

Smlouva o dílo č.

uzavřená dle zákona č. 513/1991 Sb. obchodní zákoník, v platném znění

I. Smluvní strany

1. Masarykova univerzita

Objednatel:

Masarykova univerzita
Žerotínovo nám. 9, 601 77 Brno

Se sídlem:
IČ:
DIČ:
Bankovní spojení:
Číslo účtu:

Zastoupena:
Osoba oprávněna
jednat ve věcech
provozně-technických:
Tel.:
Fax:
E-mail:

dále také „Objednatel“

a

2. Obchodní firma

Zhotovitel:

Obchodní firma:
Se sídlem:
IČ:
DIČ:
Bankovní spojení:
Číslo účtu:
Zastoupena:
Osoba oprávněna
jednat ve věcech
provozně-technických:
Tel.:
Fax:
E-mail:

dále také „Zhotovitel“

II. Základní ustanovení

1. Smluvní strany prohlašují, že výše uvedené údaje jsou ke dni uzavření smlouvy pravdivé. Smluvní strany se zavazují, že jakékoliv změny údajů uvedených v článku prvním této smlouvy oznámí bez prodlení druhé smluvní straně. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
2. Zhotovitel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu této smlouvy.
3. Zhotovitel prohlašuje, že splňuje veškeré podmínky a požadavky Objednatel vymezené pro řádné plnění závazků Zhotovitele plynoucích z této smlouvy.
4. Zhotovitel potvrzuje, že překontroloval podklady a dokumentaci, které zabezpečil Objednatel, a že Objednatel mu umožnil před předložením nabídky poskytnutí dodatečných informací a údajů, které má Objednatel k dispozici a které jsou, popř. by mohly být významné pro řádné plnění této smlouvy.
5. Má se za to, že Zhotovitel se řádně seznámil s doplňujícími údaji a informacemi poskytnutými Objednatel, prověřil si místo budoucího plnění, a tak získal všechny dostupné informace v míře, která ho uspokojí ve vztahu ke stanovení nákladů a doby potřebné k provedení dodávky. Před odevzdáním nabídky se Zhotovitel přesvědčil s ohledem na svoje odborné znalosti a zkušenosti o její správnosti a dostatečnosti včetně cenové specifikace. Zjištění případných nedostatků po podpisu této smlouvy nemá vliv na změnu termínů plnění ani zvýšení ceny.
6. Zhotovitel prohlašuje, že v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorským zákonem, ve znění pozdějších předpisů, je oprávněn vykonávat majetková práva k dílu – programovému produktu, jehož poskytnutí Objednateli je mimo jiné předmětem této smlouvy, a že je oprávněn k rozšiřování tohoto díla ve formě rozmnoženiny.
7. Objednatel prohlašuje, že pokud budou zejména v rámci implementace a ostatních souvisejících činností shromažďovány nebo zpracovávány osobní údaje třetích osob, zajistí před zahájením prací potřebný souhlas těchto třetích osob se zpracováním jejich osobních údajů.
8. Smluvní strany prohlašují, že předmět smlouvy není plněním nemožným a že dohodu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.
9. Jiné podmínky odporující této smlouvě (např. na formulářích Zhotovitele) jsou neplatné.

III. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je poskytnutí a implementace systému pro spisovou službu a správu dokumentů (dále také IS SSL) a jeho integrace do informačního systému Objednatel v souladu se specifikací v Zadávací dokumentaci pro veřejnou zakázku č. 50022166, nabídkou Zhotovitele, upřesněnou v Projektovém dokumentu dle čl. III. této smlouvy.
2. Zhotovitel se zavazuje k řádnému a včasnému poskytnutí IS SSL a k jeho uvedení do rutinního provozu v rozsahu a za podmínek v této smlouvě uvedených.
3. Předmět smlouvy zahrnuje:
 - a) Zpracování Projektového dokumentu „Analýza a návrh řešení“.
 - b) Poskytnutí programového vybavení a potřebných licencí, nevýlučných, nepřenositelných a časově neomezených užívacích práv.
 - c) Služby související s implementací projektu.
 - d) Školení uživatelů systému.
 - e) Jednoměsíční rutinní provoz se zvýšenou podporou.

- f) Provádění záručního servisu a poskytování technické a softwarové podpory po dobu sjednané záruční lhůty.
 - g) Dále jsou součástí předmětu smlouvy ostatní práce a výkony, které nejsou v textové části této smlouvy, příloh a podmínek poskytování podpory výslovně uvedeny, ale jejichž provedení je nezbytné s ohledem na požadované odborné znalosti a zkušenosti Zhotovitele a stanovené technické a kvalitativní parametry dodávky v souladu s účelem a cíli vymezenými Objednatel.
4. Součástí předmětu smlouvy jsou rovněž:
 - a) Instalační média se software.
 - b) Veškerá dokumentace k předmětu smlouvy.
 5. Předmět této smlouvy musí splňovat:
 - a) Požadavky a podmínky této smlouvy.
 - b) Oznámení zadávacího řízení a zadávací dokumentace k této veřejné zakázce.
 - c) Parametry specifikované v nabídce Zhotovitele.
 - d) Požadavky veškerých právních předpisů a podmínek vztahujících se k předmětu této smlouvy.
 6. Předmětem smlouvy se tedy rozumí souhrn všech prací, dodávek a souvisejících služeb jakožto předmětu plnění, včetně veškerých prací a dodávek nezbytných pro kvalitní splnění smlouvy.
 7. Jakákoliv dílčí část plnění je součástí dohodnutého předmětu smlouvy, pokud je obsažena v této smlouvě nebo alespoň v některé z jejích příloh, a to i tehdy, pokud v žádném z těchto dokumentů sice není, avšak Zhotovitel na základě svých odborných a technických znalostí její realizaci mohl nebo měl předpokládat.
 8. Objednatel se zavazuje předmět smlouvy po akceptaci dodaného řešení převzít bez vad a nedodělků v době předání a zaplatit za něho Zhotoviteli cenu podle této smlouvy a podmínek dohodnutých v této smlouvě.
 9. Smluvní strany ve smlouvě prohlašují, že předmět smlouvy není plněním nemožným a že dohodu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.
 10. Podrobná specifikace předmětu této smlouvy je uvedena v příloze č. 1. této smlouvy.
 11. Předmětem smlouvy není implementace DMS systému, mimozáruční podpora a servis, dodávka systémové infrastruktury, technických prostředků a komponent, provozování systému.

IV. Plnění předmětu smlouvy

1. Zhotovitelem dodaný Projektový dokument „Analýza a návrh řešení“ dle článku III. této smlouvy:
 - bude předán ve dvou vyhotoveních v písemné podobě a v jednom vyhotovení v elektronické podobě na CD-ROM médiu, a to ve formátu kompatibilním s programy MS Word, Excel, Project;
 - budou zpracovány v jazyce českém;
2. Součástí protokolů o předání a převzetí jednotlivých částí plnění předmětu této smlouvy budou Zhotovitelem předložené protokoly o úspěšně provedených zkouškách, provozní dokumentace, dokumentace skutečného provedení a všechny předepsané doklady, které prokazují jakost a úplnost daného plnění.
3. Předávací protokoly, zápisy z jednání a jiné dokumenty vznikající v průběhu realizace projektu IS SSL budou zpracovány v jazyce českém a budou Objednateli předány v jednom vyhotovení

v písemné podobě a v jednom vyhotovení v elektronické podobě ve formátu kompatibilním s programy MS Word, Excel, Project.

4. Součástí plnění jsou také:

- veškeré práce a dodávky související s bezpečnostními opatřeními na ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- zajištění bezpečnosti práce a ochrany životního prostředí,
- zajištění a provedení všech nutných zkoušek dle platných ČSN, případně jiných platných norem vztahujících se k prováděnému dílu, včetně pořízení protokolů.

5. Způsob realizace:

a) Pokyny Objednatele

- Smluvní strany se dohodly, že budou respektovat podmínky Řízení projektu, specifikované v Projektovém dokumentu po jeho akceptaci.
- Při provádění díla postupuje Zhotovitel samostatně. Tímto není dotčeno oprávnění Objednatele kontrolovat provádění díla ve všech etapách jeho realizace a za tím účelem ukládat závazné pokyny. Zhotovitel se zavazuje respektovat veškeré pokyny Objednatele v souladu s touto smlouvou týkající se řádné realizace předmětného díla a upozorňující na možné porušování smluvních povinností Zhotovitele.
- Zhotovitel je povinen upozornit Objednatele bez zbytečného odkladu na nevhodnou (nesprávnou) povahu věcí převzatých od Objednatele nebo na nevhodnost (nesprávnost) pokynů daných mu Objednatelem k provedení díla, jestliže Zhotovitel mohl tuto nevhodnost (nesprávnost) zjistit při vynaložení veškeré odborné péče, jinak odpovídá za škodu tímto Objednateli způsobenou.

b) Ostatní podmínky provádění díla

- Zhotovitel bude mít úplnou kontrolu nad plněním smlouvy, bude práce účinně řídit a dohlížet na ně tak, aby zajistil, že plnění bude odpovídat smlouvě. Výlučně bude Zhotovitel zodpovědný za metody, techniky, užití technologie a za koordinaci dílčích činností.
- Zhotovitel není odpovědný, není-li touto smlouvou stanoveno jinak, za dokumentaci, kterou nezpracovává a nedodává. Za ostatní dokumentaci, kterou Zhotovitel zpracoval nebo dodal a k jejímuž zpracování a dodání je oprávněn nebo povinen podle zákona či této smlouvy, nese plnou odpovědnost.
- Zhotovitel bude výlučně odpovědný za to, že pravidla, regulace a pracovní metody či postupy požadované příslušnými předpisy budou dodržovány.
- Zhotovitel zajistí pro výkon svých činností spolupráci osoby autorizované v příslušných oborech, ve kterých je činnost autorizované osoby požadována zákonem nebo je-li přítomnosti autorizované osoby zapotřebí k tomu, aby byly zaručeny bezpečné a i jinak náležité výsledky.
- Zhotovitel bude podle potřeby či požadavků Objednatele průběžně aktualizovat harmonogram prací a srovnávat postup prací s údaji o základních etapách postupu prací na díle tak, aby zaručoval dodržení veškerých sjednaných termínů. Zhotovitel bude sledovat průběh a postup provádění prací ve vztahu k tomuto harmonogramu a je

povinen informovat Objednatele v souladu s příslušnými ustanoveními této smlouvy o zpoždění a jakýchkoli požadovaných úpravách, které z takového zpoždění vyplynou.

