

SMLOUVA O DÍLO - č.j.: MV-126858-4/SIK6-2011

(dále jen „smlouva“)

Objednatel:

Česká republika - Ministerstvo vnitra, Nad Štolou 936/3, 170 34 Praha 7, IČ: 00007064, DIČ: CZ00007064 zastoupená ředitelem odboru centrálních informačních systémů Ing. Františkem Varmužou

Zhotovitel:

Software602 a.s.

Hornokráčská 15

140 00 Praha 4

DIČ: CZ63078236

IČ: 63078236

Bankovní spojení: ČS, a.s., č. účtu: 976652/0800

Zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 3044

Spis. zn. :

Vyřizuje : Jan Dobal

Telefon : 222 011 267

Fax : 222 011 218

Mobil : 725 743 210

e-mail : dobal@software602.cz

http : www.software602.cz

Zastoupený: Ing. Janem Petrem

Ing. Pavlem Nemravou

funkce: místopředseda představenstva

člen představenstva

Objednatel a zhotovitel jsou společně nazýváni „smluvní strany“.

Kontaktní údaje objednatele:

Česká republika - Ministerstvo vnitra

nám. Hrdinů 3

P.O.BOX 155

140 21 Praha 4

Vyřizuje

: Ludmila Burgetová

Telefon

: 974 841 729

Fax

: 974 841 089

e-mail

: burgetov@mvcz.cz

Bankovní spojení:

Název : ČNB Praha

Směr. numer. kód : 0710

Číslo účtu : 3605-881

Fakturace:

Způsob úhrady : převodním příkazem

Účtujte : fakturou s DPH

Fakturace na adresu: MV, P.O.BOX 155, 140 21 PRAHA 4

Místo plnění: ČR – Ministerstvo vnitra, Skokanská 3,
160 00 Praha 6

Osoby oprávněné k předání/převzetí předmětu plnění a podpisu akceptačního protokolu:

Za zhotovitele: Jan Dobal

Telefon: 725 743 210 E-mail: dobal@software602.cz

Způsob dopravy : zhotovitelem

Za objednatele: Plk. Ing. Michal Šimek

Telefon: 974 839 818 E-mail: simekm@k.mvcr.cz

Realizace a předání/převzetí předmětu plnění je možné pouze v pracovních dnech v době: pondělí-čtvrtek 8:00-16:00, pátek 8:00-14:30

Z důvodu připravenosti k realizaci a převzetí předmětu plnění žádáme o telefonické vyzvání před jeho realizací v pracovní době (pondělí-čtvrtek 7:30-16:15, pátek 7:30-15:00).

Předmět plnění

Poskytnutí nevýhradních časově neomezených práv k programovému prostředku Software602 Formulářová spisová služba s integrovanou technologií inteligentních interaktivních formulářů verze 4.0 nebo vyšší, 1 víceuživatelská licence pro 335 uživatelů objednatele (dále jen „SW“) včetně provedení instalace, implementace a zaškolení obsluhy SW a včetně dodání uživatelské dokumentace. Předmět plnění je dále nazýván také „dílo“. Specifikace díla je uvedena v příloze č. 1 smlouvy. Technická specifikace SW je uvedena v příloze č. 2 smlouvy.

Záruční doba na dílo provedené dle smlouvy: 24 měsíců od data akceptace díla.

V případě změny typu kterékoliv součásti předmětu plnění, ceny předmětu plnění nebo termínu plnění, nelze realizovat předání a fakturaci předmětu plnění!

Počet listů: -1-

Přílohy : -2/7-

Počet položek předmětu plnění: -1-

Termín plnění: do 16. 12. 2011

Celková cena:

1 240 000,00 Kč bez DPH

1 488 000,00 Kč včetně 20% DPH

Platba po zhotovení díla. Na fakturu a akceptační protokol uveďte číslo jednací této smlouvy. Součástí faktury musí být akceptační protokol potvrzený osobou oprávněnou k převzetí předmětu plnění – bez tohoto dokladu nelze fakturu proplatit. Smluvní strany se dohodly, že jejich závazkový vztah se řídí zákonem č. 513/1991 Sb. v platném znění a s použitím § 536 a následujících tohoto zákona uzavírají na veřejnou zakázku malého rozsahu podle § 18, odst. 5 a § 6 zákona č. 137/2006 Sb. v platném znění tuto smlouvu. Dílčí plnění se nepřipouští. Zhotovitel poskytuje záruku na dílo 24 měsíců od data předání díla. Předmět plnění je možno realizovat ihned po oboustranném podepsání smlouvy. Smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze dohodou smluvních stran a to pouze formou písemných dodatků ke smlouvě. Smlouva se vyhotovuje ve dvou výtiscích s platností originálu, z nichž objednatel a zhotovitel obdrží po jednom výtisku. Smluvní strany prohlašují, že jejich označení ve smlouvě odpovídá aktuálnímu zápisu v obchodním rejstříku či na roveň postavenému jinému zápisu (dále jen „OR“), údaje ve smlouvě uvedené nejsou dotčeny změnami již uskutečněnými, avšak ještě nezapsanými v OR, uzavření smlouvy je v souladu s právním řádem České republiky a interními akty řízení, jakož i v plném zájmu smluvních stran, smlouvu si před podepsáním pečlivě přečetly a smlouva byla uzavřena podle jejich svobodné vůle, vážně a nikoliv v tísní ani za jednostranně nevýhodných podmínek pro některou smluvní stranu, určitě a srozumitelně a na důkaz toho připojují své podpisy. Smlouva je platná a účinná po podepsání oprávněnými zá

Zhotovitel:

místopředseda představenstva

Software602 a.s.

