

Č.p.: AA-310/2013, OOKTIT

Výtlačok č.:

Počet listov: 6

Prílohy: 3 / 25

**Zmluva o dielo č. 2013 / 140
uzatvorená podľa § 536 a nasl. Obchodného zákonníka.**

**Článok I.
Zmluvné strany**

- 1.1 Objednávateľ:** Slovenská republika
Ministerstvo obrany SR
Kutuzovova 8
832 47 Bratislava
- Zastúpený:** Ing. Pavel Kavacký, riaditeľ Akvizičnej agentúry MO SR
na základe plnomocenstva ministra obrany, č. KaMO-16-108/2013, zo
dňa 18. marca 2013
- Zastúpený vo veciach technických, preberania a úkonov spojených s faktúrou:
Veliteľ ZaSKIS - Vojenský útvar („VÚ“) 8116, Železničná 3, Trenčín.
tel.: 0960 339560, 0903 824332, fax: 0960 339567
- IČO:** 30 845 572
- Bankové spojenie:** Štátna pokladnica
č.ú.: 7000171215/8180
IBAN: SK59 8180 0000 0070 00171215
BIC: NBSBSKBX
- (ďalej len “Objednávateľ”)

- 1.2 Zhotoviteľ:** Virte, a.s.
Sartorisova 21
821 08 Bratislava 2
- Zastúpený:** Ing. Michal Boďo, člen predstavenstva,
Ing. Martin Mach, člen predstavenstva
- Vybavuje:** Ing. Marián Štefánek tel.: 02/208 50 162
fax: 02/208 50 169
- IČO:** 35 917 491
- IČDPH:** SK 2021940151
- Bankové spojenie:** TATRA banka , a.s.,
č.ú.: 2622070061/1100

Zhotoviteľ je zapísaný v OR Okresného súdu Bratislava I., oddiel Sa, vložka číslo: 4437/B
(ďalej len “Zhotoviteľ”)

Článok II.

Predmet zmluvy

- 2.1** Zhotoviteľ sa zaväzuje, že na základe Zmluvy o budúcich dodávkach č. 28/570 zo dňa 22.10.2008 a Dodatku č.1 k tejto zmluve zo dňa 23.11.2012 vykoná:
dielo na vlastné náklady a nebezpečenstvo v rozsahu podľa Prílohy č.1 tejto zmluvy, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy s cieľom zabezpečenia vývoja a implementácie prototypu riešenia a pilotného riešenia systému Elektronického obehu písomností (ďalej len „EOP alebo dielo“) v prostredí MO SR. V súvislosti s vykonaním diela sa zhotoviteľ zaväzuje vykonať nasledovné činnosti - prípravu projektu, odborné riadenie projektu, projektové plánovanie, hardvérové a softvérové zabezpečenie projektu, práce, školenia a poskytovanie podpory v súlade s Prílohou č.1 tejto zmluvy a v zmysle Zmluvy o budúcich dodávkach č. 28/570 a jej Dodatku č.1.
- 2.2** Zhotoviteľ sa ďalej zaväzuje:
- 2.2.1 zabezpečiť, aby dielo nebolo závislé na množstve používateľov a pracovných staníc, s výnimkou obmedzení daných parametrami použitého hardvérového vybavenia,
 - 2.2.2 navrhnuť a implementovať dielo v súlade so strategickými cieľmi MO SR, zameranými na integráciu, centralizáciu a zabezpečenie vysokej dostupnosti aplikácií, zabezpečujúcich kritické procesy, využitím existujúcej infraštruktúry Hlavného dátového centra (ďalej len „HDC“) a štandardov servisne orientovanej architektúry (ďalej len „SOA“),
 - 2.2.3 dodať projektovú a technickú dokumentáciu v súlade s metodológiou PRINCE2, platnými normami STANAG a v súlade so smernicou MO č. 60/2012,
 - 2.2.4 zabezpečiť, aby vykonané dielo bolo v súlade so zákonom č. 359/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov, vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov a výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry,
 - 2.2.5 pre systém automatizovanej správy registratúry predložiť platný certifikát zhody s výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry, vydaný MV SR s úrovňou hodnotenia „Vysoká úroveň“,
 - 2.2.6 počas záručnej doby v prípade zmien v platnej legislatíve po doručení písomnej výzvy objednávateľa, zaktualizovať dielo (prípadne ucelené funkčné časti/moduly) formou samostatnej realizačnej zmluvy,
 - 2.2.7 zabezpečiť kompatibilitu diela s už existujúcimi alebo budovanými informačnými systémami v rezorte MO SR.
- 2.3** Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť za riadne vykonané dielo cenu uvedenú v článku III. tejto zmluvy.

Článok III.

Cena predmetu zmluvy

- 3.1** Cena za dielo je stanovená dohodou zmluvných strán v zmysle zákona č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a je:
2.349.000,00 € vrátane DPH
(slovom: dva milióny tristoštyridsaťdeväť tisíc EUR vrátane DPH)
- 3.2** Podrobná kalkulácia ceny za dielo je uvedená v Prílohe č.2, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy a vychádza z ustanovení Zmluvy o budúcich dodávkach č.28/570 zo dňa 22.10.2008 a Dodatku č.1 k tejto zmluve zo dňa 23.11.2012.
- 3.3** V dohodnutej cene sú zahrnuté všetky náklady zhotoviteľa súvisiace so splnením diela na základe tejto zmluvy.
- 3.4** Celková dohodnutá cena uvedená v bode 3.1 môže byť menená iba so súhlasom oboch zmluvných strán ak:
- a) bude objednávateľ požadovať rozšírenie predmetu zmluvy nad jeho obsah dohodnutý a špecifikovaný v článku II. body 2.1 a 2.2,
 - b) ak v čase vzniku daňovej povinnosti dôjde k zmene výšky sadzby DPH alebo iných zákonných noriem a predpisov, ktoré budú mať vplyv na dohodnutú cenu.

Článok IV.

Termín, miesto a spôsob plnenia predmetu zmluvy

- 4.1** Zhotoviteľ je povinný vykonať dielo do **12. decembra 2014**.
- 4.2** Vecný a časový harmonogram pre vykonanie diela je uvedený v Prílohe č.3, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- 4.3** Zhotoviteľ je povinný poskytovať podporu pre licencie v nasledovnom rozsahu:
- 4.3.1 podporu pre licencie dodávaných softvérových prostriedkov a softvérové licencie hardvérových prostriedkov podľa Prílohy č.1, bod 4:
- pre licencie dodané podľa Prílohy č.2 body 2.1, 2.2, 2.3 a 2.5 - 2 roky od dodania softvérových prostriedkov objednávateľovi,
 - pre licencie dodané podľa Prílohy č.2 bod 2.4 - 2 roky od implementácie dodaných softvérových prostriedkov v rámci pilotného riešenia EOP.
- 4.4** Miestom plnenia je:
- 4.4.1 ZaSKIS - VÚ 8116, Železničná 3, Trenčín.
- 4.5** Zhotoviteľ sa zaväzuje dodať dokumentáciu vyhotovenú podľa tejto zmluvy v dvoch vyhotoveniach, v písomnej ako aj elektronickej forme na disku CD.
- 4.6** Zhotoviteľ na požiadanie objednávateľa začlení pracovníkov rezortu MO SR do realizačných tímov s cieľom vyškolenia tak, aby bol umožnený prenos know-how pre potreby zabezpečenia prevádzky a ďalšieho rozvoja, údržby systému a prípadných úprav.

Článok V.

Platobné podmienky

- 5.1** Právo na zaplatenie ceny podľa článku III. tejto zmluvy, vznikne zhotoviteľovi riadnym splnením jeho záväzku v termínoch, spôsobom a v mieste plnenia podľa tejto zmluvy. Platby budú vykonané na základe faktúr s prílohami potvrdzujúcimi prevzatie plnenia, vyhotovených zhotoviteľom. Po odovzdaní jednotlivých dokončených častí diela podľa Prílohy č.2 tejto zmluvy zhotoviteľ vyhotoví faktúru a odošle ju na adresu objednávateľa v dvoch vyhotoveniach. Faktúra musí obsahovať údaje v súlade s § 74 ods. 1 zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH v znení neskorších predpisov. K faktúre je zhotoviteľ povinný priložiť dodací list a preberací protokol alebo akceptačný protokol, podpísané zástupcom objednávateľa a zhotoviteľa. Vo faktúre zhotoviteľ uvedie vždy poradové číslo plnenia, ktoré musí byť obsahovo totožné s obsahom Prílohy č.2 tejto zmluvy.
- 5.2** Zmluvné strany sa dohodli na tom, že cena za vykonanie diela je splatná nasledovne:
- **15. novembra 2013** na základe podpísaných dodacích listov a preberacích protokolov, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou faktúry, vystaví zhotoviteľ faktúru na sumu **1.119.960,00 € vrátane DPH**, za prevzaté plnenie podľa bodov 1.1 až 1.3, 2.1 až 2.5, 3.1.1, 3.2.1 a 3.2.2 Prílohy č.2 tejto zmluvy.
 - **12. decembra 2013** na základe podpísaných akceptačných protokolov, dodacieho listu a preberacieho protokolu, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou faktúry, vystaví zhotoviteľ faktúru na sumu **452.520,00 € vrátane DPH**, za prevzaté plnenie podľa bodu 3.2.3 Prílohy č.2 tejto zmluvy.
 - **31. januára 2014** na základe podpísaného akceptačného protokolu, preberacieho protokolu a dodacieho listu, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou faktúry, vystaví zhotoviteľ faktúru na sumu **145.800,00 € vrátane DPH**, za prevzaté plnenie podľa bodov 3.2.4, 3.3.1 a 3.4.1 Prílohy č.2 tejto zmluvy.
 - **21. marca 2014** na základe podpísaného dodacieho listu a preberacieho protokolu, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou faktúry, vystaví zhotoviteľ faktúru na sumu **142.560,00 € vrátane DPH**, za prevzaté plnenie podľa bodov 3.3.2, 3.4.2 a 3.4.3 Prílohy č.2 tejto zmluvy.
 - **12. septembra 2014** na základe podpísaných akceptačných protokolov, dodacích listov a preberacích protokolov, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou faktúry, vystaví zhotoviteľ faktúru na sumu **380.160,00 € vrátane DPH**, za prevzaté plnenie podľa bodov 3.3.3 až 3.3.5 a 3.4.4 Prílohy č.2 tejto zmluvy.
 - **12. decembra 2014** na základe podpísaných akceptačných protokolov, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou faktúry, vystaví zhotoviteľ faktúru na sumu **108.000,00 € vrátane DPH**, za prevzaté plnenie podľa bodu 3.3.6 Prílohy č.2 tejto zmluvy.
- 5.3** Objednávateľ uhradí oprávnené fakturovanú sumu prevodom finančných prostriedkov v mene euro na účet zhotoviteľa, so splatnosťou do 30 dní odo dňa doručenia bezchybnej faktúry s priloženými dokladmi o prevzatí fakturovaného plnenia podľa bodu 5.2 tohto článku zmluvy.

Pre tento účel sa za deň úhrady považuje dátum odpísania platenej sumy z účtu objednávateľa na účet zhotoviteľa.

- 5.4** Objednávateľ je oprávnený vrátiť bez zaplatenia faktúru, ktorá nemá zákonom predpísané náležitosti alebo neobsahuje prílohy podľa bodu 5.2 tejto zmluvy do dátumu jej splatnosti. Oprávneným vrátením faktúry prestáva plynúť lehota splatnosti. Nová lehota splatnosti začína plynúť odo dňa doručenia opravenej faktúry. Objednávateľ uvedie dôvody vrátenia takejto faktúry.

Článok VI.

Záruky a pozáručný servis

- 6.1** Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť objednávateľovi záruku na dielo v trvaní minimálne 24 mesiacov od prevzatia poslednej časti plnenia objednávateľom. Záručné doby na jednotlivé dodávané tovary, budú uvedené v dodacích listoch. Servisné podmienky na záručný servis pre jednotlivé časti diela budú dodané písomne s odovzdaním jednotlivých častí diela objednávateľovi.

- 6.2** Záručný servis bude zabezpečovaný pracovníkmi zhotoviteľa a ich zmluvnými partnermi.

6.2.1 Vadné plnenie tejto zmluvy oznámi objednávateľ prostredníctvom bezplatnej linky zhotoviteľa, počas pracovných dní v čase od 8:00 hod. do 17:00 hod. nasledujúcimi formami:

- telefonicky: 02/20850160,
- faxom: 02/20850169,
- emailom: podpora@virte.sk.

Telefonická požiadavka musí byť objednávateľom do 24 hodín odoslaná faxom alebo emailom. Zhotoviteľ sa zaväzuje potvrdiť príjem požiadavky elektronicky emailom na adresu drkis@mil.sk a zahájiť odstraňovanie vady najneskôr v nasledujúci pracovný deň po dni prijatia požiadavky.

- 6.3** Zhotoviteľ nezodpovedá za vady, ktoré budú spôsobené:

- 6.3.1 nesprávnym používaním diela neodbornou obsluhou objednávateľa,
- 6.3.2 nedodržiavaním návodov, prevádzkových postupov a smerníc,
- 6.3.3 živelnou pohromou alebo prírodnou katastrofou,
- 6.3.4 násilným alebo úmyselným poškodením diela,
- 6.3.5 odcudzením časti diela treťou osobou.

Článok VII.

