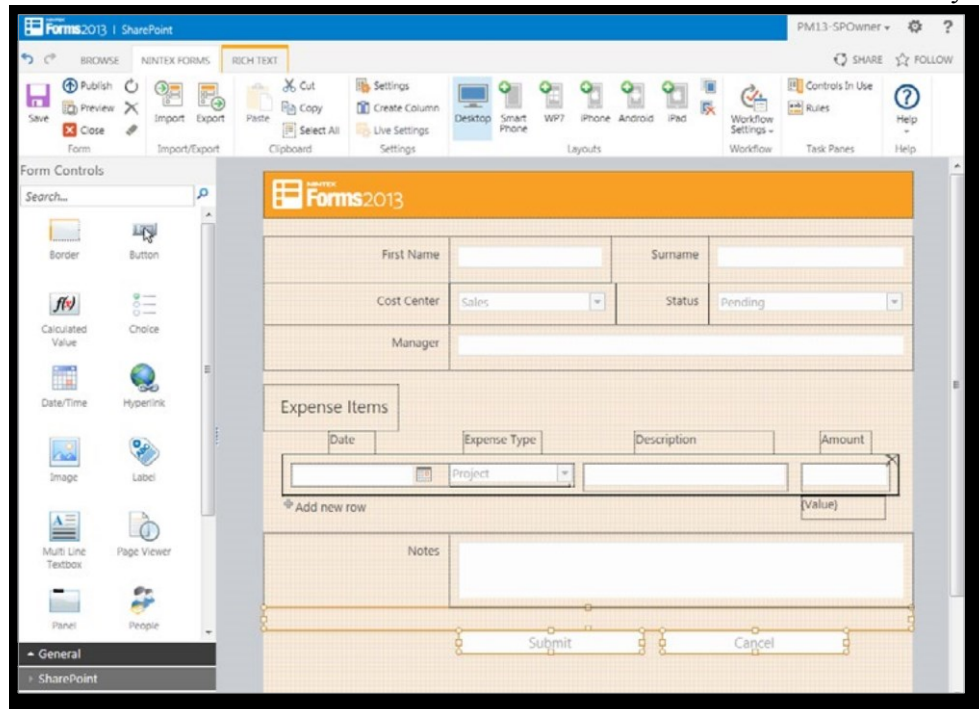


(e) Další funkce

- Exkluzivní systém LazyApproval , odpovědi na požadavky v reálném jazyce, i když jste v pohybu a nemáte přístup k portálu SharePoint
- Delegování umožňuje ad hoc delegování úkolů pracovního postupu, nebo lze úkoly na stanovenou dobu předelegovat na jiného uživatele
- Plánované a časově vymezené pracovní postupy pro opakované procesy
- Bohaté možnosti upozorňování na pracovní postupy prostřednictvím elektronické pošty, instant messagingu a SMS
- Řízení přístupu uživatelů k akcím
- Anotace procesního diagramu a náhled pro tisk
- Proces schvalování změn pro publikované pracovní postupy
- Individuálně upravitelný panel nástrojů s funkcemi hledání a změny velikosti
- Možnost změny velikosti pohledu návrháře

2.12.4 Nintex Forms

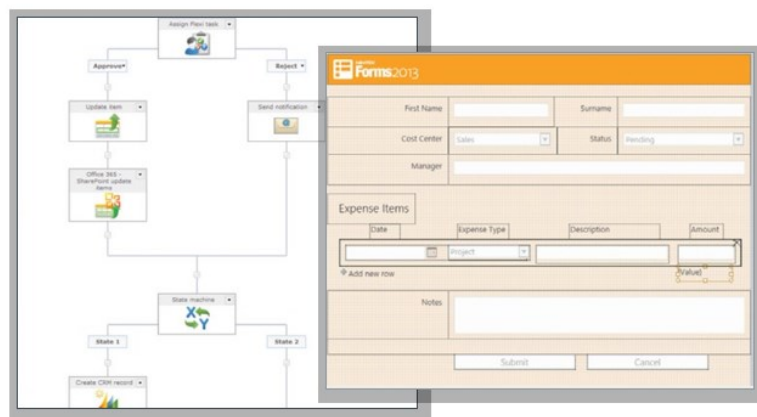
Nintex Forms jsou webové formuláře, které je možné jednoduše upravovat pomocí designeru přímo v prostředí SharePointu. Forms designer umožňuje formuláře vytvářet jednoduše a rychle. Výraznou předností těchto formulářů je skutečnost, že je možné v rámci jednoho návrhu připravit více rozvržení, která je automaticky přizpůsobí zařízení na kterém jsou zobrazeny. Tedy například jednoduše vytvoříte formulář, který zobrazíte nejen na PC ale i na jakémkoliv mobilním zařízení kdekoliv a kdykoliv. Nintex Form spolu s Nintex Workflow tvoří integrační celek který pomáhá automatizovat zpracování informací v organizaci.



2.12.4.1 Základní vlastnosti Nintex Forms

Rychlý a snadný návrh formuláře:

- Automatické předgenerování vzhledu formuláře
- Podpora více typů rozložení formulře v závislosti na rozlišení koncových zařízení např. mobilních.
- Plná integrace do prostředí MS SharePoint
- Integrace s Nintex WorkFlow



Přístup na formuláře odkudoliv a kdykoliv:

- Formuláře je možné připravit jak pro standardní PC, tak pro mobilní zařízení
- Pomocí produktu Nintex Mobile je možné s formuláři pracovat i když nejste zrovna připojeni k Vaší síti
- Nintex mobile podporuje platformy: Android, IOS a Windows. Produkt je volně stažitelný z App Store dané platformy.

2.13 Struktura DMS

Následující kapitola popisuje možnou strukturu do které budou informace a dokumenty strukturovány. Tento návrh je třeba chápat jako orientační. Finální struktura bude navržena až v rámci analytické fáze projektu.

Uživatelé budou k portálu přistupovat prostřednictvím webového prohlížeče zadání URL adresy, např. <https://portal.cnb.cz> (finální adresa bude upřesněna v rámci analýzy).

Portál bude obsahovat tzv. root kolekci webů obsahující:

- **Globální informace** – výchozí rozcestník celého portálu obsahující globální navigaci mezi jednotlivými kolekcemi webů daných dodavatelů popř. informace všeobecné povahy platné pro všechny uživatele.
- **Centrální číselníky** – jednotné místo, kde bude možné evidovat centrální číselníky (organizační jednotky, organizační struktura, ...)
- **Strukturované DMS úložiště** – oblast prostřednictvím které budou ukládány dokumenty. Struktura DMS bude vycházet ze současné struktury uložených informací v IS Obelisk a bude tedy poskytovat úložiště vybraných digitálních dokumentů pro všechny organizační útvary ČNB. Přesné a podrobné vymezení adresářové struktury úložiště bude provedeno v realizační studii. DMS bude podporovat rovněž využití složek.

DMS bude principiálně rozděleno do dvou částí se shodnou adresářovou strukturou: a) hlavní úložiště DMS a b) Archiv DMS. Archiv DMS bude sloužit k dlouhodobému uložení dokumentů, u nichž je předpoklad, že se s nimi již nebude aktivně pracovat. Přesto budou uživatelům přístupné stejným způsobem a se stejnými funkcionalitami jako dokumenty uložené v hlavním úložišti DMS. Po uplynutí stanovené doby bude v závislosti na atributu Skartační a archivační znak dokument z Archivu DMS trvale smazán, příp. oprávněný uživatel/administrátor rozhodne o jeho dalším osudu. Archiv DMS nebude sloužit k evidenci a archivaci dokumentů ve smyslu požadavků zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Dokumenty, které je třeba evidovat a archivovat budou z DMS předávány do IS e-Spis; jejich kopie zůstanou rovněž v DMS. Lhůta pro automatickou archivaci bude jedním z atributů dokumentu v DMS, jeho hodnota bude standardně děděna z nadřazené složky, avšak uživatel bude schopný ji měnit individuálně pro jednotlivé složky v rámci editace složky. Výchozí hodnota pro celý systém bude nastavena na hodnotu 3 roky s možností její následné úpravy.