Ing. Jan PETR

Datum : 9. 12. 2011

člen představenstva

Software602 a.s.

Ing. Pavel NEMRAVA

razítko

Objednatel:

ředitel odboru centrálních informačních systémů

Ing. František VARMUŽA

Datum : 9. 12. 2011

razítko

Po vzájemném potvrzení smluvního vztahu objednatel předá jeden podepsaný výtisk smlouvy. Není-li součástí smlouvy jsou Platební a obchodní podmínky MV uvedené na druhé straně tohoto listu smlouvy.

Software602
akciová společnost

140 00 Praha 4, Hornokráčská 15

DIČ: CZ63078236

nám. Hrdinů 3

P.O. BOX 155

140 21 Praha 4

Platební a obchodní podmínky MV

Výběr uchazeče

1. Vybraný uchazeč - prodávající se odesláním elektronické nabídky do webové aplikace elektronického tržiště Ally Trade (dále jen „ET“) zavazuje po dobu zadávací lhůty, která je uvedena v základních údajích („Garance podmínek do:“) výběrového řízení (dále jen „VR“) na ET, uzavřít se zadavatelem smlouvu přesně za podmínek uvedených v jeho nabídce a dodat předmět nabídky přesně dle uzavřené smlouvy. Zadavatel si vyhrazuje právo neuzavřít s uchazečem smlouvu, změnit podmínky VR, popřípadě zrušit VR.
2. Elektronický výběr uchazeče o veřejnou zakázku malého rozsahu má informativní charakter a nevzniká tímto smlouva. Smluvní závazek mezi oprávněnými zástupci kupujícího a vybraného uchazeče - prodávajícího bude uzavřen v listinné podobě

Cena, platební podmínky a fakturace

3. Celková cena uvedená ve smlouvě je sjednána dohodou smluvních stran podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, v platném znění a je **konečná a nepřekročitelná** (vyjma případného zaokrouhlení výše DPH na nejbližší měnovou jednotku v oběhu) pro předmět plnění (dále jen „PP“) podle specifikace ve smlouvě. Celková cena zahrnuje veškeré náklady včetně nákladů spojených s celními poplatky a dopravou do místa plnění.
4. Proávající má právo fakturovat PP po jeho převzetí a potvrzení dodacího listu, předávacího/přejímacího protokolu nebo akceptačního protokolu (dále jen „DL“, typ dokladu uveden ve smlouvě) oprávněným zástupcem kupujícího v místě plnění.
5. Proávající je povinen, po vzniku práva fakturovat, vystavit a kupujícímu předat fakturu ve dvojím vyhotovení s rozepsáním položek PP přesně dle smlouvy a uvedením jejich jednotkových cen. Faktura musí obsahovat označení (faktura), číslo jednacím smlouvy, číslo účtu prodávajícího a všechny údaje uvedené v § 28, odstavci 2, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění a v § 13a) zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění.
6. **Společně s fakturou prodávající dodá kopii DL podepsaného pověřenými zástupci obou smluvních stran.**
7. Kupující je povinen uhradit fakturovanou částku v době splatnosti faktury, která je stanovena na **30 kalendářních dní ode dne prokazatelného doručení faktury** kupujícímu na adresu: Ministerstvo vnitra, poštovní schránka 155, 140 21 Praha 4. Osobní doručení je možné na adrese: Ministerstvo vnitra, podatelna, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4 (tel.: 974 816 295-9). V případě dodání PP po 16.12.2011 se sjednaná lhůta splatnosti faktury stanovuje na 90 kalendářních dní ode dne doručení faktury kupujícímu.
8. V roce v němž bylo uskutečněno plnění, musí být faktura doručena nejpozději **do 16.12.2011 do 15⁰⁰ hod.** Při doručení faktury po termínu uvedeném v předchozí větě nelze fakturu v daném roce proplatit, sjednaná lhůta splatnosti faktury se stanovuje na 90 kalendářních dní ode dne doručení faktury.
9. Kupující je oprávněn do data splatnosti vrátit (tj. odeslat zpět kupujícímu) fakturu, která není vystavena v souladu se smlouvou, neobsahuje požadované náležitosti, není doložena kopií potvrzeného DL, nebo obsahuje jiné cenové údaje nebo jiný druh či množství PP než dohodnuté ve smlouvě. Doba splatnosti nové (opravené) faktury začíná znovu běžet ode dne jejího prokazatelného doručení kupujícímu (i v tomto případě musí být bezpodmínečně dodržen bod 8 těchto „Platebních a obchodních podmínek MV“).
10. Uhrazením ceny PP se rozumí odesání oprávněně fakturované finanční částky za PP z účtu kupujícího ve prospěch účtu prodávajícího.

