

ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SLUŽIEB č. AOS-IX-7-2013

uzatvorená v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“)

Zmluvné strany

Názov:

Akadémia ozbrojených síl

Sídlo:

generála Milana Rastislava Štefánika

Zastúpený:

Demänovská 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

IČO:

Brigádny generál doc. Ing. Boris ĎURKECH, CSc.,

IČ DPH:

rektor

Účet:

37910337

Číslo účtu:

SK 2021872083

Zástupca splnomocnený na rokovanie vo veciach:

Štátna pokladnica

a) zmluvných:

7000166299/8180, 700036948/8180

b) technických:

Brigádny generál doc. Ing. Boris ĎURKECH, CSc.,

Číslo telefónu:

rektor

Email:

Ing. Dušan Mesároš

Dusan.Mesaros@aos.sk

(ďalej len „objednávateľ“ a/alebo spolu s poskytovateľom „zmluvné strany“)

a

Názov:

DATALAN, a.s.

Sídlo:

Galvaniho 17/A, 821 04 Bratislava

Štatutárny orgán:

Ing. Michal Klačan

IČO:

člen predstavenstva DATALAN, a.s.

IČ DPH:

35 810 734

DIČ:

SK20202559175

Účet:

20202559175

Číslo účtu:

VÚB a.s.

Zástupca splnomocnený na rokovanie vo veciach:

2362610657/0200

a) zmluvných:

Ing. Martin Sukuba

b) technických:

Ing. Martin Sukuba

Číslo telefónu:

+421 2 502 57 777

Email:

info@datalan.sk

Zapísaný v:

Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I
oddiel Sa, vložka číslo 2704/B

(ďalej len „poskytovateľ“ a/alebo spolu s objednávateľom „zmluvné strany“)

sa dohodli na nasledovnom:

Článok 1 – Základné ustanovenia

- 1.1. Na základe vyhodnotenia ponúk vo Verejnom obstarávaní bola ponuka poskytovateľa vybraná ako jedna z ponúk, na základe ktorej sa bude plniť predmet zmluvy špecifikovaný v bode 2.2 tejto zmluvy o poskytovaní služieb uzavretej medzi objednávateľom a poskytovateľom (ďalej len „zmluva“).
- 1.2. Zmluvné strany týmto vyhlasujú, že sú spôsobilé túto zmluvu uzatvoriť a plniť záväzky v nej obsiahnuté.

Článok 2 – Základný účel a predmet zmluvy

- 2.2. Základným účelom tejto zmluvy je zlepšenie kvality a efektívnosti v procesoch správy a riadenia objednávateľa podľa požiadaviek objednávateľa uvedených vo verejnom obstarávaní. Predmetom tejto zmluvy, ktorý je bližšie špecifikovaný v prílohe č. 2 a 4 zmluvy, je:

Číslo položky rozpočtu	Názov položky	MJ	PJ
2.2.9	Licencia backendového systému na ukladanie obsahu	ks	51
2.2.10	Licencia backendového systému na riadenie dokumentových procesov	ks	51
2.2.11	Licencia skenovacej aplikácie	ks	1
2.2.12	Licencia systému pre správu dennej pošty	ks	51
2.2.13	Licencia systému pre správu registratúry	ks	51
2.2.14	Licencia systému pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov	ks	51
2.2.15	Licencia systému elektronických formulárov	ks	51
3.4.5.	Vývoj informačného systému pre správu a manažment	projekt	1

- 2.3. V rámci plnenia predmetu zmluvy poskytovateľ poskytne objednávateľovi súbor licencií uvedených v prílohe č. 4 zmluvy, ktoré sú potrebné na zabezpečenie legálneho využívania softvéru.

- 2.4. Závazku poskytovateľa podľa bodu 2.2. tejto zmluvy zodpovedá záväzok objednávateľa zaplatiť poskytovateľovi dohodnutú odmenu podľa čl. 4 zmluvy.

Článok 3 – Plnenie zmluvy

- 3.1. Poskytovateľ sa zaväzuje za podmienok stanovených touto zmluvou a jej prílohami realizovať riadne a včas všetky plnenia špecifikované v prílohe č.4 alebo v prípade písomnej požiadavky objednávateľa vo forme administratívneho nariadenia realizovať predmet tejto zmluvy a všetky s ním súvisiace plnenia podľa opisu predmetu zákazky, ktorý je uvedený v prílohe č.2 tejto zmluvy.

Článok 4 – Cena za predmet zmluvy

- 4.1. Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť poskytovateľovi v súlade s ustanoveniami tejto zmluvy a jej príloh odplatu za riadne a včas realizovaný predmet zmluvy.
- 4.2. Cena za predmet zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán podľa zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, a to vo výške 352.521,67,- eur bez DPH.

Cenová kalkulácia predmetu zmluvy tvorí prílohu č.3 zmluvy.

Článok 5 – Platby

- 5.1. Objednávateľ cenu za predmet zmluvy zaplatí poskytovateľovi v súlade s touto zmluvou a jej prílohami.
- 5.2. Objednávateľ vystaví objednávku na každé čiastkové plnenie zmluvy, tzv. čiastkovú objednávku. Na základe čiastkovej objednávky poskytovateľ poskytne plnenie. Poskytovateľ má právo vystaviť faktúru na príslušnú čiastkovú objednávku na základe dodacieho listu, alebo prevzatia a akceptácie dodaného softvéru. Poskytovateľ bude fakturovať jednotlivé položky podľa cien uvedených v prílohe č.3 tejto zmluvy.
- 5.3. Faktúra ako daňový doklad musí byť objednávateľovi doručená v troch (3) exemplároch v slovenskom jazyku a musí obsahovať náležitosti podľa zákona č. 222/2004 Z.z. o DPH v znení neskorších predpisov a tiež nasledujúce údaje:
- a) Číslo tejto zmluvy
 - b) Identifikácia fakturovaného plnenia zmluvy

Článok 6 – Doba a miesto plnenia

- 6.1. Poskytovateľ sa zaväzuje realizovať plnenia predmetu zmluvy riadne a včas podľa harmonogramu dohodnutého s objednávateľom.
- 6.2. Plnenia podľa bodu 2.2 tejto zmluvy sa poskytovateľ zaväzuje realizovať do 36 mesiacov odo dňa účinnosti tejto zmluvy.

- 6.3. Predmet zmluvy podľa bodu 2.2. poskytovateľ dodá v dohodnutom čase od objednania. Táto doba bude uvedená v objednávke. S plnením predmetu zmluvy podľa bodu 2.2 tejto zmluvy poskytovateľ začne najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa objednania.
- 6.4. Poskytovateľ bude plnenie zmluvy realizovať v mieste plnenia, ktorým je Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika, Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš. Objednávateľ vytvorí podmienky pre riadne poskytnutie plnení poskytovateľa podľa tejto zmluvy.
- 6.5. Po ukončení realizácie plnenia zmluvy alebo jej časti poskytovateľ odovzdá predmet plnenia zmluvy objednávateľovi. Poskytovateľ za prítomnosti projektového manažéra objednávateľa vykoná akceptačné a kontrolné testy v zmysle čl. 8 tejto zmluvy preukazujúce splnenie požiadaviek na realizované plnenie zmluvy. V prípade zistenia väd plnenia zmluvy je poskytovateľ povinný v primeranej lehote tieto vady odstrániť.
- 6.6. Vlastníctvo k plneniu zmluvy podľa 2.2 tejto zmluvy prechádza na objednávateľa momentom uhradenia príslušnej faktúry za plnenie zmluvy. Nebezpečenstvo škody na plnení zmluvy prechádza z poskytovateľa na objednávateľa prevzatím tohto plnenia zmluvy v mieste plnenia.
- 6.7. Poskytovateľ aspoň 5 pracovných dní vopred oznámi objednávateľovi čas dodania plnenia podľa bodu 2.2 tejto zmluvy.
- 6.8. Obal, označenie a priložená dokumentácia k plneniu zmluvy podľa bodu 2.2 musia spĺňať požiadavky výslovne určené v súťažných podkladoch a ponuke poskytovateľa.
- 6.9. Projektový manažér poskytovateľa a zamestnanec objednávateľa splnomocnený na takýto úkon podpíše samostatný akceptačný protokol pre plnenia predmetu zmluvy podľa bodu 2.2 tejto zmluvy. Akceptačné protokoly budú podpísané výlučne za predpokladu, že vykonaná kontrola a testovanie podľa bodu 6.5. a článku 8 tejto zmluvy, preukáže plnú funkčnosť odovzdaných plnení poskytnutých na základe tejto zmluvy. Plná funkčnosť je definovaná ako stav, pri ktorom nie sú evidované žiadne vady brániace riadnemu používaniu predmetu plnenia na dohodnutý účel podľa bodu 2.1 tejto zmluvy. Odstrániteľné vady, ktoré nebránia používaniu predmetu plnenia na dohodnutý účel podľa bodu 2.1 tejto zmluvy, je poskytovateľ povinný odstrániť v primeranej dobe.

Článok 7 – Správy o plnení zmluvy

- 7.1. Objednávateľ oznámi kontaktné údaje všetkých príjemcov správ poskytovateľovi najneskôr do troch dní po podpise zmluvy. Poskytovateľ zaručí, že všetky požadované správy budú doručené včas všetkým stanoveným príjemcom správ v slovenskom jazyku.

- 7.2. Poskytovateľ odovzdá objednávateľovi protokoly zo všetkých akceptačných testovaní a príslušnú dokumentáciu k dodávaným softvérom tretích strán.

Článok 8 – Preberacie konanie – Akceptácia plnení

- 8.1. Poskytnuté plnenie zmluvy má vady, ak je realizované v rozpore so špecifikáciou definovanou v prílohe č.2 a/alebo č. 4 tejto zmluvy.
- 8.2. Poskytovateľ je povinný dodať objednávateľovi Dokumenty v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte jeden (1) kus a v elektronickej forme na CD vo formáte umožňujúcom ďalšie spracovanie (.rtf alebo obdobný).
- 8.3. Objednávateľ má právo v lehote päť (5) pracovných dní od dňa obdržania príslušného Dokumentu predložiť poskytovateľovi svoje písomné pripomienky. Ak objednávateľ pripomienky v lehote podľa predchádzajúcej vety nepredloží, má sa za to, že k príslušnému Dokumentu nemá pripomienky.
- 8.4. Poskytovateľ je povinný v primeranej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako päť (5) pracovných dní od obdržania pripomienok objednávateľa podľa bodu 8.2:
- 8.4.1 upraviť príslušný Dokument v súlade s pripomienkami objednávateľa a predložiť ho objednávateľovi opätovne na schválenie, alebo
- 8.4.2 upozorniť objednávateľa na nevhodnú povahu pripomienok daných mu objednávateľom, ak mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti; ak objednávateľ na pripomienky k Dokumentu trvá, je poskytovateľ povinný postupovať podľa bodu 8.4.1.
- 8.5. Na základe upozornenia poskytovateľa podľa bodu 8.4.2 sú projektový manažér objednávateľa a zástupca poskytovateľa povinní v termíne určenom projektovým manažérom prerokovať dôvody nevhodnej povahy pripomienok objednávateľa a dohodnúť sa na spôsobe a rozsahu úpravy príslušného Dokumentu. Ak týmto spôsobom dôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy príslušného Dokumentu, poskytovateľ bude povinný upraviť takto príslušný Dokument v primeranej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako päť (5) pracovných dní odo dňa dohody objednávateľa a poskytovateľa. V prípade, že uvedeným spôsobom nedôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy príslušného Dokumentu, je poskytovateľ povinný upraviť príslušný Dokument v súlade s pripomienkami objednávateľa. V takomto prípade nenesie poskytovateľ zodpovednosť za škodu, ktorá vznikne v dôsledku takto realizovanej zmeny Dokumentu,
- 8.6. Bez ohľadu na akékoľvek ustanovenia tejto zmluvy príslušný Dokument sa považuje za riadne vykonaný až po jeho Akceptácii objednávateľom. V prípade, že Dokument nebude objednávateľom Akceptovaný výlučne z dôvodov, za ktoré zodpovedá objednávateľ, a súčasne budú zo strany poskytovateľa splnené všetky podmienky jeho Akceptácie stanovené v tejto zmluve, má sa za to, že Dokument bol riadne prevzatý a Akceptovaný.
- 8.7. O prevzatí jednotlivého Dokumentu po splnení podmienok jeho Akceptácie bude spísaný samostatný Akceptačný protokol, ktorý podpíšu obidve zmluvné strany.