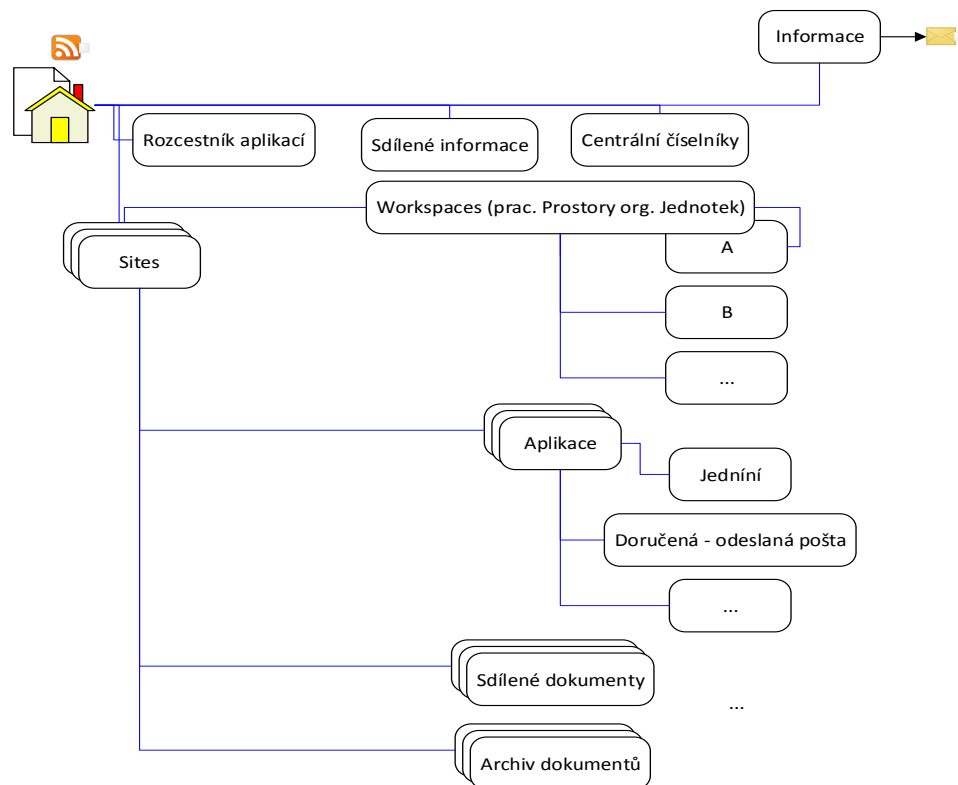
V rámci jednotného úložiště bude vymezen prostor pro:

- **osobní složky každého uživatele** – bude řešeno formou tzv. Osobních webů – nativní funkcionalita platformy SharePoint,
- **organizační útvary ČNB a jejich organizační jednotky**, přičemž konkrétní podadresářová struktura adresáře každého organizačního útvaru bude z velké části ponechána na rozhodnutí správce kolekce webů příslušného organizačního útvaru s tím, že výchozí struktura takto bude vycházet z definované šablony obsahující minimální objekty (knihovny dokumentů, seznamy), potřebné pro evidenci informací v každé organizační jednotce.
- **jednotlivé zajišťované agendy** nebo aplikace např. aplikace:

- **Jednání** pro jednání bankovní rady apod. viz. Popis aplikace Jednání
- **Vnitřní a vnější připomínkové řízení** – pro řízení připomínkového řízení dokumentů viz. Popis aplikace Řízená dokumentace,
- **Evidence došlé pošty** – viz popis aplikace pro evidenci přijaté a odeslané pošty
- **Apod.**

Jednotlivé dílčí části DMS např. aplikace pro jednání výborů, smlouvy, ... budou řešeny jako samostatné kolekce webů (s vlastní obsahovou databází). URL adresa pro přístup k dílčí aplikaci bude potom vypadat následovně: <https://portal.cnb.cz/sites/jednani> apod.

Následující obrázek ukazuje navrženou strukturu pro jednotlivé kolekce webů reprezentující CNB DMS strukturu:



2.14 DMS aplikace a moduly

Níže uvedené aplikační moduly budou do DMS zařazeny jako add-ony, které rozšíří funkcionalitu DMS o funkcionality nebo agendy vyplývající ze zadávací dokumentace. Aplikace budou vytvořeny s cílem pokrytí následujících agend:

- 1) kompletní zajištění jednání mezinárodních organizací v působnosti sekce regulace a mezinárodní spolupráce na finančním trhu (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,
- 6) příprava jednání bankovní rady,
- 7) zpracování příchozí a odchozí pošty, včetně korespondence členů bankovní rady.

2.14.1 Aplikace Jednání

APLIKACE PRO PŘÍPRAVU JEDNÁNÍ bude řešena jako samostatná kolekce webů v rámci DMS portálu.

Veškeré dokumenty jsou ukládány v rámci specializované „složky“ v DMS, která sdružuje společné informace k danému jednání a umožňuje založit a vkládat návrhy na jednání, vytvářet nové verze návrhů, přidávat úkoly, přílohy a poznámky, provázat mezi sebou související jednání apod. Všechny verze návrhů jsou v aplikaci verzovány, lze se k nim v případě potřeby vracet.

Dále popsané funkce aplikace vycházejí z její standardní funkcionality, která může být v rámci implementace upravena dle potřeb ČNB.

Aplikace podporuje následující fáze jednání:

1. Přípravná fáze obsahující kroky:
 - a. Vytvoření prostoru pro jednání
 - b. Zakládání bodů jednání
 - c. Příprava návrhů usnesení k bodům jednání
 - d. Vytvoření Pozvánky a programu
2. Fáze usnesení obsahující kroky:
 - Vlastní jednání – přijímání usnesení (schválení/neschválení návrhů)
 - Vytvoření zápisu/zprávy z jednání
 - Příprava textů schválených usnesení

(a) Fáze I. – Vytvoření prostoru pro Jednání

Každé jednání bude koncipováno jako samostatný prostor zakládáný ze šablony na základě atributů vyplněných organizátorem jednání v seznamu jednání. Tento prostor bude obsahovat strukturu metadat pro vložení bodů, návrhů a důvodových zpráv.

Procesy a funkce:

- a. **Generování čísla jednání** – funkce pro automatizované generování čísla jednání v rámci roku a v závislosti na typu jednání.

- b. **Založení prostoru pro jednání** – workflow, které na základě vyplněných atributů založí webový prostor pro jednání na základě definované šablony.
- c. **Přístupová oprávnění** - Součástí založení prostoru je i nastavení přístupových oprávnění k prostoru.
- d. **Notifikace** – workflow notifikující uživatele o založení prostoru a možnosti zakládat prostory (body, návrhy)
- e. **Uzavření/ukončení/zrušení jednání** – workflow nastavující právo pouze pro čtení pro všechny uživatele.

(b) Fáze I. – Zakládání bodů jednání

V rámci prostoru jednání bude vytvořen seznam **Body k jednání**. Oprávnění uživatelé budou moci založením záznamu navrhovat jednotlivé body k jednání.

Seznam bude verzovat jednotlivé změny tzn. bude možné dohledat kdy a kdo provedl úpravy.

Procesy a funkce nad seznamem:

- a. **Notifikace** – workflow notifikující uživatele před ukončením možnosti založení bodů k jednání
- b. **Notifikace vlastníka** – funkce notifikující vlastníka o změnách v bodu
- c. **Ukončení podání bodů** – workflow pro ukončení podání bodů – upraví oprávnění k bodu na seznamu "Body k jednání" pro všechny uživatele pouze pro čtení. Vyjma skupiny „Organizátoři“. Workflow se spustí v den specifikovaný v atributu „termín pro podání bodů jednání“. Výsledkem je status bodu uzavřeno. Uzavřený bod není možné editovat.
- d. **Připomínkování bodu** – workflow pro připomínkování resp. naplnění bodu pro definované připomínkovatele
- e. **Tisk bodu** – tisk bodu vč. Návrhů
- f. **Vynechání neveřejného obsahu** – funkce která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování/tisku vynechán.
- g. **Kopírování bodu** – funkce kopírování bodu z jiného jednání

(c) Fáze I. – Příprava návrhů usnesení k bodům jednání

V rámci prostoru jednání bude vytvořen seznam:

1. **Návrhy k bodům jednání**. Oprávnění uživatelé budou moci založením záznamu navrhovat jednotlivé návrhy. Seznam bude verzovat jednotlivé změny tzn. bude možné dohledat kdy a kdo provedl úpravy.
2. **Důvodové zprávy**. Oprávnění uživatelé budou moci založením záznamu vkládat důvodové zprávy k návrhům. Seznam bude verzovat jednotlivé změny tzn. bude možné dohledat kdy a kdo provedl úpravy.

Procesy a funkce nad seznamem Návrhy k bodům jednání:

- h. **Notifikace** – workflow notifikující uživatele před ukončením možnosti založení návrhů k bodům
- i. **Notifikace vlastníka** – funkce notifikující vlastníka o změnách v návrzích k bodu
- j. **Ukončení podání návrhů** – workflow pro ukončení podání návrhů – upraví oprávnění na seznamu "Návrhy k bodům" a „Důvodové zprávy“ pro všechny uživatele pouze pro

SW řešení DMS

Příloha č.10 smlouvy

čení. Vyjma skupiny „Organizátoři“, kteří smějí editovat pouze pořadí. Workflow se spustí v den specifikovaný v atributu „termín pro podání návrhů k bodům jednání“. Výsledkem je nastavený status uzavřeno. Uzavřený bod není možné editovat.

- k. **Schválení návrhu** – workflow pro schválení návrhu pro definované schvalovatele
- l. **Připomínkování návrhu** – workflow pro připomínkování návrhu pro definované připomínkovatele
- m. **Označení neveřejného obsahu** – funkce např. definovaný styl v textu, kterým zakladatel označí text, který nesmí být zveřejněn. Typicky např. osobní údaje.
- n. **Generování čísla návrhu** – funkce generující číslo návrhu k bodu
- o. **Vynechání neveřejného obsahu** – funkce, která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování vynechán.
- p. **Generování zprávy do návrhu** – možnost vygenerovat zprávu přímo k bodu návrhu.
- q. **Kopírování návrhu** – možnost kopírovat návrh z jiného nebo i stejného jednání od otevřeného bodu. Do uzavřeného není možné

Procesy a funkce nad seznamem Důvodové zprávy:

- a. **Omezení přístupu** – funkce umožňující omezit přístupová oprávnění uživatelů k zprávě.
- b. **Označení neveřejného obsahu** – funkce např. definovaný styl v textu, kterým zakladatel označí text, který nesmí být zveřejněn. Typicky např. osobní údaje.