Reklamačný poriadok

- 7.1** Objednávateľ má právo uplatniť oznámenie o vadách resp. správu o vadách (ďalej len „reklamácia“) na:

- a) Vady množstva tovaru v prípade, že preukázateľne nezodpovedá množstvu uvedenom na dodacom liste. Reklamáciu môže objednávateľ uplatniť do 60 dní od dňa prevzatia tovaru.
- b) Vady kvality tovaru a služieb v prípade, že kvalita nezodpovedá špecifikácii v zmysle článku II. tejto zmluvy a certifikátom kvality subdodávateľov.

Objednávateľ je povinný reklamáciu písomne uplatniť u zhotoviteľa bez zbytočného odkladu po zistení vady, najneskôr do uplynutia záručnej doby, ktorá je uvedená v článku VI. tejto zmluvy.

- 7.2** V prípade výmeny vadného tovaru za bezvadný, sa záručná doba uvedená v dodacom liste na tento tovar predlžuje o dobu plynúcu od okamihu, kedy zhotoviteľ prijme reklamačný list, až do okamihu vybavenia reklamácie prevzatím objednávateľom.

- 7.3** Reklamácia objednávateľa musí obsahovať:

- číslo tejto zmluvy,
- názov, označenie a typ reklamovanej časti diela, u tovaru jeho sériové/licenčné/výrobné číslo,
- popis vady, definíciu rozsahu nefunkčnosti,
- počet vadných kusov, resp. rozsah vady.

- 7.4** Nároky objednávateľa z väd diela budú uplatňované v súlade s § 560 a nasl. Obchodného zákonníka.

- 7.5** Zhotoviteľ sa zaväzuje vybaviť reklamáciu diela alebo jeho časti najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia jej oznámenia elektronicky emailom na adresu podpora@virte.sk.

Článok VIII.

Licencia

- 8.1** Zhotoviteľ touto zmluvou v zmysle § 40 a nasl. Autorského zákona udeľuje momentom uhradenia celkovej ceny za dielo objednávateľovi nevýhradnú licenciu v rozsahu podľa tohto článku tejto zmluvy na použitie diela.

- 8.2** Objednávateľ je oprávnený na použitie diela vytvoreného podľa tejto zmluvy na území Slovenskej republiky ako aj v zahraničí bez časového obmedzenia (Poznámka: Bez časového obmedzenia znamená po celú dobu autorskoprávnej ochrany diela), a to najmä, no nielen na:
- a) právo dielo alebo jeho časti použiť a používať na účely súvisiace s predmetom činnosti objednávateľa alebo iného orgánu verejnej správy vrátane užívania všetkých funkcionalít diela,
 - b) právo vyhotovovať rozmnoženiny, záznamy autorských diel alebo ich častí na účely záloh v nevyhnutnom rozsahu.
- 8.3** Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečiť pre Objednávateľa požadované zmeny alebo modifikácie diela tak, aby boli zachované všetky funkcionality diela alebo doplnené, zmenené funkcionality v rozsahu osobitnej zmenovej požiadavky Objednávateľa.
- 8.4** Objednávateľ je oprávnený začať s použitím diela kedykoľvek po jeho nadobudnutí počas trvania ochrany práv objednávateľa, spôsobom, ktorý neznižuje hodnotu diela a s ohľadom na dobré meno zhotoviteľa.
- 8.5** Zhotoviteľ touto zmluvou dáva objednávateľovi súhlas na udeľovanie sublicencie na iné subjekty štátnej správy na území Slovenskej republiky, a to či už v celosti alebo len jednotlivých ucelených častí diela.
- 8.6** Zhotoviteľ sa podpisom tejto zmluvy zaväzuje, že Objednávateľ je a bude za podmienok tejto zmluvy osobou oprávnenou užívať dielo v rozsahu licencie podľa tejto zmluvy.
- 8.7** Zhotoviteľ sa zaväzuje autorsko - právne vysporiadať všetky diela alebo výkony autorov, ktoré použije pri/na vytvorenie diela tak, aby objednávateľ mohol nerušene užívať dielo v rozsahu licencie podľa tejto zmluvy.

Článok IX.

Sankcie, úroky z omeškania

- 9.1** V prípade, že zhotoviteľ nedodrží termín plnenia, dohodnutý v tejto zmluve, uhradí objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,05% z ceny diela za každý deň omeškania. Ak došlo k omeškaniu zhotoviteľa s vykonaním diela z dôvodu pôsobenia vyššej moci (živelná pohroma, vojnový konflikt, štrajk), objednávateľ neuplatní voči zhotoviteľovi zmluvnú pokutu po dobu trvania vyššej moci (§ 374 Obchodného zákonníka). Zmluvné strany sa dohodli, že za pôsobenie vyššej moci nemožno pokladať oneskorené dodávky od subdodávateľov, alebo neudelenie úradného povolenia.
- 9.2** V prípade, že zhotoviteľ nevybaví uplatnenú reklamáciu v dobe dohodnutej v článku VII. tejto zmluvy a nedodrží dohodnutú dobu servisného zásahu podľa článku VI. bod 6.2. tejto zmluvy, uhradí objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 16,60, € za každý deň omeškania.
- 9.3** V prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúry uhradí tento zhotoviteľovi úrok z omeškania vo výške 0,03% z neuhradenej sumy za každý deň omeškania.
- 9.4** Zmluvné pokuty a sankcie dohodnuté touto zmluvou hradí povinná zmluvná strana nezávisle na tom, či a v akej výške vznikne druhej strane škoda.
- 9.5** Dohodnuté zmluvné pokuty a sankcie povinná zmluvná strana uvedená v článku I. tejto zmluvy uhradí strane oprávnenej do 30 dní odo dňa ich uplatnenia.

Článok X.

Všeobecné povinnosti objednávateľa a zhotoviteľa

- 10.1** Objednávateľ je povinný umožniť zhotoviteľovi primeraný prístup k systému a taktiež použitie ďalšieho súvisiaceho zariadenia systému alebo pamäťových médií dočasne nevyhnutných pre výkon diela podľa tejto zmluvy. Zhotoviteľ sa v takomto prípade zaväzuje, že zabezpečí, aby použitím ďalšieho súvisiaceho zariadenia systému, alebo pamäťových médií nedošlo k strate údajov objednávateľa, resp. k narušeniu bezpečnosti.
- 10.2** Objednávateľ zabezpečí aktívny prístup a dostupnosť zodpovedných správcov prevádzky HDC a platformy SOA počas trvania tejto zmluvy.
- 10.3** Zhotoviteľ sa zaväzuje rešpektovať súčasný stav prevádzky HDC a platformy SOA a súčasne garantuje, že v dôsledku realizácie diela nedôjde k porušeniu ich funkčnosti.
- 10.4** Zhotoviteľ zabezpečí cestou svojich poradcov a konzultantov pre užívateľov objednávateľa akceptovateľné služby v činnostiach a rozsahu dohodnutom v tejto zmluve.

Článok XI. Zánik zmluvy

- 11.1** Zmluvné strany sú oprávnené odstúpiť od zmluvy v súlade s Obchodným zákonníkom.
- a) Odstúpenie od zmluvy je účinné dňom, kedy bolo oznámenie o odstúpení od zmluvy doručené písomne druhej zmluvnej strane.
 - b) Zmluvná strana, ktorá od zmluvy odstúpila, má právo na úhradu preukázateľných nákladov vzniknutých v súvislosti s plnením zmluvy.
 - c) Odstúpenie je možné aj od čiastočne splnenej zmluvy.
- 11.2** Zmluvné strany môžu túto zmluvu zrušiť písomnou dohodou.

Článok XII. Záverečné ustanovenia

- 12.1** Nedodržanie záväzku vykonania predmetu zmluvy v rozsahu, kvalite a termínoch uvedených v tejto zmluve vinou zhotoviteľa budú zmluvné strany považovať za podstatné porušenie zmluvy § 345 ods. 2 Obchodného zákonníka.
- 12.2** Oprávnenými osobami na prevzatie diela a podpísanie dodacieho listu, preberacieho protokolu alebo akceptačného protokolu sú:
- 12.2.1 Veliteľ ZaSKIS - VÚ 8116, Železničná 3, Trenčín, alebo ním poverená osoba,
 - 12.2.2 Riaditeľ BÚ MO SR, Kutuzovova 8, Bratislava, alebo ním poverená osoba,
 - 12.2.3 Riaditeľ OdKIS/SEMPO MO SR, Kutuzovova 8, Bratislava, alebo ním poverená osoba.
- 12.3** Akékoľvek zmeny, ktoré budú vyvolané nepredvídateľnými okolnosťami, resp. dodatočnými požiadavkami objednávateľa, budú riešené po vzájomnom odsúhlasení zmluvných strán iba formou písomných, riadne očíslovaných dodatkov, ktoré budú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- 12.4** Zhotoviteľ sa zaväzuje v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a s nimi súvisiacimi zákonmi a predpismi zabezpečiť, aby jeho pracovníci zachovali mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, týkajúcich sa objednávateľa a jeho klientov, organizácie prevádzky a iných činností objednávateľa, o ktorých sa doteraz dozvedeli v súvislosti s plnením predmetu zmluvy, ako i o ďalších skutočnostiach tvoriacich predmet obchodného tajomstva a že nadobudnuté informácie nezneužijú, neumožnia tretím osobám sa s nimi oboznámiť a neumožnia prístup k týmto informáciám ani po skončení platnosti tejto zmluvy. Zhotoviteľ v tejto súvislosti upozorní svojich pracovníkov na trestnoprávne, občianskoprávne, pracovnoprávne a iné dôsledky vyplývajúce z porušenia tohto bodu zmluvy.
- 12.5** Zmluvné strany sa dohodli, že prípadné spory pri plnení tejto zmluvy budú riešiť vzájomnou dohodou. V prípade, že nedôjde k uzavretiu dohody o sporných otázkach, potom sa zmluvné strany budú riadiť ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi platnými v SR.
- 12.6** Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oprávnenými zástupcami obidvoch zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v súlade s § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov. Táto Zmluva sa povinne zverejňuje v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.
- 12.7** Táto zmluva je vypracovaná v 6 vyhotoveniach, z ktorých 2 vyhotovenia prijme zhotoviteľ a 4 vyhotovenia objednávateľ.
- 12.8** Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú:
- Príloha č.1 Špecifikácia predmetu zmluvy o počte listov 20.
 - Príloha č.2 Cenová kalkulácia o počte listov 3.
 - Príloha č.3 Vecný a časový harmonogram o počte listov 2.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

Za zhotoviteľa:

Za objednávateľa:

Ing. Michal BOĎO, člen predstavenstva
Ing. Martin MACH, člen predstavenstva

Ing. Pavel Kavacký,
riaditeľ

Špecifikácia predmetu zmluvy č. 2013/140

Systém Elektronický obeh písomností.

Zhotoviteľ, na základe tejto zmluvy, zrealizuje pre objednávateľa pilotné riešenie systému Elektronický obeh písomností, ktoré bude akceptovať požiadavky, predložené pracovníkmi Bezpečnostného úradu MO SR ako normatívneho a legislatívneho garanta pre oblasť registratúry v rámci rezortu.

Dodané riešenie zabezpečí pre objednávateľa automatizáciu prevádzky tzv. BackOffice systémov, zameraných na riadenie a chod administratívnych procesov rezortu obrany v rozsahu:

- Obeh dokumentov a Správa registratúry.
- Rezortný systém pre správu dokumentov.
- Tvorba Elektronických rozkazov a nariadení.
- Systém EOP a jeho služby, integrované s infraštruktúrou SOA (opatrenia pre konsolidáciu, integráciu a stabilizáciu).
- Dlhodobá archivácia dokumentov.

Systém EOP a jeho služby budú integrované s infraštruktúrou existujúcej platformy:

- Jednotlivé funkčné celky budú integrované podľa štandardov servisne orientovanej architektúry.
- Integrácia, ktorá musí zabezpečiť nevyhnutnú interoperabilitu medzi všetkými modulmi DMS bude v súlade so základnými princípmi dlhodobej udržateľnosti a otvorenosti systémov.
- Služby jednotlivých modulov budú prepojené cez centrálnu zbernicu a katalogizované v katalógu integračnej platformy.

Pilotné riešenie automatizácie procesov EOP implementuje zhotoviteľ v dvoch etapách:

- etapa prototypu riešenia systému EOP (ďalej len „Prototyp EOP“), ktorej cieľom je vybudovanie Prototypu EOP a následné overenie navrhovaného konceptu riešenia, jeho správnosti a realizovateľnosti,
- etapa pilotného riešenia systému EOP (ďalej len „Pilot EOP“), ktorej cieľom je implementácia Pilota EOP a overenie vlastností riešenia, z pohľadu požiadaviek agendy elektronického úradu písomností Bezpečnostného úradu Ministerstva obrany SR a zavedenie Pilota EOP do produktívnej prevádzky pre vybraných používateľov.

Popis jednotlivých modulov systému Elektronický obeh písomností.

Modul Document Management System

Modul „Document Management System“ (ďalej len „DMS“) ako centrálné dokumentové úložisko predstavuje jednotný, bezpečný a údajovo konzistentný zdroj dokumentov. Tento modul bude poskytovať dokumenty pre všetky aplikácie a systémy. Dokumenty sa budú môcť v module priamo vytvoriť alebo budú importované z rôznych zdrojov, napr. evidenciou doručenej korešpondencie v podateľni vrátane skenovania alebo automatickým importom z iných relevantných aplikácií.

Modul bude budovaný na technológii Fabasoft eGov-Suite.