- 8.8. Zmluvné strany sú povinné zúčastniť sa odovzdávania jednotlivých Dokumentov a v prípade riadneho vykonania Dokumentu podpísať Akceptačný protokol.
- 8.9. Objednávateľ je oprávnený odmietnuť podpísanie Akceptačného protokolu s písomným odôvodnením výhrad k preberanému Dokumentu. Toto písomné odôvodnenie je objednávateľ povinný doručiť poskytovateľovi do troch (3) pracovných dní odo dňa preberania príslušného Dokumentu.
- 8.10. Uvedenie Diela do Riadnej rutinej prevádzky sa považuje za vykonané až po splnení povinností poskytovateľa podľa tejto zmluvy, úspešnom vykonaní Akceptačných testov a podpise Akceptačného protokolu..
- 8.11. Akceptačné testy budú spočívať v porovnaní skutočnej funkčnosti a vlastností Diela, resp. jeho jednotlivých častí s funkčnosťou definovanou v prílohe č.2 a ďalších príslušných Dokumentov schválených podľa tejto zmluvy. Akceptačné testy sa uskutočnia na základe špecifikácie Akceptačných testov, ktorá obsahuje popis častí Akceptačných testov, testovacie dáta, príslušné prostredie, poradie vykonávania Akceptačných testov a testovacie kritériá.
- 8.12. Na proces akceptácie Diela sa primerane použijú ustanovenia bodov 8.4 a 8.5.
- 8.13. Akceptačné testy vykoná objednávateľ v súčinnosti s poskytovateľom na technologickej infraštruktúre objednávateľa. Poskytovateľ sa zaväzuje, že pri vykonaní Akceptačných testov poskytne objednávateľovi potrebnú súčinnosť.
- 8.14. Poskytovateľ oznámi objednávateľovi najneskôr do piatich (5) pracovných dní vopred, že Dielo, resp. jeho časť, je pripravená na uskutočnenie Akceptačných testov.
- 8.14.1. Objednávateľ je povinný v lehote piatich (5) pracovných dní od oznámenia podľa bodu 8.14 písomne informovať poskytovateľa o termíne vykonania Akceptačných testov. Termín vykonania Akceptačných testov musí byť poskytovateľovi oznámený aspoň dva (2) pracovné dni vopred; Objednávateľ bude navrhovaný termín Akceptačných testov konzultovať vopred s poskytovateľom.
- 8.14.2. Poskytovateľ je na základe oznámenia objednávateľa povinný zabezpečiť účasť svojich zamestnancov v Mieste implementácie v termíne predpokladaného vykonania Akceptačného testu uvedenom v oznámení objednávateľa podľa bodu 8.14.1 za účelom poskytnutia súčinnosti Objednávateľovi pri uskutočnení Akceptačného testu.
- 8.14.3. V prípade, že sa poskytovateľ napriek výzve objednávateľa podľa bodu 8.14.1 bezdôvodne nedostaví do Miesta implementácie na realizáciu Akceptačných testov, objednávateľ je oprávnený (nie však povinný) vykonať Akceptačný test bez prítomnosti poskytovateľa s tým, že objednávateľ bude oprávnený si miesto poskytovateľa a na jeho náklady prizvať nestrannú tretiu osobu, ktorý priebeh takých Akceptačných testov primerane osvedčí za poskytovateľa.

- 8.14.4. Ak bude objednávateľ trvať na tom, aby sa Akceptačný test uskutočnil v prítomnosti poskytovateľa, písomne informuje poskytovateľa o novom termíne začatia Akceptačného testu, a to najmenej jeden (1) pracovný deň vopred.
- 8.15. O vykonaní Akceptačného testu bude spísaná zápisnica, ktorú podpíše kontaktná osoba v mene poskytovateľa a projektový manažér a zamestnanec objednávateľa v riadiacej pozícii s dostatočnými kompetenciami na takýto úkon. Zápisnicu o Akceptačnom teste v prípade jeho uskutočnenia bez prítomnosti poskytovateľa podľa bodu 8.14.3 vyhotoví a podpíše projektový manažér a zamestnanec objednávateľa v riadiacej pozícii s dostatočnými kompetenciami na takýto úkon a prípadne aj nestranná tretia osoba, ktorá priebeh Akceptačného testu môže osvedčiť za poskytovateľa. Objednávateľ doručí zápisnicu do piatich (5) pracovných dní od uskutočnenia Akceptačného testu poskytovateľovi.
- 8.16. Úspešné vykonanie Akceptačných testov a Akceptovanie Diela nezaväzuje poskytovateľa povinnosti odstrániť všetky Vady uvedené v zápisnici o Akceptačnom teste alebo v zápisnici o opakovanom Akceptačnom teste v stanovených lehotách.

Článok 9 – Zodpovednosť za kvalitu a vady, záručné doby

- 9.1. V prípade, ak plnenie zmluvy má vady v zmysle bodu článku 8 tejto zmluvy, je poskytovateľ povinný vady bezplatne odstrániť. Projektový manažér objednávateľa je povinný vadu doporučeným listom, faxom, elektronickou poštou alebo iným preukázateľným spôsobom oznámiť poskytovateľovi bezodkladne na kontaktné miesta uvedené v prílohe č.4, najneskôr však do päť (5) pracovných dní po tom, čo takúto vadu plnenia zmluvy zistí.

Článok 10 – Práva a povinnosti zmluvných strán

- 10.1. Práva a povinnosti zmluvných strán podľa tejto zmluvy sú špecifikované v prílohe č.1 tejto zmluvy – Všeobecné zmluvné podmienky a zmluvné strany berú na vedomie, že práva a povinnosti stanovené v prílohe č.1 tejto zmluvy sú pre ne v súlade s touto zmluvou záväzné.

Článok 11 – Jazyk zmluvy a komunikácia

- 11.1. Jazyk zmluvy a celej písomnej komunikácie medzi objednávateľom a poskytovateľom a tretími osobami a/alebo projektovým manažérom je slovenský jazyk.
- 11.2. Kontaktné adresy pre písomnú komunikáciu:

<u>Za objednávateľa:</u>	<u>Za poskytovateľa:</u>
Ing. Dušan Mesároš	Ing. Martin Sukuba
Tel.: +421 960 422 986	Tel.: +421 2 502 57 777
Fax: +421 960 422 269	Fax: +421 2 5025 7700
GSM: +421 907 460 372	GSM: +421 907 950 702
E-mail: Dusan.Mesaros@aos.sk	E-mail: martin_sukuba@datalan.sk

Článok 12 – Ďalšie dojednania

- 12.1. V prípade, že sa vyskytnú udalosti, ktoré jednému alebo oboom zmluvným stranám čiastočne alebo úplne neumožnia plnenie ich povinností podľa tejto zmluvy, sú povinní sa o tom bez zbytočného omeškania informovať a spoločne podniknúť kroky k ich prekonaniu. Nesplnenie tejto povinnosti zakladá nárok na náhradu škody pre tú stranu, ktorá sa porušenia zmluvy v tomto bode nedopustila.
- 12.2. Všetky dokumenty a informácie, či už písomné alebo ústne, si zmluvné strany poskytujú len na použitie na plnenie tejto zmluvy. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, nie je objednávateľ oprávnený používať tieto dokumenty a informácie na iné účely, ako na účely tejto zmluvy, resp. prílohy č. 4 (ďalej aj ako „Projekt“).
- 12.3. Poskytovateľ sa zaväzuje, že strpí výkon kontroly/auditu/overovania súvisiaceho s plnením predmetu zmluvy kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ITMS kód: 26110230008), a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 Prílohy č. 1 Všeobecných zmluvných podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, ktorými sú najmä poskytovateľ nenávratného finančného príspevku a ním poverené osoby, Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby, Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby, splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov, osoby prizvané orgánmi, ktoré sú uvedené ako oprávnené osoby v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES a poskytne im všetku potrebnú súčinnosť.

Článok 13 – Ukončenie zmluvného vzťahu

- 13.1. Zmluvné strany môžu zmluvu ukončiť písomnou dohodou, odstúpením, prípadne vypovedaním v zmysle Všeobecných zmluvných podmienok uvedených v prílohe č. 1 tejto zmluvy.

Článok 14 – Záverečné ustanovenia

- 14.1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú s lehotou plnenia predmetu zmluvy uvedenou v článku 6 bod 6.2 zmluvy.
- 14.2. Zmluva nadobúda platnosť podpisom obidvoch zmluvných strán a účinnosť dňom overenia verejného obstarávania tejto zákazky zo strany poskytovateľa pomoci z fondov EÚ a zároveň nasledujúci deň po dni zverejnenia v zmysle zákona č. 546/2010 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.
- 14.3. Táto zmluva je vyhotovená v 4 vyhotoveniach, z ktorých po dvoch vyhotoveniach obdrží objednávatel' a poskytovateľ.
- 14.4. Zmeny a doplnky tejto zmluvy môžu byť vykonané len písomnou formou.
- 14.5. Pokiaľ by sa ktorékoľvek ustanovenie tejto zmluvy stalo neplatným, nespôsobuje to neplatnosť tejto zmluvy ako celku.
- 14.6. Táto zmluva vrátane všetkých jej príloh predstavuje úplnú dohodu zmluvných strán o predmete tejto zmluvy a nahradzuje všetky predchádzajúce ústne i písomné dohody medzi zmluvnými stranami. Vzťahy medzi zmluvnými stranami neupravené v tejto zmluve sa spravujú Všeobecnými zmluvnými podmienkami, ktoré tvoria prílohu č. 1 tejto zmluvy.
- 14.7. Ustanovenia tejto zmluvy majú prednosť pred ustanoveniami jej príloh.
- 14.8. Rozhodným právom pre všetky právne vzťahy súvisiace s touto zmluvou je právo platné v Slovenskej republike. Práva a povinnosti, ktoré vznikli na základe tejto zmluvy alebo v súvislosti s touto zmluvou, sa riadia zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, a tam kde to vyplýva z príslušných právnych predpisov aj zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník a zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorských právach a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon), v ich aktuálnom znení platnom v Slovenskej republike.
- 14.9. Zmluvné strany tejto zmluvy po jej prečítaní vyhlasujú, že súhlasia s jej obsahom a prílohami, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy a že táto zmluva bola uzavretá podľa skutočnej a slobodne vôle účastníkov.

Prílohy:

- č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky
- č. 2 Súťažné podklady - časť B (Opis predmetu zákazky)
- č. 3 Cenová kalkulácia predmetu zmluvy
- č. 4 Ponuka poskytovateľa – vlastný návrh poskytovateľa na plnenie záväzkov zo zmluvy (Projekt)

v Liptovskom Mikuláši, dňa

Za objednávateľa:

v Bratislave, dňa

Za poskytovateľa:

.....
Brigádny generál doc. Ing. Boris
ĐURKECH, CSc.
rektor

.....
Ing. Michal Klačan
člen predstavenstva DATALAN a.s.

PRÍLOHA Č. 1

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY

<i>Článok 1</i>	<i>Definície</i>
<i>Článok 2</i>	<i>Oznámenia, správy a písomná komunikácia</i>
<i>Článok 3</i>	<i>Postúpenie</i>
<i>Článok 4</i>	<i>Zmluvy o subdodávke</i>
<i>Článok 5</i>	<i>Povinnosti objednávateľa</i>
<i>Článok 6</i>	<i>Povinnosti poskytovateľa</i>
<i>Článok 7</i>	<i>Zodpovednosť za škodu</i>
<i>Článok 8</i>	<i>Zmluvná pokuta</i>
<i>Článok 9</i>	<i>Sankcie</i>
<i>Článok 10</i>	<i>Zmena zmluvy</i>
<i>Článok 11</i>	<i>Informácie, vedenie evidencií</i>
<i>Článok 12</i>	<i>Platby</i>
<i>Článok 13</i>	<i>Ukončenie zmluvného vzťahu</i>
<i>Článok 14</i>	<i>Vypovedanie zmluvy zo strany poskytovateľa</i>
<i>Článok 15</i>	<i>Okolnosti vylučujúce zodpovednosť</i>
<i>Článok 16</i>	<i>Urovnanie sporov</i>

Článok 1 *Definície*

Administratívne nariadenie: každý písomný pokyn objednávateľa a/alebo projektového manažéra pre poskytovateľa v súvislosti s poskytovaním plnenia zmluvy. Administratívnym pokynom nie je objednávateľ oprávnený požadovať od poskytovateľa plnenie odlišné od plnenia definovaného v Súťažných podkladoch resp. v Prílohe č.4 k zmluve;

Cena za predmet zmluvy: čiastka stanovená v zmluve ako odplata za plnenie poskytovateľa;

Dielo: predmet plnenia poskytovateľa podľa zmluvy definovaný v Prílohe č.2, resp. Prílohe č.4 zmluvy;

Dokument: Analýza, návrh, projekt alebo iná dokumentácia , ktorá je predmetom plnenia poskytovateľa v súlade s Prílohou č.4 tejto Zmluvy;

Kľúčoví experti: všetky osoby označené poskytovateľom ako rozhodujúci experti na plnenie zmluvy;

Objednávateľ: verejný obstarávateľ, ktorý uzatvoril zmluvu s poskytovateľom na základe verejného obstarávania;

Osoby zo zmluvy: kľúčoví experti a/alebo ostatné osoby určené v zmluve alebo jej prílohách na plnenie zmluvy;

Poskytovateľ: uchádzač vybraný na základe postupov verejného obstarávania, ktorý sa na základe zmluvy zaväzuje, že bude poskytovať služby tvoriace predmet zmluvy;

Projekt: vlastný návrh poskytovateľa plnenia zmluvy, na základe ktorého sa poskytovateľ zaväzuje poskytnúť dohodnuté plnenie;

Projektový manažér: fyzická osoba, ktorá je na strane objednávateľa zodpovedná za správnu odbornú a vecnú implementáciu plnenia zmluvy;

Plnenie zmluvy: poskytnutie služieb poskytovateľom na základe zmluvy pre objednávateľa za odplatu hradenú objednávateľom. Plnením zmluvy môže byť pri určitých činnostiach aj vytvorenie diela;

Riadiaci programový pracovník: zamestnanec objednávateľa v riadiacej pozícii zodpovedný za implementáciu plnenia zmluvy;

Strana/Strany: zmluvné strany zmluvy;

Subdodávateľ: osoba, ktorá uzatvorila s poskytovateľom zmluvu o subdodávke. Osoby zo zmluvy sa nepovažujú za subdodávateľov;

Súťažné podklady: súťažné podklady podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktoré sa použili pri verejnom obstarávaní predmetu tejto zmluvy;

Verejné obstarávanie: užšia súťaž zverejnenej vo VVO č. 173/2012 dňa 08.09.2012, pod číslom 10514 – MUS.