- S ohledem na dodržování harmonogramu podle ustanovení předchozích odstavců se Zhotovitel zavazuje pro všechny fáze provádění prací zajistit dostatečný počet pracovníků tak, aby nebyly zdrženy termíny plnění.
- Zhotovitel je organizací a řízením projektu povinen pověřit kvalifikovanou osobu, oprávněnou k výkonu této činnosti podle nabídky. Vyžaduje-li to rozsah činnosti, je Zhotovitel povinen zajistit i dostatečný počet odborně způsobilých spolupracovníků podle nabídky.
- Osoba pověřená organizací a řízením projektu za Zhotovitele bude pro Objednatele přijatelná a nebude po dobu realizace předmětu plnění vyměněna, pokud se tak nestane ze závažných důvodů, avšak vždy po předchozí vzájemné dohodě Zhotovitele s Objednatelem.
- Zhotovitel postupuje s odbornou péčí, řídí se právními a ostatními předpisy vztahujícími se na sjednaný předmět plnění včetně platných technických norem. Důsledně chrání práva a oprávněné zájmy Objednatele, které mu jsou nebo by mu mohly být známy. Respektuje ochranu osobních údajů (zejm. zákon č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
- Zhotovitel je povinen průběžně informovat Objednatele o průběhu realizace díla ve sjednaných lhůtách, na požádání Objednatele bezodkladně.
- U dodávky SW třetích stran platí, že Objednatel je oprávněn počítačový program (licenci) nerušeně užívat po dobu autorskoprávní ochrany. Objednatel z titulu nabyvatele licence není povinen licenci využít.
- Zhotovitel není oprávněn poskytnout dokumentaci díla jiné osobě než Objednateli. Tím není míněna systémová, uživatelská a provozní dokumentace.
- Zhotovitel je povinen bezodkladně informovat Objednatele o změně údajů týkajících se jeho identifikace, jakož i o změně ostatních údajů rozhodných pro řádné plnění této smlouvy. Obdobně postupuje Objednatel.
- Zhotovitel je povinen být účasten platného pojištění z odpovědnosti za škodu způsobenou při realizaci díla a zavazuje se být takto pojištěn po celou dobu provádění dodávky.
- Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění díla. Zjistí-li Objednatel, že Zhotovitel provádí dílo v rozporu se svými povinnostmi, je Objednatel oprávněn dožadovat se toho, aby Zhotovitel odstranil vady vzniklé vadným prováděním a dílo prováděl řádným způsobem nebo je oprávněn z téhož důvodu od smlouvy odstoupit.

V. Místo plnění předmětu smlouvy

Místem plnění předmětu této smlouvy je sídlo Objednatele.

Přesné umístění instalace jednotlivých softwarových aplikací a propojení na stávající informační systém bude, před započítím implementačních prací, projednáno s Objednatelem a bude uvedeno v příslušné dokumentaci.

VI. Termín plnění

1. Práce na realizaci předmětu smlouvy budou zahájeny ke dni nabytí účinnosti této smlouvy.
2. Objednatel si vyhrazuje právo jednostranně posunout termín zahájení prací. Nejde-li o změnu termínu prací o více než 14 kalendářních dnů, termín dokončení díla a jeho předání zůstává nedotčen. V ostatních případech je zhotovitel oprávněn požadovat změnu termínu dokončení a předání díla o dobu shodnou s dobou, o kterou bylo zahájeno později.
3. Plnění předmětu této smlouvy bude probíhat v souladu s harmonogramem postupu plnění, jež je přílohou č. 3.

Zhotovitel se zavazuje k dílčím plněním v těchto termínech:

- a) Zhotovení a předání projektového dokumentu dle bodu a) odst. 3 článku III.
30.09.2006
 - b) Ukončení funkčních a integračních testů
10.11.2006
 - c) Ukončení školení uživatelů
15. 11. 2006
 - d) Zahájení rutinního provozu s podporou
15. 11. 2006
 - e) Ukončení rutinního provozu s podporou
15. 12. 2006
4. Veškeré práce, dodávky a služby provedené zhotovitelem v rámci plnění předmětu smlouvy budou ukončeny nejpozději do 15. 12. 2006.

VII. Cena předmětu smlouvy

1. Celková cena předmětu smlouvy

Celková cena předmětu smlouvy tak, jak je uveden v čl. III. této smlouvy, činí:

Celková cena bez DPH	DPH	Celková cena včetně DPH
-----------------------------	------------	--------------------------------

Kalkulace ceny předmětu smlouvy je uvedena v příloze č. 2 této smlouvy.

2. Cena předmětu smlouvy je sjednána v souladu s ustanovením §2 zákona č.526/1990 Sb., o cenách, v platném znění a je dohodnuta včetně daně z přidané hodnoty, dále jen „DPH“. DPH je účtována v zákonné výši platné ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
3. Cena předmětu této smlouvy včetně DPH je dohodnuta jako cena nejvýše přípustná a platí po celou dobu účinnosti smlouvy.
4. Cena předmětu této smlouvy může být změněna v důsledku snížení sazeb DPH v průběhu plnění této smlouvy.

5. Cena obsahuje zisk Zhotovitele i případně zvýšené náklady spojené s vývojem cen vstupních nákladů, a to až do doby ukončení veškerých služeb poskytnutých v rámci plnění předmětu této smlouvy.
6. Součástí cen sjednaných v této smlouvě jsou veškeré práce, dodávky, služby, poplatky a jiné náklady nezbytné pro řádné a úplné splnění předmětu této smlouvy. Součástí cen jsou i práce, dodávky a služby, které v oznámení zadávacího řízení, v zadávací dokumentaci nebo v této smlouvě výslovně uvedeny nejsou a Zhotovitel s ohledem na své odborné znalosti a zkušenosti o nich vědět měl nebo vědět mohl.
7. Jednotkové ceny, uvedené v Příloze č. 2 – Cenová kalkulace předmětu smlouvy, podle věcného členění plnění díla (též položkový rozpočet), jsou ceny nejvýše přípustné a závazné po celou dobu realizace díla.
8. Zhotovitel odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty je stanovena v souladu s platnými právními předpisy.

VIII. Platební podmínky

1. Objednatel neposkytuje zálohy.
2. V souladu s ust. § 21 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, smluvní strany sjednávají dílčí plnění. Dílčí plnění odsouhlasené Objednatelům se považuje za samostatné zdanitelné plnění.
Dílčí plnění budou na základě faktur – daňových dokladů proplácena takto:
 - a) Dílčí plnění dle bodu a) odstavce 3. článku VI. této smlouvy ke dni akceptace Projektového dokumentu.
 - b) Dílčí plnění dle bodu c) odstavce 3. článku VI. této smlouvy po dni ukončení školení uživatelů.
3. Konečná fakturace předmětu smlouvy bude provedena ke dni uskutečnění zdanitelného plnění, který se rozumí úspěšné protokolární předání a převzetí předmětu smlouvy dle čl. IX.
4. Podkladem pro úhradu dílčích částí smluvní ceny budou vyúčtování označená jako faktura (dále jen faktura), která bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění a příslušné akceptační protokoly.
5. Splatnost daňových dokladů činí 30 dní od jejich doručení Objednateli. Pokud daňový doklad nemá náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy, je Objednatel oprávněn vrátit ho Zhotoviteli a nová lhůta splatnosti počíná běžet až okamžikem doručení nového, opraveného daňového dokladu Objednateli.
6. Kromě náležitostí stanovených platnými právními předpisy pro daňový doklad je Zhotovitel povinen ve faktuře uvést i tyto údaje:
 - a) číslo a datum vystavení faktury,
 - b) číslo smlouvy a datum jejího uzavření, číslo zakázky,
 - c) označení banky a číslo účtu, na který musí být zapláceno,
 - d) lhůta splatnosti faktury,
 - e) označení osoby, která fakturu vyhotovila, včetně jejího podpisu a kontaktního telefonu,
 - f) IČ a DIČ Objednatele a Zhotovitele, jejich přesné názvy a sídlo,
 - g) náležitosti obchodní listiny dle § 13a Obchodního zákoníku.
7. Součástí konečné faktury bude mj. i seznam Objednatelům získaného majetku dle jednotlivých položek (v souladu s ust. § 26, § 33 a přílohy – Třídění hmotného

- a nehmotného majetku do odpisových skupin zákona č. 586/1992 Sb. o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů), včetně jeho pořizovací hodnoty (v Kč).
8. Veškeré daňové doklady je Zhotovitel povinen vyhotovit a doručit Objednateli minimálně ve dvou stejnopisech.
 9. Objednatel je oprávněn přerušit plnění smlouvy s ohledem na tok financí Objednatele. O této skutečnosti bude Zhotovitel neprodleně po zjištění informován a bude dohodnut další postup plnění smluvních závazků včetně nutných úprav smluvních vztahů.
 10. Objednatel je oprávněn pozastavit financování v případě, že Zhotovitel bezdůvodně přeruší plnění předmětu této smlouvy nebo plnění provádí zejména v rozporu se schválenými projektovými dokumenty a/nebo dokumenty souvisejícími s realizací projektu.