Dodání PP

11. **Prodávající se zavazuje, že PP bude nový, nepoužívaný, věcně a právně bezvadný a odpovídající předpisům a normám platným v České republice.**
12. Před uskutečněním dodávky PP bude prodávající telefonicky informovat oprávněného zástupce kupujícího uvedeného ve smlouvě o připravenosti k předání PP.
13. **Dílčí dodávka PP a dílčí fakturace se nepřipouštějí.**
14. Ke každému zařízení – samostatnému funkčnímu celku PP musí být přiložen záruční list potvrzený prodávajícím s uvedením výrobního čísla zařízení, servisních míst pro uplatnění záruční opravy, délkou záruční doby a podmínkami záručního servisu dle smlouvy a s datem předání a návod k použití (manuál) v českém jazyce. Dodaná zařízení, na které se vztahuje zákon č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů, v platném znění musí být opatřena označením, které prokazuje, že výrobek splňuje technické požadavky stanovené ve všech nařízeních vlády, které se na něj vztahují a které toto označení stanovují nebo umožňují, a že byl při posouzení jeho shody dodržen stanovený postup dle § 13 zákona č. 22/1997 Sb., v platném znění. **Bez záručního listu, návodu k použití nebo bez označení uvedeného v předchozí větě nelze PP převzít!**
15. Za podstatné porušení smlouvy je považováno prodlení s dodáním PP o **více jak 5 dní** po termínu plnění (v měsíci prosinci o **1 den a více**), nebude-li ve smlouvě stanoveno jinak. Po této lhůtě je kupující oprávněn od smlouvy jednostranně odstoupit – bez jakýchkoliv sankcí ze strany prodávajícího.

Sankce

16. V případě prodlení s úhradou faktury se smluvní strany dohodly, nebude-li ve smlouvě stanoveno jinak, že kupující uhradí prodávajícímu úrok z prodlení ve výši **0,05 %** z fakturované částky včetně DPH za každý i započatý den prodlení. Výše sankce není omezena.
17. V případě prodlení prodávajícího s dodáním PP se smluvní strany dohodly, nebude-li ve smlouvě stanoveno jinak, že prodávající je povinen uhradit kupujícímu smluvní pokutu ve výši **0,05 %** z celkové ceny PP včetně DPH za každý i započatý den prodlení (**minimálně však 250 Kč za každý i započatý den prodlení**). Výše sankce není omezena. Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo kupujícího na náhradu škody v plné výši.

Přechod vlastnictví a nebezpečí škody

18. Kupující se stává vlastníkem hmotných částí PP od data uhrazení ceny PP. Kupující se stává držitelem užívacích práv k PP (např. k programovému prostředku) od převzetí PP.
19. Kupující je oprávněn PP používat od data jeho převzetí, nebezpečí škody na PP přechází na kupujícího převzetím PP.

Záruční podmínky a sankce za prodlení s odstraněním vady PP

20. Proávající poskytuje na PP specifikovaný ve smlouvě záruku na bezvadnou funkci v délce trvání **24 měsíců**, nebude-li ve smlouvě uvedena délka záruční doby jiná. Záruční doba začíná běžet ode dne převzetí PP kupujícími.
21. Proávající se zavazuje v záruční době bezplatně odstranit vady PP **do 30 dnů** od prokazatelného nahlášení vady, nedovolí-li charakter vady PP v daném termínu vadu odstranit, je prodávající povinen tento PP bezplatně nahradit shodným PP novým, bezvadným, nebude-li uvedeno ve smlouvě jinak.
22. V případě prodlení prodávajícího s odstraněním vady PP nebo nahrazením vadného PP shodným PP novým, bezvadným dle bodu 21 těchto „Platebních a obchodních podmínek MV“, je prodávající povinen uhradit kupujícímu smluvní pokutu ve výši **500 Kč** za každý i započatý den prodlení, nebude-li ve smlouvě stanoveno jinak. Výše sankce není omezena. Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo kupujícího na náhradu škody v plné výši.

Nabývání programových prostředků - počítačových programů, software (dále jen „SW“)

23. Pokud je součástí PP SW, pak prodávající garantuje, že je vykonavatelem autorských práv k tomuto SW nebo že je oprávněn k poskytnutí a převodu nevýhradních časově neomezených užívacích práv k tomuto SW (dále jen „práva k SW“) kupujícímu a konečným uživatelům. Kupující není povinen licenci využít a je oprávněn udělit podlicenci či ji postoupit třetí osobě.
24. Pokud je součástí dodávky poskytnutí a převod nevýhradních časově neomezených užívacích práv k volně šiřitelnému SW - freeware (dále jen „práva k FW“), který není uveden v PP, je prodávající povinen zpracovat přehled licencí freeware a předložit ho jako součást DL. Proávající garantuje, že je oprávněn k poskytnutí a převodu práv k FW kupujícímu a konečným uživatelům.
25. Pokud je součástí PP SW nebo součástí dodávky freeware, prodávající se zavazuje práva k SW nebo práva k FW kupujícímu a konečným uživatelům poskytnout a na kupujícího a konečné uživatele je převést. Proávající garantuje, že poskytnutím a převodem práv k SW nebo práv k FW neporušuje práva třetích stran, jakož ani zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, v platném znění. Z hlediska převodu práv k SW nebo práv k FW je považován prodávající za poskytovatele a kupující za nabyvatele.
26. Pokud je součástí dodávky zařízení - hardware (dále jen „HW“) SW charakteru OEM (dále jen „OEM SW“), například operační systém, znamená to, že je dodáván současně s HW a je součástí jeho ceny. Ve finančních kalkulacích, či na fakturě se cena tohoto OEM SW nesmí objevit.
27. V případě, že bude dodáván SW již nainstalován na kupovaném HW, předloží uchazeč v nabídce písemně (v případě odeslání nabídky v elektronické podobě je akceptována i elektronická podoba) ujištění, že je oprávněn SW instalovat, a že instalací nebyla porušena práva k SW.