Zmluva: verejná zmluva uzatvorená medzi zmluvnými stranami za účelom poskytovania v nej definovaných plnení, vrátane všetkých jej príloh;

Zmluva o subdodávke: každá zmluva, ktorou poskytovateľ zabezpečí čo i len čiastočné plnenie zmluvy treťou osobou. Pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a iné zmluvy na zabezpečenie plnenia zmluvy s osobami zo zmluvy sa nepovažujú za zmluvu o subdodávke;

Zmenové konania: požiadavka na rozšírenie Diela, ktoré nie je predmetom dodávky podľa tejto zmluvy;

APV: aplikačné programové vybavenie;

HW alebo tiež hardvér: je počítačový hardvér;

SW alebo tiež software: programové vybavenie;

Riadna rutinná prevádzka (tiež ako „produkčná prevádzka“) - prevádzka so skutočnými (ostrými) dátami;

Článok 2 *Oznámenia, správy a písomná komunikácia*

- 2.1. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek oznámenia druhej zmluvnej strane budú doručené na adresy uvedené v bode 11.2 zmluvy. Objednávateľ a poskytovateľ sa zaväzujú bezodkladne oznámiť druhej zmluvnej strane akúkoľvek zmenu svojich kontaktných údajov.
- 2.2. Každá správa, súhlas, schválenie alebo rozhodnutie, ktoré sa požadujú na základe zmluvy, sa vyhotovia, pokiaľ nie je stanovené inak, v písomnej podobe. Odosielateľ akejkoľvek písomnej správy môže požadovať písomné potvrdenie príjemcu.
- 2.3. Poskytovateľ oznámi objednávateľovi pri podpise zmluvy informácie k identifikácii bankového účtu, na ktorý má objednávateľ posielat' platby podľa zmluvy. Aj akúkoľvek zmenu týchto údajov oznámi poskytovateľ objednávateľovi.

Článok 3 *Postúpenie*

- 3.1. Poskytovateľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa postúpiť akékoľvek svoje práva z tejto zmluvy na tretiu stranu.

Článok 4 *Zmluvy o subdodávke*

- 4.1. Poskytovateľ je povinný pri výbere subdodávateľa postupovať tak, aby vynaložené náklady na zabezpečenie plnenia na základe zmluvy o subdodávke boli primerané jeho kvalite a cene.
- 4.2. Poskytovateľ zodpovedá za plnenie zmluvy o subdodávke subdodávateľom tak, ako keby plnenie realizované na základe takejto zmluvy realizoval sám. Poskytovateľ zodpovedá za odbornú starostlivosť pri výbere subdodávateľa ako aj za výsledok činnosti vykonanej na základe zmluvy o subdodávke.

Článok 5 *Povinnosti objednávateľa*

- 5.1. Objednávateľ poskytne na požiadanie poskytovateľovi všetky informácie, ktoré má k dispozícii a sú potrebné na realizáciu plnení podľa tejto zmluvy.
- 5.2. Do desiatich dní od podpisu zmluvy oznámi objednávateľ poskytovateľovi meno a kontaktné údaje na projektového manažéra objednávateľa a riadiaceho programového pracovníka objednávateľa zodpovedného za celý predmet plnenia podľa tejto zmluvy. Objednávateľ sa zaväzuje bezodkladne oznámiť poskytovateľovi aj akúkoľvek zmenu týkajúcu sa týchto osôb.
- 5.3. Objednávateľ je povinný na každé čiastkové plnenie zmluvy poslať poskytovateľovi čiastkovú objednávku. Čiastková objednávka musí obsahovať počet kusov, miesto dodania, presnú špecifikáciu tovaru podľa prílohy č. 4, cenovú kalkuláciu podľa prílohy č.3.

Článok 6 Povinnosti poskytovateľa

- 6.1. Poskytovateľ je povinný pri plnení tejto zmluvy postupovať na vysokej profesionálnej úrovni, so všetkou odbornou starostlivosťou, ktorú možno pri poctivom obchodnom styku od poskytovateľa požadovať. Poskytovateľ sa zaväzuje dodržiavať pri plnení tejto zmluvy všetky všeobecne známe právne predpisy.
- 6.2. Poskytovateľ je povinný plniť riadne a včas svoje povinnosti podľa zmluvy a dodržiavať potvrdené a schválené administratívne nariadenia objednávateľa. Poskytovateľ je povinný upozorniť objednávateľa bez zbytočného odkladu na nevhodnú povahu administratívnych nariadení alebo na ich rozpor s ustanoveniami zmluvy a/alebo ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, ak poskytovateľ mohol túto nevhodnosť, resp. rozpor zistiť pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti. Ak nevhodné alebo so zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozporné administratívne nariadenie prekáža v riadnom plnení zmluvy, je poskytovateľ povinný jej splnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby zmeny predmetného administratívneho nariadenia alebo písomného oznámenia, že objednávateľ trvá na plnení zmluvy podľa daných administratívnych nariadení. O dobu, po ktorú bolo potrebné zmluvu prerušiť, sa predlžuje lehota určená na jej splnenie.
- 6.3. Poskytovateľ, ktorý splnil povinnosť uvedenú v bode 6.2, nezodpovedá za nemožnosť splnenia zmluvy alebo za vady poskytnutého plnenia spôsobené nevhodnými alebo so zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi a rozpornými administratívnymi nariadeniami, ak objednávateľ na nich pri plnení zmluvy písomne trval.
- 6.4. Poskytovateľ, ktorý nesplnil povinnosť uvedenú v bode 6.2, zodpovedá za vady plnenia zmluvy spôsobené nevhodnými alebo so zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi a rozpornými administratívnymi nariadeniami.
- 6.5. Poskytovateľ zaobchádza so všetkými vecami a informáciami, ktoré obdrží v súvislosti s plnením tejto zmluvy, ako s dôvernými a bez predchádzajúceho

písomného súhlasu objednávateľa nesmie takéto veci alebo informácie sprístupniť tretej osobe.

- 6.6. V prípade, ak je poskytovateľ tvorený skupinou dvoch alebo viacerých dodávateľov, tieto osoby sú povinné spoločne a nerozdielne plniť povinnosti poskytovateľa podľa zmluvy. Osoba oprávnená konať za skupinu dodávateľov vo veciach zmluvy musí byť oprávnená zaväzovať celú skupinu dodávateľov – všetkých jej členov na základe právnych vzťahov vytvorených medzi členmi skupiny dodávateľov
- 6.7. Poskytovateľ je povinný pri plnení tejto zmluvy dodržiavať zásady poctivého obchodného styku a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo byť posúdené ako konanie v rozpore s dobrými mravmi hospodárskej súťaže.
- 6.8. Poskytovateľ je povinný zdržať sa pri plnení zmluvy akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo v dôsledku konfliktu záujmov spochybniť nestrannosť a základný účel plnenia zmluvy. Konflikt záujmov podľa predchádzajúcej vety, ako uprednostnenie osobného záujmu poskytovateľa pred záujmom na riadnom plnení zmluvy, môže vzniknúť najmä v dôsledku ekonomických záujmov, politických alebo národnostných preferencií, rodinných vzťahov, alebo vzťahov s blízkymi osobami alebo iného spojenia, resp. spoločných záujmov. Poskytovateľ sa zaväzuje bezodkladne písomne oznámiť objednávateľovi vznik konfliktu záujmov a vykonať kroky na odstránenie akejkoľvek skutočnosti, ktorá by mohla byť považovaná za konflikt záujmov.

Článok 7 *Zodpovednosť za škodu*

- 7.1. Poskytovateľ sa zaväzuje nahradiť objednávateľovi škodu, ktorú preukázateľne spôsobil pri plnení zmluvy, maximálne však do výšky celkovej ceny čiastkového plnenia zmluvy, v ktorom sa škoda vyskytla.
- 7.2. Nebezpečenstvo škody na Dokumentoch a CD a na ich technických nosičoch a vlastnícke právo k takým technickým nosičom prechádza na objednávateľa dňom ich Akceptácie podľa čl. 8 zmluvy.
- 7.3. Nebezpečenstvo škody na dodanom SW, na ich technických nosičoch a vlastnícke právo prechádza na Objednávateľa dňom ich Akceptácie podľa čl. 6 a čl. 8 zmluvy.

Článok 8 *Zmluvná pokuta*

- 8.1. Jedna zmluvná strana je oprávnená uplatniť u druhej zmluvnej strany zmluvnú pokutu vo výške 100,- EUR za každý jednotlivý prípad porušenia zmluvy,
- 8.2. Zmluvné strany sa dohodli, že zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo oprávnenej zmluvnej strany na náhradu škody, ktorá vznikla v príčinnej súvislosti s porušením zmluvnej povinnosti, za ktorú je uplatňovaná zmluvná pokuta.

Článok 9 *Sankcie*

- 9.1. Ak je poskytovateľ v meškaní s akýmkoľvek plnením podľa zmluvy, je objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania úrok z omeškania vo výške 0.05% z ceny plnenia, s ktorým je poskytovateľ v omeškaní.
- 9.2. V prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúry poskytovateľa viac ako 15 dní je poskytovateľ oprávnený požadovať od objednávateľa za každý deň omeškania úrok z omeškania vo výške 0.05% z ceny plnenia, s ktorým je objednávateľ v omeškaní.

Článok 10 Zmena zmluvy

- 10.1. Zmluvu možno meniť iba písomným dodatkom. Poskytovateľ je v prípade potreby povinný požiadať objednávateľa písomne o zmenu zmluvy, navrhovanú zmenu riadne zdôvodniť a navrhnúť text zmeny zmluvy. Objednávateľ posúdi navrhovanú zmenu zmluvy a najneskôr do 30 dní odo dňa obdržania žiadosti sa rozhodne, či prijme navrhovanú zmenu zmluvy. Poskytovateľ berie na vedomie, že na základe dodatku k zmluve nie je možné zvyšovať cenu zmluvy. Ak je zmena zmluvy spôsobená neplnením alebo porušením zmluvy poskytovateľom, všetky dodatočné výdavky spojené s touto zmenou znáša poskytovateľ.
- 10.2. Na základe odôvodnenej žiadosti poskytovateľa, ak je to nevyhnutné na riadne plnenie zmluvy, je objednávateľ oprávnený povoliť zmenu doby plnenia zmluvy, čo následne Strany potvrdia dodatkom k zmluve.
- 10.3. Každá zmena zmluvy môže pôsobiť výlučne do budúcnosti. Poskytovateľ je oprávnený začať plniť v súlade so zmenou zmluvy až po jej schválení objednávateľom.

Článok 11 Informácie, vedenie evidencií

- 11.1. Objednávateľovi, projektovému manažérovi alebo osobe, ktorú splnomocní objednávateľ, poskytne poskytovateľ na požiadanie akékoľvek informácie vzťahujúce sa na plnenie zmluvy.
- 11.2. Poskytovateľ uchováva úplné a presné systematické záznamy/evidenciu a výkazy pokiaľ ide o služby, v takej forme a jednotlivo, aby bolo dostatočne preukázané, že akékoľvek náklady súvisiace s plnením zmluvy, ktoré poskytovateľ uvedie vo svojej faktúre, boli skutočne vynaložené na plnenie zmluvy.
- 11.3. Záznamy podľa bodu 11.2. sa musia uchovávať po dobu 5 rokov po uhradení konečnej platby objednávateľom v súlade so zmluvou. Tieto dokumenty zahŕňajú dokumentáciu týkajúcu sa príjmov a výdavkov a každú inventúru nevyhnutnú na kontrolu podporných dokumentov.

Článok 12 Platby

- 12.1. Splatnosť faktúry, ktorá bude mať náležitosti daňového dokladu, je 100 kalendárnych dní odo dňa doručenia faktúry objednávateľovi. Má sa za to, že fakturovaná cena je zaplatená dňom, keď sa uhrádzaná čiastka pripíše na účet poskytovateľa.
- 12.2. Ak nie je ustanovené inak, v prípade, ak je poskytovateľ na účely dane z pridanej hodnoty zdaniteľnou osobou podľa príslušných právnych predpisov, bude ku všetkým cenám podľa tejto zmluvy pripočítaná daň z pridanej hodnoty v zákonnej výške.
- 12.3. Objednávateľ je oprávnený namietat' vecnú ako aj formálnu správnosť fakturácie poskytovateľa.
- 12.4. V prípade, ak nie sú spolu s faktúrou predložené objednávateľovi všetky povinné podklady alebo objednávateľ namieta v súlade s bodom 12.4 formálnu a/alebo vecnú správnosť fakturácie poskytovateľa, je objednávateľ oprávnený vrátiť poskytovateľovi faktúru spolu s písomným vysvetlením takéhoto postupu. V prípade vrátenia faktúr neplynú lehoty splatnosti podľa bodu 12.1. Nová lehota splatnosti začne plynúť až po doručení formálnej a vecne správnej faktúry objednávateľovi spolu so všetkými povinnými podkladmi.
- 12.5. Platby, ktorá ma zaplatiť objednávateľ, sa uhradia na bankový účet, ktorý poskytovateľ oznámi objednávateľovi v súlade s bodom 2.3.
- 12.6. Odplatu za plnenie zmluvy bez dane z pridanej hodnoty, zaplatí objednávateľ poskytovateľovi v EUR.
- 12.7. Každá faktúra poskytovateľa musí mať náležitosti daňového dokladu v zmysle platných právnych predpisov.
- 12.8. Úhrada konečnej platby je podmienená tým, že poskytovateľ si splní všetky svoje záväzky týkajúce sa realizácie.
- 12.9. Daň z pridanej hodnoty zaplatí objednávateľ poskytovateľovi ako zdaniteľnej osobe registrovanej v Slovenskej republike v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov v EUR, v zákonnej výške ceny za predmet zmluvy vyjadrenej v EUR. Daň z pridanej hodnoty zaplatí objednávateľ poskytovateľovi ako zdaniteľnej osobe registrovanej v inom členskom štáte EÚ, resp. v tretej krajine podľa platných právnych predpisov.