IX. Předání předmětu smlouvy

1. Předání předmětu smlouvy proběhne jako řízení, jehož předmětem je šetření o skutečném stavu dokončeného plnění v místě plnění za účasti osoby, pověřené výkonem funkce oprávněného zástupce Objednatele, Objednatele a Zhotovitele či jimi písemně zmocněných osob.
2. Předání a převzetí předmětu smlouvy nebo jeho části je podmíněno úspěšně ukončenou akceptační procedurou. Akceptační procedura probíhá ve čtyřech krocích:
 - předání (Zhotovitel)
 - oponentura (Objednatel)
 - revize příp. doplnění (Zhotovitel)
 - akceptace – schválení (Objednatel).
3. Tyto čtyři kroky procedury jsou dokumentovány na standardních dokumentech projektu.
4. Zhotovitel je povinen písemně oznámit Objednateli nejpozději 7 kalendářních dnů předem, kdy bude dílo připraveno k akceptaci. Smluvní strany se zavazují řádně pokračovat v zahájené akceptační proceduře.
5. Místem akceptace je místo plnění smlouvy.
6. Objednatel je oprávněn přizvat k akceptaci díla i jiné osoby, jejichž účast pokládá za nezbytnou. Obdobně postupuje Zhotovitel.
7. Předání výstupu
O předání dokončeného výstupu fáze projektu popřípadě jejích částí, pro které bylo předem dohodnuto, že budou předávány samostatně, sepíše vedoucí projektu za Zhotovitele s vedoucím projektu za Objednatele Předávací protokol.
8. Rozdílový protokol
Existují-li ze strany Objednatele výhrady k předanému výstupu nebo jeho věcnému obsahu, je souhrn připomínek zaznamenán do Rozdílového protokolu a do předem dohodnutého času jej v jediném uceleném dokumentu předá vedoucí projektu za Objednatele vedoucímu projektu za Zhotovitele.
Rozdílový protokol je dokument obsahující konečné připomínky Objednatele k předanému dokumentu nebo dílu jako celku. Aby bylo dosaženo maximálně rychlého postupu při řešení požadovaných úprav, připomínky musí být specifikovány pokud možno v dostatečné podrobnosti a při zachování pravidla konkrétnosti. Formulace připomínek provedená

příslušnými pracovníky Objednatele musí vždy obsahovat přinejmenším následující náležitosti:

- a) název výstupu, k němuž se připomínka vztahuje,
- b) obsah připomínky formulovaný konkrétně, tj. tak, aby bylo zřejmé, v čem připomínka spočívá, a aby bylo možné připomínku zrealizovat,
- c) pokyny upřesňující postup realizace připomínky nebo charakteristiku cíle, cílového stavu po zapracování připomínky.

K takto vyjádřeným připomínkám se Zhotovitel do předem dohodnutého času vyjádří (opět písemně na Rozdílovém protokolu). Na společném workshopu je pak dohodnuto, jak a do kdy budou jednotlivé připomínky realizovány. Dohodnuté závěry jsou zaznamenány do rozdílového protokolu.

9. Zapracování schválených připomínek z rozdílového protokolu

Na základě výsledků workshopu pak konzultanti Zhotovitele provedou zapracování připomínek do dokumentu nebo realizovaného díla. Upravený dokument nebo dílo je opět předáván formou předávacího protokolu.

10. Akceptace

Je-li ze strany Objednatele uznáno, že připomínky uvedené v Rozdílovém protokolu jsou zapracovány v souladu s tím, jak bylo dohodnuto, je o akceptaci sepsán Akceptační protokol.

11. Akceptační protokol

O průběhu předávacího a převjímacího řízení vyhotoví smluvní strany zápis (akceptační protokol).

Povinným obsahem protokolu jsou:

- a) identifikační údaje o Zhotoviteli (popřípadě třetích stranách) a Objednateli,
- b) popis díla, které je předmětem předání a převzetí, nebo jeho částí,
- c) termín, od kterého počíná běžet záruční lhůta,
- d) prohlášení Objednatele, zda dílo přejímá nebo nepřejímá.

Obsahuje-li dílo, které je předmětem převzetí, vady nebo nedodělky, musí obsahovat i:

- e) soupis zjištěných vad a nedodělků,
- f) dohodu o způsobu a termínech jejich odstranění, popřípadě o jiném způsobu narovnání.

V případě, že Objednatel odmítá dílo převzít, uvede v protokolu o předání a převzetí díla důvody, pro které odmítá dílo převzít.

12. Vady a nedodělky

- Objednatel není povinen převzít dílo, které vykazuje vady a nedodělky.

13. Doklady nezbytné k akceptaci díla

Zhotovitel je povinen připravit a doložit k akceptační proceduře tyto doklady:

- a) zápisy a osvědčení o úspěšně provedených individuálních a komplexních zkouškách a testech, zejména o úspěšně provedeném pilotním a plném provozu (funkční a integrační testy), atesty, prohlášení o shodě apod.,

- b) realizační technická dokumentace v písemné podobě (dvakrát) a v digitální podobě (jedenkrát) v českém jazyce,
 - c) specifikace nebo dokumentace počítačového programu v písemné podobě (dvakrát) v českém jazyce,
 - d) zápisy o provedeném školení správců, uživatelů a metodiků systému,
 - e) manuál pro správce systému a uživatelský manuál,
 - f) ostatní listiny či zápisy, vyžaduje-li to charakter předmětu plnění či určí-li tak Objednatel,
 - g) telefonická čísla a kontaktní místa a osoby, na které je možno denně v pracovní dny od 8 hod. do 16 hod. nahlásit reklamované vady.
14. Nedoloží-li Zhotovitel požadované doklady, nepovažuje se dílo za dokončené a způsobilé k akceptaci.
 15. Objednatel je oprávněn při akceptační proceduře požadovat provedení dalších dodatečných zkoušek s uvedením termínu jejich provedení. Obě strany dohodnou obsah a termín těchto zkoušek.
 16. Předání a převzetí předmětu smlouvy předchází jednoměsíční rutinní provoz s podporou. Podmínkou zahájení rutinního provozu s podporou je úspěšná akceptace každé z předchozích fází plnění.
 17. Objednatel je povinen převzít předmět smlouvy nebo jeho část pouze v případě, že toto nemá žádné vady a nedodělky.
 18. Splněním předmětu smlouvy se rozumí úplné dokončení dodávek a podepsání zápisu o předání a převzetí předmětu smlouvy. Splněním předmětu smlouvy se také rozumí bezvadné provedení komplexního odzkoušení a odstranění všech vad a nedodělků bránících provozu předmětu smlouvy.
 19. K předání a převzetí předmětu smlouvy dojde podpisem závěrečného protokolu. Podmínkou pro předání a převzetí předmětu smlouvy je úspěšně ukončený jednoměsíční rutinní provoz s podporou. Za úspěšně ukončený rutinní provoz s podporou se považuje stav, kdy byla předána veškerá dokumentace, specifikovaná výše v článku III. a systém pracuje, nejméně deset posledních dnů rutinního provozu s podporou, bez jakýchkoliv vad a nedodělků.
 20. Vlastnictví k dílu a nebezpečí škody na něm přechází na Objednatele dnem úspěšného protokolárního předání a převzetí díla, ke stejnému dni se stává Objednatel nabyvatelem licence.

X. Časový harmonogram plnění

Časový harmonogram postupu prací při plnění předmětu smlouvy s uvedením milníků a termínů je uveden v příloze č. 3. této smlouvy. Prodlení Zhotovitele se splněním jakéhokoliv termínu uvedeného v příloze č. 3 této smlouvy se považuje za podstatné porušení této smlouvy Zhotovitelem.

XI. Součinnost Objednatele

Objednatel poskytne Zhotoviteli požadovanou součinnost. Mimo jiné:

1. Objednatel vytvoří technické a personální podmínky pro práci týmů vytvořených pro realizaci projektu.
2. Objednatel je odpovědný za jmenování účastníků týmu za Objednatele pro všechny fáze projektu.
3. Objednatel zajistí včasnou oponenturu výstupních dokumentů jednotlivých fází projektu.
4. Objednatel zajistí asistenci odborných pracovníků při instalaci IS SSL a DMS na hardware Objednatele, účast pracovníků na testování funkcionality, přípravě testovacích dat a provedení testů funkčnosti.
5. Objednatel zajistí k datu instalace IS SSL naplnění potřebných organizačních struktur (organizační jednotky, pracovní místa, vazby osob na pracovní místa) v modulu PaMS Magion, jejichž řádné naplnění je nutným předpokladem pro funkčnost modulu IS SSL.
6. Objednatel vytvoří potřebné podmínky pro školení uživatelů a správců systému.
7. Objednatel zajistí spolupráci při přípravě rutinního provozu: přidělení oprávnění uživatelům a asistenci při správě systému.
8. Objednatel zajistí vzdálený přístup Zhotovitele k systému.

Sankční ujednání nebudou uplatněna v případě prodlení Zhotovitele z důvodu neposkytnutí včasné součinnosti ze strany Objednatele. Opakované neposkytnutí požadované součinnosti Objednatele je podstatným porušením smlouvy.