Prehľad vlastností a funkcií jednotného dokumentového úložiska:

- Modul bude začlenený do architektúry SOA.
- Použitie modulu v rámci rezortu obrany bude limitované počtom licencií Fabasoft eGov-Suite.
- Obsahy dokumentov budú ukladané centrálnne na serveri, popisné údaje (metadáta) budú ukladané v relačnej databáze.
- Možnosť konfigurovateľného auditovania činnosti systému.
- Podpora importu dokumentov do systému využitím funkcie drag&drop.

Vytvorenie dokumentu:

- Podpora pre všetky typy dokumentov, ktorých vizualizácia a následné spracovanie je podmienené prítomnosťou príslušnej asociovej aplikácie na zobrazenie.
- Implicitný check-in a check-out pri práci s dokumentami.
- Jednotné centrálné úložisko dokumentov.

Správa verzií:

- Plná podpora pre správu verzií.
- Riadenie verzií.
- Možnosť prístupu ku jednotlivým verziám.
- Ľubovoľný počet verzií dokumentu.
- Automatické generovanie čísla verzií.

Spoločné spracovanie objektov:

- Uzamykací mechanizmus zabraňuje súčasnej zmene objektu viacerými používateľmi.

Prístupové práva:

- Správa organizácie: prístupové práva na základe hierarchickej organizačnej štruktúry.
- Používateľské role a zastupovanie.
- Statické aj dynamické prístupové práva na úrovni objektu a atribútov.
- Možnosť definovať prístupové práva pre dokument podľa potreby zákazníka.

Vyhľadávanie:

- Efektívne vyhľadávanie podľa ľubovoľných atribútov.
- Podpora pre vyhľadávanie podľa kľúčových slov.
- Podpora pre rešerše.

Integrácia s internými a externými systémami:

Vzhľadom na množstvo jednotlivých častí systémov, aplikácií a modulov si navrhované riešenie vyžaduje flexibilnú a štandardizovanú technológiu, ktorá umožní bezproblémový tok informácií. Nakoľko ponúkaný systém bude zabezpečovať elektronické služby rôzneho charakteru, samotné komunikačné rozhrania musia byť prispôbené pre špecifické účely ponúkaných služieb. Preto budú pre účely integrácií vytvorené tri základné rozhrania umožňujúce interakciu so systémom v rozsahu:

- *Webové služby*
Implementácia štandardu SOAP Version 1.1 a 1.2 podľa organizácie W3C. Služby umožňujú všetky základné operácie vytvárania, čítania, modifikácie, mazania nad objektmi so zoznamom objektov a objektmi s obsahom. Umožňujú tiež riadenie sekvenčnej postupnosti práce s objektmi a združovanie skupiny operácií do transakcií. Oprávnenia pri práci s objektmi sa riadia prístupovými právami používateľa definovanými v systéme, ktorý je spárovaný s prihlasovacím menom a heslom, pod ktorým je webová služba volaná.
- *WEB DAV*
Rozšírenie HTTP protokolu je implementované ako služba systému predovšetkým pre vymieňanie dokumentov medzi systémami. Ide o definované úložisko pre dočasné uloženie prenášaného obsahu (obrázok, textový dokument, PDF,...), ktorý je po vložení do WebDAV následne transakčne spracovaný do príslušných štruktúr systému.
- *URL*
Prostredníctvom vyskladania URL cesty na základe známych identifikátorov je možné aktivovať virtuálne aplikácie vykonávajúce špecifické činnosti, napr. zobrazenie požadovaného objektu, otvorenie dokumentu na čítanie/editovanie.

Modul Registratúra

Modul „Registratúra“ využíva technológiu Fabasoft eGov-Suite.

Všeobecné princípy a vlastnosti:

Súlad so slovenskou legislatívou a európskymi štandardmi:

Riešenie spĺňa legislatívne normy - zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, vyhlášku MV SR č. 628/2002 Z. z., ako aj ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy, napr. zákon na ochranu osobných údajov a pod. Systém disponuje certifikátom o posúdení zhody s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra SR č. 525/2011 Z.z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry s úrovňou hodnotenia „Vysoká úroveň“. Riešenie je vybudované na technológii

Fabasoft, ktorá disponuje certifikátom potvrdzujúcim súlad s európskym štandardom pre spracovanie elektronických záznamov a spisov MoReq2.

Objektový prístup:

Každý dokument v systéme bude implementovaný ako určitý objekt. Tento objekt bude obsahovať popisné údaje (metadáta - napr. názov dokumentu, dátum vzniku) a samotný obsah (napr. zoskenovaný obraz papierového dokumentu - súbor typu PDF).

Procesný prístup:

Prácu s jednotlivými dokumentmi (objektmi) možno chápať v zmysle procesov ako postupnosť aktivít nad daným dokumentom. Na týchto aktivitách sa môžu zúčastňovať viacerí používatelia, pričom procesy majú definovanú vnútornú logiku. Tok dokumentov v procesoch riadi systém, pričom prideluje používateľom aktuálne pracovné úlohy na spracovanie alebo riešenie. Používatelia budú môcť ovplyvniť smerovanie dokumentu v procese. Na pridelovanie pracovných úloh systém bude využívať zásobník práce.

Zásobník práce:

V zásobníku práce (systémová záložka) sa budú nachádzať pracovné úlohy pridelované jednotlivým používateľom v rámci procesov. Proces je postupnosť činností - aktivít, vedúci k určitému cieľu, napr. proces spracovania doručeného záznamu. Jednotlivé aktivity budú môcť vykonávať rôzni používatelia, pričom systém im sprístupní potrebné formuláre, údaje, dokumenty. Systém zároveň dá používateľovi návod na vykonanie aktivity, a to tým, že mu v kontextovom menu aktivity znázorní pracovné kroky (činnosti), potrebné na vykonanie danej aktivity. Každý používateľ bude mať zásobník práce s jemu pridelenými pracovnými aktivitami.

Koncepcia elektronického spisu:

Elektronický spis je ekvivalentom papierového spisu a obsahuje všetky elektronické dokumenty tvoriace daný spis (rovnako ako jeho papierový ekvivalent). Slúži na zdieľanie alebo odovzdávanie informácií o danom prípade medzi jednotlivými zložkami v procese spracovania. Elektronický spis umožňuje jednoduché, efektívne a rýchle vyhľadávanie, sprístupnenie v zmysle prístupových práv a podporu procesného spracovania dokumentov. Nadväzuje na existujúcu legislatívu a existujúci spôsob práce s papierovými dokumentmi.

Dokladovateľnosť (elektronické paraфы):

Systém umožní vysokú mieru dokladovateľnosti všetkých dôležitých úkonov. Elektronická paraфа je jednoduchý spôsob elektronického parafovania dokumentov, vhodný pre vnútrorezortné využitie ako ekvivalent podpisu v papierovej forme. Systém ponúka preddefinované typy podpisov (paraфы), napr. *Schvaľujem, Zamietam* a pod., ktoré môže používateľ v danom kontexte použiť.

Tieto paraфы sú súčasťou príslušného objektu, pre ktorý boli použité (napr. spis, záznam) a dokumentujú tak všetky dôležité úkony, resp. rozhodnutia nad daným objektom.

O každej paraфе eviduje systém, kto ju použil (tzn. meno, priezvisko a rola), kedy ju použil, či pracoval ako zástupca, atď. Názvy paraфы sú voľne definovateľné v rámci prispôsobenia systému požiadavkám zákazníka.

Prístupové práva:

Systém poskytuje sofistikované prístupové práva s jemnou granularitou. Okrem prístupových práv definovaných v čase návrhu systému, budú mať používatelia k dispozícii aj možnosť ad-hoc prideliť prístupové práva ku svojim spisom a záznamom.

Zastupovanie:

Počas dočasnej neprítomnosti zamestnanca (napr. z titulu dovolenky, choroby a pod.) bude existovať možnosť určiť zástupcu, ktorý bude pokračovať v úlohách neprítomného zamestnanca. Zastupovanie môže byť aj trvalé. Určený zástupca dostane počas stanoveného obdobia k dispozícii rolu zastupovaného a bude sa môcť do nej prepnúť a vykonávať činnosti zastupovaného. Jeden používateľ môže zastupovať viacerých iných používateľov. Analogicky daný používateľ môže mať viacerých zástupcov.

Vyhľadávanie:

Systém poskytuje efektívne vyhľadávanie podľa všetkých údajov uložených v systéme so zohľadnením prístupových práv. Systém podporuje aj vyhľadávanie podľa kľúčových slov.

Reporty:

Systém poskytne všetky tlačové výstupy, ktoré požaduje legislatíva (evidenčné pomôcky), napr. registratúrny denník spisov, doručovací zošit, atď. Okrem toho poskytne rôzne výstupy a štatistiky.

Modul Registratúra, bude mať nasledovnú funkcionálnosť:

- Centralizácia správy registratúry.
- Automatická tvorba všetkých evidenčných pomôcok.
- Začlenenie do architektúry SOA.
- Automatické pridelovanie čísla záznamu a čísla spisu.
- Podpora šablón pri tvorbe záznamov na odoslanie.
- Logická kontrola všetkých povinných údajov.
- Obeh záznamov/spisov v elektronickej forme.
- Prístup k dokumentom cez prístupové práva.
- Podpora tímovej práce - zdieľanie, editovanie, verzionovanie dokumentov.
- Monitoring spracovania záznamu a spisu.
- Vedenie histórie záznamu a spisu.
- Vyhľadávanie dokumentov podľa zadaných kritérií.

Modul bude podporovať základné časti automatizovanej správy registratúry:

- Registratúrny plán.
- Registratúrny poriadok.
- Organizačnú štruktúru.
- Používatelia, role a prístupové práva.
- Adresár subjektov, interné a externé rozdeľovníky.
- Viaceré typy záznamov.
- Viaceré typy spisov.
- Číslovanie záznamov a spisov - spôsob číslovania záznamov a spisov musí zabezpečiť jednoznačnú identifikovateľnosť záznamov a spisov v rámci organizácie.
- Hromadné uzavretie zberných spisov - funkcia musí umožniť hromadne uzavrieť určitú množinu zberných spisov, napr. v členení po organizačných útvaroch.
- Ročná uzávierka spisov - funkcia musí umožniť vykonať prečíslovanie spisov v zmysle požiadaviek legislatívy.
- Presun spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska - funkcia musí umožniť presunúť uzatvorené spisy do registratúrneho strediska.
- Vyradovacie konanie - funkcia vyradovacie konanie, v rámci ktorého bude rozhodnuté, či spisy majú byť archivované alebo fyzicky zničené. K dispozícii musia byť príslušné tlačové výstupy zo spracovania.
- Zmena lokácie - funkcia musí umožniť zmenu lokácie spisov v registratúrnom stredisku. Lokácia definuje miesto uloženia spisu v registratúrnom stredisku.
- Výpožičky a nahliadnutie - funkcia musí umožniť evidovať výpožičky a nahliadnutie do spisu v registratúrnom stredisku.
- Spracovanie doručených záznamov:
 - evidencia doručeného záznamu vrátane skenovania,
 - vloženie spracovateľa.
- Spracovanie odoslaných záznamov:
 - tvorba záznamu s možnosťou využitia šablón,
 - schvaľovanie,
 - expedícia.
- Spracovanie spisov:
 - vytvorenie spisu,
 - vybavovanie spisu,
 - uzavretie spisu.
- Podporné procesy:
 - Na vedomie - funkcia musí umožniť používateľovi poskytnúť ľubovoľný záznam zo svojho spisu iným používateľom na vedomie.
 - Na pripomienkovanie - funkcia musí umožniť používateľovi poskytnúť ľubovoľný záznam zo svojho spisu iným používateľom na pripomienkovanie.
 - Na schválenie - funkcia musí umožniť používateľovi poskytnúť ľubovoľný záznam zo svojho spisu iným používateľom na schválenie.

Modul Digitalizácia

Modul „Digitalizácia“ rieši problematiku digitalizácie papierových dokumentov, ktoré sú na základe registratúrneho plánu a poriadku ukladané do registratúrneho strediska. Tieto dokumenty sú v rámci Zmluva č. 2013 / 140 - P1

registratúry definované ako záznam. Záznamy sú uložené v zložkách alebo v spisoch.

V rámci tohto modulu sa papierové dokumenty budú digitalizovať a vzniknú tak digitalizované obrazy dokumentov - skeny. Skeny samotné nie sú elektronickými dokumentmi v zmysle registratúry. Sú to elektronické kópie papierových dokumentov.

Aby existovalo prepojenie medzi skenmi a papierovými dokumentmi, tak sa pred samotným skenovaním dokumenty olepujú čiarovým kódom. Ten sa stáva identifikátorom dokumentu. Počas skenovania sa čiarový kód automaticky načíta a rozpozná. Následne aj v úložisku papierových dokumentov je dokument reprezentovaný čiarovým kódom. Vznikne tak prepojenie medzi úložiskom skenov a úložiskom papierových dokumentov.

Samostatné skeny by pre potreby spoločnosti boli malým prínosom, keďže by neexistoval spôsob ako v nich vyhľadávať a získať informácie o pôvode. Práca s nimi by bola veľmi neefektívna, keďže jediným identifikátorom by bol iba čiarový kód. Preto je potrebné ku skenom pripojiť metadáta.