Článok 13 *Ukončenie zmluvného vzťahu*

- 13.1. Objednávateľ je oprávnený vypovedať zmluvu v prípade, ak:
 - a. si poskytovateľ opakovane a hrubým spôsobom neplní svoje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy,
 - b. poskytovateľ opakovane a hrubým spôsobom neodôvodnene odmieta, alebo zanedbáva plnenie pokynov, ktoré vydá projektový manažér objednávateľa,
 - c. na majetok poskytovateľa je vyhlásený konkurz, exekúcia, je poskytovateľovi povolená reštrukturalizácia, poskytovateľ vstúpil do likvidácie, preruší alebo iným ako vyššie uvedeným spôsobom skončí svoju podnikateľskú činnosť,

- 13.2. Výpovedná lehota je tri mesiace a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúcim po mesiaci, v ktorom bola výpoveď objednávateľa doručená poskytovateľovi.
- 13.3. Objednávateľ po vypovedaní zmluvy, ku dňu vypovedania zmluvy potvrdí cenu všetkých poskytovateľom riadne vykonaných plnení zo zmluvy. Poskytovateľ je v tomto prípade povinný poskytnúť objednávateľovi maximálnu možnú súčinnosť, najmä predložiť objednávateľovi všetky podklady slúžiace na vyúčtovanie plnení zmluvy.
- 13.4. Objednávateľ nie je povinný uhradiť poskytovateľovi v prípade výpovede zmluvy akékoľvek platby (ani čiastkové) za plnenia, ktoré neboli ku dňu skončenia zmluvy riadne ukončené.
- 13.5. Objednávateľ má ďalej právo od zmluvy odstúpiť v prípade, ak je to stanovené zmluvou alebo poskytovateľ aj napriek písomnému upozorneniu podstatným spôsobom porušuje svoje povinnosti podľa zmluvy, alebo ak je podľa posúdenia objednávateľa zjavné, že poskytovateľ nebude schopný riadne splniť všetky svoje povinnosti zo zmluvy.
- 13.4. Odstúpenie musí mať písomnú formu, účinné je dňom jeho doručenia poskytovateľovi.

Článok 14 *Vypovedanie zmluvy zo strany poskytovateľa*

- 14.1. Poskytovateľ môže vypovedať zmluvu objednávateľovi:
- a. ak objednávateľ nesplní svoj finančný záväzok ani do 60 dní odo dňa splatnosti faktúry,
 - b. ak objednávateľ opakovane aj napriek písomnému upozorneniu porušuje svoje povinnosti zo zmluvy,
 - c. v prípade pozastavenia plnenia zmluvy, ktoré presiahne 90 dní.
- 14.2. Výpovedná lehota je tri mesiace a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúcim po mesiaci, v ktorom bola výpoveď poskytovateľa doručená objednávateľovi.

Článok 15 *Okolnosti vylučujúce zodpovednosť*

- 15.1. Za okolnosti vylučujúce zodpovednosť sa považuje prekážka, ktorá nastala nezávisle na vôli povinnej zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nie je možné rozumne predpokladať, že by povinná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala a ďalej, že by v dobe vzniku prekážky predvídala. Zodpovednosť nevylučuje prekážka, ktorá vznikla najprv v dobe, keď povinná strana bola v oneskorení s plnením svojej povinnosti alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené len na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto povinnosti spojené.

- 15.2. Žiadna zo zmluvných strán nezodpovedá za porušenie zmluvy, ak je nesplnenie jej povinností spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť.
- 15.3. Ak okolnosti vylučujúce zodpovednosť pretrvávajú po dobu 180 dní, nehľadiac na predĺženie lehoty na splnenie zmluvy, ktoré možno poskytovateľovi z tohto dôvodu udeliť, ktorákoľvek zo zmluvných strán je oprávnená s jednomesačnou výpovednou lehotou vypovedať.
- 15.4. Zmluvné strany majú povinnosť sa vzájomne informovať o vzniku okolnosti podľa bodu 15.1.

Článok 16 *Urovanie sporov*

- 16.1. Objednávateľ a poskytovateľ vynaložia všetko úsilie, aby priateľsky urovnali akýkoľvek spor vzťahujúci sa na zmluvu, ktorý medzi nimi vznikne.
- 16.2. V prípade sporu si zmluvné strany navzájom písomne oznámia svoje stanovisko k danému sporu a akékoľvek riešenie, ktoré považujú za prijateľné. Ak to jedna zo zmluvných strán považuje za užitočné, zmluvné strany sa stretnú a pokúsia sa daný spor urovnať. Zmluvná strana odpovie na žiadosť druhej zmluvnej strany o mimosúdne urovanie sporu do 30 dní od prijatia takejto žiadosti. Maximálna lehota stanovená na dosiahnutie mimosúdneho urovnania sporu je 120 dní odo dňa prijatia žiadosti o mimosúdne urovanie sporu.
- 16.3. Ak sa urovanie sporu nedosiahne v priebehu 120 dní od pokusu o mimosúdne urovanie sporu, môže sa každá zmluvná strana obrátiť na príslušný súd.

PRÍLOHA Č. 2

č. 2 Súťažné podklady - časť B (Opis predmetu zákazky)

**Akadémia ozbrojených síl generála Milana
Rastislava Štefánika**

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

verejný obstarávateľ

ZADÁVANIE NADLIMITNEJ ZÁKAZKY
(ZÁKAZKA NA POSKYTNUTIE SLUŽBY)

UŽŠIA SÚŤAŽ

B. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

PREDMET ZÁKAZKY:

**„SKVALITNENIE SPRÁVY A RIADENIA AKADEMIE OZBROJENÝCH SÍL GENERÁLA MILANA
RASTISLAVA ŠTEFÁNICA A BUDOVANIE VIRTUÁLNEJ UNIVERZITY, INOVÁCIA OBSAHU A
FORIEM VZDELÁVANIA S DÔRAZOM NA POTREBY TRHU PRÁCE.“**

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

Opis technických a funkčných vlastností a parametrov

Predmet zákazky v celom rozsahu je opísaný tak, aby bol presne a zrozumiteľne špecifikovaný. Opis vychádza zo schváleného projektu, ktorý tvorí kompaktný vzájomne nedeliteľný celok, aby mohli byť dosiahnuté ekonomické a technické parametre, ktoré boli schválené riadiacim orgánom poskytovateľa NFP na túto zákazku. Ak niektorý z technických požiadaviek by sa odvolával na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu alebo miesto pôvodu alebo výroby, verejný obstarávateľ umožní nahradiť takýto výrobok ekvivalentným výrobkom pod podmienkou, že ekvivalentný výrobok bude spĺňať úžitkové, prevádzkové a funkčné charakteristiky, ktoré sú nevyhnutné na zabezpečenie účelu, na ktoré sú uvedené technológie a zariadenia určené a schválené. Pri výrobkoch, príslušenstvách konkrétnej značky, uchádzač môže predložiť aj ekvivalenty inej značky v rovnakej alebo vyššej kvalite.“

Predmetom zákazky je:

Využitie moderných technológií pri riadení a správe vysokej školy je kľúčové pre dosiahnutie zlepšenia kvality a efektívnosti v procesoch správy a riadenia akadémie. Vytvorenie uceleného a prepojeného systému správy a riadenia umožní lepšiu koordináciu a účinnejšiu kontrolu kvality fungovania vysokej školy a tým aj kvality jej vzdelávacieho procesu.

Predmetom zákazky nasadenia integrovaného informačného systému pre Akadémiu Ozbrojených síl v rámci projektu **s kódom ITMS 26110230008** je záujem optimalizovať niektoré činnosti a zefektívniť tieto činnosti využitím moderných informačných technológií:

1. zefektívnenie správy a manažmentu vysokej školy,
2. vytvorenie komunikačného prostredia na výmenu informácií na vysokej škole,
3. uľahčenie prístupu k informáciám,
4. automatizácia jednotlivých procesov na vysokej škole.

Požiadavky na informačný systém pre správu a riadenie inštitútu:

1. centralizácia úložiska dokumentov,
2. prístup a editácia dokumentov na základe užívateľských práv,
3. automatizácia procesov a úloh na vysokej škole (napríklad schvaľovanie všetkých druhov zmlúv, likvidácia faktúr, manažment interného nákupu, správa porád a úloh, komplexná správa registratúry, správa korešpondencie, digitalizácia obehu formulárov a pod.),
4. prístup k informačnému systému pomocou intranetu, prípadne internetu na celej pôde vysokej školy.

Tvorba a zavádzanie informačného systému bude realizovaná na základe analýzy celkového prostredia inštitútu. Analýza sa vykonáva internými a externými odborníkmi, ktorí pracujú na tvorbe analýzy. Víťazný dodávateľ prinesie do systému potrebné know-how a overené postupy implementácie.

Súčasťou obstarávania je súbor licencií potrebných na zabezpečenie legálneho využívania softvéru. Konkrétne licencie je nutné uviesť do príslušnej tabuľky.

Implementácia informačného systému pre správu a manažment (ISSM)

Účelom je vytvoriť informačný systém, ktorý bude zabezpečovať:

- komplexnú správu elektronických dokumentov (spolu s digitalizáciou dokumentov) a
- komplexnú správu procesov.

Pri vývoji systému sa budú vykonávať nasledovné činnosti:

- inštalácia komponentov,
- programovanie nových modulov podľa požiadaviek z analýzy,
- nasadenie riešenia na produkčný server.

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

Systém musí zabezpečiť:

- centrálné ukladanie obsahu,
- správu dokumentov,
- správu procesov,
- digitalizovanie dokumentov (na zabezpečenie digitalizácie dokumentov bude zakúpený výkonný skener) a
- nadstavbové agendy ako je správu pošty alebo správa registratúry.

Vývoj systému sa bude vykonávať na základe analýzy vnútorného prostredia vysokej školy jej fakúlt a pracovísk poskytnutej obstarávateľov (ďalej len „analýza“, ktorá pokrýva tieto oblasti :

- Analýza dokumentácie vysokej školy, typov dokumentov, ich vlastností, zaradenia a rozdelenia, spracovania, ukladania, archivácie
- Analýza procesov týkajúcich sa spracovania dokumentov na vysokej škole s ohľadom na typ dokumentu a spracovateľov v rámci procesu
- Analýza organizačnej štruktúry vysokej školy s ohľadom na spracovanie štruktúrovaných a neštruktúrovaných údajov, štruktúry užívateľov a príslušných právomocí v zmysle spracovania údajov
- Analýza práv na spracovanie dokumentov s ohľadom na nasadenie elektronického systému pre správu obsahu a riadenie procesov

Systém (užívateľské rozhranie) musí poskytovať nasledujúce funkcie a mať nasledujúce vlastnosti

Prístup do systému cez tenkého klienta

- o Riešenie musí poskytovať prístup do systému (s výnimkou skenovania) pre užívateľa a administrátora cez tzv. tenkého klienta, čiže cez prehliadač Internetu, vyžadovaná je podpora minimálne prehliadačov MS Internet Explorer a Mozilla Firefox. Skenovacia aplikácia môže byť riešená aj tzv. tučným klientom inštalovaným na stanici s pripojeným skenerom.

Prístup do všetkých modulov cez jedno klientské rozhranie

- o Riešenie musí poskytovať prístup do všetkých modulov (s výnimkou skenovania) pre užívateľa cez jedno klientské rozhranie – nie je dovolené, aby sa pri práci užívateľ musel medzi správou dennej pošty, správou registratúry a správou dokumentov a procesov musel prepínať v rôznych aplikáciách.

Okamžitý prehľad procesu spracovania

- o Riešenie musí riadiť proces spracovania záznamov a spisov a ich ukladanie do aplikácie tak, aby boli okamžite k dispozícii všetky dôležité informácie na jednom mieste, od detailov záznamov a spisov, až po stav ich spracovania.

Možnosť vkladať dokumenty pomocou funkcie Drag&Drop

- o Riešenie musí umožniť intuitívne vkladanie elektronických dokumentov (aj viac naraz) pomocou technológie Drag&Drop, v prostredí tenkého klienta, čo vkladanie dokumentov zjednoduší a príjemné, zrýchli sa práca užívateľov.