(d) Fáze I. – Vytvoření Pozvánky a programu

Po ukončení podání jednotlivých návrhů a bodů bude organizátor jednání moci vygenerovat podklady k jednání a pozvánku s programem ve formě Docx souboru. Oboje bude vygenerováno do knihovny dokumentů Podklady k jednání. Knihovna bude verzovat jednotlivé změny tzn. Bude možné dohledat kdy a kdo provedl úpravy.

Procesy a funkce:

- a. **Generování pozvánky** – funkce umožňující vložit atributy z definice jednání do wordové pozvánky.
- b. **Generování podkladů** – funkce generující dokument s podklady pro jednání
- c. **Vynechání neveřejného obsahu** – funkce, která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování vynechán.
- d. **Generování návrhu účastníků** – funkce, která vyplní seznam účastníků jednání na základě typu jednání z hlavičky jednání.
- e. **Rozeslání pozvánky na jednání s podklady** – funkce rozesílající na účastníky jednání podklady vč. Pozvánky emailem
- f. **Příprava na jednání** - funkce přenesení **schválené body** k jednání do seznamu Usnesení.
- g. **Kontrola úkolů** – generování sestavy pro kontrolu úkolů z předcházejícího jednání

(e) Fáze II. – Vlastní jednání – přijímání usnesení

V rámci této fáze probíhá:

1. Prezence účastníků zaznamenaná v seznamu Prezence

2. Konkrétní jednání dle programu s tím, že zapisovatel může jednotlivé projednávané body v seznamu Usnesení upravovat podle výsledků jednání a zároveň k nim doplňovat výsledek usnesení.

Seznam bude verzovat jednotlivé změny tzn. Bude možné dohledat kdy a kdo provedl úpravy.

Procesy a funkce:

- a. **Ověření účasti** – funkce kdy zapisovatel zaznamená přítomné účastníky jednání
- b. **Ukončení jednání** – funkce pro ukončení jednání – upraví oprávnění na seznamu "Usnesení" a připraví podklady pro zápis z jednání.
- c. **Generování čísla usnesení** – funkce generující číslo usnesení podle číselné řady
- d. **Vynechání neveřejného obsahu** – funkce, která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování vynechán.
- e. **Generování úkolu** – na základě klíčových slov systém vyhledá v usnesení návrhy na úkoly, aby je vlastník mohl ručně vložit do úkolů. Do popisu úkolu se přenes text usnesení popř. se vloží další text.
- f. **Rozpad úkolů** – funkce umožňující úkoly rozpadá na dílčí řešitele.
- g. **Delegace úkolů** – možnost delegovat úkoly na jinou osobu
- h. **Eskalace úkolů** – možnost eskalovat úkol

(f) Fáze II. – Vytvoření zápisu/zprávy z jednání

V rámci této fáze dojde k vygenerování zprávy z jednání ze seznamu Usnesení. Zápis bude uložen v knihovně Zápis z jednání. Dokumenty uložené v této knihovně budou verzované a to jak na úrovni konceptů, tak i na úrovni hlavních verzí.

Procesy a funkce:

- a. **Generování čísla usnesení** – funkce generující číslo usnesení podle číselné řady
- b. **Schválení zápisu ověřovatelem** – workflow pro schválení/zamítnutí zápisu ověřovatelem.

(g) Fáze II. – Příprava textů schválených usnesení

V rámci této fáze dojde k vygenerování finálních veřejných textů ze schváleného zápisu z jednání. Dokument bude uložen v knihovně Zápis z jednání jako jediná finální verze. Generovaný text bude respektovat vlastnost Označení neveřejného obsahu a tuto do finálního dokumentu nezařadí.

Procesy a funkce:

- a. **Generování názvu dokumentu** – funkce generující název dokumentu dle parametrů jako je např. popř. Číslo jednání a typ jednání apod.
- b. **Vynechání neveřejného obsahu** – funkce, která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování vynechán.
- c. **Generování PDF verze** – generování finální verze dokumentu ve formátu PDF.
- d. **Publikování PDF mimo aplikaci** – workflow publikující zápis do veřejného úložiště zápisů např. webové stránky města prostřednictvím volání webové služby nebo uložením dokumentu na souborový systém popř. zasláním dokumentu uživateli, který ho v cílovém umístění vypublikuje ručně.

2.14.2 Aplikace pro evidenci přijaté a odeslané pošty

Aplikace bude určena pro řešení zpracování příchozí a odchozí pošty v působnosti sekce kancelář, včetně korespondence členů bankovní rady. Aplikace bude řešena samostatnou kolekcí webů. Aplikaci lze v budoucnu rozšířit o modul komunikace s ISDS, který je s touto agendou integrován. Aktuálně nabídka tohoto modulu nepředpokládá.

Aplikace bude obsahovat následující prvky:

Prvek	Typ	Poznámka
Došlá pošta	seznam	Slouží k evidenci přijaté pošty
Odeslaná pošta	seznam	Slouží k evidenci odeslané pošty

(a) Evidence přijaté pošty

Bude řešeno jako seznam sloužící k evidenci přijaté fyzické pošty (kniha došlé pošty) a jsou do něj synchronizovány odkazy na přijaté datové zprávy (vč příloh datové zprávy).

Seznam bude obsahovat formulář umožňující vyplnění následujících údajů:

Pole „Došlo dne“ a „Datum záznamu“ je předvyplněno aktuálním datumem – standardně obsahují pole stejné hodnoty.

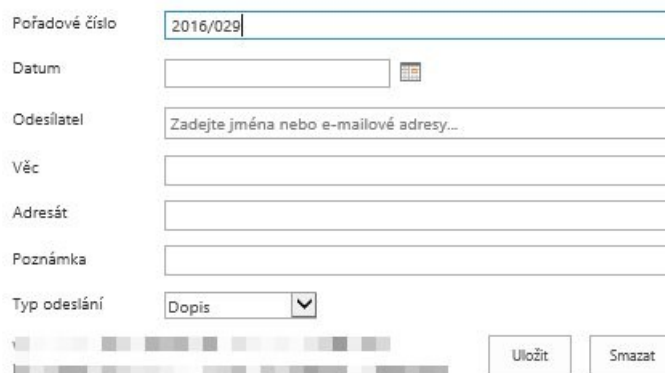
Pole „Datum záznamu“ je použito pro generování čísla položky. V případě faktury přijaté v lednu a související s loňským rokem vyplňte do pole datum faktury – položka tak bude zařazena do číselné řady předchozího roku.

Po uložení formuláře bude spuštěno WF, které notifikuje odpovědnou osobu o přijetí zásilky.

(b) Evidence Odchozí pošty

Seznam „Odchozí pošta“ sloužící jako elektronická podoba knihy odeslané pošty.

Seznam bude obsahovat následující formulář:



Pořadové číslo je generováno automaticky při otevření formuláře.

Listinnou podobu zásilky lze vložit jako přílohu formuláře.

2.14.3 Řízená dokumentace

Aplikace Řízená dokumentace je nástroj pro řízení připomínkovacího a schvalovacího procesu nad dokumenty ve smyslu požadavků uvedených v tomto zadávacím řízení.

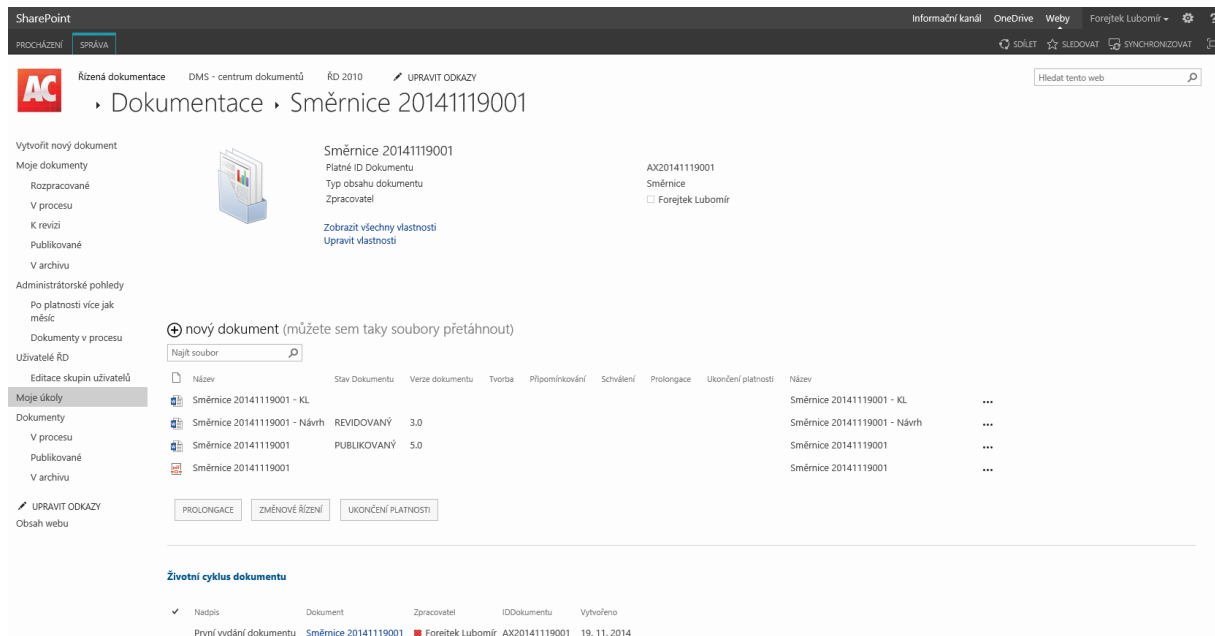
Řízená dokumentace umožňuje řídit definované typy dokumentů podle typu obsahu tzv. Content typu.