XII. Odpovědnost Zhotovitele

1. Zhotovitel je odpovědný za řízení dodávek předmětu této smlouvy a za převzetí garancí za kvalitu předmětu plnění této smlouvy. Nedodržení kvalitativních podmínek stanovených právními předpisy a technickými normami ze strany Zhotovitele se považuje za podstatné porušení této smlouvy Zhotovitelem.
2. Zhotovitel je povinen na místech plnění předmětu této smlouvy udržovat pořádek a čistotu, a to v souladu s příslušnými předpisy, zejména ekologickými a o likvidaci odpadů.
3. Zhotovitel odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví osob v prostoru prováděných instalačních prací, dodržování bezpečnostních, hygienických a požárních předpisů.
4. Zhotovitel potvrzuje, že do všech týmů, které se budou zabývat implementací předmětu této smlouvy, budou začleněni pracovníci, určení Objednatelem.

XIII. Záruční podmínky

1. Záruční doba

- Zhotovitel potvrzuje, že záruční lhůta na předmět smlouvy činí 24 měsíců od úspěšného protokolárního předání a převzetí předmětu smlouvy Objednatelem.

2. Podmínky odstranění reklamovaných vad

- Zhotovitel je povinen, po obdržení reklamace, bezodkladně nastoupit k odstranění reklamované vady a to i v případě, že reklamaci neuznává. Náklady na odstranění reklamované vady nese Zhotovitel i ve sporných případech až do rozhodnutí. V případě, že se prokáže, že se nejednalo o vadu způsobenou Zhotovitelem, nese náklady Objednatel.
- Jestliže Objednatel v reklamaci výslovně uvede, že se jedná o „havárii“, je povinen Zhotovitel nastoupit a bezodkladně zahájit odstraňování vady („havárie“) po obdržení reklamace (oznámení).
- Objednatel je povinen umožnit zaměstnancům Zhotovitele přístup do prostor nezbytných pro odstranění vady. Pokud tak neučiní, není Zhotovitel v prodlení s termínem nastoupení na odstranění vady ani s termínem pro odstranění vady.

3. Lhůty pro odstraňování reklamovaných vad

- Lhůtu pro odstranění reklamovaných vad sjednají obě smluvní strany podle povahy a rozsahu reklamované vady. Nedojde-li mezi oběma stranami k dohodě o termínu odstranění reklamované vady, platí, že vady budou odstraněny do 10 pracovních dnů ode dne uplatnění reklamace Objednatelem.
- Lhůtu pro odstranění reklamovaných vad označených Objednatelem jako „havárie“ (závažné vady ohrožující např. správnost zpracování dat a výstupů systému) sjednají obě smluvní strany podle povahy a rozsahu reklamované vady. Nedojde-li mezi oběma stranami k dohodě o termínu odstranění reklamované vady („havárie“), platí, že havárie musí být odstraněna nejpozději do 24 hodin od uplatnění reklamace Objednatelem.
- Odstranění reklamované vady sepíše Zhotovitel protokol, ve kterém Objednatel potvrdí odstranění vady nebo uvede důvody, pro které odmítá opravu převzít.

XIV. Záruční servis a podpora

1. Zhotovitel je povinen v průběhu záruční doby provádět záruční servis a záruční technickou a softwarovou podporu.
2. Zhotovitel se zavazuje po dobu záruční lhůty provádět komplexní kontrolu předmětu smlouvy, minimálně dvakrát ročně.
3. Zhotovitel prohlašuje, že garantuje po dobu záruční lhůty poskytování záručních servisních služeb s následujícími parametry:
 - po dobu záruky bude poskytován servis bezplatně, a to včetně dopravy,
 - Zhotovitel garantuje reakční dobu na provozní problém do 1 hod. od závazného nahlášení závady,
 - zákaznická podpora (helpdesk a hotline) k poskytovaným službám bez omezení frekvence kontaktů bude poskytována v pracovní dny, MAGION system, a.s., telefon 571 499 311,
 - jiné služby na vyžádání na základě objednávky,
 - záruční servis na předmět smlouvy bude prováděn takto:
 - odstraňování vad prokazatelně se vyskytujících k datu předání díla,

- provedení kontroly konzistence dat dvakrát ročně.

XV. Sankční ujednání

1. Sankce za neplnění dohodnutých termínů
 - V případě prodlení Zhotovitele se zahájením rutinního provozu se zvýšenou podporou je Objednatel oprávněn vyúčtovat k tíži Zhotovitele jednorázovou smluvní pokutu ve výši 200.000,- Kč a smluvní pokutu ve výši 0,05% z ceny díla (bez DPH) za každý i započatý kalendářní den prodlení až do zahájení rutinního provozu se zvýšenou podporou.
 - V případě prodlení Zhotovitele s předáním jiného dílčího plnění (mimo zahájení rutinního provozu se zvýšenou podporou) je Objednatel oprávněn vyúčtovat k tíži Zhotovitele jednorázovou smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každý nesplněný termín dílčího plnění a smluvní pokutu ve výši 0,05% z ceny dílčího plnění (bez DPH) za každý i započatý kalendářní den prodlení až do splnění dílčího plnění.
2. Sankce za neodstranění vad a nedodělků zjištěných při akceptační proceduře
 - Pokud Zhotovitel řádně neodstraní nedodělky či vady uvedené v rozdílovém protokolu v dohodnutém termínu, je Objednatel oprávněn vyúčtovat k tíži Zhotovitele jednorázovou smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za nesplněný dohodnutý termín akceptace a smluvní pokutu ve výši 0,05% z ceny dílčího plnění (bez DPH) v akceptační proceduře za každý i započatý kalendářní den prodlení až do ukončení akceptace.
3. Sankce za neodstraňování reklamovaných vad
 - Pokud Zhotovitel neodstraní reklamovanou vadu v rámci záruční doby v dohodnutém termínu, je Objednatel oprávněn vyúčtovat k tíži Zhotovitele smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každou takovou reklamovanou vadu, u níž je v prodlení, za každý i započatý kalendářní den prodlení s jejím odstraněním.
4. Úrok z prodlení
 - Pokud bude Objednatel v prodlení s úhradou faktury proti sjednanému termínu, je Zhotovitel oprávněn vyúčtovat k tíži Objednatele úrok z prodlení v zákonné výši.
5. Lhůta splatnosti sankcí, související náhrada škody
 - Strana povinná je povinna uhradit vyúčtované sankce nejpozději do čtrnácti dnů ode dne obdržení příslušného vyúčtování.
 - Stejná lhůta se vztahuje i na úhradu úroku z prodlení.
 - Zaplacením sankce (smluvní pokuty) není dotčen nárok Objednatele na náhradu škody způsobené porušením povinnosti Zhotovitele, na niž se sankce vztahuje a kterou lze vymáhat samostatně, nezávisle i na výši škody.
 - Smluvní sankce je Objednatel oprávněn započíst proti pohledávce Zhotovitele.

XVI. Platnost a účinnost smlouvy

1. Smlouva nabývá účinnosti dnem uzavření.

XVII. Odstoupení od smlouvy

1. Za podstatné porušení smlouvy s právem od smlouvy odstoupit se považuje
 - prodlení Zhotovitele ve sjednaných termínech zahájení díla nebo jeho dokončení a předání Objednateli nebo prodlení Zhotovitele ve sjednaných dílčích termínech plnění
 - vadné provádění prací po dobu realizace díla, vadné dílo nebo vadné dílčí plnění bez toho, že by vada byla v dohodnutých termínech odstraněna;
 - podání návrhu na prohlášení konkurzu na majetek Zhotovitele nebo návrhu na vyrovnání, prohlášení konkurzu nebo povolení vyrovnání, zamítnutí návrhu na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku.
2. Právní účinky odstoupení od smlouvy nastávají dnem doručení jeho písemného vyhotovení Zhotoviteli. V pochybnostech platí, že odstoupení je doručeno třetím kalendářním dnem ode dne jeho podání poště nebo jinému veřejnému přepravci. Odstoupením není dotčen nárok Zhotovitele na úhradu řádně provedených prací.

XVIII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva, jakož i práva a povinnosti z ní vzniklé nebo s ní související, se řídí českým právním řádem. Právní vztahy týkající se licence k počítačovému programu se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Ostatní právní vztahy ze smlouvy o dílo vznikající, vyplývající nebo s ní související se řídí zejména §536 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, neboť na podřízenosti smlouvy se smluvní strany dohodly dle §262 obchodního zákoníku.
2. Smluvní strany řeší případné spory především vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, řeší spory věcně příslušný soud, přičemž místní příslušnost soudu se řídí sídlem Objednatele.
3. Změnit nebo doplnit tuto smlouvu mohou smluvní strany, pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
4. Zhotovitel nemůže bez předchozího písemného souhlasu Objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí straně.
5. Pro případ, že ustanovení této smlouvy oddělitelné od ostatního obsahu se stane neúčinným nebo neplatným, smluvní strany se zavazují bez zbytečných odkladů nahradit takové ustanovení novým. Případná neplatnost některého z takovýchto ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení.
6. Písemnosti se považují za doručené i v případě, že kterákoliv ze smluvních stran jejich doručení odmítne či jinak znemožní.
7. Veškeré informace, skutečnosti, veškerá dokumentace týkající se díla (např. informace technického, obchodního nebo organizačního charakteru) se považují za důvěrné ve smyslu §271 Obchodního zákoníku, a to i po skončení účinnosti této smlouvy, nestanoví-li Objednatel nebo Zhotovitel jinak. Zhotovitel a Objednatel se zavazují, že tyto informace nesdělí třetí osobě a ani je nepoužijí v rozporu s jejich účelem pro své potřeby.

8. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran, přičemž Objednatel i Zhotovitel obdrží po dvou vyhotoveních.