Závěrečná ustanovení

28. Za datum prokazatelného oznámení prodávajícímu, že došlo k uzavření smlouvy, je smluvními stranami považováno datum odeslání e-mailové zprávy se sdělením, že smlouva byla uzavřena, na e-mailovou adresu prodávajícího uvedenou ve smlouvě. Informaci o uzavření smlouvy ET zasílá prodávající.
29. V případě, že mezi vybraným uchazečem a zadavatelem bude uzavřen smluvní závazek formou smlouvy o dílo, nahrazuje se v těchto „Platebních a obchodních podmínkách MV“ slovo „kupující“ slovem „objednatel“, slovo „prodávající“ slovem „zhotovitel“.

Specifikace díla a záručních podmínek

I. Specifikace díla

V rámci díla je zhotovitel povinen:

- 1) dodat SW v nejvyšší verzi dostupné na trhu v době dodání včetně 1 kompletní sady instalačních médií, všech licenčních klíčů a kódů nutných k provedení instalace a licenčního ujednání v elektronické i v listinné podobě ; podrobná technická specifikace SW je uvedena v příloze č. 2 smlouvy ;
- 2) provést v místě plnění instalaci SW, implementaci (nasazení), odladění nedostatků, předání SW do rutinního provozu, zaškolení vývojářů, administrátorů (správců) a uživatelů objednatele a vytvořit a předat tištěnou provozní dokumentaci k SW včetně bezpečnostní, administrátorské a uživatelské dokumentace.

II. Specifikace záručních podmínek

Uchazeč je povinen poskytnout na předmět plnění záruční dobu v délce minimálně 24 (dvacetčtyři) měsíců ode dne předání/převzetí předmětu plnění.

Požadavek na servisní zásah v případě vady předmětu plnění nahlásí zástupce objednatele telefonicky a zároveň písemně e-mailem nebo faxem. Kontaktní údaje zhotovitele pro nahlašování požadavku na servisní zásah jsou:

e-mail: hotline@software602.cz

telefon: +420 222 011 254

fax: +420 222 011 218

Zhotovitel je povinen po celou záruční dobu na dílo vlastnit platný certifikát jakosti ISO 9001. Zhotovitel je proto povinen do data ukončení platnosti stávajícího certifikátu ISO 9001:2008, tj. do 17.3.2013 dodat k rukám odpovědné osoby objednatele, kterou je plk. Ing. Michal Šimek, tel. 974 839 818, e-mail simekm@k.mvcr.cz (nebo jeho určený a zhotoviteli oznámený nástupce), certifikát ISO 9001 následný, platný nejméně do konce záruční doby na dílo.

Zhotovitel	Objednatel :
místopředseda představenstva člen představenstva Software602 a.s. Software602 a.s.	ředitel odboru centrálních informačních systémů
Ing. Jan PETR Ing. Pavel NEMRAVA	Ing. František V A R M U Z A
Datum : 9.12.2011 razítko	Datum : - 9 -12-2011 razítko

MINISTERSTVO VNITRA
odbor centrálních informačních systémů
nám. Hrdinů 3
P.O. BOX 155
140 21 Praha 4

Software602
akciová společnost
140 00 Praha 4, Hornokráská 15
DIČ: CZ63078236

Technická specifikace SW

Popis SW

SW umožní dokumenty nebo spisy automaticky nebo manuálně přidělovat k vyřízení jednotlivým útvarům objednatele. Pokud pracovníci příslušného útvaru nepotvrdí převzetí dokumentu nebo spisu ve stanovené lhůtě, bude záležitost eskalována; pokud dokument nebo spis odmítnou, přiřadí jej pověřený pracovník jinému útvaru. Tento postup bude opakován až do definitivního převzetí dokumentu nebo spisu. SW musí mít možnost automatického posouzení dokumentu nebo spisu a přidělení útvaru. Tento úkon se bude dít na základě metadat (například podle odesílatele nebo podle uvedení jednacího čísla v dokumentu). Dále SW zajistí možnost převzetí dokumentu nebo spisu útvarem, respektive jeho vedoucím nebo jiným pověřeným pracovníkem, odmítnutí dokumentu nebo spisu útvarem, odebrání dokumentu nebo spisu útvaru, který ve stanovené lhůtě nereaguje, předání dokumentu nebo spisu jinému útvaru, posouzení pověřeným pracovníkem a přidělení jinému útvaru, automatické hlídání lhůt a případně vystupňování procesu.