Aplikace Řídící dokumentace byla vyvinuta tak, aby maximálně využívala výhody a možnosti prostředí SharePoint vč. její úzké provázání s kancelářskými aplikacemi Microsoft Office, zejména pak s Microsoft Word, jež je používán jako základní stavební prvek pro řešení připomínkování dokumentů.

Prostředí SharePoint poskytuje potřebné možnosti a funkcionality pro vybudování této aplikace a je využíváno pro tyto hlavní funkcionality:

- Úložiště veškerých informací a dokumentů – systém knihoven a seznamů ukládajících všechny potřebné data, dokumenty, metadata či nastavení - interně jsou data ukládány do DB, podporuje metadata, propojení, typy obsahu, složky, vyhledávání, filtrování a třídění informací
- Propracované a přívětivé uživatelské rozhraní – uživatelé včetně administrátorů pracují v prostředí internetového prohlížeče, z něhož celou aplikaci ovládají a plní určené úkoly
- Uživatelské pohledy na data – zobrazení pouze relevantních dat, možnost vytváření vlastních pohledů, nastavování filtrů a kritérií pro zobrazované informace
- Správa oprávnění – nastavení uživatelských oprávnění na jednotlivé knihovny, adresáře či dokumenty, vytváření skupin uživatelů dle potřebných požadavků procesu tak, aby bylo zajištěno, že každý uživatel má přístup pouze k pro něj určenému obsahu a nemůže si libovolně prohlížet či modifikovat data, jež nejsou pro něj určena
- Funkcionality pro verzování, uchovávání historie, zabránění nežádaných paralelních modifikací, emailové notifikace

Ukázka dokumentové knihovny Řízené dokumentace v prostředí MS Internet Exploreru.



The screenshot shows the SharePoint interface for document management. The main content area displays a document library for 'Směrnice 20141119001'. It includes a table of documents with columns for Name, Status, Version, and Author. Below the table are buttons for 'PROLONGACE', 'ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ', and 'UKONČENÍ PLATNOSTI'. The 'Životní cyklus dokumentu' section shows a timeline of the document's history, including its creation and approval.

Název	Stav Dokumentu	Verze dokumentu	Tvorba	Připomínkování	Schválení	Prolongace	Ukončení platnosti	Název
Směrnice 20141119001 - KL								Směrnice 20141119001 - KL
Směrnice 20141119001 - Návrh	REVIDOVANÝ	3.0						Směrnice 20141119001 - Návrh
Směrnice 20141119001	PUBLIKOVANÝ	5.0						Směrnice 20141119001
Směrnice 20141119001								Směrnice 20141119001

Řízená dokumentace je postavena na funkcionalitě „Sady dokumentů“, která umožňuje jako do jedné složky sdružovat všechny související dokumenty. V rámci implementace jsou definovány druhy řízených dokumentů, jako jsou např. smlouvy apod. a k nim příslušná potřebná metadata.

Řízená dokumentace podporuje procesy:

- Připomínkování dokumentů
- Schvalování dokumentu

Aplikace využívá unikátní systém řízení vypořádání připomínek pomocí komentářů ve Wordu, který pracuje následujícím způsobem:

- Pro každého připomínkovatele je vytvořena separátní verze dokumentu do které uživatel v roli připomínkovatele může vkládat svoje připomínky formou komentářů k textu.
- Po dokončení všech připomínek jsou všechny připomínky od všech připomínkovatelů sehrány do jednoho dokumentu a zároveň jsou tyto uloženy do k dokumentu připojeného seznamu, tak, aby zpracovatel mohl ke každé jednotlivé připomínce zadat způsob jejího vypořádání.

- Samotné vypořádání potom probíhá přímo ve výsledném (za všechny připomínkovatele sehrané verzi) dokumentu, kdy po vypořádání připomínky ji zpracovatel z dokumentu odmaže.
- Systém kontroluje jestli byly všechny připomínky vypořádané pomocí 2 mechanismů:
 - Vypořádaný dokument nesmí obsahovat žádné připomínky
 - Všechny vytěžené připomínky musí být označené jako vypořádané

2.14.3.1 Základní funkcionality aplikace

- Správu verzí – sledování jednotlivých změn dokumentu
- Možnost definice klíčových procesů pomocí Nintex Workflow

- Identifikace dokumentů pomocí unikátního ID dokumentu
- Přístupová oprávnění jsou definována podle role uživatele v rámci aplikace. Přístupová práva na jednotlivé dokumenty jsou řízena konkrétním procesem. Např. připomínkovatel dostává oprávnění pro změnu dokumentu pouze ve fázi připomínkování.
- Proces vytváří úkoly pro uživatele v daných rolích s tím, že termín dokončení požadovaných úkolů je parametricky definovatelný (existuje výchozí hodnota, kterou je při vytváření nového řízeného dokumentu možné v metadatech individuálně upravit). V případě nedokončení kroku v termínu je možné buď definovat eskalační mechanismus, nebo zařadit tzv. automatické schválení aplikací s příslušným zalogováním této činnosti.
- Aplikace generuje notifikační emaily na uživatele s popisem informace nebo požadovaných kroků:

Předmět: Připomínkující - Informace o vypořádání připomínek

Oznámení pracovního postupu

Připomínkující - Informace o vypořádání připomínek

Text zprávy:

1. Kliknutím na odkaz **Název souboru** otevřete dokument, ve kterém máte možnost shlédnout vypořádání Vašich připomínek.
2. Pro zobrazení aktuálního (upraveného) dokumentu klikněte na odkaz **Název složky**. Dokument je poslední v pořadí a bez přípony "Návrh".
3. V případě nesouhlasu se způsobem vypořádání Vašich připomínek, kontaktujte zpracovatele mimo systém.

Název souboru: TEST_Mirka_Rozhodnuti_120723 - Návrh.docx ([Otevřít](#))

Vypořádané připomínky: TEST_Mirka_Rozhodnuti_120723 .docx ([Otevřít](#))

Název složky: TEST_Mirka_Rozhodnuti_120723 ([Otevřít](#))

Zpracovatel: LKPR.CZ\bdstudent05

- Jednotlivé kroky jsou zapisovány do logu historie WorkFlow

Řízená Dokumentace • Stav pracovního postupu: Schválení (Předchozí verze:14.5.2012 16:33:32)

Uživatelské jméno: LKPR.CZ\bdstudent05

Informace o pracovním postupu

Iniciátor: Systémový účet Dokument: změna jméno v komentari - nezměna
Spuštěno: 17.5.2012 10:51 Stav: Probíhá
Naposledy spuštěno: 21.6.2012 15:18

Úkoly

Následující úkoly byly přiřazeny uživateli tohoto pracovního postupu. Chcete-li upravit úkol, klikněte na něj. Můžete rovněž zobrazit tyto úkoly v seznamu **Workflow Tasks**.

Přifaženo	Nápis	Termín splnění	Stav	Související obsah	Výsledek
Skupina Metodů	Metodů - Schvalovací proces	18.5.2012	Dokončeno	změna jméno v komentari - nezměna	Schválit a poslat k vlastníkovi
BD Student03	Vlastník - Schvalovací proces	18.5.2012	Dokončeno	změna jméno v komentari - nezměna	Schválit a poslat schvalovatelům
LKPR.CZ\bdstudent05	Schvalovatel - Schvalovací proces	18.5.2012	Dokončeno	změna jméno v komentari - nezměna	Schváleno
BD Student08	Schvalovatel - Schvalovací proces	18.5.2012	Dokončeno	změna jméno v komentari - nezměna	Schváleno
Skupina QM	Quality manager - Schvalovací proces	18.5.2012	Dokončeno	změna jméno v komentari - nezměna	Schválit a poslat na finální schválení
BD Student11	Finální schvalovatel 1 - Schvalovací proces	30.5.2012	Dokončeno	změna jméno v komentari - nezměna	Schválit a poslat na vypořádání nebo poslat finálnímu schvalovateli 2
BD Student11	Finální schvalovatel 2 - Schvalovací proces	22.6.2012	Nezahájeno	změna jméno v komentari - nezměna	Čekání na dokončení

Historie pracovního postupu

Zobrazit seznam pracovních postupů
V tomto pracovním postupu došlo k následujícím událostem.