Přílohou této smlouvy je:

Příloha č. 1	Specifikace předmětu smlouvy
Příloha č. 2	Cenová kalkulace předmětu smlouvy
Příloha č. 3	Časový harmonogram postupu plnění

V Brně dne 15. 8. 2006

V Brně dne 15. 8. 2006

Za Zhotovitele

Za Objednatele

Příloha č. 1 „Specifikace předmětu smlouvy“

1. Popis řešení

Řešení zajišťuje vývoj, vytvoření a dodávku samostatného modulu spisové služby pro vysokou školu, který je integrován do systémů zadavatele.

Řešení pokrývá funkcionalitu podatelny, výpravny, spisového uzlu a poskytne i webové služby (rozsah služeb realizovaných v letošním roce bude stanoven na základě výsledků analýzy), jako rozhraní pro webové řešení obsluhy občasných uživatelů vytvářeného vlastními silami MU.

Modul je na úrovni základních číselníků, definice organizační struktury, správy rolí a uživatelů, správy sestav, číselníků firem a osob integrován s ekonomickým informačním systémem MU a Personálním a mzdovým informačním systémem MU.

Součástí řešení je i instalace systému pro správu a řízení dokumentů (DMS), která řeší skenování dokumentů, jejich ukládání, třídění, vyhledávání, vytváření metadat a vytěžování obsahu. Zvolený DMS systém obsahuje i prostředky pro podporu spolupráce jednotlivců i týmů (workflow).

Licence DMS budou dodány a nainstalovány v rámci této smlouvy, ale jejich implementace není předmětem plnění této smlouvy.

1.1. Výstupy projektu

- a) Zpracování projektového dokumentu „Analýza a návrh řešení IS SSL“ obsahujícího kromě jiného:
- definice struktury a složení řešitelských týmů,
 - definice komunikační matice,
 - definice harmonogramu workshopů,
 - definice procedurálních postupů při řešení sporů, akceptaci řešení, změnovém řízení,
 - definice realizační dokumentace,
 - definice akceptačních kritérií úspěšného řešení,
 - analýza procesů spisové služby Objednatele,
 - analýza požadavků na řešení DMS,
 - definice způsobu a rozsahu využití DMS v součástech MU,
 - definice technických a systémových podmínek řešení DMS,
 - definice řešených úloh IS SSL a jejich specifikace,
 - definice integračních rozhraní na ostatní systémy MU,
 - definice technických a systémových podmínek řešení IS SSL,
 - definici požadavků na úpravy IS SSL podle výsledků analýzy,
 - definici struktury uzlů,
 - definici okruhu uživatelů, práv a začlenění do rolí,
 - definici 3 organizačních jednotek, kde bude systém implementován,
 - definice webových služeb pro vytvoření tenkého klienta na Inet MU,
 - definice architektury provozu IS SSL

- definice zpřesněných harmonogramů implementace, testování a školení uživatelů,
 - definice kontaktních osob pro záruční i mimozáruční podporu.
- b) Dodávka, instalace a implementace IS SSL na základě výsledků analýzy bez licenčního omezení.
- c) Dodávka a instalace licencí DMS systému.
- d) Dodávka dokumentací.
- e) Školení uživatelů a správců IS SSL.
- f) Testovací provoz a vyhodnocení úspěšnosti řešení na základě kritérií definovaných v „Analýze a návrhu řešení“.
- g) Přejít na rutinní provoz k 15.12.2006, podpora provozu.

1.2. Řešení spisové služby (IS SSL)

(IS SSL – Informační Systém Spisové SLužby)

Řešení spisové služby poskytuje nástroje pro celou šíři aktivit v této oblasti, umožňující odborným útvarům s přístupem k IS SSL efektivně pracovat s evidencí doručených a vlastních dokumentů IS SSL, vykonávat potřebné související činnosti a na základě shromážděných informací přijímat kvalifikovaná rozhodnutí. Řešení je integrováno s ekonomickými (*EIS* Magion) a mzdovými moduly (*PaMS* Magion) ERP systému zadavatele na datové úrovni, využívající sdílené číselníky, údaje o osobách, firmách a organizační struktuře. Přístupy uživatelů k IS SSL se definují ve stejných rolích, jako ostatní práva pro EIS i PaMS. Řešení IS SSL odpovídá legislativním požadavkům vyplývajícím z ustanovení zákona č. 499/2004 Sb., vyhlášky č. 646/2004 Sb.

1.3. Řešení správy dokumentů (DMS/CMS)

(DMS – Document Management System, CMS – Content Management System).

Zvolený DMS systém DOCUMENTUM společnosti NESS Czech s.r.o., garantuje všechny funkce pro efektivní správu dokumentů a optimalizaci práce s nimi. Předmětem dodávky je pouze nákup a instalace licencí, bez vlastní implementace do prostředí zadavatele. Způsob instalace, technické podmínky a způsob a definice rozsahu využití DMS v součástech MU bude předmětem „Analýzy a návrhu řešení IS SSL“. Smluvní zajištění dodávky ze strany Uchazeče dokládáme:

- vzájemnou smlouvou s NESS Czech s.r.o. (kapitola H.2. Smlouva o spolupráci mezi MAGION system, a.s. a NESS Czech s.r.o.);
- nabídkou dodávky DMS ze strany NESS Czech s.r.o. (kapitola H.2. Nabídka implementace DMS pro MU).
- vzorem Licenční smlouvy (kapitola H.3. Vzor Licenční smlouvy).

2. Vymezení IS SSL

Na základě požadavků zadávací dokumentace veřejné zakázky č. 50022166 „Systém pro spisovou službu a správu dokumentů“ je předmětem této smlouvy poskytnutí a implementace systému pro spisovou službu a správu dokumentů (dále také IS SSL) a jeho integrace do informačního systému zadavatele.

Předmět plnění této veřejné zakázky zahrnuje:

- provedení analýzy,
- vypracování projektového dokumentu „Analýza a návrh řešení“,
- poskytnutí programového vybavení IS SSL,
- služby souvisejících s implementací IS SSL,
- školení uživatelů systému,
- dodávku licencí a instalaci systému pro správu a řízení dokumentů (DMS).

Řešení respektuje:

- zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě,
- vyhlášku č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby,
- směrnici č. 12/05, Spisový a skartační řád MU.

2.1. Definice pojmů IS SSL

- **Spisová služba** – správa dokumentů doručených a vzešlých z činnosti zadavatele, zahrnujících jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- **Dokument** – každý doručený nebo vlastní dokument v podobě písemné, obrazové, zvukové nebo elektronické.
- **Vlastní dokument** – dokument vzniklý z činnosti zadavatele.
- **Doručený dokument** – doručený dokument od externího původce.
- **Vlastník dokumentu** – uživatel (osoba/pracovní místo/akademická funkce), který písemnost „vlastní – má u sebe“. Při distribuci dokumentů se dočasně stávají vlastníky i distributoři jednotlivých spisových uzlů.
- **Odeslaný dokument** – dokument odesílaný na externí subjekt.
- **Spisový uzel** – organizační jednotka nebo jejich uskupení, podatelna, výpravna, spisovna, archiv.
- **Podatelna** – místo určené pro příjem a evidenci dokumentů.
- **Elektronická podatelna** – místo určené pro příjem a evidenci elektronické pošty.
- **Výpravna** – spisový uzel, zajišťující odesílání dokumentů přes externí doručovací služby.
- **Registratura** – ukládací místo na jednotlivých pracovištích, kde jsou ukládány dokumenty, které pracoviště ještě bezprostředně potřebuje pro svou činnost. Uložení do registratury nevyvolává pohyb dokumentu.
- **Spisovna** – místo určené k ukládání vyřízených dokumentů, které příslušné pracoviště bezprostředně nepotřebuje pro svou činnost, do uplynutí jejich skartačních lhůt.
- **Archiv** – odborné pracoviště sloužící pro ukládání archiválií a všestranné péči o ně.

- **Podací deník** – základní evidenční pomůcka pro sledování oběhu dokumentů v organizaci od jejich doručení, či vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení nebo sledování v archívu.
- **Číslo jednací** – jedinečné číslo přiřazené dokumentu
- **Pořadové číslo** – pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku v rámci roku.
- **Spis** – soubor všech dokumentů týkajících se téže věci. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.
- **Iniciační dokument** – dokument, na základě kterého byl založen spis.
- **Spisový znak** – označuje jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
- **Skartace** – činnost, kterou se oddělují dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) od dokumentů bez trvalé hodnoty.
- **Skartační znak** – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení „A“ – archiv, „S“ - stoupa, „V“ - výběr. Spis dostává skartační znak shodný s vyřizujícím dokumentem.
- **Skartační lhůta** – určuje se počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůtu lze pro specifický dokument prodloužit.
- **Archiválie** – dokument, který byl vybrán k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.
- **Karton** – ukládací obal pro předání dokumentů do spisovny opatřený číslem kartonu v rámci ukládané věcné (spisové) skupiny, názvem předávacího útvaru, spisovým znakem, časovým rozsahem uložených dokumentů, skartačním znakem a lhůtou.
- **Podání** – příjem a navedení základních informací o dokumentu na podatelně.
- **Předání** – předání dokumentu jinému uživateli nebo distributorovi – jeden dokument lze předat vždy pouze jednomu uživateli. V případě potřeby předat dokument více uživatelům vznikají evidované kopie dokumentu.
- **Převzetí** – převzetí avizovaných dokumentů k přijetí. Převzetím uživatel přebírá zodpovědnost za převzaté dokumenty a stávají se jeho „vlastnictvím“.
- **Odeslání** – převedení vlastního dokumentu na výpravnu k vypravení.
- **Sdílení** – zpřístupnění dokumentu/spisu, který má uživatel ve svém vlastnictví, dalším uživatelům.
- **Stav dokumentu** – informace o okamžitém stavu daného dokumentu – „Naveden“, „Na cestě“, „Vyřizuje se“, „Vložen do spisu“, „Vyňat ze spisu“, „Pozastaven“, „Vyřízen“, „Uložen ve spisovně“, „Skartován“, „Uložen v archívu“.
- **Vyřizuje** – uživatel (osoba/pracovní místo/akademická funkce) pověřený zpracováním dokumentu.
- **Vyřízení** – vytvoření jediného vyřizujícího dokumentu se shodným číslem jednacím. V případě „Vzetí na vědomí“ se vyřizující dokument nevytváří. Vyřízení spisu vyřizuje celý spis. Vyřizující dokument spisu je označen jako „Vyřizující“.
- **Vyřízení v zastoupení** – distributor provádí navedení informací o vyřízení za uživatele pověřeného vyřízením.
- **Distributor** – pověřený pracovník spisového uzlu, zajišťující předávání a vyřizování dokumentů v rámci uzlu.
- **Historie dokumentu** – informace o všech operacích provedených s dokumentem, včetně identifikací realizujících osob a času realizace dané operace přístupné pouze pro oprávněné osoby.
- **Vyřizující dokument** – vlastní dokument určený k vypravení, který danou věc vyřizuje. Má stejné číslo jednací, jako původní dokument.