Dokument nebo spis bude obíhat po organizaci objednatele podle pravidel určených pro jednotlivé procesy a agendy. SW poskytne veškeré potřebné funkce, jako například zastupování pracovníků v nepřítomnosti, hlídání termínů apod. Papírové dokumenty mohou být schvalovány ručním podpisem, elektronické dokumenty musí být schvalovány elektronickým podpisem. Všichni pracovníci s odpovídajícími uživatelskými právy budou moci sledovat postup vyřizování případů, respektive oběh dokumentů. Hlavní funkcí SW bude oběh dokumentu nebo spisu, postupování dokumentu nebo spisu, notifikace uživatele, kterému je dokument nebo spis postoupen ke zpracování. Tyto notifikace budou rozesílány e-mailem tak, že v předmětu zprávy budou uvedeny informace potřebné pro rychlé posouzení urgentnosti záležitosti a ideálně i odkaz na daný dokument či spis k vyřízení, používání flexibilních schvalovacích cest, kde např. vedoucí s příslušnými právy může určit, komu bude dokument nebo spis přidělen, automatické stanovení lhůty pro vyřízení podle data přijetí a typu (kategorie) dokumentu, sledování lhůt pro vyřízení, úprava lhůty pro vyřízení, eskalace lhůty pro vyřízení formou upozornění, připojování elektronických podpisů, elektronických značek a případně časových razítek k dokumentům, každý elektronický dokument bude možné vybavit postupně několika elektronickými podpisy, schvalování, zamítání, vracení k dopracování, podmíněné schvalování, automatické zastupování v nepřítomnosti (pracovník bude určovat, kdo jej bude zastupovat), předvyplňování (podřízený připraví dokument a předloží jej nadřízenému k podpisu), workflow ve skupinách (v určitém kroku může dokument nebo spis převzít jeden z několika pracovníků), přidávání dalších dokumentů do spisu (dokumenty jsou myšleny i fotografie, filmové záznamy apod.), vytvoření, autorizace a podepsání výstupního dokumentu (elektronickým podpisem nebo ručně), možnost sledovat oběh dokumentu nebo spisu, vyhledávání v dokumentech a spisech podle klíčových slov i podle metadat, auditní logování práce s dokumentem a se spisem, uložení kopie dokumentu nebo spisu na lokální disk uživatele, stornování dokumentu/spisu. SW bude umožňovat zadat libovolný počet procesů o libovolném počtu schvalovacích kroků a podobu těchto procesů flexibilně měnit.

Výstupní dokument může být odeslán libovolným kanálem (elektronicky nebo na papíře), u určených kanálů proběhne automatizovaně. Odeslaná zpráva bude uložena včetně doručanky. SW poskytne minimálně takové funkce jako je formální kontrola odesílané zprávy, výběr komunikačního kanálu, automatické vyhledání kontaktních údajů (adresa, ID datové schránky, e-mail apod.), vedení databáze kontaktních údajů s propojením do seznamu aktivních datových schránek, odeslání přes datové schránky (včetně vytvoření datové zprávy), e-mailem (včetně vytvoření těla e-mailu), papírová forma – poštou (včetně vytvoření dokumentu pro tisk a tisk adresy na obálku) nebo osobním předáním,

funkce hromadného odesílání s podporou odeslání přes datové schránky, e-mail, poštovní zásilkou – poštou (včetně vytvoření podacího archu ve smyslu přepravních podmínek držitele poštovní licence), zařazení doručenek a vrácenek do dokumentu, uzavření dokumentu nebo spisu.

Součástí SW je elektronická spisovna (datové a dokumentové úložiště), kde budou uchovávány uzavřené dokumenty nebo spisy, a kde bude možné dohledat i dokumentaci k dosud probíhajícím spisům. Archivované položky budou opatřeny metadaty. Dokumenty nebo spisy budou uloženy ve formátech požadovaných vyhláškou č. 191/2009 Sb. Základní funkce dokumentového úložiště jsou: dočasné uložení dokumentu nebo spisu, definitivní uložení dokumentu nebo spisu, opatření dokumentu nebo spisu metadaty, vyhledávání podle parametrů a klíčových slov. Tato funkce bude přístupná všem uživatelům vybaveným odpovídajícími přístupovými právy. Dále pak je možná registrace skartačních lhůt, přístup k úložišti přes webový prohlížeč pro administraci a uživatelskou práci s dokumenty, fulltextové prohledávání metadat a dat, pokud to data umožňují (DOC, XLS, PPT, RTF, TXT, PDF s textovou vrstvou, ODF, ODT, ODS, ODP, FO, ZFO), nastavení přístupových práv na dokumenty podle organizačních rolí.

SW pokrývá veškeré funkce potřebné k jistotě, že jsou v celém průběhu skartace dodrženy všechny legislativní požadavky a skartační plán. To mimo jiné zahrnuje vytváření skartačních seznamů, jejich export a tisk, vytváření skartačních protokolů, automatické spouštění skartace, interaktivní spouštění skartace, prodlužování skartačních lhůt.