Metadáta popisujú vlastnosti dokumentu a slúžia pre:

- identifikáciu dokumentu (čiarový kód, ID v DMS, a pod.),
- vyjadrenie vlastností dokumentu, ktoré sú vhodné na vyhľadávanie alebo definovanie vzťahu medzi dokumentmi alebo externými entitami (evid. číslo, číslo faktúry, IČO partnera, a pod.),
- len informácie k dokumentu pridané v rámci jeho životného cyklu (stav, poznámka, a pod.),
- systémové informácie, ktoré vzniknú v rámci jeho životného cyklu (kedy bol skenovaný, kým, na akej pracovnej stanici, na ktorom pracovisku, a pod.).

Vytvorenie a priradenie metadát k dokumentu sa implementuje spôsobmi:

- indexáciou bezprostredne po digitalizácii,
- evidenciou do špecializovaného systému, ktorá obstaráva spracovanie obsahu dokumentu.

Využitie existujúcej alebo novej evidencie mimo digitalizačný modul je možné len za predpokladu, že bude existovať jednoznačné pravidlo ako prepojiť dáta evidované v tomto systéme so skenom.

V rámci modulu je možné:

- digitalizovať cez vizuálne API s priamym prepojením s údajmi systému, ktorý vizuálne API volal,
- digitalizovať a indexovať cez digitalizačný modul a cez službu v prostredí zákazníka uložiť dokument do vopred určeného systému (Systém pre automatizovanú správu registratúry, DMS ...),
- digitalizovať bez indexácie a vloženie len skenu s vyťaženým čiarovým kódom cez službu v prostredí zákazníka do systému, ktorí zabezpečí jeho spracovanie.

Modul LTA

Modul systému pre automatizovanú správu registratúry, ktorý spravuje dokumenty podpísané ZEP, od doby kedy im beží lehota uloženia.

Subsystémy DDA založené na princípoch OAIS pristupujú k ukladaným dokumentom a spisom ako k balíčkum, obsahujúcim predmetné dáta a súčasne ich metadáta za účelom dlhodobého uloženia. Podľa fázy ich životného cyklu sa jedná o vstupný (SIP), archívny (AIP) a výstupný (DIP) balíček.

Rozhranie pre prístup k týmto systémom je špecificky navrhnuté pre príjem a výdaj balíčkov v príslušnom formáte definovanom na základe štandardov. Vzhľadom k zaisteniu bezpečnosti a konzistencie uložených dát prebieha príjem dát do úložiska asynchrónne v rámci procesu, ktorý sa skladá z niekoľko kontrolných a transformačných procedúr.

Modul DDA

Príjem dát:

Zaisťuje komunikáciu s pôvodcom, autentizáciu, autorizáciu a uloženia prijatých balíčkov SIP do pracovného úložiska.

Kontrola kvality vstupných dát (kontrola dátovej štruktúry, kontrola na obsah škodlivého kódu):

Kontroluje formálnu štruktúru balíčkov a prítomnosť vírov a iného škodlivého obsahu balíčkov. V rámci tohto modulu je vytvorená aj tzv. karanténna zóna pre zaistenie spoľahlivosti kontrol.

Riadenie príjmu:

Kontrola popisných a technických metadát, kontrola prípustnosti súborových formátov a ich vnútornej validity, kontrola štruktúry balíčku SIP a vzájomného previazania balíčkov.

Generovanie balíčkov AIP:

Automatické doplnenie zvlášť technických metadát, konverzia formátov metadát, možnosť manuálneho doplnenia metadát, vstupnej migrácie formátov vrátane generovania náhľadov pre prezentáciu dát archívu v určenom formáte.

Riadené ukladanie:

Zaisťuje konzistentné uloženie metadát a obsahu archívnych balíčkov súčasne do archívneho systému, systému správy dát a systému pre prístup bezpečným a preukázateľným spôsobom.

Modul správy dát

Evidencia číselníkov:

Zaisťuje ukladanie a prístup k číselníkom používaným v rámci vstupnej kontroly a vyhľadávania. Ide najmä o číselníky - pôvodcovia, klasifikácia, povolené súborové formáty, spisové plány jednotlivých pôvodcov, kategorizácia dokumentov podľa kritérií prístupnosti, požiadaviek na zachovanie dôveryhodnosti, doby uložení.

Evidencia prijímaných a uložených balíčkov:

Zaisťuje vedenie a prístup ku katalógu uložených dokumentov vrátane stavu príjmu a uloženia.

Evidencia kontroly konzistencie:

Uloženie kontrolných súčtov jednotlivých uložených balíčkov AIP na aplikačnej úrovni pre účely periodickej kontroly konzistencie uloženého obsahu nezávisle na vlastnostiach použitého archívneho úložiska.

Evidencia procesov skartácie a archivácie:

Informácie o stave skartácie a informácie o stave jednotlivých balíčkov AIP zaradených do skartačného riadenia.

Modul archívny systém

Bezpečné uloženie:

Zaisťuje vlastné bezpečné uloženie obsahu balíčkov AIP.

Modul administrácie

Riadenie procesu príjmu:

Pre administrátora zaisťuje prehľad o stave príjmu balíčkov SIP, umožňuje riešenie problémov s štruktúrou a obsahom balíčkov pri prijíme.

Riadenie procesov migrácie:

Spustenie migrácie súborových formátov v uložených balíčkoch a prehľad o vykonaných migráciách.

Skartačné riadenie:

Príprava návrhu a jeho schvaľovanie, vykonanie skartácie, prípadne exportu do Národného digitálneho archívu (prípadne do iného dlhodobého úložiska) v definovanom formáte.

Správa kontroly konzistencie:

Prehľad o priebehu overovania kontrolných súčtov a o nájdených problémoch s uložením balíčkov AIP.

Správa číselníkov:

Zaisťuje pre administrátorov pôvodcu a archívu aktualizáciu a čítanie číselníkov používaných v rámci vstupnej kontroly a vyhľadávania.

Ukladanie transakčných záznamov:

Pre účely auditu zaznamenáva všetky vykonané operácie nad uloženými balíčkami (príjem, kontrola, transformácia, ukladanie, čítanie). Uložené záznamy sú zároveň ukladané do úložiska vo forme AIP.

Prístup k transakčným záznamom:

Zobrazenie transakčných záznamov pre účely auditu.

Prístupový modul

Zabezpečenie prístupu a autentizácie užívateľov:

Zaistenie prístupu užívateľov k uloženým metadátam a dokumentom.

Autorizácia - obmedzenie prístupov na základe klasifikácie dokumentov, pôvodcovi, používateľských skupín a rolí používateľov:

Modul povolí prístup ku čítaniu obsahu alebo metadát podľa rolí prihláseného používateľa a oprávnení príslušného balíčka.

Vyhľadanie uložených balíčkov na základe zvolených metadát:

Postúpenie uložených dokumentov vo forme DIP:

Výber dokumentov a ich zaslanie oprávnenému používateľovi v štandardizovanej podobe.

Vykonanie transakčných záznamov o prístupe k jednotlivým uloženým balíčkom:

Programové rozhranie API na externý portál pre prístup:

Systém eviduje všetky prístupy k uloženým dokumentom pričom každý údaj o prístupe k dokumentom prehľadne zaarchivuje.

Modul DMS Mobilná podpora

Modul DMS Mobilná podpora predstavuje aplikáciu pre mobilné zariadenia, prevádzkované na platformách iOS a Android, ktorá efektívne rieši požiadavku na zabezpečenie zobrazovania elektronických formulárov pre interakciu DMS s užívateľom v rámci procesov spracovania dokumentov na pridelených mobilných zariadeniach.

Aplikácia musí poskytnúť bezpečné užívateľské prostredie pre spracovanie/vybavenie úlohy pridelenej v rámci procesu spracovania dokumentu.

Klientská mobilná aplikácia (ďalej len „aplikácia“) bude navrhnutá ako aplikácia typu klient - server. Prenos formulárových dát je založený na komunikácii so serverom Registratúry a Document Management System-u (DMS), pričom každá komunikácia so serverom, musí byť realizovaná prostredníctvom zabezpečeného VPN tunela z hľadiska minimalizácie bezpečnostného rizika.

Aplikácia bude spustiteľná na smartfónoch pod OS Android verzie 2.3.3 (Gingerbread) a vyššie alebo iOS. Použité budú existujúce zariadenia, ktoré už majú funkčný VPN tunel. Okrem zabezpečenia komunikácie je nevyhnutné zabezpečiť, aby použité dáta nebolo možné prečítať po odhlásení z aplikácie, preto žiadne dokumenty alebo dáta nesmú byť ukladané priamo do mobilného zariadenia, resp. ak aj sú, tak po ukončení práce musia byť tieto dáta zmazané.

Prístup užívateľa do aplikácie bude možný len na základe overeného prihlasovacieho mena a hesla (s možnosťou pravidelnej vynútenej zmeny prihlasovacieho užívateľského hesla). Užívateľ je povinný, po ukončení práce na pridelenom mobilnom zariadení, odhlásiť sa z aplikácie.

Komunikácia so systémom DMS (resp. systémom pre automatizovanú správu registratúry) bude zabezpečená prostredníctvom webovej služby integračnej platformy.

Modul eForms

Modul eForms vytvorí ucelenú platformu na správu príspevkov a generovanie denného rozkazu. Modul bude postavený na platforme Microsoft SharePoint 2013, InfoPath a NINTEX Workflow, ktoré slúžia na jednoduchšiu správu procesov. Systém bude z pohľadu používateľa a administrátora maximálne prispôsobiteľný. Proces bude možné meniť zmenou lokálnych číselníkov alebo daného pracovného toku.

Modul eForms má nasledujúce vlastnosti:

- V systéme budú navrhnuté užívateľské skupiny s potrebnými právami a v rámci týchto skupín budú pridelení jednotliví užívatelia.
- Systém eForms bude obsahovať schvaľovací proces pre príspevok - Udelenie dovolenky a formulár pre zadanie dovolenky.
- Súčasťou systému bude rozhranie User desktop, prostredníctvom ktorého budú užívatelia zadávať príspevky, sledovať stav svojich príspevkov počas procesu schvaľovania, prezerat históriu svojich príspevkov a pre schvaľovateľov bude dostupné rozhranie na sledovanie pridelených príspevkov na schválenie.
- Systém bude integrovaný so systémom JIDO, odkiaľ budú čerpané užívateľské dáta.
- Funkcia generovanie rozkazu zo schválených príspevkov.

Modul eForms obsahuje funkcie:

- Založenie príspevku pre prihláseného používateľa.
- Založenie príspevku pre iného používateľa z útvaru.
- Zobrazenie mojich schvaľovaných príspevkov.
- Zobrazenie mojich schvaľovacích úloh.
- Zobrazenie archívu mojich príspevkov.
- Schválenie príspevku.
- Zamietnutie príspevku.
- Vrátenie príspevku na prepracovanie.
- Nastavenie zástupcu.
- Nastavenie zástupcu pre iného člena útvaru.
- Generovanie náhľadu rozkazu.

- Generovanie rozkazu.
- Zmena predlohy rozkazu.
- Vyňatie príspevku z rozkazu.
- Emailová notifikácia.
- Úprava schvaľovacej hierarchie.

Hardvérové a softvérové zabezpečenie systému Elektronický obeh písomností.

1. Hardvérové prostriedky zabezpečenia systému Elektronický obeh písomností

1.1 Dokumentový skener pre necentralizované skenovanie

- **Canon DR - C120**

Efektívny a spoľahlivý skener dokumentov imageFORMULA DR-C120 je jednoduchým a cenovo dostupným riešením pre skenovanie v malých kanceláriách a firemných oddeleniach.

Základná charakteristika:

- Typ: Stolný skener s podávačom hárkov.
 - Snímač skenovacej jednotky: 1 riadkový senzor CMOS CIS.
 - Optické rozlíšenie: 600 dpi.
 - Zdroj osvetlenia: Dióda RGB LED.
 - Skenovací mód: Predná/zadná/obojsstranne.
 - Rozhranie: USB 2.0.
 - Napájacie požiadavky: 220 až 240 V striedavého prúdu (50/60 Hz).
 - Spotreba energie: Skenovanie: 11,5 W alebo menej, režim spánku: 1,6 W alebo menej, vypnuté napájanie: 0,3 W alebo menej.
 - Certifikácia: RoHS a ENERGY STAR.
 - Rýchlosť čítania: 300 dpi: 20 str./min./40 obr./min. - č/b a odtiene sivej, 200 dpi: 20 str./min./40 obr./min. - farebne.
- Záruka štandardná - 2 roky.

1.2 Dokumentový skener pre hromadné skenovanie

- **Fujitsu fi-6670**

Skener dokumentov Fujitsu fi-6670 je skener formátu A3, ktorý zabezpečí efektívne a jednoduché používanie s minimalizáciou nevyhnutných úkonov.

Základná charakteristika:

- Skenovací mód: Predná/zadná/obojsstranne.
 - Optické rozlíšenie: 600 dpi.
 - Kapacita podávača (80 g/sqm): 200.
 - Rozhranie: USB 2.0, SCSI3.
 - Rýchlosť čítania: 200 dpi: 70 str./min./140 obr./min. - č/b a odtiene sivej, 200 dpi: 70 str./min./140 obr./min. - farebne.
- Záruka štandardná - 2 roky.

1.3 Tlačiareň čiarových kódov

- **Zebra GX 430t**

Model Zebra GX predstavuje najlepšiu stolovú termotransferovú tlačiareň vo svojej triede, vybavenú širokou škálou funkcií. Rozšírený výkon modelu GX prináša rýchlosť tlače až 152 mm za sekundu. Tlačiareň GX je štandardne vybavená podporou pre jazyky EPL a ZPL a zároveň ponúka rôzne možnosti pripojenia, vrátane pripojenia káblového a bezdrôtového, čo zabezpečuje jej ľahkú integráciu do pracovného systému.