2.2. Pokrytí procesních oblastí IS SSL

IS SSL poskytuje podporu v následujících oblastech procesů:

- příjem doručených dokumentů a jejich evidence,
- evidence vlastních dokumentů,
- vypravování a předávání dokumentů,
- vyřizování dokumentů,
- vytváření spisů a jejich evidence,
- evidence kartonů a zařazených dokumentů.
- ukládání dokumentů (registratura, spisovna, archiv),
- skartační řízení,
- elektronická podatelna/výpravna,
- definice spisových uzlů,
- definice oprávnění uživatelů k dokumentům IS SSL.

3. Funkce IS SSL

3.1. Vlastnosti dokumentů IS SSL

3.1.1. Obecné vlastnosti dokumentů

Došlé i vlastní dokumenty se evidují v podacím deníku, který je veden podatelnou.

Každý dokument je jednoznačně identifikován pořadovým číslem v roce pro celou spisovou službu.

O evidovaném dokumentu se vedou v podacím deníku následující údaje:

- Číslo jednací.
- Datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o vlastní dokument, datum jeho vzniku; u elektronických zpráv je evidován i čas doručení – okamžik příjmu na poštovní server s možností změny oprávněným uživatelem.
- Identifikace odesílatele.
- Číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh, případně druh a počet jiných než listinných příloh.
- Stručný obsah dokumentu.
- Název uzlu (organizační jednotky), které byl dokument přidělen, nebo identifikace zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu.
- Způsob vyřízení.
- Datum odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet příloh, u příloh v jiné formě jejich počet a druh.
- Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu (vyřízení podání se odesílá pod číslem podání a kopie vyřízení se ukládá s dokumentem podání).
- Záznam o vyřazení ve skartačním řízení.
- Dokumenty, které se týkají téže věci, se přiřazují k prvnímu jednacímu číslu (založí se spis) v této záležitosti. Obdobně, jestliže je vedeno k jedné věci více dokumentů, vytvoří se spis. Spis obsahuje sběrný arch, který má stejné údaje jako podací deník. Sběrný arch se stává

součástí spisu. V kolonce „Vyřízeno“ u vloženého dokumentu se do podacího deníku napíše „sběrný arch“.

K dokumentu lze vytvářet kopie. Kopie je vytvořena ve stavu, v jakém je původní dokument. Další změny původního dokumentu již kopie neovlivní.

Zpracování dokumentu je možno kdykoliv přerušit Stornováním. Dokument se tím uzavře a do způsobu vyřízení je uvedeno „Neuskutečněno“. Stornovaný dokument je možno obnovit.

Vyřízené dokumenty lze kdykoliv znovu otevřít a vrátit je mezi Vyřizované dokumenty. Pro tyto dokumenty je umožněno měnit i elektronické přílohy dokumentu stejně jako u dokumentů doposud nevyřízených.

Práci na dokumentu je možno Přerušit (dojde k pozastavení počítání doby vyřízení, dokument i po proběhnutí termínu vyřízení není označen jako skluzující) a zase Obnovit.

Dokumenty označené jako Vyřízené je možno ukládat do spisovny a po proběhnutí skartační doby je možno je převést do archivu nebo skartovat.

O všech operacích s dokumenty spisové služby se vede podrobná evidence historie dokumentu a pohybů s evidencí času a osoby, která operaci provedla. Lze provádět změny jen oprávněnou osobou. Při vytváření kopie dokumentu se přebírá i historie kopírovaného dokumentu doposud u dokumentu uložená.

3.1.2.Číslo jednací

Skladba jednacího čísla je definována v databázi a může být pro organizační jednotky různých spisových uzlů odlišná. Např.:

PCD/RRRR/ZUZ/ZOJ-XX

PCD	- pořadové číslo deníku
RRRR	- rok podacího deníku
ZUZ	- zkratka organizačního celku
ZOJ	- zkratka organizační jednotky
/ -	- oddělovací znaky (lomítko, pomlčka)
XX	- pořadí řádku ve Sběrném archu spisu – pokud není dokument součástí spisu, neuvádí se ani předcházející oddělovací znak

Číslo jednací je automatizovaně přidělováno. U vlastních dokumentů je přiděleno v okamžiku uložení dokumentu. U doručených dokumentů jeho přidělení řídí vyřizující osoba.

Poslední přidělené číslo jednací mohou odebrat pouze oprávnění uživatelé. Nelze odebrat číslo iniciačnímu dokumentu spisu.

Při odpovědi se automaticky nastavuje číslo jednací původního dokumentu, které může obsahovat i pořadové číslo ze sběrného archu spisu.

Číslo spisu se odvozuje od iniciačního dokumentu. Při vytváření spisu je kontrolováno, že dané číslo doposud neexistuje jako spis.

3.1.3. Práce se spisem

Vytváření spisů a práci s nimi mohou provádět pouze uživatelé s přiděleným oprávněním.

Spis lze vytvořit pouze k dokumentu, který má vyplněno číslo jednací, zodpovědnou osobu za vyřízení a spisový a skartační znak.

K vytvořenému spisu lze nastavit práva dalších osob (skupin) k tomuto spisu.

Spis vzniká standardně v okamžiku navádění odpovědi na doručený dokument (vzniká i pro větší počet dokumentů v jedné věci).

Použitím volby „Odpověď“ dojde k vytvoření nového záznamu odpovědního dokumentu v podacím deníku. Při jejím ukládání dojde automaticky k vytvoření spisu a tento dokument je automaticky doplněn do spisu hned za iniciační dokument na druhou pozici. Je mu přiděleno shodné číslo jednací. Doplněné jednací číslo může být doplněno o pořadí ve sběrném archu.

Pokud je vytvářena odpověď na dokument již zařazený ve spisu, je odpověď automaticky do tohoto spisu zařazena na první volnou pozici ve sběrném archu. Dokument vložený do spisu má nastaven stav: „Vloženo do spisu“.

Spis je možno založit z libovolného dokumentu majícího číslo jednací a další náležitosti.

Dokumenty vložené do spisu lze ze spisu vyjmout.

Lze vyjmout celý obsah spisu a přesunout do jiného spisu s tím, že původní spis zůstane prázdný a je považován za vyřízený.

Spisy je možno vytvářet a spravovat pouze v rozsahu dokumentů ve vlastnictví pracovního místa. Začleněním „cizího“ (jiného vlastníka) dokumentu do spisu tento automaticky přejde do vlastnictví vlastníka spisu.

Pokud se vkládá do spisu dokument, je kontrolováno, zda nemá delší skartační lhůtu, než vlastní spis. Založení takového dokumentu je odmítnuto.

Dokument, který vyřizuje daný spis, nese označení „vyřizující“.

3.1.4. Skartační řízení

Do skartačního řízení se zahrnují všechny dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta.

Skartační lhůty nelze krátit. Skartační lhůta může být prodloužena.

Pro práci skartační komise lze vytisknout návrhy na skartaci v potřebném členění.

Dokumenty schválené ke skartaci lze hromadně označovat jako skartované.

3.2. Funkce IS SSL

3.2.1. Funkce podatelny

- Roztřídění dokumentů.
- Zavedení informací o dokumentu, digitalizace dokumentů, ukládání metadat., vytěžování obsahu dokumentů.
- Při uložení dochází k automatickému přidělení pořadového čísla dokumentu v roce.
- Doplnění identifikačních údajů na fyzický dokument.
- Předání dokumentu spisovým, uzlům nebo osobám/pracovním místům/akademickým funkcím.
- Tisk protokolu o předání.
- Přebírání dokumentů z ostatních uzlů a jiných podatelen a předávání na uzly a jiné podatelny.
- Zápis do podacího deníku o způsobu a datu vyřízení.
- Tisk jmenného a věcného rejstříku, potřebných seznamů, sestav.
- Tisk karty dokumentu.
- Vyhledávání podle klíčových slov nebo fulltextově (fulltextové vyhledávání bude řešeno v rámci implementace DMS).
- Každý uzel i uživatel má možnost získat statistické údaje o dokumentech, které má ve vlastnictví (dokumenty ke zpracování, nevyřízené před termínem, nevyřízené po termínu, dokumentů k převzetí / předání atd.).