Správa SW umožní administrátorovi SW možnost flexibilně měnit pravidla pro oběh dokumentů nebo spisů, vzory dokumentů nebo spisů, případně přidávat další. Administrátor bude mít možnost zpřístupnit některé tyto funkce uživatelům. Hlavními funkcemi administrace SW jsou: vytváření nových interaktivních vzorů dokumentů nebo spisů, vytváření a změny e-mailových šablon, zadávání nových elektronických procesů včetně pravidel pro oběh, správu šablon, dokumentů a číselníků, správa spisových plánů, úpravy stávajících procesů (pravidel pro oběh), nastavování lhůt pro vyřízení, vytváření vlastních číselníků, sledování statistik přístupů, rychlosti vyřizování dokumentů/spisů, apod., logování všech aktivit (odstupňované podle určení administrátora systému), určování, jakým způsobem budou uživatelé upozorněni, že mají dokument/spis ke zpracování, správa rolí a oprávnění různých skupin uživatelů, automatická kontrola duplicit jednacích čísel, editace jedacího čísla, vyhledávání (fulltextově i podle metadat), vytváření statistik a přehledů podle útvaru, vyřizující osoby, odesílatele, příjemce, časového období, ukládacích značek a spisových znaků a dalších parametrů.

Součástí SW je i řešení problematiky elektronizace vnitřních procesů organizace objednatele. Elektronizace se týká možnosti převodu stávajících papírových agend do podoby elektronického schvalování s elektronickým workflow, schvalováním a následnou archivací. Elektronické workflow může být aplikováno nejen na „data“, ale i na dokumenty. Součástí SW není nasazení procesů, ale potřebné licence a nástroje, které umožní do budoucna samostatné nasazení procesů. Procesní workflow splňuje hlavně požadavky pro nasazení procesů na bázi elektronických formulářů s možností práce on-line/off-line, SW umožňuje spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí (i pro uživatele, kteří nemají přístup do SW). Mezi jeho další funkční vlastnosti patří e-mailová notifikace, fulltextové vyhledávání a přístup přes webové rozhraní, SW umožňuje sledování veškerých úkonů probíhajícího procesu a zajištění kontroly jeho průběhu od počátku až do konce. Dále SW umožní zpětnou kontrolu každého procesu i po jeho ukončení. Schvalování je řešeno pomocí elektronického podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky, SW dále poskytuje nástroj pro návrh šablon ve formě formulářů a vytváření vlastních formulářů pro shromažďování dat a nástroj pro vyplňování formulářů – vše v českém jazyce. SW umožňuje datové návaznosti na další stávající systémy (dynamické číselníky, výměna dat apod.), bude provádět kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v

češtině), poskytuje možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty, návrh šablon a rychlé nasazení, upozorňování uživatelů na novou verzi formuláře v případě změny formuláře, zálohování a evidenci formulářů, možnost dalšího použití SW k elektronickému zpracování formulářů v jiných systémech pomocí standardních rozhraní, nastavení workflow (statické/dynamické), zástup v době nepřítomnosti pracovníka, delegování, notifikační e-maily, hlídání lhůt pro vyřízení a jejich eskalace, poskytování informací o stavu oběhu apod., SW umožňuje i anonymní přístup do vybraných agend, vyplnění formuláře a jeho následnou evidenci (např. průzkumy).

SW mimo jiné splňuje:

- všechny požadavky legislativy ČR, zejména požadavky stanovené v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v zákoně č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, a v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (věstník MV č. 101/2010) - veškeré funkce budou realizovány tak, aby odpovídaly stanoveným požadavkům včetně metadatových modelů a schémat XML,
- zajištění stálého souladu SW s platnou legislativou a standardy ČR nejpozději k datu nabytí účinnosti případných změn,
- vývoj SW a poskytování služeb v souladu s ČSN EN ISO 9001.

SW mimo jiné obsahuje a nabízí:

- kompletní elektronickou spisovou službu s integrovaným řešením formulářového workflow (inteligentních interaktivních formulářů) pro 335 systemizovaných pracovních míst objednatele,
- model otevřeného systému pro snadné propojení na další agendové systémy standardními technologiemi (http request, WebService), možnost předávat / přebírat data přes standardizované rozhraní a webové služby z / do externích systémů a aplikací,
- napojení na Informační systém datových schránek (dále jen „ISDS“), veřejné rejstříky, neveřejné rejstříky apod.,
- architekturu klient – server, síť Microsoft TCP/IP,
- nízkou náročnost na přenosovou kapacitu spojení klient – server – nasazení na vzdálených pracovištích, a to i v režimu off-line,
- modulárnost SW – možnost dalšího rozšiřování (funkcionalit, modulů),
- komplexnost a provázanost modulů SW – umožnění sdílení dat mezi jednotlivými moduly,
- možnost zadat strukturu organizace (až 4 úrovně),
- jednotné a uživatelsky přívětivé ovládací grafické rozhraní, jednoduché uživatelské přizpůsobení pohledu na data (třídění, výběr položek, filtrování) s možnostmi uložení,
- možnost fulltextového vyhledávání uživatelem vkládaných informací,
- zajištění přístupu pro všechny pracovníky ve vnitřní síti organizace přes „tenkého“ klienta (integrovaný plug-in webového prohlížeče nebo speciální aplikace pro obecné vyplnění formuláře) a automatické aktualizace klientské části (včetně automatické aktualizace nových verzí formulářů),
- logování přihlášení uživatelů a jimi provedených změn, včetně možnosti auditů,
- možnost plné uživatelské definice uživatelských práv a jejich ochrana,
- vysoké zabezpečení údajů - šifrování údajů, využití protokolu HTTPS, zabezpečené a šifrované spojení server-klient, integrovaný archivační systém,
- možnost bezplatného vyplňování inteligentních interaktivních formulářů,
- nástroj pro vytváření nových inteligentních interaktivních formulářů a úpravu stávajících,
- integrované nástroje pro automatizované převody dokumentů z libovolného formátu do formátu PDF a PDF/A (převod dokumentů musí běžet jako dávkový převod existujících dokumentů nebo propojení se skenerem vybaveným rozhraním TWAIN), opatření elektronického podpisu / značky (pomocí systémového certifikátu), opatření elektronického časového razítka,