Základná charakteristika:

- Spôsob tlače: Termotransfer.
- Rozlíšenie tlačovej hlavy: 300 dpi.
- Maximálna šírka tlače: 104 mm.
- Rýchlosť tlače: 152 mm/s.

- Tlačové jazyky: ZPL,EPL.
- Rozhranie: RS232, USB, Paralelné, Bezdrôtové 802.11g, Interné ZebraNet 10/100, Bluetooth.
- Odporúčaný výkon za deň: < 500 ks.
- Tlačové médium: Etikety, So značkou odspodu.
- Automatická kalibrácia.
- Záruka štandardná - 2 roky.

2. Softvérové prostriedky zabezpečenia systému Elektronický obeh písomností

2.1 Skenovací nástroj - eScan

Softvérová aplikácia eScan je určená pre optimálne skenovanie dokumentov na kompatibilných hardvérových zariadeniach, komunikujúcich s pracovným prostredím prostredníctvom softvérových ovládačov typu TWAIN. Podporovaná je platforma Windows, pričom na klientskej stanici aplikácia vyžaduje inštalované prostredie .NET 3 alebo vyššie.

Podpora 2 roky, základná podpora pre licencie, softvérová a technická, dostupnosť telefonickej podpory 9x5 v bežnom pracovnom čase a počas lokálnych pracovných dní 2 roky od prevzatia softvéru objednávateľom.

2.2 Aplikácia pre riadenie digitalizácie dokumentu - jDoc

Softvérová aplikácia jDoc predstavuje základnú aplikáciu, zabezpečujúcu riadenie procesu digitalizácie dokumentov, ktorá užívateľom poskytuje nasledujúce moduly:

- Bezpečné úložisko pre digitalizované obrazy. Ide o centrálny modul, ktorého úlohou je po naskenovaní spravovať naskenovaný dokument až po jeho export do DMS alebo ASR.
- Modul pre správu naskenovaných dávok, indexáciu údajov k digitalizovaným obrazom a samotnú úpravu kvality a formy digitalizovaných obrazov.
- Modul pre správu naskenovaných dokumentov, ktoré nie je možné vyexportovať do DMS alebo ASR.

Užívateľské rozhranie aplikácie je dostupné prostredníctvom webového prehliadača a samotné naskenované dokumenty sú uložené na servery. Softvérovú aplikáciu jDoc je možné natívne prevádzkovať v aplikačných prostrediach typu:

- prostredie virtuálnych serverov VMware,
- operačný systém: MS Windows a Linux,
- typ databázy: Oracle alebo MS SQL.

Podpora 2 roky, základná podpora pre licencie, softvérová a technická, dostupnosť telefonickej podpory 9x5 v bežnom pracovnom čase a počas lokálnych pracovných dní 2 roky od prevzatia softvéru objednávateľom.

2.3 Aplikácia pre automatizovanú správu registratúry - DESA

Softvérová aplikácia DESA predstavuje základnú aplikáciu, zabezpečujúcu automatizovanú správu registratúry, ktorá riadi a zaznamenáva všetky procesy s dokumentom podpísaným ZEP-om od doby, kedy takémuto dokumentu beží lehota uloženia.

Aplikácia po implementácii v pracovnom prostredí organizácie umožní:

- Vybudovať DDA v súlade s požiadavkami kladenými na dôveryhodnú inštitúciu a plnenie podmienok dlhodobej udržateľnosti prevádzky. Zabezpečuje systémové riešenie dlhodobého uchovávanía a sprístupňovania úradných elektronických dokumentov vytvorených určenými pôvodcami.
- Zaisťovať po dobu uloženia elektronických dokumentov ochranu uložených informácií pred stratou, zabezpečiť dôveryhodnosť uložených informácií (sledovanie zmien dokumentu a preukázateľnosť vzniku v danom čase) a čitateľnosť uložených informácií v budúcnosti.
- Zabezpečiť, aby uložený dokument spĺňal charakteristiky podľa ISO 15489 Records Management a ISO 14721:2003 - štandard OAIS v rozsahu:
 - Autenticita.
 - Hodnovernosť.
 - Integrita.
 - Použiteľnosť.

Softvérovú aplikáciu DESA je možné natívne prevádzkovať v aplikačných prostrediach typu:

- prostredie virtuálnych serverov VMware,
- operačný systém: MS Windows, UNIX a Linux,
- typ databázy: Oracle, MS SQL a ľubovoľná open-source DB (MySQL alebo PostgreSQL).

Podpora 2 roky, základná podpora pre licencie, softvérová a technická, dostupnosť telefonického podpory 9x5 v bežnom pracovnom čase a počas lokálnych pracovných dní 2 roky od prevzatia softvéru objednávateľom.

2.4 Aplikácia pre ukladanie, sledovanie, spracovanie a poskytovanie elektronických dokumentov - Fabasoft eGov-Suite

Aplikácia Fabasoft eGov-Suite predstavuje štandardný, certifikovaný softvérový produkt, ktorý efektívne rieši problematiku Enterprise Content Management (ECM), Document Management (DMS) a Business Process Management (BPM). Aplikácia zodpovedá príslušným medzinárodným štandardom a normám. Vďaka vysokej škálovateľnosti je možné Fabasoft eGov-Suite rýchlo a efektívne nasadiť v organizáciách rôznych veľkostí - od malých organizácií až po veľké organizácie s tisíckami používateľov, zložitou organizačnou štruktúrou, pracovnými postupmi a miliónmi dokumentov.

Fabasoft eGov-Suite vo verzii 8.0 SP1 je integrovaný objektovo orientovaný softvérový produkt určený na rýchlu implementáciu komplexnej funkcionality v oblasti správy dokumentov, správy obsahu, automatizovanej správy registratúry, workflow na báze objektovo orientovaných softvérových komponentov.

Viacvrstváva softvérová architektúra produktu je založená na architektúre SOA („Service Oriented Architecture“) a vo všetkých úrovniach stavia na otvorené, od výrobcu a platformy nezávislé normy a štandardy. Používateľ pristupuje do aplikácie cez ikonu aplikácie, ktorú má umiestnenú na ploche svojej pracovnej stanice, alebo vpísaním uvedenej URL adresy aplikácie do adresného riadku webového prehliadača.

Podpora 2 roky, základná podpora pre licencie, softvérová a technická, dostupnosť telefonického podpory 9x5 v bežnom pracovnom čase a počas lokálnych pracovných dní 2 roky od implementácie v rámci pilotného riešenia softvéru objednávateľom.

2.5 Aplikácia na zjednodušenie správy procesov - Nintex 2013 Standard Edition

Softvérová aplikácia Nintex Workflow 2013 optimálne rozširuje možnosti platformy Microsoft SharePoint 2013 pomocou nasledovných nástrojov:

- Efektívne a produktívne vývojové prostredie (pracuje sa v príjemnom grafickom rozhraní, formou Drag & Drop).
- Obídenie / odstránenie výkonnostných problémov a známych iných problémov enginu.
- Jednoduché riešenie problémov súvisiacich s delegovaním svojej role v čase neprítomnosti a jednoduchšie viacstupňové schvaľovanie.
- Správa naskenovaných dokumentov, ktoré nie je možné vyexportovať do DMS alebo ASR.

Edícia Standard je určená a viazaná na implementáciu na platforme Microsoft Sharepoint 2013 Standard v úlohe Frontend servera.

Požiadavky aplikácie Nintex Workflow 2013 na prevádzkované prostredie:

- Microsoft SharePoint Foundation 2013 alebo Microsoft SharePoint Server 2013.
- SQL Server 2008 R2 SP1 alebo SQL Server 2012.
- Microsoft Windows Server 2008 R2 alebo Microsoft Windows Server 2012.
- Microsoft Internet Explorer 8.x a vyšší, Microsoft IE 9 a vyšší je odporúčaný.

Podpora 2 roky, základná podpora pre licencie, softvérová a technická, dostupnosť telefonického podpory 9x5 v bežnom pracovnom čase a počas lokálnych pracovných dní 2 roky od prevzatia softvéru objednávateľom.

Práce realizované v rámci systému Elektronický obeh písomností.

3. Dokumentácia a implementačné práce

3.1 Projektový a systémový manažment

Zhotoviteľ zabezpečí organizačnú a technickú koordináciu projektu počas implementácie

prototypu riešenia a pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností. Vymenuje projektového manažéra ako zodpovednú osobu za realizáciu projektu a systémového manažéra ako zodpovednú osobu za technickú časť projektu.

3.1.1 Dokumentácia projektového riadenia a projektový a systémový manažment

Zhotoviteľ vypracuje „*Projektový iniciačný dokument (PID)*“, ktorý popíše:

- cieľ projektu a metodiku prístupu,
- organizáciu projektu:
 - organizačná štruktúra projektu (objednávateľ, dodávateľ, partneri),
 - zoznam zodpovedných osôb, technických garantov, popis ich rolí, právomocí a povinností,
 - kontakty na zodpovedné osoby, technických garantov,
- komunikačný plán,
- časový harmonogram, hlavné zmluvné míľniky,
- riadenie projektu:
 - hlásenia o stave projektu a stretnutia projektového tímu,
 - pripomienkové konania,
 - akceptačné testy,
 - preberacie konania,
 - zmenové konania,
 - manažment rizík.
- riešenie výnimočných stavov,
- štruktúru projektových súborov, šablóny dokumentov.

Zhotoviteľ vytvorí dokument „*Register projektových rizík*“, ktorý identifikuje a popíše kľúčové riziká projektu, odhadne ich dopad na projekt a stanoví akčný plán protiopatrení. Register projektových rizík je živý dokument, ktorý bude dodávateľ spravovať počas celej realizácie projektu.

Zhotoviteľ vypracuje raz mesačne, počas celého trvania projektu dokument „*Správa o stave projektu*“, ktorý:

- zosumarizuje aktuálny stav projektu,
- stručne popíše bežiacu, plánovanú a dokončenú projektovú úlohu a aktivity,
- upozorní na dôležité míľniky, potrebnú súčinnosť, aktuálne dodávky,
- upozorní na prípadné zmeny v projektovom pláne,
- aktualizuje register rizík a upozorní na hlavné riziká.

Predmet odovzdania bodu 3.1:

1x dokument: *Projektový iniciačný dokument (PID)*.

1x dokument: *Register projektových rizík*.

1x dokument: *Správa o stave projektu* - vypracovaný raz mesačne počas trvania projektu.

3.2 Práce realizované v rámci implementácie prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností

Cieľom implementácie prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností je overenie navrhovaného konceptu riešenia, jeho správnosti a realizovateľnosti. Pre tento účel identifikuje zhotoviteľ, v spolupráci s poverenými pracovníkmi objednávateľa, súbor základných procesov systému EOP, ktoré budú v rámci prototypu riešenia EOP realizované a automatizované formou implementácie, konfigurácie, definovaním vzájomných väzieb a prepojení dodaných softvérových produktov a technológií. Funkčnosť prototypu riešenia a súboru identifikovaných procesov bude overená v testovacom prostredí objednávateľa.

3.2.1 Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností

Zhotoviteľ vypracuje dokument „*Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností*“ (ďalej len „*Analýza Prototypu*“). Analýza Prototypu identifikuje súbor základných procesov objednávateľa, ktoré budú implementované v rámci prototypu riešenia systému EOP, popíše nevyhnutné funkčné a systémové požiadavky používateľov a technických garantov, zodpovedných za prototyp riešenia systému EOP a zhodnotí vlastnosti a možnosti prostredia pre implementáciu prototypu riešenia systému EOP. Analýza Prototypu bude základným dokumentom pre návrh a následnú implementáciu prototypu riešenia systému EOP v testovacom prostredí objednávateľa.

Zhotoviteľ vypracuje dokument v rozsahu:

- analýza prostredia pre implementáciu prototypu riešenia systému EOP a dotknutých systémov, ktoré sú relevantné z pohľadu dátovej a procesnej integrácie s riešením prototypu systému EOP,
- analýza legislatívnych požiadaviek a interných štandardov pre oblasť registratúry,
- základné bezpečnostné požiadavky na riešenie systému EOP,
- identifikácia a návrh organizačnej štruktúry v súvislosti s implementáciou riešenia prototypu systému EOP,
- identifikácia agendy, procesov a používateľov prototypu riešenia systému EOP, vytvorenie procesného modelu (UML),
- identifikácia a popis funkčných a systémových požiadaviek na prototyp riešenia systému EOP,
- definícia požiadaviek na testovacie prostredie prototypu riešenia systému EOP a identifikácia prostredia pre jeho implementáciu.

Analýza Prototypu zohľadní požiadavky nasledujúcich modulov systému EOP:

- ASR – Automatizovaný systém registratúry.
- DMS – Dokument manažment systém.
- eForms – elektronické formuláre pre tvorbu rozkazov a nariadení.
- Digitalizácia – elektronizácia vstupných dokumentov v tlačenej forme.
- LTA – dlhodobý archív dokumentov.
- DMS Mobilná aplikácia – Mobilná aplikácia pre prístup do DMS systému.
- Integračná platforma – Procesná a dátová integrácia jednotlivých modulov systému EOP na báze platformy SOA.