Datum	Typ události	ID uživatele	Popis	Výsledek
17.5.2012 10:54	Komentář		Nastavení praměnných a práv bylo úspěšné.	
17.5.2012 11:09	Úkol dokončen	LKPR.CZ\BDStudent04	(BD Student04) OK	Schválit a poslat k vlastníkovi
17.5.2012 11:10	Úkol dokončen	BD Student03	(BD Student03)	Schválit a poslat schvalovatelům
17.5.2012 11:12	Úkol dokončen	LKPR.CZ\bdstudent05	(LKPR.CZ\bdstudent05) nuže dobrá	Schváleno
17.5.2012 14:40	Úkol dokončen	BD Student08	(BD Student08) OK	Schváleno
29.5.2012 13:33	Úkol dokončen	Sharepoint1 Test	(Sharepoint1 Test)	Schválit a poslat na finální schválení
21.6.2012 15:14	Úkol dokončen	BD Student11	(BD Student11) ok	Schválit a poslat na vypořádání nebo poslat finálnímu schvalovateli 2

- Uživatelé jsou do jednotlivých rolí nominováni při založení dokumentu. Ve vybraných případech je možné nominovat uživatele i v průběhu běžícího procesu, např. přidat dalšího připomínkujícího, definovat schvalovatele apod.

3 Seznam použitých licencí

3.1 Seznam použitých licencí

Počet/ks	Název	Typ licence
2	SharePointSvr 2016 SNGL MVL	Standard
2000	SharePointStdCAL 2016 SNGL MVL UsrCAL	Standard
2	SQLSvrStdCore 2016 SNGL MVL 2Lic CoreLic	Standard
1	MSDNPltfrms ALNG LicSAPk MVL	License/Software Assurance Pack
1	Nintex WorkFlow and forms 2013 bundle Standard edition + Software assurance (1year)	License + Software Assurance year
1	SPDocKit	SharePoint farm licence

Nová smlouva Select Plus bude uzavřena dodavatelem na základě údajů dodaných koncovým zákazníkem (název, adresa, kontaktní osoby pro podpis smlouvy, správu licencí...). Po aktivaci smlouvy ze strany Microsoft může dodavatel přejít k objednání licencí. Licence budou následně připsány na VLSC portál, kde probíhá správa licencí z tohoto licenčního programu (licenční klíče, instal. média, přehled licencí).

License Sharepoint serveru vyžaduje pro svůj běh licence Windows server + SQL server ve verzi min. Standard. Jedna licence SQL Standard per Core, která je součástí nabídky, pokrývá 2 jádra serveru. Při nasazení do fyzického prostředí je nutné zalicencovat všechny jádra serveru, při nasazení do virt. prostředí pouze jádra přiřazená pro běh SQL - v obou případech je min. počet zalicencovaných jader 4. Součástí licence SQL server Standard per Core je neomezený počet uživatelských přístupových licencí (CAL).

Kompletní požadavky pro správný běh Sharepoint serveru jsou k dispozici na stránkách Microsoftu [https://technet.microsoft.com/EN-US/library/cc262485\(v=office.16\).aspx](https://technet.microsoft.com/EN-US/library/cc262485(v=office.16).aspx)

Kompletní požadavky pro správný běh SQL serveru jsou k dispozici na stránkách Microsoftu <https://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms143506.aspx>

4 Realizace funkčních požadavků Věcného zadání

Uchazeč vyplnil tabulku „Funkční požadavky“ v příloze č.1b návrhu smlouvy - Funkční požadavky.

Realizace jednotlivých požadavků vychází z projektových předpokladů a požadavků na součinnost popsaných v kapitole 12

5 Realizace specifických požadavků Technického zadání

Uchazeč vyplnil tabulku „Specifické požadavky“ v příloze č. 2b návrhu smlouvy_Specifické požadavky.

6 Mobilní aplikace

Společnost AutoCont v současné době je schopna pro řešení mobilní aplikace DMS, resp. zobrazení informací z DMS na mobilních zařízeních nabídnout 2 varianty:

- a) využitím responzivního zobrazení DMS informací prostřednictvím zobrazení obsahu v webovém prohlížeči. Tento způsob řešení spočívá v nasazení technologická úpravy (Bootstrap) zajišťující responzivitu zobrazení. Implementací tohoto doplňku dojde k rozšíření funkcionality DMS o nové typy rozložení DMS stránek tzv. page layouty, prostřednictvím kterých jsou zobrazovány informace z DMS. V případě použití těchto specifických „page layoutů“ bude možné zobrazit příslušná data z DMS responzivně na mobilním zařízení.
- b) Využitím specifické mobilní aplikace, která bude uživatelům dostupná jako jedna z možných aplikací, provozovaných na mobilním zařízení. Aplikace pro svůj běh bude vyžadovat instalaci na mobilní zařízení a VPN přístup zařízení do DMS.

V obou variantách předpokládáme s využitím technologie Nintex forms, který podporuje možnosti návrh formulářů pro specifické typy zařízení podle rozlišení displeje, na které jsou tyto zobrazeny. V případě využití technologie zadavatele Citrix předpokládáme variantu a) jako pravděpodobnější způsob řešení. Konkrétní rozsah a podoba aplikace a formulářů budou finalizovány na základě detailních požadavků v analytické fázi projektu. Součástí dodávky je řešení, které funkcionálně nepřekračuje technologická omezení platformy SharePoint 2013 pro mobilní přístup popsána zde: <https://technet.microsoft.com/en-us/library/fp161353.aspx> .

7 Správa a evidence přístupových oprávnění

DMS umožní definovat pro jednotlivé části (kolekce webů, weby, knihovny, seznamy apod.) tzv. **distribuční skupiny**, které reprezentují role uživatele nebo skupiny v systému. Ve výchozím nastavení portálu budou existovat minimálně tyto role:

- 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 dokumentům³
 - 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

³ Součástí editace metadat souboru je také nastavení úrovně klasifikace informací. Postup určení klasifikace stanoví Pokyny ČNB č. 38/2015.

- 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 fórům, 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 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)

Propojením distribučních skupin s uživateli nebo skupinami uživatelů z AD dochází potom k mapování oprávnění uživatele na portále. Uživatelské oprávnění je možné udělit jak na skupiny tak přímo na uživatelské účty.

V případě potřeby lze mapovat uživatele přímo na roli ke konkrétní položce tj. v případě individuálních oprávnění např. právo pro čtení nebo zápis v případě připomínkování dokumentu, měl by tento princip být podchycen pomocí workflow, které zajistí jeho správnou aplikaci v daném okamžiku a nebude tedy závislé na konkrétní činnosti uživatele nebo administrátora.

Detailní návrh nastavení přístupových oprávnění bude součástí implementační analýzy.

8 Migrace dat

Následující kapitola obecně popisuje technický přístup k migraci dat do SharePointu. Migraci chápeme jako činnost, která se skládá z následujících kroků:

8.1 Vytvoření cílové struktury nebo aplikace v SharePoint 2013

Cílem tohoto kroku je vytvoření cílové struktury nebo aplikace do které budou data finálně migrována. Její tvorba vychází z následujících předpokladů:

- Cílová struktura na SharePointu bude vytvořena na základě analýzy původního řešení.
- Cílová struktura bude respektovat nové technologické možnosti ale i omezení, aby s daty v novém prostředí bylo možné efektivně pracovat
- Součástí analýzy je definice rozhraní, potřebného pro migraci a reportů, popř. UAT testů pomocí, kterých dojde k ověření, že migrace došla v pořádku.
- Jelikož se mohou datové struktury zdrojového a cílového prostředí lišit je třeba připravit migrační scénář, podle kterého budou data migrována.
- Při migraci dat je nutné často definovat, jakým způsobem budou cílová data uložena, jelikož často bývá situace, kdy není migrován „klasický“ dokument, ale složitější struktura, která může obsahovat více sekcí a např. i více vložených dokumentů. V tomto případě nejčastěji definujeme jako cílový objekt tzv. Sadu dokumentů, do které jsou následně všechny původní dokumenty vloženy.
- V rámci přípravy migrace dat bude navržena struktura migračního reportu, který bude sloužit jako podklad pro kontrolu zmigrovaných dat.

8.1.1 Migrace dat

Cílem tohoto kroku je provedení migrace dat z originálního prostředí. Předpokládáme, že migrace dat bude probíhat jedním z následujících migračních scénářů:

- **Jednorázová migrace** – tento způsob je možné použít nejčastěji v případech, kdy migrovaná data jsou statická nebo lze zařídit, že po dobu migrace nebudou data měněna.
- **Postupná migrace** - tento způsob je možné použít nejčastěji v případech, kdy migrovaná data jsou závislá např. na procesech, které řídí jejich stavy, životní cyklus apod. Migrovaná data jsou přenášena dávkově, v okamžiku kdy se data dostanou do určitého stavu, který je z pohledu migrace možné považovat za dokončený a umožní přenos takto připravených v cílových stavech vhodných pro migraci.
- **Ruční migrace** – migrace není řešena automaticky nýbrž přímo pracovníky společnosti, kteří individuálně rozhodují, která budou přenesena a která ne. Tento způsob je sice nejpracnější na druhou stranu přináší nejlepší výsledky přeneseného obsahu. Důvodem tohoto způsobu může být např. oddělení aktivního od neaktivního obsahu, který není jednoduše zjistitelný nebo není možné programově provést migraci typu 1:1 nebo 1:N.