Vlastné užívateľské nastavenie

- o Riešenie musí umožniť užívateľom personalizovať zobrazovanie dát – každý užívateľ musí mať možnosť samostatne upraviť rozsah zobrazovaných atribútov a poradie týchto atribútov. Užívateľ musí mať možnosť meniť pohľady na zoznam dokumentov, záznamov alebo spisov. Riešenie si musí pamätať naposledy použitý pohľad a jeho

Číslo položky rozpočtu	Názov položky	Popis
2.2.9	Licencia backendového systému na ukladanie obsahu	Backendový systém na ukladanie obsahu – ECM - Enterprise Content Management Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre): Požiadavky na systém - o ECM bude slúžiť ako centrálné úložisko s vlastnou aplikačnou logikou pre prácu s dátami (check-in, check-out, verzovanie, sledovanie zmien, riadenie prístupových práv, logovanie a auditing), - o ECM musí byť flexibilný a musí umožňovať operatívne úpravy a jednoduché napojenie nových agend, vytváranie nových dátových typov a prístupových práv

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

		konfiguráciou systému ECM, - o Optimalizácia spracovania (distribúcie a obehu) dokumentov, - o Musia byť podporované viaceré platformy (multiplatformové riešenie, nie je povolená závislosť iba na jednej platforme) pre: • Operačné systémy - minimálne: Microsoft, UNIX – like system (napr. RedHat Linux, Suse Linux), Solaris • Databázy – minimálne: Oracle, IBM DB2, MS SQL, • Aplikačné servery – minimálne: WebLogic, IBM Websphere, JBoss. - o Zníženie duplicity dát, uloženie dát na jednom mieste, - o Jednoznačná identifikácia všetkých dokumentov, - o Efektívna správa jednotlivých verzií dokumentov, - o Indexácia dokumentov a možnosti ich rýchleho vyhľadávania na základe jednotlivých atribútov, - o Výrazné zníženie možnosti straty dokumentov, - o Zvýšenie kontroly prístupu k dokumentom, - o Evidencia histórie vykonaných akcií nad dokumentom. Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti - o Systém musí predstavovať robustnú platformu pro Enterprise Content Management. Musí byť dodávaný v SK viac dodávateľmi, nie je akceptovaná závislosť na jednom dodávateľovi. - o Jednotlivé moduly prezentačnej vrstvy systému musia zabezpečovať realizáciu aplikačnej logiky prostredníctvom JAVA API rozhrania, alebo rozhrania XML/SOAP WebServices API. - o Komponenty aplikačnej logiky musia mať možnosť bežať na aplikačnom serveri. - o Systém musí umožniť prepojenie s adresárovým serverom kompatibilným so štandardom LDAPv3, kde adresárový server funguje ako centrálné úložisko užívateľov a organizačnej štruktúry organizácie. - o Systém musí byť možné spravovať centrálnie pomocou užívateľského rozhrania tenkého klienta. - o Prístup ku všetkým aplikáciám bežiacim v systéme musí byť realizovaný pomocou tenkého klienta. Je požadované, aby sa aplikácie ani žiadny dodatočný modul nemusel inštalovať na klientské stanice. - o Systém nesmie byť monolitický a musí podporovať filozofiu SOA, kedy každý z potrebných modulov systému obsahuje špecifické funkčnosti, ktoré riešia konkrétnu problematiku - o Systém musí mať otvorené API pre integráciu s inými systémami. - o Systém musí podporovať verzovanie obsahu. - o Systém musí mať možnosť vykonávania auditu vykonaných akcií nad obsahom a nastavením systému. - o Podpora prihlasovania pomocou SSO. - o Autentizácia. Systém musí vedieť jednoznačne identifikovať užívateľa. - o Autorizácia. Systém musí zabezpečiť dodržanie prístupových práv aktérov pre každý prípad použitia. - o Ochrana dát. Systém musí ochraňovať dáta použitím definovaných prístupových práv a zapisovaním udalostí do logu pre možnosť následného auditu. - o Systém musí poskytnúť mohutný a výkonný nástroj na vyhľadávanie dokumentov podľa definovaných vyhľadávacích kritérií aj prostredníctvom fulltextového vyhľadávania (pre dokumenty typu MS Office), Licencia backendového systému na ukladanie obsahu Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie systému na ukladanie obsahu poskytujúci funkcie na ukladanie akéhokoľvek štruktúrované i neštruktúrovaného obsahu a obsahuje všetky potrebné softvérové komponenty (databáza, aplikačný server).
2.2.10	Licencia backendového systému na	Backendový systém na riadenie dokumentových procesov – BPM – Business Process Management

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

	riadenie dokumentových procesov	Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre): Požiadavky na systém - o BPM bude slúžiť ako centrálny systém pre riadenie procesov s vlastnou aplikačnou logikou pre riadenie procesov (spúšťanie a riadenie procesov, riadenie prístupových práv, prideľovanie procesných úloh, logovanie a auditing), - o BPM musí byť flexibilný a musí umožňovať operatívne úpravy a jednoduché napojenie nových agend, - o Optimalizácia spracovania procesov nad dokumentmi - o Jednoznačná identifikácia všetkých procesov, - o Efektívna správa jednotlivých procesov a sledovanie ich priebehu, - o Natívna integrácia s ECM systémom (bez nutnosti vytvárania integračných mostíkov), - o Evidencia histórie vykonaných akcií rámci procesu, - o Musia byť podporované viaceré platformy (multiplatformové riešenie, nie je povolená závislosť iba na jednej platforme) pre: • Operačné systémy - minimálne: Microsoft, UNIX – like system (napr. RedHat Linux, Suse Linux), Solaris, AIX • Databázy – minimálne: Oracle, IBM DB2, MS SQL, • Aplikačné servery – minimálne: WebLogic, IBM Websphere, JBoss. • Súčasťou dodávky budú minimálne tieto procesy • Generický (univerzálny) proces pre pripomienkovanie dokumentov, pri spustení procesu sa definuje zoznam pripomienkovateľov a typ spracovania – paralelne alebo sériovo, • Generický (univerzálny) proces pre schvaľovanie dokumentov, pri spustení procesu sa definuje zoznam schvaľovateľov a typ spracovania – paralelne alebo sériovo, • Generický (univerzálny) proces pre podpis dokumentov, pri spustení procesu sa definuje zoznam osôb podpisujúcich dokument a typ spracovania – paralelne alebo sériovo – použitie elektronického podpisu je voliteľné, • Generický (univerzálny) proces pre likvidáciu faktúr, pri spustení procesu sa definuje zoznam osôb pre jednotlivé kroky spracovania a ďalšie počiatočné podmienky. Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti - o Systém musí predstavovať robustnú platformu pro Business Process Management. Musí byť dodávaný v SK viac dodávateľmi, nie je akceptovaná závislosť na jednom dodávateľovi. - o Súčasťou systému musí byť nástroj na vytváranie procesov (workflow, WF) a máp procesov, - o Systém musí obsahovať simulačné, analytické, a optimalizačné nástroje pre pomoc pri optimalizácii procesov (pred nasadením do produkčnej prevádzky), - o Systém musí umožniť samotný beh procesov (runtime), - o Systém musí umožniť analýzu behu procesov, - o Systém musí umožniť monitoring procesov (BAM), - o Systém musí umožniť compliance možnosti pre sledovanie jednotlivých krokov procesu, používateľských zásahov, zmien obsahu a prístupov na zlepšenie kontroly nad procesmi, - o Systém musí mať otvorené API pre integráciu inými systémami, - o Systém musí podporovať elimináciu chýb a zníženie záťaže ľudských zdrojov pomocou natívnych nástrojov systému, - o Systém musí podporovať komplexnú správu rolí a prideľovanie úloh, - o Systém musí podporovať efektívnu a jednotnú prácu s informáciami,
--	---------------------------------	---

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

		- o Systém musí podporovať riadenie kompetencií, delegovanie a eskalácia aktivít, - o Systém musí mať možnosť vykonávania auditu vykonaných akcií nad obsahom a nastavením systému. - o Autentizácia. Systém musí vedieť jednoznačne identifikovať užívateľa. - o Autorizácia. Systém musí zabezpečiť dodržanie prístupových práv aktérov pre každý prípad použitia. - o Ochrana dát. Systém musí ochraňovať dáta použitím definovaných prístupových práv a zapisovaním udalosti do logu pre možnosť následného auditu. - o Komponenty aplikačnej logiky musia mať možnosť bežať na aplikačnom serveri. - o Systém musí umožniť prepojenie s adresárovým serverom kompatibilným so štandardom LDAPv3, kde adresárový server funguje ako centrálné úložisko užívateľov a organizačnej štruktúry organizácie. Licencia backendového systému na riadenie dokumentových procesov Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie systému na riadenie dokumentových procesov organizácie, obsahujúci všetky potrebné softvérové komponenty (databáza, aplikačný server) a umožňujúci používať existujúce softvérové komponenty (databáza, aplikačný server) na univerzite.
2.2.11	Licencia skenovacej aplikácie	Systém na digitalizáciu – skenovacia aplikácia Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre): Požiadavky na systém - o skenovacia aplikácia bude slúžiť ako centrálné pracovisko pre prevod papierových dokumentov do digitálnej formy, - o musí poskytovať všetky potrebné funkcie pre samotný prevod papierových dokumentov ako i možnosti ďalšej úpravy elektronických obrazov dokumentov, - o systém musí komunikovať s bežnými produkčnými skenermi, - o systém musí na komunikáciu využívať rozhrania TWAIN prípadne ISIS, - o systém musí byť napojiteľný na bežné ECM systémy (ukladanie digitalizovaných obrazov), - o systém musí byť schopný rozpoznávať rôzne typy čiarových kódov (1D i 2D), - o systém musí byť schopný generovať PDF dokumenty s textom na pozadí (searchable PDF), - o systém musí mať intuitívne užívateľské rozhranie. Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti - o Systém musí umožňovať produkčné skenovanie, ktoré bude umožňovať prevod papierových dokumentov do elektronickej podoby a to plynule a vysokou rýchlosťou. - o Riešenie musí ponúkať pri skenovaní dokumentov funkcie: - o Klasifikácia, - o Separácia, - o Extrakcia, - o Indexácia, - o Validácia. - o Riešenie musí byť modulárne. - o Riešenie musí byť jednoduché pre použitie a inštaláciu. - o Riešenie musí byť škálovateľné a rozširiteľné podľa potreby. - o Riešenie musí podporovať farebné skenovanie. - o Riešenie musí byť integrovateľné s ECM. - o Riešenie musí znižovať nároky na prípravu dokumentov pred skenovaním. - o Riešenie musí zabezpečiť automatické vyrovnávanie predlôh. - o Riešenie musí vylepšiť čistotu zobrazenia a eliminovať šum. - o Riešenie musí umožniť úpravu skenovaných strán v rámci dávky – premiestňovanie, vymazanie, otáčanie - o Riešenie musí umožniť ukladať užívateľské profily nastavenia pro jednotlivé typy dokumentov. - o Riešenie musí byť licenčne neobmedzené na množstvo digitalizovaných

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

		dokumentov. Licencia skenovacej aplikácie Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie skenovacej aplikácie zvládajúcej digitalizáciu rôznych dokumentov. Licencia pre 1 skenovacie pracovisko
2.2.12	Licencia systému pre správu dennej pošty	Systém pre správu dennej pošty – podateľňa Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre): Požiadavky na systém - o Zefektívnenie práce s podateľňou, - o Ponúkaný produkt správy dennej pošty – podateľňa je v súlade s platnou legislatívou SR, - o Spracovanie rôznych typov dokumentov: • evidencia a distribúcia prijatých - o papierových dokumentov, - o elektronických dokumentov, - o mailov, - o telefonátov, - o faxov, - o iných podaní. • evidencia a odosielanie interných - o papierových dokumentov, - o elektronických dokumentov, - o mailov, - o telefonátov, - o faxov, - o iných podaní. cez príslušné kanály (pošta, kuriér, elektronická pošta, fax). Systém musí byť schopný evidovať všetky typy dokumentov, týkajúce sa : • správy registratúry, • internej a prevádzkovej dokumentácie, • dokumentácie týkajúcej sa študentov, • inej dokumentácie. Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti Systém správy dennej pošty musí spolupracovať s úložiskom dokumentov a ukladať všetky informácie priamo do úložiska – popisné údaje podania i prípadný elektronický dokument ako prílohu. Systém musí byť možné napojiť na: • tlačiareň čiarových kódov pre tlač štítkov s čiarovým kódom na označenie papierových dokumentov jednoznačným identifikátorom, • skenovacie pracovisko so zámerom digitalizácie papierových dokumentov – dokumenty musia byť jednoznačne označené čiarovým kódom alebo iným identifikátorom, • systém správy registratúry pre ďalšie spracovanie registratúrnych záznamov. <u>Priradovanie čísel registratúrnych záznamov</u> - o Pri evidencii záznamov musí riešenie každému záznamu prideliť číslo záznamu. Toto číslo je jedinečné v rámci daného roku. Tvar (masku) čísla musí byť možné nastaviť v rámci konfigurácie riešenia. - o Číslo záznamu musí byť priradené zo spojitý číselnej rady. To znamená, že čísla sa budú prideľovať za sebou a nie je možné, aby bolo pridelené číslo už raz pridelené. - o Systém musí pri prideľovaní čísel registratúrnych záznamov komunikovať so systémom správy registratúry a udržiavať spojitú číselnú radu <u>Distribúcia záznamov (pri komunikácii so systémom správy registratúry)</u> - o Zamestnanec podateľne musí mať možnosť prostredníctvom užívateľského rozhrania, prideliť záznam na spracovanie, tzn. určiť spracovateľa. - o Pokiaľ nie je možné určiť priamo spracovateľa, musí existovať možnosť prideliť