V časti základné bezpečnostné požiadavky na základe analýzy prostredia a vybraných procesov EOP, zhotoviteľ zadefinuje základné bezpečnostné požiadavky na systém EOP v súlade s platnou legislatívou. Bezpečnostné požiadavky budú vypracované minimálne v rozsahu:

- základná analýza prostredia systému EOP z pohľadu bezpečnosti,
- základná analýza vybraných procesov systému EOP z pohľadu bezpečnosti,
- definícia základných bezpečnostných požiadaviek a opatrení na systém EOP.

Bezpečnostné požiadavky budú definované v súlade s požiadavkami nasledovných zákonov, vyhlášok a noriem:

- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č.570/2009 Z.z..
- Výnos č. 312 Ministerstva financií Slovenskej republiky z 9. júna 2010 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.
- Zákon č. 122/2013 Z. z. na ochranu osobných údajov.
- Norma ISO/IEC 27002 (odporúčania a dobré praktiky v oblasti informačnej bezpečnosti).

3.2.2 Detailná funkčná špecifikácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností

Zhotoviteľ vypracuje dokument „*Detailná funkčná špecifikácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností*“. Detailná funkčná špecifikácia definuje architektúru a funkcionality prototypu riešenia systému EOP na základe vlastností prostredia a požiadaviek identifikovaných v dokumente „*Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností*“.

Zhotoviteľ vypracuje dokument v rozsahu:

- Sumarizácia požiadaviek a východísk pre prototyp riešenia systému EOP.
- Architektúra riešenia prototypu pre nasadenie v testovacom prostredí s ohľadom na:
 - Komponenty systému.
 - Integračnú platformu.
 - Sieťovú infraštruktúru.
 - Hardvérovú infraštruktúru a pridelené zdroje.
 - Virtualizáciu.
 - Služby prostredia.
 - Sieťovú vrstvu a jej funkcionality.
 - Komunikačné (dátové) toky pre aplikácie (externé a interné).
- Definícia funkčnej špecifikácie riešenia prototypu systému EOP.
- Definícia potrebných infraštruktúrnych služieb prostredia pre účely implementácie prototypu riešenia systému EOP.

- Návrh riešenia zabezpečenia dostupnosti infraštruktúrnych služieb v testovacom prostredí.
- Definícia služieb a konfigurácie integračnej platformy z pohľadu:
 - Poskytnutia zoznamov služieb (popis ako WSDL) - popis služieb, používaných katalógov a kategórií.
 - Špecifikácie potrebnej komunikácie medzi modulmi.
 - Špecifikácie potrebných kompozitných služieb.
 - Špecifikácie potrebných dátových služieb.
 - Popisu Proxy služieb, ktoré budú integrovať služby dodávateľov.
 - Popisu Katalógu služieb.
 - Špecifikácie operatívneho dozoru nad prevádzkou centrálnej zbernice.

3.2.3 Implementácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností

Systém EOP pozostáva z niekoľkých samostatných modulov, ktoré sú navzájom integrované. Vývoj a implementácia je riešená samostatne v rámci modulov a spoločne na úrovni integračnej platformy. Zhotoviteľ na základe dokumentu „*Detailná funkčná špecifikácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností*“ pripraví a implementuje definovanú funkčnosť jednotlivých komponentov a ich vzájomného prepojenia s využitím integračnej platformy vo vývojom a testovacom prostredí prototypu riešenia systému EOP.

Dodávané práce budú realizované v nasledovnom rozsahu:

- Vývoj/úprava jednotlivých modulov prototypu riešenia systému EOP v súvislosti s požadovanou funkčnosťou vo vývojom prostredí zhotoviteľa.
- Implementácia operačných systémov a potrebné nastavenia pre implementáciu aplikácií jednotlivých modulov v rámci testovacieho prostredia objednávateľa.
- Vypracovanie a akceptácia dokumentu „*Scenár kvalifikačných testov riešenia prototypu systému Elektronický obeh písomností*“.
- Inštalácia, integrácia a konfigurácia v testovacom prostredí objednávateľa.
- Kvalifikačný test.

Špecifické práce v rámci jednotlivých modulov:

- Implementácia indexačných formulárov pre vybrané typy dokumentov.
- Implementácia exportného skriptu do ASR.
- Katalóg typov dokumentov/záznamov.
- Katalóg číselníkov, zoznamov, typov údajov.
- Implementácia nadstavieb štandardného API rozhrania smerom na ASR alebo DMS.

Konfigurácia a implementácia úprav integračnej platformy.

Zhotoviteľ na základe dokumentu „*Detailná funkčná špecifikácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností*“ pripraví a implementuje definovanú funkčnosť integračnej platformy vo vývojom a testovacom prostredí prototypu riešenia systému EOP.

Súčasťou dodávaných prác je:

- Vytvorenie Proxy služieb.
- Vytvorenie Katalógu služieb.
- Implementácia kompozitných služieb.
- Implementácia dátových služieb.
- Vytvorenie pravidiel pre hlásenie problémov pri komunikácií v zbernici služieb.
- Vytvorenie notifikačných kanálov pre zahlasovanie problémov.

Konfigurácia a implementácia mobilnej aplikácie systému EOP.

Zhotoviteľ na základe dokumentu „*Detailná funkčná špecifikácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností*“ pripraví a implementuje definovanú funkčnosť mobilnej aplikácie systému EOP vo vývojom a testovacom prostredí prototypu riešenia systému EOP.

Súčasťou dodávaných prác sú:

- Potrebné nastavenia operačného systému pred inštaláciou.
- Inštalácia do testovacieho prostredia.
- Konfigurácia bezpečnostných pravidiel.
- Príprava, implementácia a konfigurácia distribučného systému aplikácie.
- Integrácia na službu zbernice pre účely prototypu.
- Implementácia mechanizmu dynamického generovania obsahu úlohy.
- Konfigurácia aplikácie pre konkrétne požiadavky potrieb zákazníka.

Súčasťou dodávaných prác je:

- zaškolenie akceptačného tímu podľa aktuálnych potrieb a požiadaviek objednávateľa (v rozsahu dodanej dokumentácie max. v dĺžke 1 človekodeň)

3.2.4 Akceptácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností

Zhotoviteľ vypracuje a predloží objednávateľovi na odsúhlasenie dokument „*Scenár akceptačných testov riešenia prototypu systému Elektronický obeh písomností*“. V tomto dokumente budú zapracované všetky pripomienky, identifikované a objednávateľom odsúhlasené počas realizácie kvalifikačných testov prototypu riešenia systému EOP. Po odsúhlasení predloženého dokumentu pracovníkmi objednávateľa, zhotoviteľ zrealizuje a v spolupráci s pracovníkmi objednávateľa zabezpečí vyhodnotenie priebehu akceptačných testov. Akceptačné testy budú realizované v testovacom prostredí prototypu riešenia systému EOP.

Súčasťou dodávaných prác je:

- návrh a prevedenie akceptačných testov podľa schváleného scenára v testovacom prostredí prototypu riešenia systému EOP.

Predmet odovzdania bodu 3.2:

1x dokument: *Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností.*

1x dokument: *Detailná funkčná špecifikácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností.*

1x dokument: *Scenár kvalifikačných testov riešenia prototypu systému Elektronický obeh písomností.*

1x dokument: *Scenár akceptačných testov riešenia prototypu systému Elektronický obeh písomností.*

1x vývoj a implementačné práce.

1x zaškolenie akceptačného tímu.

1x prevedenie kvalifikačných testov.

1x prevedenie akceptačných testov.

3.3 Práce realizované v rámci implementácie pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností

Pilotné riešenie systému EOP nadväzuje na prototyp riešenia systému EOP. V rámci pilotného riešenia systému EOP, zhotoviteľ v spolupráci s poverenými pracovníkmi objednávateľa zabezpečí:

- rozšírenie počtu používateľov systému EOP,
- rozšírenie počtu pracovísk a lokalít objednávateľa,
- rozšírenie rozsahu implementovaných procesov systému a doplnenie novej funkcionality systému EOP, prispôsobenej požiadavkám a potrebám používateľov.

Pilotné riešenie systému EOP bude zohľadňovať všetky špecifiká produkčného prostredia objednávateľa, bude implementované pre vybratú skupinu používateľov a bude komplexne pokrývať agendu obehu písomností, realizovanú v rezorte obrany.

3.3.1 Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností

Zhotoviteľ vypracuje dokument „*Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností*“. V analýze zhotoviteľ identifikuje, vyhodnotí a popíše požiadavky technických garantov a prevádzkovateľov informačných systémov rezortu na funkcionality a vlastnosti pilotného riešenia systému EOP pre nasadenie v produkčnom prostredí. Zároveň zhodnotí vlastnosti a možnosti prostredia a infraštruktúry objednávateľa, vyhradenej pre implementáciu pilotného riešenia. Predložený dokument bude základným dokumentom pre návrh a následnú implementáciu pilotného riešenia systému EOP v produkčnom prostredí objednávateľa.

Zhotoviteľ vypracuje dokument v rozsahu:

- analýza a identifikácia špecifik produkčného prostredia pre implementáciu pilotného riešenia systému EOP v rámci dátových centier objednávateľa,
- analýza požiadaviek pre zabezpečenie vysokej dostupnosti systému EOP v prevádzkovom prostredí,

- identifikácia vhodných organizačných zložiek na základe aktuálnej organizačnej štruktúry v súvislosti s implementáciou pilotného riešenia systému EOP v produkčnom prostredí,
- identifikácia agendy, procesov a používateľov pilotného riešenia systému EOP,
- identifikácia a analýza existujúcich personálnych procesov a systémov správy používateľov pre integráciu rolí systému EOP,
- identifikácia požiadaviek pre zabezpečenie dostupnosti systému EOP v produkčnom prostredí,
- výber a popis agendy, procesov a požiadaviek akceptovaných pre pilotné riešenie systému EOP,
- identifikácia požiadaviek na dostupnosť pilotného riešenia systému EOP v produkčnom prostredí,
- identifikácia a analýza existujúcich služieb, využiteľných pre potreby pilotného riešenia systému EOP.

Analýza zohľadní požiadavky nasledujúcich modulov systému EOP:

- Registratúra – spracovanie elektronických záznamov.
- DMS – Dokument manažment systém.
- eForms – elektronické formuláre pre tvorbu rozkazov a nariadení.
- Digitalizácia – elektronizácia vstupných dokumentov v tlačenej forme.
- LTA – dlhodobý archív dokumentov.
- DMS Mobilná aplikácia – Mobilná aplikácia pre prístup do DMS systému.
- Integrovaná platforma – Procesná a dátová integrácia jednotlivých modulov systému EOP na báze platformy SOA.

3.3.2 Detailná funkčná špecifikácia pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností

Zhotoviteľ vypracuje dokument „*Detailná funkčná špecifikácia pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností*“. Detailná funkčná špecifikácia definuje architektúru a funkcionality pilotného riešenia systému EOP na základe vlastností prostredia a požiadaviek definovaných v dokumente „*Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností*“.

Zhotoviteľ vypracuje dokument v rozsahu:

- Sumarizácia požiadaviek a východísk pre pilotné riešenie systému EOP.
- Architektúra pilotného riešenia pre nasadenie v produkčnom prostredí s ohľadom na:
 - Komponenty systému.
 - Integrovanú platformu.
 - Sieťovú infraštruktúru.
 - Hardvérovú infraštruktúru a zdroje.
 - Virtualizáciu.
 - Služby prostredia.
 - Sieťovú vrstvu a jej funkcionality.
 - Komunikačné (dátové) toky pre aplikácie (externé a interné).
 - Prepojenie do existujúceho prostredia a požiadavky na existujúce prostredie.
 - Riziká, odporúčenia pre ďalší rozvoj a zlepšenie architektúry.
- Definícia požiadaviek a popis konfigurácie pilotného riešenia pre integráciu do existujúcich štruktúr produkčného prostredia.
- Funkčná špecifikácia pilotného riešenia systému EOP.
- Definícia služieb a konfigurácia integrovaných platform v produkčnom prostredí z pohľadu:
 - Poskytnutia zoznamov služieb (popis ako WSDL) - popis služieb, používaných katalógov a kategórií.
 - Špecifikácie potrebnej komunikácie medzi modulmi.
 - Špecifikácie potrebných kompozitných služieb.
 - Špecifikácie potrebných dátových služieb.
 - Definovania požiadaviek na službu pre organizačnú štruktúru.
 - Popisu Proxy služieb, ktoré budú integrovať služby dodávateľov.
 - Popisu Katalógu služieb.
 - Pravidiel pre zaradenie služieb do katalógu.
- Špecifikácia operatívneho dozoru nad prevádzkou centrálnych zberníc.

3.3.3 Vývoj a implementácia pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností v testovacom prostredí

Zhotoviteľ na základe dokumentu „Detailná funkčná špecifikácia pilotného riešenia systému Elektronický Obeh Písomností“ pripraví a implementuje definovanú funkčnosť jednotlivých modulov a ich vzájomného prepojenia s využitím integračnej platformy vo vývojovom a testovacom prostredí pilotného riešenia systému EOP.