AutoCont pro potřeby migrace dat z různých zdrojů jako např. Lotus Notes, File systém, EMC Documentum apod. do SharePointu má vyvinutý vlastní **Migrační tool**. Migrace je pomocí tohoto nástroje provedena následujícím způsobem:

- a) Export dat z původního systému na file systém vč. Exportu metadat do textového (XML) souboru.
- b) Import dat do cílové struktury pomocí transformační tabulky.

Součástí nabídky je poskytnutí takové řešení migrace, které odpovídá povinným parametrům ze zadávací dokumentace.

9 Rozhraní na ostatní IS ČNB

Navržené řešení integrací bude postavené z části na standardní funkcionalitě platformy SharePoint, která bude doplněna o vyvinuté komponenty umožňující jednoduchou integraci pomocí **Integračního rozhraní** mezi systémy zadavatele napřímo a úložištěm resp. jednotlivými dodavatelskými weby v SharePointu, které bude poskytovat požadované služby.

Integrační vazby budou realizovatelné v zásadě 3-mi způsoby pomocí:

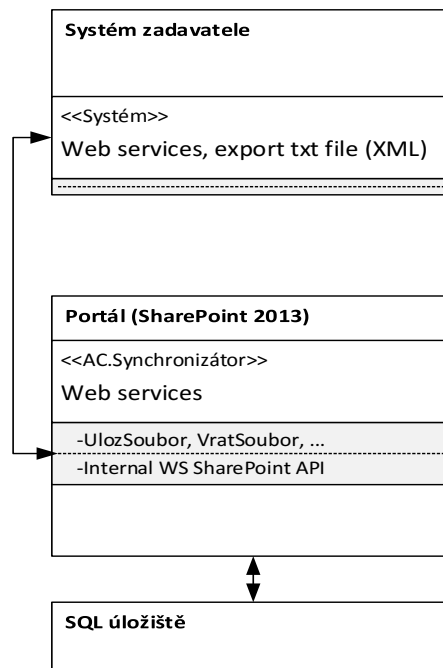
- Nativních SharePoint Business Connectivity services – bude použito zejména v případech, kdy jsou z integrovaného systému on-line načítána data
- AC integračního rozhraní – kdy jsou data mezi systémy synchronizována v pravidelných časech. Viz. Popis dále
- Přímým propojením mezi integrovanými systémy – použito bude v případech, kdy nebude možné využít jednu nebo druhou výše popsanou metodu.

Integrace bude řešena nejčastěji pomocí webových služeb a bude poskytovat minimálně následující služby:

Název operace	Popis operace
UlozSoubor()	Provede uložení/aktualizaci souboru na daného dodavatele. Zároveň bude vygenerováno jedinečné documentID k souboru.
OdstranSoubor()	Provede odstranění souboru.
VratLinkSoubor()	Pro zadané idSoubor vrací strukturu adresářové cesty, název souboru a link na soubor.
VratSoubor()	Pro zadaný požadavek – cestu k souboru+verzi – vrací soubor.
InfoSoubor()	Vrací metadata k požadovanému souboru dle idSoubor.

*Názvy webových metod jsou ilustrativní, aby z nich byla patrná jejich funkcionalita.

Návrh AC integračního rozhraní je zobrazen na obrázku:



Schema integračního rozhraní

DMS portál bude dle navrženého schématu schopné:

- **Synchronizovat číselníková data** resp. centrální číselníky mezi SharePoint farmou a systémy zadavatele pomocí webových služeb popř. strukturovaného textového souboru např. XML. Unikátní řešení modulu ac.Synchronizátor zajistí, synchronizaci dat v definovaných intervalech např. 1x denně. Takto synchronizovaná data budou uložena přímo v SharePointu a procesy, které budou s uvedenými daty pracovat, nebudou vyžadovat přímý přístup do těchto systému. Tímto řešením dojde ke zvýšení nezávislosti procesů provozovaných v rámci DMS farmy na okolních systémech.
- Poskytovat rozhraní pro publikaci dokumentů a informací do/z jednotlivých webů dodavatelů.

V rámci dodávky je předpokládána integrace dle požadavků popsaných v zadávací dokumentaci. Detailní způsob integrace s jednotlivými systémy bude popsán v rámci analytické fáze projektu.

10 Školení

V rámci dodávky předpokládáme se zajištěním následujících školení:

- Školení před akceptačními testy (cca 7 osob) spočívající v seznámení s funkcionalitou dodaného řešení DMS potřebnou k ověření testovacích scénářů. Školení proběhne před akceptačními testy, které se budou konat v termínech podle harmonogramu schváleného v realizační studii. Rozsah školení max. 1 člověkodenní.
- Školení technických správců k administraci a konfiguraci dodaného řešení DMS (cca 2 zaměstnanci). Rozsah školení 2 člověkodny.
- Školení klíčových uživatelů k detailní znalosti funkcionalit DMS - hlavních metodiků DMS (cca 16 zaměstnanců). Rozsah školení max. 1 člověkodenní.

11 Dokumentace

V rámci dodávky předpokládáme vypracování/dodání následující dokumentace v elektronické podobě ve formátu MS Word/Excel 2010 a vyšší nebo pdf obsahující:

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

Název dokumentace	Obsah a rozsah
Školící materiály	Školící materiály pro školení znalostí nutných k testování, pro školení administrátorů a klíčových uživatelů. Max. rozsah 10 A4 stran
Uživatelská příručka	Uživatelská dokumentace popisující SW řešení DMS z pohledu všech existujících uživatelských rolí a funkcionality systému. Max. rozsah 20 A4 stran
Testovací scénáře	Testovací scénáře podle jednotlivých uživatelských rolí v systému dle šablony v kapitole 8 v příloze č. 5.
Administrátorská příručka	Administrátorská dokumentace obsahující: - popis web services, datových rozhraní, postupy konfigurace SW řešení DMS, technický popis a konfigurační soubory komponent systémového prostředí atd. Za účelem popisu administrace standardních funkcí platformy SharePoint bude jako příslušná část dokumentace použita elektronická kniha Pro SharePoint 2013 Administration, 2nd Edition v anglickém jazyce.
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. Za účelem popisu standardních operací, chybových zpráv platformy SharePoint bude jako příslušná část dokumentace použita elektronická kniha Pro SharePoint 2013 Administration, 2nd Edition v anglickém jazyce.

V rámci dodávky je předpokládána dodávka dokumentace dle požadavků popsanych v zadávací dokumentaci.

12 Projektové předpoklady a požadavky na součinnost

12.1 Projektové předpoklady

Tato nabídka vychází z následujících předpokladů:

- Řešení bude implementované na základě funkčního popisu a UAT testů definovaných v této nabídce a upřesněných v rámci analytické fáze projektu.
- Bezpečnostní požadavky pro řešení aplikací nepřekročí úroveň zabezpečení technologie MS SharePoint v nasazované verzi.
- ČNB zdroje (projektový manažer, IT specialisti, vlastníci aplikací) budou součástí projektu.
- ČNB zajistí na vlastní náklady přístup do prostorů společnosti vč. Alokace pracovního prostoru pro pracovníky dodavatele.
- ČNB zajistí účty s požadovaným oprávněním na aplikace a systémy spojené s předmětem projektu pro pracovníky dodavatele.
- Služby budou poskytovány v rámci České republiky od pondělí do pátku v běžné pracovní době na základě CET časového pásma
- Veškerá komunikace a dokumentace projektu bude v češtině.
- Veškerá komunikace s koncovými uživateli je zajištěna pracovníky ČNB.
- Maximální počet účastníků školení je 8.
- ČNB zajistí prostory a vybavení s potřebnými přístupy pro účastníky školení.
- Ostatní dokumentace vyjma dokumentace vyjmenované v kapitole Dokumentace není zahrnuta do ceny projektu.
- Konfigurace zálohování, konfigurace antiviru, monitoringu nejsou zahrnuty do ceny nabídky.
- Práce na straně integrovaných systémů spojené s integrací aplikací 3-tích stran do DMS budou zajištěny pracovníky ČNB a nejsou zahrnuty v ceně projektu.
- ČNB poskytne součinnost v požadované kvalitě.
- Součástí dodávky je předání zdrojových kódů k řešením, které vzniknou při implementaci řešení pro ČNB.
- Součástí dodávky nejsou zdrojové kódy k aplikacím 3-tích stran nebo aplikacím, které jsou označeny jako hotové moduly viz. kapitola *DMS Aplikace a moduly*.
- Zdrojové kódy budou předány ve formě elektronické kopie vytvořených zdrojových kódů z Visual Studia. Předávka obsahuje prostou kopii těchto kódů ve stavu, který umožňuje jejich kompilaci. Součástí předání není žádná další dokumentace.
- ČNB zajistí na vlastní náklady veškeré certifikáty potřebné pro provoz DMS řešení
- Kalkulace ceny poskytované podpory vychází z předpokladu, že:
 - maximální rozsah podpory v rámci měsíce je limitován na maximálně 4 člověkohodiny. Hodiny nad rámec této alokace budou účtované samostatně.
 - Podpora bude poskytována v rámci pracovních dnů od pondělí do pátku.
 - Servisní požadavky řešené v rámci podpory budou řešeny v rámci servicedesku poskytovatele.