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

		záznam organizačnému útvaru, vedúci organizačného útvaru alebo poverený zamestnanec môže roztriediť záznaky a ďalej ich posunúť na spracovateľov alebo na iný organizačný útvar. <u>Podpora ad-hoc work-flow (pri komunikácii so systémom správy registratúry)</u> - o Riešenie musí obsahovať funkcionality „Ad-Hoc Workflow“, ktorú je možné použiť pri prideľovaní a odmietaní záznakov. Záznaky, ktorú budú zaevidované na podateľni, budú pridelené na spracovanie užívateľom alebo organizačným útvarom, spracovateľ alebo reprezentant organizačnej jednotky musí mať možnosť pridelený záznam prijať alebo odmietnuť. Pri odmietaní prideleného záznamu spracovateľom sa musí záznam vrátiť na miesto, odkiaľ bol priradený. - o V priebehu obehu záznamu je stále jednoznačne určený jeho vlastník. - o Priebeh obehu záznamu musí byť zaznamenaný v jeho histórii. <u>Podpora čiarových kódov</u> - o Po zápise doručených záznakov musí riešenie umožniť vytlačiť na tlačiarňu čiarových kódov štítkov s čiarovým kódom, ktorý pracovník podateľne nalepí na prvú stranu dokumentu. Čiarový kód musí jednoznačne identifikovať daný fyzický papierový dokument a jeho prepojenie s evidovaným záznamom. Riešenie musí umožniť i tlač doplnkových informácií na štítkov s čiarovým kódom (napr. poradové číslo záznamu). <u>E-mailové notifikácie (pri komunikácii so systémom správy registratúry)</u> - o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie spracovateľom o tom, že mu bol pridelený záznam na spracovanie - o E-mailová notifikácia musí byť konfigurovateľná - predmet a text správy, ktorý bude obsahom notifikačného mailu. <u>Logovanie</u> - o Detailné logovanie spracovania všetkých záznakov a dokumentov. Minimálne požadujeme logovanie týchto akcií nad záznamami a dokumentmi: - o Založenie, - o Preposlanie, - o Prijatie, - o Odmietnutie, - o Zmeny atribútov. <u>Platforma</u> - o Prístup do správy dennej pošty – podateľňa musí byť realizovaný pomocou tenkého klienta (webového klienta). Je požadované, aby sa riešenie ani žiadna jeho požadovaná časť nemuseli inštalovať na klientské stanice. - o Riešenie musí byť možné spravovať centrálnie pomocou užívateľského rozhrania tenkého klienta. <u>Bezpečnosť</u> - o Autentizácia. Riešenie musí vedieť jednoznačne identifikovať užívateľov. - o Autorizácia. Riešenie musí zabezpečiť dodržanie prístupových práv aktérov pre každý prípad použitia. - o Riešenie musí komunikovať s LDAP ako s úložiskom informácií o užívateľoch a organizačnej štruktúre. Toto úložisko užívateľov (LDAP) bude spoločné pre systém správy dennej pošty – podateľňa a ECM, BPM a ďalšie systémy. Licencia systému pre správu dennej pošty Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie aplikačnej nadstavby nad systémom pre ukladanie obsahu a systémom pre procesné riadenie so zameraním sa na správu dennej pošty.
2.2.13	Licencia systému pre správu registratúry	Systém pre správu registratúry Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre): Požiadavky na systém - o Komunikácia s podateľňou, - o Zefektívnenie nastavených procesov v rámci Správy registratúry (SpR), - o Ponúkaný produkt SpR je v súlade s platnou legislatívou SR, - o Sprístupnenie širšiemu počtu zamestnancov,

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

	- o Dlhodobé ukladanie elektronických dokumentov (integrácia s úložiskom dokumentov - ECM), - o Zníženie doby prístupu k dátam, - o Zrýchlenie toku dokumentov, - o Dodržanie zavedeného odborného názvoslovia v oblasti Správy registratúry Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti Systém správy registratúry musí spolupracovať s úložiskom dokumentov a ukladať všetky informácie priamo do úložiska – popisné údaje podania i prípadný elektronický dokument ako prílohu. Produkt (systém) SpR musí umožňovať príjem rôznych typov dokumentov z podateľne: - o Papierové, prostredníctvom: - o prevádzkovateľom poštových služieb (Slovenská pošta), tu je rozlíšená pošta doporučená, doporučené s dodajkou, obyčajná a iné - o ostatných prepravných firiem (DHL, TNT, apod.) a kuriérov; - o osobného predania; - o faxov; - o Elektronické, prostredníctvom: - o e-mailových schránok zamestnancov a schránok vybraných odborov alebo skupín; - o osobného doručenia na nosiči dát. - o Riešenie musí umožňovať evidenciu rôznych typov dokumentov. Musí byť možné tieto typy definovať pomocou konfigurácie riešenia a podľa vlastných potrieb. - o Ku každému typu dokumentu musí byť možné definovať vlastnú skupinu atribútov. Tieto atribúty budú detailne definované v rámci analýzy požiadaviek na SpR. - o Riešenie musí umožňovať rozlíšenie medzi záznamom došlým a vlastným. - o Možnosť stornovania záznamu – bez možnosti vymazania záznamu zo SpR. Záznam bude v stave „Stornovaný“. - o Možnosť zásahu administrátora do celého procesu spracovania a možnosť odomknutia vybaveného či stornovaného záznamu. <u>Možnosť Správy číselníkov</u> - o Riešenie musí umožniť jednoduchú správu číselníkov v SpR. <u>Vyhľadávanie informácií</u> - o Riešenie musí ponúkať možnosť hľadania informácií v záznamoch podľa metadát. <u>Ochrana informácií</u> - o Riešenie musí garantovať, že sa žiadny zaevidovaný záznam nestratí, nepoškodí a nebude zmenený jeho obsah, pričom informácie musia byť prístupné kdekoľvek. - o Prístup k informáciám a záznamom musí byť zabezpečený. Riešenie musí poskytovať vysokou úroveň zabezpečenia proti neoprávnenému prístupu a zneužitia informácií. <u>Prístupové práva</u> - o Rýchle nastaviteľné riadenie prístupových práv pomocou účtu administrátora v SpR. <u>Logovanie</u> - o Detailné logovanie spracovania všetkých záznamov a spisov v SPR. Minimálne požadujeme logovanie týchto akcií nad záznamami a spismi: - o Založenie, - o Vloženie do spisu, - o Uzavretie, - o Preposlanie, - o Prijatie, - o Odmietnutie, - o Zmeny atribútov. <u>Priradovanie čísel registratúrnych záznamov</u>
--	---

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

		- o Pri evidencii záznamov musí riešenie každému záznamu prideliť číslo záznamu. Toto číslo je jedinečné v rámci daného roku. Tvar (masku) čísla musí byť možné nastaviť v rámci konfigurácie riešenia. - o Číslo záznamu musí byť priradované zo spojitaj číselnej rady. To znamená, že čísla sa budú prideľovať za sebou a nie je možné, aby bolo pridelené číslo už raz pridelené. <u>Distribúcia záznamov (pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)</u> - o Zamestnanec podateľne musí mať možnosť prostredníctvom užívateľského rozhrania, prideliť záznam na spracovanie, tzn. určiť spracovateľa. - o Pokiaľ nie je možné určiť priamo spracovateľa, musí existovať možnosť prideliť záznam organizačnému útvaru, vedúci organizačného útvaru alebo poverený zamestnanec môže roztriediť záznamy a ďalej ich posunúť na spracovateľov alebo na iný organizačný útvar. <u>Podpora ad-hoc work-flow (i pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)</u> - o Riešenie musí obsahovať funkcionality „Ad-Hoc Workflow“, ktorú je možné použiť pri prideľovaní a odmietaní záznamov. Záznamy, ktorú budú zaevidované na podateľni, budú pridelené na spracovanie užívateľom alebo organizačným útvarom, spracovateľ alebo reprezentant organizačnej jednotky musí mať možnosť pridelený záznam prijať alebo odmietnuť. Pri odmietaní prideleného záznamu spracovateľom sa musí záznam vrátiť na miesto, odkiaľ bol priradený. - o V priebehu obehu záznamu je stále jednoznačne určený jeho vlastník. - o Priebeh obehu záznamu musí byť zaznamenaný v jeho histórii. <u>Podpora čiarových kódov (pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)</u> - o Po zápise doručených záznamov musí riešenie umožniť vytlačiť na tlačiarňu čiarových kódov štítkov s čiarovým kódom, ktorý pracovník podateľne nalepí na prvú stranu dokumentu. Čiarový kód musí jednoznačne identifikovať daný fyzický papierový dokument a jeho prepojenie s evidovaným záznamom. Riešenie musí umožniť i tlač doplnkových informácií na štítkov s čiarovým kódom (napr. poradové číslo záznamu). <u>E-mailové notifikácie (i pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)</u> - o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie spracovateľom o tom, že mu bol pridelený záznam na spracovanie - o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie spracovateľom o priebehu spracovania záznamu a jeho lehote vybavenia (upozornenie o blížiacom sa vypršaní lehoty vybavenia) - o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie nadriadenému pracovníkovi spracovateľa záznamu, že danému záznamu vyprší lehota vybavenia (eskalácia) - o E-mailová notifikácia musí byť konfigurovateľná - predmet a text správy, ktorý bude obsahom notifikačného mailu. <u>Platforma</u> - o Prístup do SpR musí byť realizovaný pomocou tenkého klienta (webového klienta). Je požadované, aby sa riešenie ani žiadna jeho požadovaná časť nemuseli inštalovať na klientské stanice. - o Riešenie musí byť možné spravovať centrálné pomocou užívateľského rozhrania tenkého klienta. <u>Bezpečnosť</u> - o Autentizácia. Riešenie musí vedieť jednoznačne identifikovať užívateľov. - o Autorizácia. Riešenie musí zabezpečiť dodržanie prístupových práv aktérov pre každý prípad použitia. - o Role. Po nasadení riešenie je nutné umožniť zaraďovať užívateľov do rolí. - o Riešenie musí komunikovať s LDAP ako s úložiskom informácií o užívateľoch a organizačnej štruktúre. Toto úložisko užívateľov (LDAP) bude spoločné pre systém SpR, správu dennej pošty – podateľňa, EMC, BPM a ďalšie systémy. Licencia systému pre správu registratúry Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie aplikačnej nadstavby nad systémom pre ukladanie obsahu a systémom pre procesné riadenie zo zameraním na správu registratúry.
2.2.14	Licencia systému	Systém pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

	pre správu radiacej dokumentácie a správu radiacích procesov	Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre): Požiadavky na systém - o Komunikácia s podateľňou, - o Zefektívnenie nastavených procesov v rámci činností univerzity, - o Sprístupnenie širšiemu počtu zamestnancov, - o Unifikácia spracovania procesov a dokumentov v rámci celej univerzity, - o Dlhodobé ukladanie elektronických dokumentov (integrácia s úložiskom dokumentov - ECM), - o Riadenie procesov v systéme pre riadenie procesov (integrácia so systémom pre správu procesov – BPM), - o Spúšťanie procesov nad dokumentmi v správe dokumentácie alebo pomocou elektronických formulárov (integrácia so systémom elektronických formulárov) - o Zníženie doby prístupu k dátam, - o Zrýchlenie toku dokumentov. Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti Systém správy radiacej dokumentácie a správy radiacích procesov musí spolupracovať s úložiskom dokumentov a ukladať všetky informácie priamo do úložiska – popisné údaje dokumentov a procesov i prípadný elektronický dokument ako prílohu. <u>Možnosť Správy číselníkov</u> - o Riešenie musí umožniť jednoduchú správu číselníkov. <u>Vyhľadávanie informácií</u> - o Riešenie musí ponúkať možnosť hľadania informácií v dokumentoch podľa metadát. <u>Ochrana informácií</u> - o Riešenie musí garantovať, že sa žiadny zaevidovaný dokument nestratí, nepoškodí a nebude zmenený jeho obsah, pričom informácie musia byť prístupné kdekoľvek. - o Prístup k informáciám a dokumentom musí byť zabezpečený. Riešenie musí poskytovať vysokú úroveň zabezpečenia proti neoprávnenému prístupu a zneužitiu informácií. <u>Prístupové práva</u> - o Rýchle nastaviteľné riadenie prístupových práv pomocou účtu administrátora. <u>Logovanie</u> - o Detailné logovanie spracovania všetkých dokumentov a zložiek. Minimálne požadujeme logovanie týchto akcií nad dokumentmi a zložkami: - o Založenie, - o Vloženie do zložky, - o Uzavretie, - o Preposlanie, - o Prijatie, - o Odmietnutie, - o Zmeny atribútov. <u>Priradovanie poradových čísel</u> - o Pri evidencii dokumentov musí riešenie každému dokumentu prideliť poradové číslo dokumentu. Toto číslo je jedinečné v rámci daného roku. Tvar (masku) čísla musí byť možné nastaviť v rámci konfigurácie riešenia. - o Číslo dokumentu musí byť priradované zo spojitaj číselnej rady. To znamená, že čísla sa budú pridelovať za sebou a nie je možné, aby bolo pridelené číslo už raz pridelené. <u>Podpora ad-hoc work-flow (i pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)</u> - o Riešenie musí obsahovať funkcionality „Ad-Hoc Workflow“, ktorú je možné použiť pri pridelovaní a odmietaní dokumentov. Dokumenty môžu byť pridelené na spracovanie užívateľom alebo organizačným útvarom, spracovateľ alebo reprezentant organizačnej jednotky musí mať možnosť pridelený dokument prijať alebo odmietnuť. Pri odmietaní prideleného dokumentu
--	---	---