3.2.2. Předávání dokumentů

- Standardní předání mezi uzly znamená, že se přesouvají zásilky (fyzické) z uzlu na uzel včetně předávacích protokolů. Na uzlu se zobrazí seznam dokumentů na přijímající uzel. Obsluha vytiskne seznam dokumentů a dojde k podpisu - převzetí přebírajícím uzlem. Obsluha přijímajícího uzlu zadá volbu Převzít a všechny dokumenty se přesunou do vlastnictví druhého uzlu. Jako potvrzení předání slouží podepsaný seznam předávaných dokumentů.
- Dokumenty lze předávat i „Přímo“. V tomto případě dochází k přímému předání mezi odesílatelem a adresátem. Potvrzení převzetí vzniká v okamžiku „Převzetí“ adresátem.
- Předání dokumentu k vyřízení od správce uzlu.
- V případě potřeby je umožněn převod dokumentů a spisů mezi uživateli (změna vlastníka dokumentu) nebo uzly.
- Vyřízené dokumenty lze hromadně předávat do spisovny. Stejně tak dokumenty určené k archivaci (se skartačním znakem „A“) lze po skartační lhůtě převést do archivu.

3.2.3. Funkce výpravny

- Přebírání pošty k odeslání ze spisových uzlů a její předání organizacím, které zajišťují přepravu zásilek (DHL, pošta a další expresní doručovatelé).
- Převzetí dokumentů ze spisových uzlů k vypravení.
- Roztřídění dokumentů dle přepravců a způsobu přepravy.
- Dávkové napojení na frankovací stroj.
- Tisk podacích archů.
- Předání přepravcům.
- Tisky obálek, potřebných seznamů, sestav a průvodních dokladů nutných k odeslání.
- Předávání zásilek na výpravnu se děje obdobně, jako při předávání mezi podatelnu a uzly nebo uzly navzájem.

3.2.4. Funkce spisovny/spisového uzlu

- Příjem dokumentů z podatelny, jiných uzlů nebo od jiných osob.
- Zatřídění dokumentu – stanovení spisového znaku.
- Zakládání spisů v působnosti uzlu a jejich správa.
- Doplnění a upřesnění údajů dokumentu (jednací číslo, směrování vyřízení na osobu/pracovní místo nebo skupinu adresátů, termín vyřízení).
- Předávání dokumentů k vyřízení jednotlivým osobám/pracovním místům/akademickým funkcím.
- Vyřízení může proběhnout i bez předání osobě/pracovnímu místu/akademické funkci, s tím, že veškeré operace provede správce uzlu (vyřízení v zastoupení) a vyřízení zajistí mimo systém.
- Zápis do podacího deníku o způsobu a datu vyřízení.
- Přijetí dokumentů určených k odeslání, vytištění dokumentů, navedení do deníku.
- Předávání dokumentů na výpravnu/jiné podatelny a jiné uzly. Tisk protokolu o předání.
- Tisk obálek, potřebných seznamů, sestav.
- Tisk karty dokumentu.
- Ukládání dokumentů do spisovny.
- Příprava seznamů návrhů na skartaci.
- Výběr dokumentů k uložení do archivu.
- Předání dokumentů do archivu.
- Zapůjčování.
- Vyhledávání podle klíčových slov nebo fulltextově.

3.2.5. Funkce vyřizujících osob/pracovních míst/akademických funkcí

- Kontrola včasnosti vyřizování dokumentů vzhledem k plánovanému termínu vyřízení.
- Převzetí přímo zaslané pošty. Osoba při adresaci „Přímo“ může provést převzetí s tím, že je zaznamenána jako osoba, která zásilku převzala na uzel a rovnou ji přijala k vyřízení.
- Příjem pošty k vyřízení předané od distributora uzlu.
- Vyřizování dokumentů.

- Označení vyřízených dokumentů spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu
- Vytváření nových dokumentů.
- Předání zpět na uzel k odeslání.
- Předání fyzické odesílané pošty.
- Vyhledávání podle klíčových slov nebo fulltextově
- V okamžiku přihlašování program kontroluje, zda daný uživatel není pro daný den naveden jako zástupce jiného uživatele a v případě kladného zjištění zveřejní dotaz, zda se daná osoba nechce přihlásit do systému jako zástupce a vyřídít poštu zastupovaných. Uživatel si ze seznamu zastupovaných vybere osobu, kterou si v daném okamžiku přeje zastoupit, a program ho připojí jako daného uživatele. Standardně je ve funkcích přístupná i volba umožňující kdykoliv znovu zobrazit seznam zastupovaných a přejít na jiného uživatele nebo se vrátit na svoje dokumenty. Při těchto přechodech se uživatel znovu nepřihlašuje.

3.2.6. Funkce elektronické podatelny/výpravny

- Uživatel si zobrazí všechny zprávy, které jsou v poštovním klientovi ve složce Doručená pošta.
- Uživatel označuje zprávy, které si přeje převést do spisové služby.
- Najednou lze přebírat pouze zprávy od jednoho původce.
- Pokyn k převzetí pošty vyvolá okno Podacího deníku a umožní navést všechny potřebné údaje.
- Původní zprávy jsou uloženy jako elektronické přílohy.
- Při uložení je možno automaticky nechat odeslat zprávu o přijetí do spisové služby, včetně evidenčního čísla dokumentu. (Forma automatické zprávy se dopředu definuje v nastavení elektronické podatelny.)
- Při vytváření elektronické odpovědi zvolí uživatel vytvoření e-mailu jako přílohy. Vytvořenou zprávu lze okamžitě odeslat. Kopie zprávy se uloží jako příloha dokumentu spisové služby.

3.3. Standardní tiskové výstupy IS SSL

- Podací archy České pošty,
- Předávací protokoly mezi uzly – číslované a lze je kdykoliv znovu zobrazit,
- Předávací protokol do spisovny,
- Obálka spisu,
- Sběrný arch – souhrn všech dokumentů doručených k jedné věci a vedených k témuž číslu jednacímu,
- Podací deník,
- Karta dokumentu,
- Tisk spisového a skartačního registru,
- Tisk seznamu uzlů,
- Jmenný rejstřík,
- Věcný rejstřík,

- Skartační návrh,
- Přílohy ke skartačnímu návrhu – seznamy dokumentů ke skartačnímu řízení,
- Návrh na odevzdání archiválií do Archivu MU,
- Přílohy k návrhu na odevzdání archiválií do Archivu MU,
- Předávací protokol o předání archiválií,
- Protokol o ztrátě dokumentu,
- Tisk etiket – podací razítko,
- Tisk obálek a adresních štítků,
- Tisk podacích lístků,
- Tisk obálek „Do vlastních rukou“.

4. Integrace IS SSL v IRIS MU

Spisová služba je samostatný modul umožňující i instalaci mimo EIS Magion, ale plně využívající standardní centrální číselníky a funkce IRIS MU (zejména číselníky ekonomického a personálně-mzdového modulu).

- Organizace (osoby) – externí subjekty pro adresování dokumentů spisové služby.
- Číselníky UIR-ADR (adresní body, poštovní směrovací čísla, pošty, obce, části obcí).
- Státy.
- Zahraniční města (číselníky obcí a poštovních směrovacích čísel v SR, uživatelsky budovaný a administrovaný číselník vybraných zahraničních měst mimo SR).
- Osoby – pro adresaci a předávání dokumentů.
- Pracovní funkce – pro adresaci a předávání dokumentů.
- Akademické a řídicí funkce – pro adresaci a předávání dokumentů.
- Organizační jednotky – pro vytváření struktury uzlů.
- Správa rolí a uživatelů, sestav – pro kontrolu přístupů uživatelů ke spisové službě.
- Přihlašovací funkce do systému.
- Správa sestav.
- Generátor sestav shodný s EIS.
- Logování sestav.
- Logování změn údajů.

Synchronizace IS SSL s IRIS MU, zejména s intranetovými systémy *Inet MU* a *IS MU*, bude realizována ve spolupráci zadavatele s uchazečem na základě výsledků „Analýzy a návrhu řešení IS SSL“.

5. Systémové a technické požadavky

5.1. Obecné uživatelské požadavky

5.1.1. Ovládání

IS SSL je ovládáno v souladu s pravidly EIS MAGION:

- grafické prostředí, ovládání myší i klávesovými zkratkami;
- přehledně organizované obrazovky, jednotné umístění a popisy zobrazení údajů;
- rychlé ovládání pomocí menu, ikon a funkčních kláves resp. klávesových zkratek;
- vyhledávání a zobrazování množiny údajů pomocí zadaných kritérií a jejich vzájemných kombinací;
- kontextový help, krátké nápovědy na ikonkách, rolety k možnostem výběru z číselníků;
- uchování a možnost opakovaného použití předdefinovaných nebo nově definovaných výběrových kritérií – uchování historie nastavení;
- možnost provádění hromadných změn podle zadaných kritérií;
- uchování historie pohybů a akcí s dokumenty, možnost výběru od – do;
- kompletní adresnost všech záznamů.

1.1.1. Výstupy

Standardní nabídka výstupních sestav:

- Podací archy České pošty
- Předávací protokoly mezi uzly za zvolené období
- Předávací protokol do spisovny
- Obálka spisu
- Sběrný arch – souhrn všech dokumentů doručených k jedné věci a vedených k témuž číslu jednacím
- Podací deník
- Karta dokumentu
- Tisk spisového a skartačního registru
- Tisk seznamu uzlů
- Jmenný rejstřík
- Věcný rejstřík
- Skartační návrh
- Přílohy ke skartačnímu návrhu – seznamy dokumentů ke skartačnímu řízení
- Návrh na odevzdání archiválií do Archivu MU
- Přílohy k návrhu na odevzdání archiválií do Archivu MU
- Předávací protokol o předání archiválií
- Protokol o ztrátě dokumentu
- Tisk etiket – podací razítka
- Tisk obálek a adresních štítků
- Tisk podacích lístků
- Tisk obálek „Do vlastních rukou“

Kromě standardních sestav je možno vytvářet:

- přehledové sestavy s uživatelsky definovaným tříděním, výběrem dat;
- export standardních i uživatelsky definovaných dat/sestav do MS Office (MS Word, MS Excel).