12.2 Požadovaná součinnost na straně zákazníka

Klíčové body projektu budou realizovatelné pouze za součinnosti klíčových pracovníků ČNB, zejména IT specialistu, project manažera a business vlastníků požadovaného řešení. Předpokládáme minimálně následující součinnost:

- Spolupráce při detailní analýze funkcionalit.
- Spolupráce při specifikaci SW a HW požadavků na infrastrukturu.
- Odstranění případných problémů s infrastrukturou nebo s aplikacemi souvisejícími s předmětem dodávky.
- Zajištění vstupu do prostor společnosti ČNB zaměstnancům dodavatele včetně příslušného pracoviště s veřejným přístupem k Internetu.
- Poskytnout uživatelské účty pro přístup postižených systémů pro zaměstnance dodavatele s odpovídající úrovní práv.
- Zajištění komunikace a řešení na straně aplikací 3-tích stran.
- Zajištění komunikace s uživateli.
- Zajištění projektového vedení na straně ČNB.
- Zajištění všech potřebných licencí pro provoz řešení. Vyjma licencí, které jsou součástí této nabídky.
- Aktivní účast klíčových uživatelů na přípravě UAT testů.
- Aktivní účast klíčových uživatelů na testování DMS.
- Příprava infrastruktury dle vybrané varianty uvedené v zadávací dokumentaci.

DMS - IS pro správu a oběh digitálních dokumentů				
položka	CENA díla dle jednotlivých etap dle článku II.			
	odst. čl. II smlouvy	1. etapa		Cena celkem v Kč bez DPH
1	1	Realizační studie		192 954,00
		2. etapa	Rozsah školení [dny]	Cena za 1 den školení v Kč bez DPH
2		Dodávka licencí SW a HW pro testovací prostředí ¹⁾		63 065,00
3		Dodávka licencí SW a HW pro provozní prostředí ¹⁾		5 630 177,00
4	2a), 2b), 2d), 2e)	Instalace a implementace SW řešení DMS v testovacím prostředí, včetně poskytnutí součinnosti a konzultací pro napojení interních IS, včetně vypracování a ověření migračních skriptů a dodání uživatelské, technické a administrátorské dokumentace		3 976 997,00
5	2c), odrážka1	Školení uživatelů - Znalosti nutné k testování - 7 osob	1,00	12000,00
6	2c), odrážka2	Školení administrace a konfigurace SW řešení DMS - 2 osoby	2,00	12000,00
7	2c), odrážka3	Školení klíčových uživatelů - metodiků - 16 osob	1,00	12000,00
Celková cena 2. etapy				9 718 239,00
		3. etapa		Cena celkem v Kč bez DPH
10	3a), 3c), 3d)	Instalace a implementace SW řešení DMS v provozním prostředí, včetně poskytnutí součinnosti a konzultací pro napojení interních IS, včetně dodání podkladů pro provozní řád, havarijní plán a dodání kompletní aktuální technické dokumentace a zdrojových kódů		441 889,00
11	3b)	Provedení migrace určených dat (dokumenty sekce regulace a sekce kancelář ČNB)		265 113,00
Celková cena 3. etapy				707 002,00
CELKOVÁ CENA plnění dle článku I. odst 1 smlouvy (SW řešení DMS)				10 618 195,00
		4. Mobilní aplikace/mobilní řešení DMS - dodávka na výzvu objednatele		Cena celkem v Kč bez DPH
13		Dodávka licencí mobilní aplikace DMS ²⁾		2,00
14	4a)	Dodávka a instalace mobilní aplikace DMS v testovacím prostředí ²⁾		169 749,00
15	4b), odrážka 1	Školení klíčových uživatelů - metodiků - 8 osob	0,50	12000,00
16	4b), odrážka 2	Školení technických správců mobilní aplikace - 2 osoby	0,50	12000,00
17	4c), 4d)	Dodávka a instalace mobilní aplikace DMS v provozním prostředí, včetně kompletní technická a uživatelská dokumentace a zdrojových kódů mobilní aplikace		18 861,00
CELKOVÁ CENA plnění dle článku I. odst.3 (Mobilní aplikace DMS/mobilní řešení DMS)				200 612,00
CELKOVÁ CENA DÍLA				10 818 807,00
z toho cena za školení celkem v etapě 2 (5+6+7)				48 000,00
z toho cena za školení celkem pro Mobilní aplikaci/mobilní řešení DMS (15+16)				12 000,00
CELKEM CENA ŠKOLENÍ				60 000,00
CENY PROVOZNÍ PODPORY DLE PŘÍLOHY č.7 SMLOUVY				
		Podpora díla podle čl.I odst.1 smlouvy - SM řešení DMS		Cena v Kč za měsíc bez DPH
19				8600,00
		Podpora díla podle čl.I odst.3 smlouvy - mobilní aplikace/mobilní řešení DMS		Cena v Kč za měsíc bez DPH
20				100,00
CENA BUDOUCÍHO ROZVOJE				
		Budoucí rozvoj		Cena za 1 hodinu bez DPH
21		Cena budoucího rozvoje v rozsahu		1 300,00

Seznam dodávek ¹⁾ k příloze č. 2 Cenová tabulka (viz poznámka č. 1 na listě "Cenová tabulka")

Varianta (podle přílohy č.12 smlouvy)

Testovací prostředí			
Licence SW řešení DMS			
Název	Typ ²⁾	Počet licencí	Způsob zajištění licencí ³⁾
MSDN Platforms ALNG	Serverová	1	Zajistí poskytovatel, je součástí dodávky SW
Nintex WorkFlow and Fc	Serverová	1	Je součástí ročního poplatku Software Assur
Windows server 2008R2	Serverová	2	Zajistí objednatel, je součástí standardního s
Celkem cena licencí pro testovací prostředí			
HW ⁴⁾			
Označení	Konfigurace	Počet	poznámka
Celkem HW pro testovací prostředí			
CELKEM dodávka pro testovací prostředí			

Provozní prostředí			
Licence SW řešení DMS			
Název	Typ ²⁾	Počet licencí	Způsob zajištění licencí ³⁾
SharePointServer 2016 S	Serverová	2	Zajistí poskytovatel, je součástí dodávky SW
SharePoint Standard CA	licence na koncové	2000	Zajistí poskytovatel, je součástí dodávky SW
SQL Server Standard Co	Serverová	2	Zajistí poskytovatel, je součástí dodávky SW
Nintex WorkFlow and Fc	Serverová	1	Zajistí poskytovatel, je součástí dodávky SW
Windows server 2008R2	Serverová	8	Zajistí objednatel, je součástí standardního s
SPDocKit	Serverová	1	Zajistí poskytovatel, je součástí dodávky SW
Celkem cena licencí pro provozní prostředí			

**PODMÍNKY IMPLEMENTACE SW ŘEŠENÍ DMS
DO INFRASTRUKTURY OBJEDNATELE**

Varianta 1

Poskytovatel **plně akceptuje** systémové prostředí tak, jak je specifikováno v příloze č. 2a Technické zadání.

Objednatel v tomto případě zajišťuje veškeré provozní služby pro SW řešení DMS (viz odstavec 1.7 „Systémové prostředí“ přílohy č. 2a Technické zadání).

Varianta 2

Poskytovatel **akceptuje částečně** systémové prostředí pouze na úrovni operačního systému, to znamená RedHat nebo Windows Server (viz odstavec 1.2 „Serverová část“ v příloze č. 2a Technické zadání).

Objednatel v tomto případě poskytuje výpočetní výkon a diskovou kapacitu uvedenou v odstavci 1.3 „Databázové servery“ přílohy č. 2a Technické zadání.

Poskytovatel v tomto případě zajišťuje:

- databázové licence tak, aby byl objednatel schopen provozovat SW řešení DMS v požadované dostupnosti, která je zajišťována prostřednictvím 2 geograficky vzdálených středisek v lokalitě Praha;
- kompletní správu databázového prostředí v souladu s metodikami objednatele relevantních ke správě databázím, které jsou shrnuty v tabulce Vybrané povinnosti z metodických listů objednatele níže;
- veškeré služby bez možnosti využívat vzdálený přístup;
- služby na základě poskytnutých provozních logů (SCOM) a auditních logů (SIEM), které objednatel generuje z dohledových systémů ve formě notificačních mailů na určenou adresu poskytovatele.

Varianta 3

Poskytovatel **neakceptuje** systémové prostředí objednatele, které je specifikováno v příloze č. 2a Technické zadání.