Dodávané práce budú realizované v nasledovnom rozsahu:

- Vývoj/úprava jednotlivých modulov systému EOP v súvislosti s požadovanou funkčnosťou vo vývojovom prostredí zhotoviteľa.
- Implementácia operačných systémov a potrebné nastavenia pre implementáciu aplikácií jednotlivých modulov v rámci testovacieho prostredia objednávateľa.
- Inštalácia modulov systému EOP do testovacieho prostredia.
- Konfigurácia o overenie funkčnosti vysokej dostupnosti systému EOP.
- Integrácia riešenia do zálohovacieho systému a technológií v prípade pádu infraštruktúry.
- Integrácia systémov pre komplexné riadenie identít a úrovne prístupu.
- Overenie plánov pre komplexnú obnovu systému.
- Overenie dostupnosti služieb pilotného riešenia systému EOP v rámci vybraných lokalít objednávateľa s ohľadom na heterogénnu komunikačnú infraštruktúru.
- Príprava a vykonanie záťažových testov pre cieľovú infraštruktúru pilotného riešenia EOP.
- Inštalácia, integrácia a konfigurácia v testovacom prostredí objednávateľa.

Súčasťou dodávaných prác je:

- Zapracovanie odporúčaní pre pokrytie identifikovaných bezpečnostných nedostatkov v rámci penetračného testovania pilotného riešenia systému EOP.

Zhotoviteľ vypracuje a predloží objednávateľovi na odsúhlasenie dokument „Scenár akceptačných testov pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností“. Po odsúhlasení tohto dokumentu pracovníkmi objednávateľa, zhotoviteľ zrealizuje a v spolupráci s pracovníkmi objednávateľa zabezpečí vyhodnotenie priebehu akceptačných testov. Akceptačné testy budú realizované v testovacom prostredí pilotného riešenia systému EOP.

Súčasťou dodávaných prác je:

- návrh a prevedenie akceptačných testov podľa schváleného scenára v testovacom prostredí pilotného riešenia systému EOP,
- zaškolenie obslužného personálu podľa aktuálnych potrieb a požiadaviek objednávateľa (v rozsahu dodanej dokumentácie max. v dĺžke 1 človekoden).

Prevádzková dokumentácia – predstavuje súhrn dokumentov, ktoré sú vypracované pre stanovenie spôsobu organizácie, riadenia a kontroly prevádzky systému EOP. Prevádzková dokumentácia popíše spôsob obsluhy technologických modulov počas bežnej prevádzky, postupy pre výkon činností priamo súvisiacich s prevádzkou, meranie a vyhodnocovanie kvality poskytovaných služieb, definuje funkčné povinnosti pracovníkov obsluhy a pracovníkov pre dokumentovanie priebehu prevádzky a súvisiacich činností.

Zhotoviteľ v rámci implementácie pilotného riešenia systému EOP vypracuje a objednávateľovi dodá prevádzkovú dokumentáciu v nasledovnom rozsahu:

BC a DRP dokumentácia – popis postupov pre zálohu a obnovu systému. Dokumentácia bude slúžiť ako podklad pre zapracovanie do globálnych BC a DRP plánov organizácie s dôrazom na:

- business continuity (BC), súbor systémov a opatrení, zameraných na zabezpečenie dostupnosti služieb, poskytovaných prevádzkovaným informačným systémom. V rámci dokumentácie zhotoviteľ popíše špecifické postupy a procedúry, nevyhnuté pre zabezpečenie dostupnosti systému v prípade zlyhania jeho častí.
- Disaster recovery plan (DRP) – súbor postupov pre obnovu informačného systému v prípade nepredvídateľného a úplného výpadku prevádzkovaného informačného systému. Predložená dokumentácia poskytne pracovníkom obnovy potrebné informácie pre zabezpečenie čo najrýchlejšieho a najplynulejšieho procesu obnovy systému po jeho náhlym zlyhaní.

Príručka administrátora – popis postupov pre konfiguráciu modulov systému EOP a celého systému EOP. Príručka administrátora obsahuje popis jednotlivých nastavení, nevyhnutných pre zabezpečenie dlhodobej prevádzky riešenia.

Používateľská príručka – popis používateľského rozhrania systému EOP. Obsahuje postupy pre plnenie základných úloh z pohľadu používateľa.

Príprava školiacich materiálov – zhotoviteľ pripraví dokumentáciu v nevyhnutnom rozsahu, potrebnú pre zabezpečenie realizácie školení používateľov pracovníkmi objednávateľa.

Podklady pre pracovníkov podpory – podklady, potrebné pre zabezpečenie prevádzky v rozsahu:

- Popisy najčastejších problémov tzv. FAQ.
- Identifikácia vyššej úrovne problému.
- Postupy eskalácie problémov.

3.3.4 Scenár penetračných testov pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností

Penetračné testy, odporúčené a navrhnuté zhotoviteľom, sú určené na odhalenie všetkých slabín infraštruktúry testovaných systémov, vrátane kritických, menej kritických i informatívnych bezpečnostných zraniteľností operačných systémov, aplikácií a sieťových prostriedkov. Na základe definície architektúry a infraštruktúry v rámci dokumentu „*Detailná funkčná špecifikácia pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností*“ ako aj skutočností, využiteľných pre útok so znalosťou systému, zhotoviteľ vypracuje dokument „*Scenár penetračných testov so znalosťou infraštruktúry systémov pilotného riešenia systému EOP*“ v nasledujúcom rozsahu:

- popis infraštruktúry informačných systémov, ktoré budú cieľom penetračných testov, vytvorený na základe informácií poskytnutých objednávateľom,
- popis a definícia rozsahu testov,
- časový harmonogram testov a pracovné postupy.

3.3.5 Realizácia a vyhodnotenie penetračných testov pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností

Zhotoviteľ zrealizuje penetračné testy podľa vypracovaného a objednávateľom schváleného dokumentu „*Scenár penetračných testov so znalosťou infraštruktúry systémov pilotného riešenia systému EOP*“. Penetračné testy, s dôrazom na realizáciu infraštruktúrnych testov, vykoná zhotoviteľ v testovacom prostredí objednávateľa. Pri testovaní bude využitá kombinácia manuálneho a automatizovaného testovania za účelom odhalenia maximálneho množstva všetkých zraniteľností infraštruktúry testovaných systémov. Pri testovaní zhotoviteľ využije kombináciu špecializovaných softvérových nástrojov a interaktívnych pokusov o prienik. Podľa výstupov a zistení, identifikovaných počas výkonu penetračného testu, budú scenáre testovania dynamicky dopĺňané o novo zistené skutočnosti, využiteľné pre útok na cieľovú infraštruktúru. Všetky podstatné rozšírenia penetračných testov, ktoré by mohli významnejšie ohroziť funkčnosť a dostupnosť testovaných systémov, budú zapracované do dokumentu „*Scenár penetračných testov*“.

Po ukončení testovania, na základe výsledkov penetračných testov, vypracuje zhotoviteľ záverečnú správu o výsledkoch testovania „*Vyhodnotenie penetračných testov pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností*“ s odporúčaniami technického a organizačného charakteru a s dôrazom na vyhodnotenie rizík a zraniteľností podľa stupňa závažnosti, ktorý reálne predstavujú.

Záverečnú správu o výsledkoch testovania vypracuje zhotoviteľ v rozsahu:

- stručný prehľad infraštruktúry testovaných systémov,
- stručný prehľad vykonaných testov,
- identifikácia bezpečnostných rizík,
- odporúčania pre pokrytie identifikovaných bezpečnostných rizík,
- manažérske zhrnutie.

3.3.6 Nasadenie pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností do prevádzky

Zhotoviteľ zrealizuje nasadenie pilotného riešenia systému EOP, akceptovaného objednávateľom po ukončení akceptačných testov v testovacom prostredí, do reálnej prevádzky v produkčnom prostredí objednávateľa a zabezpečí školenie pre vybraných pracovníkov objednávateľa - tzv. školiteľov systému, určených na realizáciu potrebných školení pre používateľov pilotného riešenia systému EOP.

Zhotoviteľ pre objednávateľa zabezpečí:

- Vypracovanie dokumentu „*Požiadavky a podmienky prevádzky pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností v produkčnej prevádzke*“.
- Prípravu prostredia pre realizáciu pilotnej prevádzky v rozsahu konfigurácie zdrojov a produkčného prostredia objednávateľa pre implementáciu pilotného riešenia systému EOP.
- Inštaláciu a konfiguráciu pilotného riešenia systému EOP do produkčného prostredia.

- Sprístupnenie pilotného riešenia systému EOP v produkčnom prostredí objednávateľa zaškoleným používateľom do objednávateľom definovaného termínu oficiálneho začiatku produkčnej prevádzky.
- Podporu používateľov v produkčnom prostredí počas platnosti zmluvy.
- Prípravu a konfiguráciu testovacieho prostredia pre potrebu realizácie školení používateľov pilotného riešenia systému EOP školiteľmi systému - vybranými pracovníkmi objednávateľa.
- Spustenie produkčnej prevádzky. Zhotoviteľ zabezpečí konfiguráciu a pripraví obsah prostredia pilotného riešenia systému EOP pre začiatok produkčnej prevádzky. V rámci prípravy prostredia pre produkčnú prevádzku budú odstránené testovacie dáta.

Školenie vybraných školiteľov používateľov pilotného riešenia systému EOP

Zhotoviteľ zrealizuje školenia školiteľov používateľov produkčnej časti pilotného riešenia systému EOP, ktorí následne budú vykonávať školenia používateľov systému. Obsahom školenia budú vysvetlenia základných pojmov a praktické ukážky práce so systémom pre prácu so záznamami a spismi (vybavovanie a obeh spisov a záznamov) podľa definovaných rolí (podateľňa, referent, riadiaci pracovníci). Školenia budú realizované v priestoroch a na technologických prostriedkoch objednávateľa. Každé školenie bude realizované, po dohode poverených pracovníkov zhotoviteľa a objednávateľa, v dĺžke trvania 2 pracovné dni a v piatich termínoch pre celkový počet 50 účastníkov.

Predmet odovzdania bodu 3.3:

- 1x dokument: *Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností.*
- 1x dokument: *Detailná funkčná špecifikácia pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností.*
- 1x dokument: *Scenár akceptačných testov pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností.*
- 1x dokument: *BC a DRP dokumentácia.*
- 1x dokument: *Príručka administrátora.*
- 1x dokument: *Používateľská príručka.*
- 1x dokument: *Podklady pre školenie.*
- 1x dokument: *Podklady pre pracovníkov podpory.*
- 1x dokument: *Scenár penetračných testov so znalosťou infraštruktúry systémov pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností.*
- 1x dokument: *Vyhodnotenie penetračných testov pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností.*
- 1x dokument: *Požiadavky a podmienky prevádzky pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností v produkčnej prevádzke.*
- 2x implementačné práce.
- 1x zaškolenie obslužného personálu.
- 5x školenie školiteľov.
- 1x prevedenie akceptačných testov.
- 1x prevedenie penetračných testov.

3.4 Bezpečnostný projekt pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností

Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov, bude spracovaný v súlade so zákonom NR SR č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a vyhláškou č. 164/2013 Z.z. o rozsahu a dokumentácii bezpečnostných opatrení. Zhotoviteľ pri vypracovaní bezpečnostnej dokumentácie zohľadní zároveň požiadavky zákona č. 215/2004 Z.z. na rozsah a úroveň bezpečnostného projektu pre úroveň spracovania utajovaných informácií stupňa utajenia „Vyhradené“.

Pre účel vypracovania bezpečnostnej dokumentácie informačného systému EOP sa pod pojmom informačný systém EOP rozumie súbor informačných systémov a ich technologických a iných zdrojov, tvoriacich spoločne riešenie systému EOP.

Bezpečnostný projekt pilotného riešenia systému EOP pozostáva z nasledovných dokumentov:

- Dokument „*Bezpečnostný zámer*“, v ktorom zhotoviteľ definuje základné bezpečnostné ciele na ochranu informačného systému EOP z pohľadu spracovania osobných údajov, pričom detailne popíše informačný systém EOP - jeho súčasné zabezpečenie a jeho okolie.

- Dokument „*Analýza bezpečnostných rizík*“, v ktorom zhotoviteľ definuje aktíva informačného systému EOP, hrozby na informačný systém a analyzuje riziká, vznikajúce pri pôsobení hrozieb na aktíva.
- Dokument „*Riadenie bezpečnostných rizík*“, v ktorom zhotoviteľ na základe zistení z prevedenej analýzy rizík, navrhuje ďalšie potrebné bezpečnostné opatrenia na zabezpečenie pokrytia identifikovaných nepokrytých rizík a navrhuje procesy pre údržbu a aktualizáciu dokumentu „*Analýza rizík*“.
- Dokument „*Bezpečnostné smernice*“, v ktorom zhotoviteľ prehľadne aplikuje závery z predchádzajúcich dokumentov do súhrnu opatrení, potrebných na dosiahnutie požadovanej bezpečnosti informačného systému EOP, definuje práva a povinnosti oprávnených osôb, definuje kontrolné činnosti a základné postupy pri haváriách a poruchách.

3.4.1 Vypracovanie dokumentu **Bezpečnostný zámer informačného systému EOP**

Zhotoviteľ vypracuje dokument „*Bezpečnostný zámer informačného systému EOP*“, v ktorom zhodnotí existujúci stav bezpečnostných opatrení a zadefinuje požadované bezpečnostné parametre informačného systému EOP na základe bezpečnostných požiadaviek na procesy elektronického obehu písomností a z popisu informačného systému.

Zhotoviteľ vypracuje dokument v rozsahu:

- formulácia základných bezpečnostných cieľov a minimálne požadovaných bezpečnostných opatrení,
- popis informačného systému EOP,
- špecifikácia súčasných bezpečnostných opatrení na zabezpečenie ochrany osobných údajov a vybraných citlivých údajov v informačnom systéme EOP,
- definícia okolia technických prostriedkov a jeho vzťah k možnému narušeniu bezpečnosti,
- stanovenie stupňov citlivosti údajov a úrovni oprávnenia jednotlivých užívateľov,
- vymedzenie hraníc určujúcich množinu zvyškových rizík.