- generování libovolných (uživatelsky definovaných) uživatelských sestav z jednotlivých modulů a jednoduchý výstup libovolných dat do standardních formátů XML apod. pro další zpracování – export dat,
- umožnění spolupráce s kancelářským balíkem Microsoft Office 2007 a vyšším, podpora výměnného formátu XML a webových služeb,
- standardní požadavky na koncové pracovní stanice (platforma Microsoft Windows – Windows XP nebo Windows 7 32/64bit v české verzi, internetový prohlížeč Microsoft Internet Explorer 8 a vyšší, kancelářský balík Microsoft Office 2007 a vyšší),
- server na platformě Microsoft Server 2008 R2 64bit v anglické/české verzi, aplikační server IIS a databázový server Microsoft SQL Server 2008 R2 v anglické verzi (nejvýše 30 GB diskového prostoru pro ESS),
- schopnost koexistence SW s jinými aplikacemi, jak na aplikační úrovni (IIS server), tak v databázovém stroji (MS SQL server).

SW mimo jiné umožní:

- řízení životního cyklu dokumentu a spisu – vznik, oběh, schválení, archivaci či skartaci,
- zpracování elektronických, papírových a hybridních dokumentů,
- rozšíření a pokrytí dalších procesů,
- navýšení počtu uživatelů,
- propojení s dalšími informačními nebo agendovými systémy objednatele, integraci s interními informačními systémy objednatele, zejména s adresářem uživatelů, jejich práv a rolí, a to pomocí protokolu LDAP (od ID pracovníka bude automaticky odvozen organizační útvar), příp. i integraci s dalšími informačními systémy do budoucna (SW je připraven na integraci se systémy, databázemi a aplikacemi, které mohou pracovníci objednatele potřebovat ke své práci),
- tisk jednotlivých formulářů evidence dokumentů, seznamu adresátů, referátníků a jiných formulářů, celého spisu i jednotlivých dokumentů a příloh ve všech stavech zpracování spisu,
- uživatelsky definované rozšiřování počtu dokumentů, typů spisů a podporovaných procesů,
- zapracování, jako nedílné součásti SW, Spisového a skartačního plánu objednatele, tedy seznamu typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (položky ve spisovém a skartačním plánu musí být modifikovatelné pracovníky správce objednatele), přičemž soupis položek Spisového a skartačního plánu bude využit jako dynamický číselník při vytváření spisu a skartační znak a skartační lhůta budou spisu přiděleny automaticky v závislosti na zvoleném spisovém znaku,
- schvalování dokumentů zaručeným elektronickým podpisem, případně i připojení elektronického časového razítka.
- práci a prohlížení evidence dokumentů a jednotlivých spisů (mimo vlastní dokumenty) pomocí internetového prohlížeče (prohlížení datových zpráv nebo dokumentů a další funkce budou realizovány prohlížečem, případně pomocí odpovídajícího plug-inu pro tyto prohlížeče),
- uložení spisů v datovém a dokumentovém uložišti, které bude nedílnou součástí SW, během zpracování i po uzavření do momentu předání do digitální spisovny,
- export spisů pro potřeby digitální archivace (přenos do centrální digitální spisovny dle národního standardu v minimálním rozsahu shodném pro import/export dat a pro následné skladování v centrální digitální spisovně a přenos do digitálního archivu dle požadavku národního standardu) i pro převod do jiných formátů, formátů umožňujících autorizovanou konverzi na kontaktních místech Czech POINT,
- jednotný příjem všech typů externích i interních dokumentů, ať přijdou libovolnou cestou a týkají se libovolné agendy, u elektronických dokumentů bude řešena také kontrola certifikátů,
- podporu jednotného příjmu datových zpráv zaslaných do datové schránky objednatele, e-mailů zaslaných do sledované e-mailové schránky, papírové pošty, elektronických dokumentů donesených na datovém nosiči (CD, DVD, flash disk...), dokumentů vložených přímo do spisové služby interními uživateli; při