Objednatel v tomto případě poskytuje fyzický prostor pro umístění HW v technologické místnosti ČNB za podmínek uvedených v tabulce Fyzický prostor:

	Fyzický prostor
Prostor	Bude poskytnut prostor v jednom standardním 19“ stojanu hloubky 100 cm a šíře 80 cm v rozsahu nejvýše 20 U. Prostor je zabezpečen proti přístupu, požáru apod.
Napájení	Bude poskytnuto zdvojené napájení 230V v rozsahu nejvýše 3 kVA jištěné UPS a dieselagregátem

Chlazení	Bude poskytnuto chlazení stojanu v rozsahu odpovídajícím napájení.
LAN komunikace	Bude poskytnuto připojení do LAN ČNB nevyšší v rozsahu 2 x 10 Gb pro databáze a 2 x 10 Gb na úrovni fyzického serveru s VMware/OVM.
SAN komunikace	V odůvodněných případech bude poskytnuto připojení do SAN ČNB nejvyšší v rozsahu 5 portů 8 Gbit/s v každém ze dvou fabriců
Jiné služby	Bude poskytnuta služba DNS, NTP, SMTP server, připojení k MS doméně, LDAP, komunikace bezpečným protokolem přes FireWall ČNB směrem do Internetu

Poskytovatel v tomto případě zajišťuje:

- dodávku HW ve výpočetním výkonu tak, aby splnil požadavky objednatele uvedené v příloze č.2b smlouvy Specifické požadavky, tj. na výkon (VYK01 až 06) a dostupnost systému (OBN01 až 06);
- kompletní provozní podporu HW tak, aby byl v souladu metodikami objednatele - viz tabulka Vybrané povinnosti z metodických listů objednatele níže;
- veškeré služby bez možnosti využívat vzdálený přístup;
- služby na základě poskytnutých provozních logů (SCOM) a auditních logů (SIEM), které objednatel generuje z dohledových systémů ve formě notifikačních mailů na určenou adresu poskytovatele.

Tabulka: Vybrané povinnosti z metodických listů¹ objednatele

	Pokyny ČNB č. 39/2013 o provozování a správě produktů a služeb informačních systémů a informačních technologií v ČNB
Evidence	Centrální evidence HW/SW je vedena v IS ServiceDesk, SW licence navíc v systému AuditPro
Řízení přístupu	Systém musí zvládat centrální řízení přístupu, omezení na nezbytné minimum osob, musí probíhat pravidelné revize, automatické blokování účtů při skončení pracovního poměru (zajišťuje Řídící databáze a vazba na LDAP)
Provozní podpora	Minimálně v rozsahu 7:45 - 17:30 v pracovní dny
Plánované odstávky	od 8:00 v sobotu do 20:00 v neděli
Změnové řízení	Schvalování, testování, realizace v produkčním prostředí
Likvidace dat	Data na výměnných médiích nebo při poruše (např. HDD) musí být bezpečně smazána nebo komponenta bezpečně zlikvidována. Vracené disky při reklamaci musí být bezpečně smazány nebo fyzicky zničeny.
Administrace	Pouze pod personálním účtem, případně přes sudo (substitute user do - vykonání operace s oprávněními jiného uživatele) tak, aby bylo použití zalogováno
Omezení přístupu	Používá se tzv. hardening, tedy omezení přístupu na úrovni interního Firewallu/IP filtru operačního systému. Softwarové vybavení by mělo být minimalizováno pouze pro plnění funkce informačního systému.
	Metodický list 720/15/2015 stanovující pravidla pro vývoj informačních systémů v rámci České národní banky
Bezpečnost programování	Zdrojové kódy vývojového, testovacího a provozního prostředí jsou uloženy odděleně a jsou zálohovány, ke zdrojovým kódům jednotlivých IS je řízený přístup pouze pro oprávněné osoby. Přístupy k zdrojovým kódům ID jsou řízeny přidělením oprávnění.

¹ plné znění uvedených metodických listů poskytne objednatel poskytovateli na vyžádání již před podpisem smlouvy

	<p>Aktuální zdrojové kódy nesmí být uloženy na pracovní stanici nebo kiosku vývojového pracovníka</p> <p>Prověření na známé zranitelnosti, XSS, SQL-Injection dle seznamů OWASP top 10 a CWE/SANS top 25, pravidelné kontroly prostřednictvím systému Qualys (www.qualys.com) případně penetračním testem</p> <p>Jsou používány aktuální verze knihoven.</p> <p>Vývojové prostředky (frameworky) se musí být aktualizovány s ohledem na systémového prostředí IS/IT.</p>
Ochrana informací	Musí být zajištěna ochrana informací dostupných z vnější sítě před neoprávněnou činností, popřením provedených činností, kompromitací nebo neautorizovanou změnou
Ladění	Ladění probíhá na anonymizovaných nebo simulovaných datech, pokud jsou ve výjimečném případě využita ostrá data, musí k tomu být písemný souhlas věcného správce (majitele dat),
	Metodický list 720/7/2015 stanovující postupy pro aplikaci softwarových záplat a firmware v systémovém prostředí ČNB
Četnost	Pravidelná instalace – četnost viz „Postupy pro řízení zranitelnosti IS/IT“, typicky však minimálně ¼ letně, bezpečnostní záplaty do 1 měsíce od zveřejnění.
Cyklus	Testovací prostředí -> provoz
	Metodický list 720/6/2015 stanovující obecné principy a postupy pro zálohování dat informačních systémů a technologií
Pravidelné zálohování	Četnost stanovena v závislosti na významu a potřebě IS, doba uložení záloh opět v závislosti na IS, minimálně však 20 dnů, obvykle 32 dnů nebo více.
Uložení	Uložení záložních kopií v záložní lokalitě
Ověřování záloh	Ověřování jak z hlediska fyzického (čitelnost médií) tak i z hlediska logického (test obnovy)
	Pokyny 32/2015, kterými se stanoví bezpečnostní politika ČNB v oblasti informačních systémů a informačních technologií v České národní bance
Přístup dodavatelů	Přístup dodavatelů je povolený pouze z lokální sítě, tj. není dovolen vzdálený přístup pro správu nebo analýzu poruch.
Logování a monitoring	Všechny systémy musí být zařazeny do provozního a bezpečnostního dohledu IS ČNB a poskytovat příslušným systémům potřebná data podle metodického listu (SIEM).
	Metodický list 720/12/2015 stanovující postupy související s bezpečným provozováním vnitřní datové sítě a perimetru České národní banky
Protokol	IPV4
IP adresy	Stanoven adresní plán, smí být použity pouze přidělené IP adresy.
Propojování	Propojovat vzájemně síťové segmenty a sítě, včetně bezdrátových, je dovoleno pouze pomocí síťových a bezpečnostních prvků infrastruktury ČNB
Komunikace	Komunikace z vnitřních sítí do vnějších sítí (veřejných i neveřejných) a obráceně je povolena pouze prostřednictvím zabezpečeného perimetru
	Metodický list 720/11/2015 stanovující postupy související se sběrem, vyhodnocováním a ukládáním bezpečnostních logů informačních systémů a informačních technologií
auditing	Každý KII, VIS, kritický a citlivý IS/IT musí provádět auditní záznamy
Centrální sběr logů	Prováděn systémem SIEM – HP ArcSight, nutnost napojení na tento systém
	Metodický list 720/1/2015 stanovující postupy pro řízení zranitelnosti IS/IT v systémovém prostředí České národní banky
Kontrola	Pravidelná kontrola systémem QualysGuard (minimálně 1x za 3 měsíce)
Odstraňování zranitelností	Pro zranitelnosti označené 4 nebo 5 nutnost odstranění do 3 měsíců od vydání patches, zranitelnost 2+3 do jednoho roku.

	Metodický list 720/1/2013 související s využíváním bezpečného elektronického trezoru pro ukládání a správu hesel privilegovaných účtů
Hesla pro nepersonální účty	Uložena v „bezpečném elektronickém trezoru“. Ten může zajišťovat i jejich výměnu, ale především slouží k uložení a sdílení hesla.
Použití	Evidované vyzvednutí hesla v systému
	Metodický list 720/1/2009 pro tvorbu, obnovu a způsob zacházení s hesly a účty v informačních systémech a systémovém prostředí České národní banky
Změna	Pravidelná změna hesla, dle typu účtu po 100-365 dnech nutná výměna
Síla hesla	Použití silného hesla, ideálně vynucované systémem
Exspirace	Nastavení expirace hesla po stanoveném počtu dnů
Automatické zamykání	Po neúspěšných pokusech účet uzamknout
	Metodický list 720/10/2016 pro tvorbu, údržbu a testování havarijních plánů informačních systémů a komponent systémového prostředí České národní banky
Administrativa	Existence a aktualizace havarijních plánů
Testování	Dle konkrétního IS 1x za 1 nebo 2 roky.
	Metodický list 720/16/2015 stanovující postupy související s technickou realizací vytváření klíčů a zajištěním komerčních a kvalifikovaných certifikátů vydaných certifikační autoritou PostSignum – Česká pošta, a.s.
	Metodický list 720/13/2015 stanovující požadavky na kryptografické prostředky využívané v informačních systémech a systémovém prostředí České národní banky
Požadavky na úroveň kryptografie	Pro různé IS stanoveny různé požadavky, nelze ve zkratce specifikovat obecně, ale až ve vazbě na konkrétní IS. Hodně obecně: minimálně TLS 1.1 a AES-256
LAN segmenty	Nutné dodržovat segmentaci LAN v ČNB (např. DMZ/vnitřní síť), oddělení databázového serveru od aplikačního, oddělení uživatelských segmentů od serverových apod.
Testování	Testování lze provádět pouze s daty, která neobsahují citlivé informace určené věcným správce IS. Pro testování lze použít pouze data, která byla náhodně vygenerována nebo vytvořena anonymizací z reálných dat
Havarijní plány	Povinnost vypracovat havarijní plán a pravidelně jej aktualizovat