5.1.2. Dokumentace

Součástí dodávky je i dokumentace k systému IS SSL:

Uživatelská dokumentace	<p>Určení: Rutinní uživatelé jednotlivých modulu IS SSL.</p> <p>Obsah: Obsahuje obecný popis ovládání modulů systému, popis funkcionality modulů IS SSL, vysvětlení významu údajů, vysvětlení pracovních postupů s uvedením příkladů pro typické uživatelské akce, vysvětlení vazeb mezi popisovaným modulem a okolím</p>
Systémová dokumentace	<p>Určení: Správce systému, správce modulu IS SSL.</p> <p>Obsah: Obsahuje obecný popis ovládání modulů systému, popis funkcionality modulů určených pro správu systému (přidělování přístupových práv, nastavování parametrů systému), vysvětlení významu údajů, vysvětlení pracovních postupů s uvedením příkladů pro typické uživatelské akce, vysvětlení vazeb mezi popisovaným modulem a okolím</p>
Provozní dokumentace	<p>Určení: Správce modulu IS SSL.</p> <p>Obsah: Obsahuje popis jednotlivých procesů a postupů prováděných v IS SSL.</p>

5.2. Systémové požadavky

5.2.1. Systémová správa

Řešení IS SSL splňuje požadavky na systémovou správu danou Technickou specifikací.

Řešení využívá uživatelsky definované číselníky i centrální číselníky EIS i PaMS Magion:

- pracovišť,
- osob,
- řídicích a akademických funkcí,
- pracovních funkcí,
- osobních údajů – kmenové středisko a pracovní funkce
- adres firem a osob,
- UIR-ADR.

Pro správu rolí a uživatelů jsou využívány funkce a struktury shodné, jako ostatní práva pro EIS i PaMS Magion.

5.2.2. Kontrolní mechanismy

IS SSL disponuje základními kontrolními mechanismy:

- kontroly na vstupu dat, které nedovolují vkládat chybná nebo nekonzistentní data, resp. při zadávání takových dat vypisují uživatelům varování;
- kontroly logických vazeb údajů a postupů práce s dokumenty;
- kontrolní sestavy, spustitelné uživateli nebo administrátory systému.

5.3. Technické požadavky

5.3.1. Architektura

Řešení splňuje technickou specifikaci projektu IS SSL, je shodné se stávajícími aplikacemi EIS.

5.3.2. Integrace s okolím

IS SSL je schopen přebírat a předávat informace s dalšími moduly informačního systému integrovanými v IRIS MU.

IS SSL bude schopen přebírat a předávat informace o dokumentech IS SSL s intranetovými systémy *Inet MU*. Výměna dat bude řešena na úrovni webových služeb definovaných na základě analýzy.

5.3.3. Klíčové kroky implementačního postupu

- Instalace ISSL,
- navedení uživatelů a rolí včetně definic práv,
- navedení struktury uzlů ve vazbě na organizační jednotky,
- kontrola logické správnosti a úplnosti vazeb mezi pracovními místy a uživateli,
- testování funkcí systému a zpracování výsledků testů,
- odstranění případných zjištěných nedostatků,
- přechod na plný provoz s podporou,
- vyhodnocení provozu s podporou,
- akceptace plnění,
- přechod na rutinní provoz.

5.3.4. Zálohování

Zálohování aplikačního software IS SSL i obsahu databází (provozní, cvičné) bude zajišťováno plně v režii MU.

5.3.5. Výkonové parametry

System zabezpečí přijatelnou odezvu na požadavky uživatelů

5.4. Ochrana dat

Nabízené řešení v IS SSL zabezpečuje ochranu dat před neoprávněným použitím.

Následující specifikace se snaží definovat principy ochrany dat pokud možno nezávisle na použité technologii s odhlédnutím od případných implementačních problémů. Navržené principy vycházejí především z požadavků na provoz a efektivní správu plánovaného systému.

5.4.1. Obecné zásady

Možnost přístupu k datům vytváří požadavky na řešení zabezpečení těchto dat a jejich ochrany před:

- přístupem k údajům, k nimž přistupující osoba nemá právo přístupu,
- zneužitím údajů, k nimž přistupující osoba právo má, ale přístup k nim jako k celku představuje riziko pro MU,
- ochrany důvěrnosti dat zaslaných po veřejných sítích.

5.4.2. Přístupová práva

Řešení přístupových práv v systému IS SSL je shodné s EIS i PaMS Magion:

- možnost definice *skupin* neboli *rolí* subjektů/uživatelů IS SSL;
- možnost definice *akcí* (typicky: čtení, vkládání, modifikace nebo mazání údajů);
- možnost definice *objektů práv* (zpravidla rozsah dat podle organizačního členění – celá univerzita, celá fakulta resp. celouniverzitní pracoviště);
- definovat vlastní *přidělení* práva/práv konkrétní osobě - dle EIS;
- definovat základní pravidla platnosti přidělených práv – dle EIS.

5.4.3. Zaznamenávání a vyhodnocování incidentů

System umožňuje zaznamenávat (protokolovat, logovat) následující události:

- přihlášení uživatele do systému (úspěšné i neúspěšné) – při této události bude logováno datum a čas, jméno uživatele, IP adresa a jméno počítače, ze kterého došlo k přihlášení;
- aktivní operace s daty – u vybraných operací s daty (včetně zamítnutých pokusů o provedení) bude zaznamenáno – datum a čas, identifikace operace, identifikace uživatele, parametry operace;
- odepření přístupu – dle EIS Magion.

5.4.4. Ochrana komunikace

Vzhledem k provozu softwaru na centrálních serverech ÚVT MU není objednatelům požadováno, aby komunikace mezi systémy byla zabezpečena proti odposlechu. Veškeré hromadné exporty & importy (po jakémkoliv médiu) musí být šifrovány a musí být vytvořeny se zajištěním nepopíratelného zdroje.

6. Shrnutí naplnění technického a funkčního řešení

	Technická úroveň a parametry	Naplnění požadavku
1.	Projektová dokumentace	Vytvořená dokumentace plně odpovídající požadavkům ze Zadávací dokumentace.
2.	Licenční politika	Licence IS SSL bez omezení počtu uživatelů, licence systému pro správu dokumentů odpovídají požadavkům MU.
3.	Funkčnost systému pro spisovou službu	Všechny požadované funkce v plném rozsahu zahrnuty v řešení. Navíc je součástí nabídky modul Evidence smluv.
4.	Způsob integrace s informačním systémem Zadavatele	Plná integrace s ekonomickými a mzdovými moduly ERP systému zadavatele. Naprosto totožné funkce pro správu systému, ovládání systému, což umožní jednotnou správu systému.
5.	Funkčnost systému pro správu dokumentů	Osvědčený systém DOCUMENTUM s tisíci aplikacemi po celém světě.
6.	Architektura a správa systému	Architektura a správa systému plně vyhovuje zadání a je totožná s architekturou a správou systému EIS Magion.
7.	Ukládání a zálohování dat	Ukládání a zálohování je plně shodné s EIS Magion.
8.	Bezpečnost řešení	Plné zajištění ochrany dat IS SSL před neoprávněným přístupem dle požadavků MU shodné se systémem ERP MU.
9.	Hardwarová náročnost	Režim práce s IS SSL nepředpokládá v tomto roce podstatné zatížení terminálových serverů, minimální zátěž sítě díky technologii terminálového serveru.
10.	Komplexnost řešení	Navržené řešení pokrývá všechny požadavky vyplývající ze Zadávací dokumentace. V rámci řešení bude navíc dodán modul Evidence smluv. IS SSL bude plně integrováno do prostředí EIS Magion.

V Brně dne 15. 8. 2006

V Brně dne 15. 8. 2006

Za Zhotovitele

Za Objednatele

Příloha č. 2 „Cenová kalkulace předmětu smlouvy“

Popis položky – druh nákladu	MJ	Cena/MJ bez DPH (v Kč)	Počet	Cena celkem bez DPH (v Kč)
1. Cena projektového dokumentu				
2. Cena softwarového řešení IS SSL v členění:				
2.1 Cena za poskytnutí licence spisové služby v plném rozsahu potřeb MU (unlimited).				
2.2 Cena za poskytnutí licencí systému pro správu dokumentů v rozsahu oprávnění pro 3 administrátory systému, 22 plnohodnotných uživatelů systému a přístupu k uloženým dokumentům bez omezení počtu uživatelů v režimu čtení.				
3. Cena služeb souvisejících s implementací				
4. Cena školení				
Nabídková cena bez DPH celkem				
Nabídková cena s DPH celkem				

V Brně dne 15. 8. 2006

V Brně dne 15. 8. 2006

Za Zhotovitele

Za Objednatele

Příloha č. 3 „Časový harmonogram postupu plnění“

Jednotlivé termíny postupu plnění předmětu této smlouvy jsou uvedeny ve vztahu k nabytí účinnosti smlouvy, které se předpokládá nejpozději do 15.8.2006. V případě posunutí termínu uzavření smlouvy o více jak čtrnáct dnů, je nutno termíny upravit.

Dílčí plnění	Termín	Cena dílčího plnění bez DPH
Podpis smlouvy	15.8.2006	
Zhotovení a předání projektového dokumentu „Analýza a návrhu řešení“	30.9.2006	
Ukončení funkčních a integračních testů (licence IS SSL)	10.11.2006	
Ukončení školení uživatelů (dokumentace)	15.11.2006	
Zahájení rutinního provozu s podporou (implementace)	15.11.2006	
Ukončení rutinního provozu s podporou (instalace DMS)	15.12.2006	

V Brně dne 15. 8. 2006

Za Zhotovitele

V Brně dne 15. 8. 2006

Za Objednatele