3.4.2 Vypracovanie dokumentu **Analýza rizík informačného systému EOP**

Zhotoviteľ vypracuje dokument „*Analýza rizík informačného systému EOP*“, v ktorom na základe definície aktív a hrozieb zanalyzuje riziká informačného systému EOP.

Zhotoviteľ vypracuje dokument v rozsahu:

- identifikácia aktív informačného systému EOP a ich vlastníkov,
- identifikácia hrozieb na informačný systém EOP,
- identifikácia zraniteľností zneužitelných hrozbami,
- identifikácia a ohodnotenie dopadov na aktíva,
- určenie reálnej pravdepodobnosti výskytu zlyhania bezpečnosti,
- identifikácia ohodnotením možností minimalizácie rizík,
- výber cieľov a opatrení na ošetrovanie rizík a vymedzenie súpisu nepokrytých rizík.

3.4.3 Vypracovanie dokumentu **Riadenie rizík informačného systému EOP**

Zhotoviteľ vypracuje dokument „*Riadenie rizík informačného systému EOP*“, v ktorom navrhne účinné bezpečnostné opatrenia na základe zistení z prevedenej analýzy rizík a identifikovaných rizík informačného systému EOP.

Zhotoviteľ vypracuje dokument v rozsahu:

- zoznam rizík informačného systému EOP,
- návrh bezpečnostných opatrení,
- súhrn bezpečnostných opatrení na zabezpečenie nepokrytých rizík,
- posúdenie zhody navrhnutých bezpečnostných opatrení s použitými bezpečnostnými štandardmi, metódami a prostriedkami.

3.4.4 Vypracovanie dokumentu **Bezpečnostné smernice informačného systému EOP**

Zhotoviteľ vypracuje dokument „*Bezpečnostné smernice informačného systému EOP*“, v ktorom zosumarizuje potrebné bezpečnostné opatrenia, nevyhnutné pre zabezpečenie prevádzky informačného systému EOP, uvedené oprávnenia a povinnosti oprávnených osôb, kontrolné činnosti a základné postupy pri haváriách a poruchách.

Zhotoviteľ vypracuje dokument v rozsahu:

- popis technických, organizačných a personálnych opatrení vymedzených v bezpečnostnom projekte,
- rozsah oprávnení a popis povolených činností jednotlivých oprávnených osôb,

- rozsah zodpovednosti oprávnených osôb a osoby zodpovednej za dohľad nad ochranou osobných údajov,
- bezpečnostné zásady pre prácu s osobnými a citlivými údajmi,
- spôsob, forma a periodicita výkonu kontrolných činností,
- správa o bezpečnostnom incidente,
- základné postupy pri haváriách, poruchách a iných mimoriadnych situáciách.

Predmet odovzdania bodu 3.4:

1x dokument: „Bezpečnostný zámer informačného systému EOP“.

1x dokument: „Analýza rizík informačného systému EOP“.

1x dokument: „Riadenie rizík informačného systému EOP“.

1x dokument: „Bezpečnostné smernice informačného systému EOP“.

4. Podpora dodaných softvérových prostriedkov systému EOP

Podpora pre licencie softvérových prostriedkov.

Podpora softvérových prostriedkov a softvérových licencií hardvérových prostriedkov zaručuje počas celého obdobia jej platnosti - dva roky od registrácie bezplatnú aktualizáciu softvéru výrobcom, t.j. update produktu a upgrade jednotlivých verzií softvéru podľa licenčných podmienok. V rámci tejto podpory sú pokryté všetky nové softvérové licencie a softvérové licencie hardvérových prostriedkov dodávané za účelom zabezpečenia systému Elektronický obchod s písomnosťami v rozsahu tejto zmluvy.

Podpora objednávateľovi garantuje:

- automatické zasielanie aktualizácií softvéru po ich uvoľnení výrobcom (upgrade a update),
- zasielanie opráv softvéru (patch),
- zasielanie informácií emailom o nových produktoch, rozšíreniach, existujúcich a zistených chybách produktov,
- odporúčania pre inštaláciu opráv a nových verzií softvéru zohľadňujúce aktuálnu konfiguráciu,
- na požiadanie zasielanie skúšobných verzií nových produktov,
- podporu pri navrhovaní rozšírenia počtu licencií a výbere nových produktov.

Cenová kalkulácia

V cenovej kalkulácii sú uvedené samostatne sumy v EUR za jednotlivé ucelené časti:

- Hardvérové prostriedky zabezpečenia systému Elektronický obeh písomností.
- Softvérové prostriedky zabezpečenia systému Elektronický obeh písomností.
- Dokumentácia a implementačné práce.
- Školenia.
- Cena celkom.

Rozpis predmetu obstarávania - systém Elektronický obeh písomností

Hardvérové prostriedky zabezpečenia systému Elektronický obeh písomností					
Označenie	Popis	Ks	Jednotková cena bez DPH	Cena spolu bez DPH	Cena spolu s DPH
1.1	Dokumentový skener pre necentralizované skenovanie				
	Skener dokumentov - <i>Canon DR-C120, záruka 2 roky</i>	1	500,00 €	500,00 €	600,00 €
1.2	Dokumentový skener pre hromadné skenovanie				
	Skener dokumentov - <i>Fujitsu fi-6670, záruka 2 roky</i>	1	5 300,00 €	5 300,00 €	6 360,00 €
1.3	Tlačiareň čiarových kódov				
	Tlačiareň čiarových kódov - <i>Zebra GX 430t, záruka 2 roky</i>	1	500,00 €	500,00 €	600,00 €
Spolu Hardvér				6 300,00 €	7 560,00 €

Softvérové prostriedky zabezpečenia systému Elektronický obeh písomností					
Označenie	Popis	Ks	Jednotková cena bez DPH	Cena spolu bez DPH	Cena spolu s DPH
2.1	Skenovací nástroj - eScan				
	Licencia eScan - <i>za jednu pracovnú stanicu, podpora 2 roky</i>	2	500,00 €	1 000,00 €	1 200,00 €
2.2	Aplikácia pre riadenie digitalizácie dokumentu				
	Licencia jDoc - <i>za pomenovaného používateľa (min. počet je 20 používateľov), podpora 2 roky</i>	30	300,00 €	9 000,00 €	10 800,00 €
2.3	Aplikácia pre automatizovanú správu registratúry				
	Licencia DESA - <i>na kapacitu uložených elektronických dát - maximálne 10 TB, podpora 2 roky</i>	1	320 000,00 €	320 000,00 €	384 000,00 €
2.4	Aplikácia pre ukladanie, sledovanie, spracovanie a poskytovanie elektronických dokumentov				
	Licencia Fabasoft eGov-Suite v 8.1, <i>podpora 2 roky od implementácie v rámci pilotného riešenia</i>	1 500	200,00 €	300 000,00 €	360 000,00 €
2.5	Aplikácia na zjednodušenie správy procesov				
	Licencia Nintex 2013 Standard Edition, <i>podpora 2 roky</i>	2	7 650,00 €	15 300,00 €	18 360,00 €
Spolu Softvér				645 300,00 €	774 360,00 €

Dokumentácia a implementačné práce					
Označenie	Popis	Človekodní	Jednotková cena bez DPH	Cena spolu bez DPH	Cena spolu s DPH
3.1	Projektový a systémový manažment				
3.1.1	Dokumentácia projektového riadenia a projektový a systémový manažment	40	900,00 €	36 000,00 €	43 200,00 €
3.2	Práce realizované v rámci implementácie prototypu riešenia systému EOP				
3.2.1	Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu prototypu riešenia systému EOP	129	900,00 €	116 100,00 €	139 320,00 €
3.2.2	Detailná funkčná špecifikácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností	144	900,00 €	129 600,00 €	155 520,00 €
3.2.3	Implementácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností	419	900,00 €	377 100,00 €	452 520,00 €
3.2.4	Akceptácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností	37	900,00 €	33 300,00 €	39 960,00 €
3.3	Práce realizované v rámci implementácie pilotného riešenia systému EOP				
3.3.1	Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu pilotného riešenia systému EOP	86	900,00 €	77 400,00 €	92 880,00 €
3.3.2	Detailná funkčná špecifikácia pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností	100	900,00 €	90 000,00 €	108 000,00 €
3.3.3	Vývoj a implementácia pilotného riešenia systému EOP v testovacom prostredí	229	900,00 €	206 100,00 €	247 320,00 €
3.3.4	Scenár penetračných testov pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností	28	900,00 €	25 200,00 €	30 240,00 €
3.3.5	Realizácia a vyhodnotenie penetračných testov pilotného riešenia systému EOP	50	900,00 €	45 000,00 €	54 000,00 €
3.3.6	Nasadenie pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností do prevádzky	100	900,00 €	90 000,00 €	108 000,00 €
3.4	Bezpečnostný projekt pilotného riešenia systému EOP				
3.4.1	Vypracovanie dokumentu Bezpečnostný zámer informačného systému EOP	12	900,00 €	10 800,00 €	12 960,00 €
3.4.2	Vypracovanie dokumentu Analýzy rizík informačného systému EOP	20	900,00 €	18 000,00 €	21 600,00 €
3.4.3	Vypracovanie dokumentu Riadenie rizík informačného systému EOP	12	900,00 €	10 800,00 €	12 960,00 €
3.4.4	Vypracovanie dokumentu Bezpečnostné smernice informačného systému EOP	45	900,00 €	40 500,00 €	48 600,00 €
Spolu Práce				1 305 900,00 €	1 567 080,00 €

	Cena spolu bez DPH	Cena spolu s DPH (DPH 20%)
Cena celkom	1 957 500,00 €	2 349 000,00 €

Vecný a časový harmonogram

Systém Elektronický obeh písomností.

Termín ukončenia predmetu plnenia diela je 12.12.2014.

Hardvérové prostriedky zabezpečenia systému Elektronický obeh písomností			
P. č.	Popis	Miesto dodania	Termín dodania
1.1	Dokumentový skener pre necentralizované skenovanie	VÚ 8116 Trenčín	15.11.2013
	Skener dokumentov - <i>Canon DR-C120</i>		
1.2	Dokumentový skener pre hromadné skenovanie		
	Skener dokumentov - <i>Fujitsu fi-6670</i>		
1.3	Tlačiareň čiarových kódov		
	Tlačiareň čiarových kódov - <i>Zebra GX 430t</i>		

Softvérové prostriedky zabezpečenia systému Elektronický obeh písomností			
P. č.	Popis	Miesto dodania	Termín dodania
2.1	Skenovací nástroj - eScan	VÚ 8116 Trenčín	15.11.2013
	Licencia eScan - <i>za jednu pracovnú stanicu</i>		
2.2	Aplikácia pre riadenie digitalizácie dokumentu		
	Licencia jDoc - <i>za pomenovaného používateľa (min. počet je 20 používateľov)</i>		
2.3	Aplikácia pre automatizovanú správu registratúry		
	Licencia DESA - <i>na kapacitu uložených elektronických dát - maximálne 10 TB</i>		
2.4	Aplikácia pre ukladanie, sledovanie, spracovanie a poskytovanie elektronických dokumentov		
	Licencia Fabasoft eGov-Suite v 8.1		
2.5	Aplikácia na zjednodušenie správy procesov		
	Licencia Nintex 2013 Standard Edition		

Dokumentácia a implementačné práce			
P. č.	Popis	Miesto dodania	Termín dodania
3.1	Projektový a systémový manažment		
3.1.1	Dokumentácia projektového riadenia a projektový a systémový manažment	VÚ 8116 Trenčín	18.10.2013
3.2	Práce realizované v rámci implementácie prototypu riešenia systému EOP		
3.2.1	Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu prototypu riešenia systému EOP	VÚ 8116 Trenčín	8.11.2013
3.2.2	Detailná funkčná špecifikácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností		8.11.2013
3.2.3	Implementácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností		12.12.2013
3.2.4	Akceptácia prototypu riešenia systému Elektronický obeh písomností		23.1.2014
3.3	Práce realizované v rámci implementácie pilotného riešenia systému EOP		
3.3.1	Analýza prostredia a požiadaviek pre vývoj a implementáciu pilotného riešenia systému EOP	VÚ 8116 Trenčín	31.1.2014
3.3.2	Detailná funkčná špecifikácia pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností		21.3.2014
3.3.3	Vývoj a implementácia pilotného riešenia systému EOP v testovacom prostredí		12.9.2014
3.3.4	Scenár penetračných testov pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností		28.7.2014
3.3.5	Realizácia a vyhodnotenie penetračných testov pilotného riešenia systému EOP		12.9.2014
3.3.6	Nasadenie pilotného riešenia systému Elektronický obeh písomností do prevádzky		12.12.2014
3.4	Bezpečnostný projekt pilotného riešenia systému EOP		
3.4.1	Vypracovanie dokumentu Bezpečnostný zámer informačného systému EOP	VÚ 8116 Trenčín	31.1.2014
3.4.2	Vypracovanie dokumentu Analýzy rizík informačného systému EOP		21.3.2014
3.4.3	Vypracovanie dokumentu Riadenie rizík informačného systému EOP		
3.4.4	Vypracovanie dokumentu Bezpečnostné smernice informačného systému EOP		20.8.2014