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

		spracovateľom sa musí dokument vrátiť na miesto, odkiaľ bol priradený. - o V priebehu obehu dokumentu je stále jednoznačne určený jeho vlastník. - o Priebeh obehu dokumentu musí byť zaznamenaný v jeho histórii. <u>Podpora čiarových kódov (pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)</u> - o Po zápise doručených dokumentov musí riešenie umožniť vytlačiť na tlačiarňu čiarových kódov štítok s čiarovým kódom, ktorý pracovník podateľne nalepí na prvú stranu dokumentu. Čiarový kód musí jednoznačne identifikovať daný fyzický papierový dokument a jeho prepojenie s evidovaným dokumentom. Riešenie musí umožniť i tlač doplnkových informácií na štítok s čiarovým kódom (napr. poradové číslo dokumentu). <u>E-mailové notifikácie (i pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)</u> - o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie spracovateľom o tom, že mu bol pridelený dokument na spracovanie - o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie spracovateľom o priebehu spracovania dokumentu a jeho lehote vybavenia (upozornenie o blížiacom sa vypršaní lehoty vybavenia) - o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie nadriadenému pracovníkovi spracovateľa dokumentu, že danému záznamu vyprší lehota vybavenia (eskalácia) - o E-mailová notifikácia musí byť konfigurovateľná - predmet a text správy, ktorý bude obsahom notifikačného mailu. <u>Možnosť doplniť k spracovávanej zložke prispievateľov</u> - o Riešenie musí poskytovať funkcie na kolaboráciu užívateľov pomocou funkcionality prispievateľov zložky, ktorí môžu čítať dokumenty vlastníka zložky a dokumenty iných prispievateľov v zložke, pridávať, meniť a zmazať môžu iba vlastné dokumenty. <u>Spracovanie dokumentov a procesov</u> - o Riešenie musí umožňovať spúšťať procesy nad dokumentmi evidovanými v správe dokumentov, riešenie musí inteligentne riadiť možnosti spúšťania procesov s ohľadom na stav a typ dokumentu a pracovnú rolu spracovateľa - o Riešenie musí umožňovať spúšťať procesy pomocou elektronických formulárov, ktoré vyžadujú zadanie špecifických informácií a ďalej pokračujú v procese, riešenie musí inteligentne riadiť možnosti spúšťania procesov s ohľadom na typ elektronického formuláru a pracovnú rolu spracovateľa - o Jednotlivé pridelené úlohy v rámci procesu musí mať užívateľ k dispozícii v rovnakom užívateľskom rozhraní ako v prípade spracovávaných dokumentov <u>Platforma</u> - o Prístup do systému musí byť realizovaný pomocou tenkého klienta (webového klienta). Je požadované, aby sa riešenie ani žiadna jeho požadovaná časť nemuseli inštalovať na klientské stanice. - o Riešenie musí byť možné spravovať centrálné pomocou užívateľského rozhrania tenkého klienta. <u>Bezpečnosť</u> - o Autentizácia. Riešenie musí vedieť jednoznačne identifikovať užívateľov. - o Autorizácia. Riešenie musí zabezpečiť dodržanie prístupových práv aktérov pre každý prípad použitia. - o Role. Po nasadení riešenie je nutné umožniť zaraďovať užívateľov do rolí. - o Riešenie musí komunikovať s LDAP ako s úložiskom informácií o užívateľoch a organizačnej štruktúre. Toto úložisko užívateľov (LDAP) bude spoločné pre systém pre správu riadiacej dokumentácie a procesov, správu registratúry, správu dennej pošty – podateľňa, EMC, BPM a ďalšie systémy. Licencia systému pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie aplikácie nadstavby nad systémom pre ukladanie obsahu a systémom pre procesné riadenie
2.2.15	Licencia systému elektronických formulárov	Systém pre elektronické formuláre Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre):

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

		Požiadavky na systém - o Systém musí obsahovať nasledujúce komponenty: • nástroj na dizajn formulára a jeho programovanie, • systém pre správu a publikovanie formulárov (formulárový server), • elektronické formuláre (elektronické súbory), • klientskú aplikáciu na spracovanie formulárov. - o Musí byť použitý otvorený formát pre elektronické formuláre - o Musia byť podporované viaceré platformy (multiplatformové riešenie, nie je povolená závislosť iba na jednej platforme) pre: • Operačné systémy - minimálne: Microsoft, UNIX – like system (napr. RedHat Linux, Suse Linux), Solaris, AIX • Databázy – minimálne: Oracle, IBM DB2, MS SQL, • Aplikáčne servery – minimálne: WebLogic, IBM Websphere, JBoss. - o Systém musí podporovať oddelenie dátovej a prezentačnej vrstvy, - o Integrácia so systémom ECM a BPM. Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti - o Systém poskytuje manažment formulárov – pre užívateľa je vždy k dispozícii najnovšia verzia formulára, - o Systém poskytuje manažment formulárov - jednoduchý a intuitívny manažment aktuálnych i predchádzajúcich verzií formulárov, - o Systém poskytuje možnosti tvorby formulárov s nasledujúcimi možnosťami: • grafický návrh formulára, • zobrazujú sa len položky potrebné pre zadanú voľbu, • umožňuje zadávanie údajov pomocou číselníkových hodnôt, • poskytuje kontextovú nápovedu, • poskytuje okamžité výpočty, sumarizáciu a kontrolu zadaných údajov, • zabezpečuje konečnú kontrolu zabraňujúcu odoslaniu chybné vyplneného formulára, • poskytuje možnosť vytlačenia prípadne uloženia formulára do osobného počítača, • poskytuje možnosť exportu zadaných dát do formátu XML alebo komunikáciu s externými systémami pomocou volania Webservices, • možnosť vkladať obrázky, čiarové kódy alebo hypertextové odkazy, • podpora viacerých jazykov vo formulári, - o Systém oddelene ukladá dátový obsah a vizualizačnú schému (formulár), - o Vizualizačná schéma definuje spôsob validácie zadávaných dát, - o Je možné spracovávať elektronické formuláre v online ako i offline režime (bez pripojenia do systému), - o Systém musí umožňovať tlačiť formulár na lokálnej tlačiarňi a export do formátu PDF, - o Klientská aplikácia je k dispozícii voľne na stiahnutie (zdarma). Licencia systému elektronických formulárov Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie systému elektronických formulárov pre riešenie žiadankových procesov, zberu údajov (ankety) a iných elektronických formulárov. Systém musí obsahovať všetky potrebné softvérové komponenty a licencie.
3.4.5.	Vývoj informačného systému pre správu a manažment	Vývoj informačného systému Obstarávateľ požaduje dodať časti informačného systému správy a manažmentu s využitím licencií a funkčností definovaných v položkách 2.2.9. až 2.2.15. Zároveň musí byť kompletne realizovaná inštalácia definovaných softvérových komponentov, programovanie (vývoj) nových modulov, nasadenie riešenia na produkčný server a ostatné úlohy vychádzajúce z potrieb vykonanej analýzy, ktorá bude poskytnutia obstarávateľom.

Predpokladaná hodnota zákazky je 358 120,83 EUR bez DPH, ktorá sa v závislosti od precenia položiek môže zmeniť.

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

Technické špecifikácie technologickej časti projektu:

Podrobný technický opis a údaje deklarujúce technické parametre ponúkaných zariadení s uvedením obchodného názvu ponúkaného zariadenia, resp. typového označenia, ktorým uchádzač preukáže splnenie požiadaviek verejného obstarávateľa týkajúcich sa predmetu zákazky, uvedených v tejto časti súťažných podkladov.

Číslo položky rozpočtu	Názov položky	MJ	PJ
2.2.9	Licencia backendového systému na ukladanie obsahu	ks	51
2.2.10	Licencia backendového systému na riadenie dokumentových procesov	ks	51
2.2.11	Licencia skenovacej aplikácie	ks	1
2.2.12	Licencia systému pre správu dennej pošty	ks	51
2.2.13	Licencia systému pre správu registratúry	ks	51
2.2.14	Licencia systému pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov	ks	51
2.2.15	Licencia systému elektronických formulárov	ks	51
3.4.5.	Vývoj informačného systému pre správu a manažment	projekt	1

PRÍLOHA Č. 3

č. 3 Cenová kalkulácia predmetu zmluvy

Úplný názov produktu	MJ	PJ	JC bez DPH v EUR	JC s DPH v EUR	Cena bez DPH v EUR	DPH (20%)	Cena s DPH v EUR
	XX	XX			352 521,67 €	70 504,33 €	423 026,00 €
Licencia backendového systému na ukladanie obsahu	ks	51	592,00 €	710,40 €	30 192,00 €	6 038,40 €	36 230,40 €
Licencia backendového systému na riadenie dokumentových procesov	ks	51	592,00 €	710,40 €	30 192,00 €	6 038,40 €	36 230,40 €
Licencia skenovacej aplikácie	ks	1	1 782,67 €	2 139,20 €	1 782,67 €	356,53 €	2 139,20 €
Licencia systému pre správu dennej pošty	ks	51	360,00 €	432,00 €	18 360,00 €	3 672,00 €	22 032,00 €
Licencia systému pre správu registratúry	ks	51	350,00 €	420,00 €	17 850,00 €	3 570,00 €	21 420,00 €
Licencia systému pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov	ks	51	380,00 €	456,00 €	19 380,00 €	3 876,00 €	23 256,00 €
Licencia systému elektronických formulárov	ks	51	415,00 €	498,00 €	21 165,00 €	4 233,00 €	25 398,00 €
Vývoj informačného systému pre správu a manažment	projekt	1	213 600,00 €	256 320,00 €	213 600,00 €	42 720,00 €	256 320,00 €

PRÍLOHA Č. 4

č. 4 Ponuka poskytovateľa – vlastný návrh poskytovateľa na plnenie záväzkov zo zmluvy
(Projekt)

Podrobný technický opis

Predmet zákazky v celom rozsahu je opísaný tak, aby bol presne a zrozumiteľne špecifikovaný. Opis vychádza zo schváleného projektu, ktorý tvorí kompaktný vzájomne nedeliteľný celok, aby mohli byť dosiahnuté ekonomické a technické parametre, ktoré boli schválené riadiacim orgánom poskytovateľa NFP na túto zákazku. Ak niektorý z technických požiadaviek by sa odvolával na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu alebo miesto pôvodu alebo výroby, verejný obstarávateľ umožní nahradiť takýto výrobok ekvivalentným výrobkom pod podmienkou, že ekvivalentný výrobok bude spĺňať úžitkové, prevádzkové a funkčné charakteristiky, ktoré sú nevyhnutné na zabezpečenie účelu, na ktoré sú uvedené technológie a zariadenia určené a schválené. Pri výrobkoch, príslušenstvách konkrétnej značky, uchádzač môže predložiť aj ekvivalenty inej značky v rovnakej alebo vyššej kvalite.“

Predmetom zákazky je:

Využitie moderných technológií pri riadení a správe vysokej školy je kľúčové pre dosiahnutie zlepšenia kvality a efektívnosti v procesoch správy a riadenia akadémie. Vytvorenie uceleného a prepojeného systému správy a riadenia umožní lepšiu koordináciu a účinnejšiu kontrolu kvality fungovania vysokej školy a tým aj kvality jej vzdelávacieho procesu.

Predmetom zákazky nasadenia integrovaného informačného systému pre Akadémiu Ozbrojených síl v rámci projektu s kódom ITMS 26110230008 je záujem optimalizovať niektoré činnosti a zefektívniť tieto činnosti využitím moderných informačných technológií:

- zefektívnenie správy a manažmentu vysokej školy,
- vytvorenie komunikačného prostredia na výmenu informácií na vysokej škole,
- uľahčenie prístupu k informáciám,
- automatizácia jednotlivých procesov na vysokej škole.

Požiadavky na informačný systém pre správu a riadenie inštitútu:

- centralizácia úložiska dokumentov,
- prístup a editácia dokumentov na základe užívateľských práv,
- automatizácia procesov a úloh na vysokej škole (napríklad schvaľovanie všetkých druhov zmlúv, likvidácia faktúr, manažment interného nákupu, správa porád a úloh, komplexná správa registratúry, správa korešpondencie, digitalizácia obehu formulárov a pod.),
- prístup k informačnému systému pomocou intranetu, prípadne internetu na celej pôde vysokej školy.

Tvorba a zavádzanie informačného systému bude realizovaná na základe analýzy celkového prostredia inštitútu. Analýza sa vykonáva internými a externými odborníkmi, ktorí pracujú na tvorbe analýzy. Víťazný dodávateľ prinesie do systému potrebné know-how a overené postupy implementácie.

Súčasťou obstarávania je súbor licencií potrebných na zabezpečenie legálneho využívania softvéru. Konkrétne licencie je nutné uviesť do príslušnej tabuľky.

Implementácia informačného systému pre správu a manažment (ISSM)

Účelom je vytvoriť informačný systém, ktorý bude zabezpečovať:

- komplexnú správu elektronických dokumentov (spolu s digitalizáciou dokumentov) a
- komplexnú správu procesov.

Pri vývoji systému sa budú vykonávať nasledovné činnosti:

- inštalácia komponentov,
- programovanie nových modulov podľa požiadaviek z analýzy,
- nasadenie riešenia na produkčný server.