- přijetí listinných dokumentů bude podporován jejich převod do elektronické podoby (převod může mít podobu prostého oskenování nebo opatření skenu elektronickým podpisem a časovým razítkem); kontrola certifikátů bude prováděna při příjmu elektronického dokumentu a bude zjišťovat, zda jsou k dokumentu připojeny zaručené elektronické podpisy, zda certifikáty, kterými byly tyto podpisy podepsány, nejsou expirovány, zda tyto certifikáty nejsou uvedeny na listině zneplatněných certifikátů (CRL), zda je k dokumentu připojeno kvalifikované časové razítko (v případě, že certifikát expiroval nebo je uveden na CRL listině), zda čas uvedený v kvalifikovaném časovém razítku umožňuje uznat dokument za pravý, a to v rozsahu zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu ve znění pozdějších předpisů; o každém proběhlém ověření dokumentu bude automaticky vyhotoven záznam,
- přidělení jednoznačného identifikátoru pro každý dokument, případně přidělení čísla jednacího, založení odpovídajícího spisu (přidání dokumentu do nového nebo stávajícího spisu),
 - přístup k dokumentu pro všechny uživatele s příslušným oprávněním podle organizační struktury s možností blokování přístupů ke spisu,
 - zadání organizační struktury pro oběh dokumentů včetně interních subjektů,
 - řízení vedení podacího deníku a provádění záznamů do něj, založení dokumentu a spisu, automatickou kontrolu správnosti vyplnění, ochranu proti zápisu duplicitních údajů do databáze subjektů a adres (pro příjem i odeslání), evidenci elektronického, papírového nebo hybridního spisu, přidělení jednacího čísla, zadávání a zobrazování vazeb mezi jednacími čísly, vložení dokumentu do spisu a odebrání dokumentu ze spisu,
 - evidenci doručenek a návratků, respektive jejich vkládání do příslušných spisů, a to včetně elektronických z ISDS,
 - evidenci dokumentů, které nepodléhají spisové službě,
 - zaznamenání historie změn na spisech a logování vyhledávání spisů a v kartotéce,
 - likvidaci osobních údajů – tzv. anonymizaci, po provedeném skartačním řízení výmaz osobních údajů v daném spise, případně možnost vymazání el. souborů a formulářů
 - definování vlastních číselníků a administraci používaných číselníků,
 - definovat statistické výstupy a jejich tisk či export,
 - definování hledací funkce, při vyhledávání nerozlišovat velká a malá písmena a umožnit hledání pomocí zástupných znaků,
 - definování více protokolů – číselných řad, s možností počet řad měnit,
 - jednotný tvar čísla jednacího včetně pořadí dokumentu ve spisu,
 - evidování elektronických dokumentů a listinných dokumentů včetně rozlišení formy dokumentů,
 - označení spisu/dokumentu zapsaného omylem (storno dokumentů),
 - slučování spisů (priorace),
 - rozlišení hlavního dokumentu a příloh,
 - zobrazení pole na spisu: právní kvalifikace na spisu, zn. státního zastupitelství na spisu, o zápisu kopií, informace k utajovaným informacím k danému spisu,
 - vytvoření sběrného archu spisu – včetně tiskové sestavy,
 - vytvoření obsahu spisu – včetně tisku,
 - vytvoření spisové obálky – včetně tisku,
 - vytváření kopií dokumentů včetně el. souborů,
 - více zpracovatelů na spisu,
 - zrušení ukončení a vyřízení spisu,
 - rychlé vyhledávání naposledy otevřených dokumentů,
 - přehled zápůjček spisů ze spisovny, včetně přehledů a tisku potvrzení,
 - vytváření předávacích protokolů včetně možnosti jejich tisku a uložení do souboru,
 - provázání s externí funkcionalitou pro umožnění načítání a zápisu části dat z formuláře do vedlejšího datového skladu.

SW dále obsahuje kompletní sadu nástrojů pro vytváření a úpravu inteligentních interaktivních formulářů, které zajišťují nebo umožňují

- vytváření formulářové mřížky a formátování,
- vkládání formulářových prvků, zejména opakovacích a volitelných sekcí,
- přidávání nápovědných textů formulářových polí a kontextové nápovědy k formuláři,
- vkládání obrázků, čárových kódů, hypertextových a křížových odkazů, případně přikládání souborů,
- kontrolu pravopisu (zejména češtiny) s podporou více jazyků ve formuláři,
- makra pro rychlou práci se skupinami atributů,
- vytváření či napojování externích číselníků včetně importu ze souboru typu CSV či XML s aktualizací na webu,
- podporu formátu ISDOCX,
- kontrolu správného návrhu formuláře,
- podporu pro odesílání dat a práci s formuláři pod webovým prohlížečem,
- přípravu výpočtů za pomoci jazyka XPath,
- vkládání XSL transformací pro pokročilé kontroly,
- zabezpečení šablony formuláře,
- určení pravidel pro podání formuláře (způsob odeslání, povinnost připojit elektronický podpis a odeslat pouze zkontrolovaná data),
- volbu způsobu uveřejnění formulářů včetně jejich aktualizace,
- převod formulářů do PDF/A
- připojení elektronického podpisu a časového razítka

Inteligentní interaktivní formulář umožňuje

- kontrolu novější verze formuláře,
- zobrazení kontextové nápovědy,
- automatické doplňování obsahu položek,
- automatické výpočty,
- logickou kontrolu při vyplňování položek formuláře,
- import dat z informačních systémů a databází,
- export dat do informačních systémů a databází,
- online i offline vyplnění formuláře (průběžné ukládání souboru a odeslání dat až po připojení k síti).

Zhotovitel:		Obědnatel :	
místopředseda představenstva člen představenstva		ředitel odboru centrálních informačních systémů	
Software602 a.s.		Software602 a.s.	
Ing. Jan PETR		Ing. František V A R K M U Z A	
Datum : 9.12.2011		Datum : 9.12.2011	
razítko		razítko	

MINISTERSTVO VNITRA
odbor centrálních informačních systémů
nám. Hrdinů 3
P.O. BOX 155
140 21 Praha 4

Software602
akciová společnost
140 00 Praha 4, Hornokřesťanská 15
DIČ: CZ63078236