Systém musí zabezpečiť:

- centrálnu úložiskú správu obsahu,
- správu dokumentov,
- správu procesov,
- digitalizovanie dokumentov (na zabezpečenie digitalizácie dokumentov bude zakúpený výkonný skener) a
- nastavbovú agendu ako je správa pošty alebo správa registratúry.

Vývoj systému sa bude vykonávať na základe analýzy vnútorného prostredia vysokej školy jej fakúlt a pracovísk poskytnutej obstarávateľov (ďalej len „analýza“, ktorá pokrýva tieto oblasti :

- Analýza dokumentácie vysokej školy, typov dokumentov, ich vlastností, zaradenia a rozdelenia, spracovania, ukladania, archivácie
- Analýza procesov týkajúcich sa spracovania dokumentov na vysokej škole s ohľadom na typ dokumentu a spracovateľov v rámci procesu
- Analýza organizačnej štruktúry vysokej školy s ohľadom na spracovanie štruktúrovaných a neštruktúrovaných údajov, štruktúry užívateľov a príslušných právomocí v zmysle spracovania údajov

- Analýza práv na spracovanie dokumentov s ohľadom na nasadenie elektronického systému pre správu obsahu a riadenie procesov

Systém (užívateľské rozhranie) musí poskytovať nasledujúce funkcie a mať nasledujúce vlastnosti

Prístup do systému cez tenkého klienta

- Riešenie musí poskytovať prístup do systému (s výnimkou skenovania) pre užívateľa a administrátora cez tzv. tenkého klienta, čiže cez prehliadač Internetu, vyžadovaná je podpora minimálne prehliadačov MS Internet Explorer a Mozilla Firefox. Skenovacia aplikácia môže byť riešená aj tzv. tučným klientom inštalovaným na stanici s pripojeným skenerom.

Prístup do všetkých modulov cez jedno klientské rozhranie

- Riešenie musí poskytovať prístup do všetkých modulov (s výnimkou skenovania) pre užívateľa cez jedno klientské rozhranie – nie je dovolené, aby sa pri práci užívateľ musel medzi správou dennej pošty, správou registratúry a správou dokumentov a procesov musel prepínať v rôznych aplikáciách.

Okamžitý prehľad procesu spracovania

- Riešenie musí riadiť proces spracovania záznamov a spisov a ich ukladanie do aplikácie tak, aby boli okamžite k dispozícii všetky dôležité informácie na jednom mieste, od detailov záznamov a spisov, až po stav ich spracovania.

Možnosť vkladať dokumenty pomocou funkcie Drag&Drop

- Riešenie musí umožniť intuitívne vkladanie elektronických dokumentov (aj viac naraz) pomocou technológie Drag&Drop, v prostredí tenkého klienta, čo vkladanie dokumentov zjednoduší a spríjemní, zrýchli sa práca užívateľov.

Vlastné užívateľské nastavenie

- Riešenie musí umožniť užívateľom personalizovať zobrazovanie dát – každý užívateľ musí mať možnosť samostatne upraviť rozsah zobrazovaných atribútov a poradie týchto atribútov. Užívateľ musí mať možnosť meniť pohľady na zoznam dokumentov, záznamov alebo spisov. Riešenie si musí pamätať naposledy použitý pohľad a jeho

Číslo položky rozpočtu	Názov položky	Popis
2.2.9	Licencia backendového systému na ukladanie obsahu	Backendový systém na ukladanie obsahu – ECM - Enterprise Content Management Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre): Požiadavky na systém - ECM bude slúžiť ako centrálné úložisko s vlastnou aplikačnou logikou pre prácu s dátami (check-in, check-out, verzovanie, sledovanie zmien, riadenie prístupových práv, logovanie a auditing), - ECM musí byť flexibilný a musí umožňovať operatívne úpravy a jednoduché napojenie nových agend, vytváranie nových dátových typov a prístupových práv konfiguráciou systému ECM, - Optimalizácia spracovania (distribúcie a obehu) dokumentov, - Musia byť podporované viaceré platformy (multiplatformové riešenie, nie je povolená závislosť iba na jednej platforme) pre: - Operačné systémy - minimálne: Microsoft, UNIX – like system (napr. RedHat Linux, Suse Linux), Solaris - Databázy – minimálne: Oracle, IBM DB2, MS SQL, - Aplikačné servery – minimálne: WebLogic, IBM Websphere, JBoss. - Zníženie duplicity dát, uloženie dát na jednom mieste, - Jednoznačná identifikácia všetkých dokumentov, - Efektívna správa jednotlivých verzií dokumentov, - Indexácia dokumentov a možnosti ich rýchleho vyhľadávania na základe jednotlivých atribútov, - Výrazné zníženie možnosti straty dokumentov, - Zvýšenie kontroly prístupu k dokumentom, - Evidencia histórie vykonaných akcií nad dokumentom. Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti - Systém musí predstavovať robustnú platformu pro Enterprise Content Management. Musí byť dodávaný v SK viac dodávateľmi, nie je akceptovaná závislosť na jednom dodávateľovi. - Jednotlivé moduly prezentačnej vrstvy systému musia zabezpečovať realizáciu aplikačnej logiky prostredníctvom JAVA API rozhrania, alebo rozhrania XML/SOAP WebServices API. - Komponenty aplikačnej logiky musia mať možnosť bežať na aplikačnom serveri. - Systém musí umožniť prepojenie s adresárovým serverom kompatibilným so štandardom

		LDAPv3, kde adresárový server funguje ako centrálné úložisko užívateľov a organizačnej štruktúry organizácie. - o Systém musí byť možné spravovať centrálnie pomocou užívateľského rozhrania tenkého klienta. - o Prístup ku všetkým aplikáciám bežiacim v systéme musí byť realizovaný pomocou tenkého klienta. Je požadované, aby sa aplikácie ani žiadny dodatočný modul nemusel inštalovať na klientské stanice. - o Systém nesmie byť monolitický a musí podporovať filozofiu SOA, kedy každý z potrebných modulov systému obsahuje špecifické funkčnosti, ktoré riešia konkrétnu problematiku - o Systém musí mať otvorené API pre integráciu s inými systémami. - o Systém musí podporovať verzovanie obsahu. - o Systém musí mať možnosť vykonávania auditu vykonaných akcií nad obsahom a nastavením systému. - o Podpora prihlasovania pomocou SSO. - o Autentizácia. Systém musí vedieť jednoznačne identifikovať užívateľa. - o Autorizácia. Systém musí zabezpečiť dodržanie prístupových práv aktérov pre každý prípad použitia. - o Ochrana dát. Systém musí ochraňovať dáta použitím definovaných prístupových práv a zapisovaním udalostí do logu pre možnosť následného auditu. - o Systém musí poskytnúť mohutný a výkonný nástroj na vyhľadávanie dokumentov podľa definovaných vyhľadávacích kritérií aj prostredníctvom fulltextového vyhľadávania (pre dokumenty typu MS Office), Licencia backendového systému na ukladanie obsahu Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie systému na ukladanie obsahu poskytujúci funkcie na ukladanie akéhokoľvek štruktúrovaného i neštruktúrovaného obsahu a obsahuje všetky potrebné softvérové komponenty (databáza, aplikačný server).
2.2.10	Licencia backendového systému na riadenie dokumentových procesov	Backendový systém na riadenie dokumentových procesov – BPM – Business Process Management Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre): Požiadavky na systém - o BPM bude slúžiť ako centrálny systém pre riadenie procesov s vlastnou aplikačnou logikou pre riadenie procesov (spúšťanie a riadenie procesov, riadenie prístupových práv, pridelovanie procesných úloh, logovanie a auditing), - o BPM musí byť flexibilný a musí umožňovať operatívne úpravy a jednoduché napojenie nových agend, - o Optimalizácia spracovania procesov nad dokumentmi - o Jednoznačná identifikácia všetkých procesov, - o Efektívna správa jednotlivých procesov a sledovanie ich priebehu, - o Natívna integrácia s ECM systémom (bez nutnosti vytvárania integračných mostíkov), - o Evidencia histórie vykonaných akcií rámci procesu, - o Musia byť podporované viaceré platformy (multiplatformové riešenie, nie je povolená závislosť iba na jednej platforme) pre: • Operačné systémy - minimálne: Microsoft, UNIX – like system (napr. RedHat Linux, Suse Linux), Solaris, AIX • Databázy – minimálne: Oracle, IBM DB2, MS SQL, • Aplikačné servery – minimálne: WebLogic, IBM Websphere, JBoss. • Súčasťou dodávky budú minimálne tieto procesy • Generický (univerzálny) proces pre pripomienkovanie dokumentov, pri spustení procesu sa definuje zoznam pripomienkovateľov a typ spracovania – paralelne alebo sériovo, • Generický (univerzálny) proces pre schvaľovanie dokumentov, pri spustení procesu sa definuje zoznam schvaľovateľov a typ spracovania – paralelne alebo sériovo, • Generický (univerzálny) proces pre podpis dokumentov, pri spustení procesu sa definuje zoznam osôb podpisujúcich dokument a typ spracovania – paralelne alebo sériovo – použitie elektronického podpisu je voliteľné, • Generický (univerzálny) proces pre likvidáciu faktúr, pri spustení procesu sa definuje zoznam osôb pre jednotlivé kroky spracovania a ďalšie počiatočné podmienky.

		Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti - o Systém musí predstavovať robustnú platformu pro Business Process Management. Musí byť dodávaný v SK viac dodávateľmi, nie je akceptovaná závislosť na jednom dodávateľovi. - o Súčasťou systému musí byť nástroj na vytváranie procesov (workflow, WF) a máp procesov, - o Systém musí obsahovať simulačné, analytické, a optimalizačné nástroje pre pomoc pri optimalizácii procesov (pred nasadením do produkčnej prevádzky), - o Systém musí umožniť samotný beh procesov (runtime), - o Systém musí umožniť analýzu behu procesov, - o Systém musí umožniť monitoring procesov (BAM), - o Systém musí umožniť compliance možnosti pre sledovanie jednotlivých krokov procesu, používateľských zásahov, zmien obsahu a prístupov na zlepšenie kontroly nad procesmi, - o Systém musí mať otvorené API pre integráciu inými systémami, - o Systém musí podporovať eliminácia chýb a zníženie záťaže ľudských zdrojov pomocou natívnych nástrojov systému, - o Systém musí podporovať komplexnú správu rolí a pridelovanie úloh, - o Systém musí podporovať efektívnu a jednotnú prácu s informáciami, - o Systém musí podporovať riadenie kompetencií, delegovanie a eskalácia aktivít, - o Systém musí mať možnosť vykonávania auditu vykonaných akcií nad obsahom a nastavením systému. - o Autentizácia. Systém musí vedieť jednoznačne identifikovať užívateľa. - o Autorizácia. Systém musí zabezpečiť dodržanie prístupových práv aktérov pre každý prípad použitia. - o Ochrana dát. Systém musí ochraňovať dáta použitím definovaných prístupových práv a zapisovaním udalosti do logu pre možnosť následného auditu. - o Komponenty aplikačnej logiky musia mať možnosť bežať na aplikačnom serveri. - o Systém musí umožniť prepojenie s adresárovým serverom kompatibilným so štandardom LDAPv3, kde adresárový server funguje ako centrálné úložisko užívateľov a organizačnej štruktúry organizácie. Licencia backendového systému na riadenie dokumentových procesov Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie systému na riadenie dokumentových procesov organizácie, obsahujúci všetky potrebné softvérové komponenty (databáza, aplikačný server) a umožňujúci používať existujúce softvérové komponenty (databáza, aplikačný server) na univerzite.
2.2.11	Licencia skenovacej aplikácie	Systém na digitalizáciu – skenovacia aplikácia Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre): Požiadavky na systém - o skenovacia aplikácia bude slúžiť ako centrálné pracovisko pre prevod papierových dokumentov do digitálnej formy, - o musí poskytovať všetky potrebné funkcie pre samotný prevod papierových dokumentov ako i možnosti ďalšej úpravy elektronických obrazov dokumentov, - o systém musí komunikovať s bežnými produkčnými skenermi, - o systém musí na komunikáciu využívať rozhrania TWAIN prípadne ISIS, - o systém musí byť napojiteľný na bežné ECM systémy (ukladanie digitalizovaných obrazov), - o systém musí byť schopný rozpoznávať rôzne typy čiarových kódov (1D i 2D), - o systém musí byť schopný generovať PDF dokumenty s textom na pozadí (searchable PDF), - o systém musí mať intuitívne užívateľské rozhranie. Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti - o Systém musí umožňovať produkčné skenovanie, ktoré bude umožňovať prevod papierových dokumentov do elektronickej podoby a to plynule a vysokou rýchlosťou. - o Riešenie musí ponúkať pri skenovaní dokumentov funkcie: - o Klasifikácia, - o Separácia, - o Extrakcia,

		- o Indexácia, - o Validácia. - o Riešenie musí byť modulárne. - o Riešenie musí byť jednoduché pre použitie a inštaláciu. - o Riešenie musí byť škálovateľné a rozširiteľné podľa potreby. - o Riešenie musí podporovať farebné skenovanie. - o Riešenie musí byť integrovateľné s ECM. - o Riešenie musí znižovať nároky na prípravu dokumentov pred skenovaním. - o Riešenie musí zabezpečiť automatické vyrovňovanie predlôh. - o Riešenie musí vylepšiť čistotu zobrazenia a eliminovať šum. - o Riešenie musí umožniť úpravu skenovaných strán v rámci dávky – premiestňovanie, vymazanie, otáčanie - o Riešenie musí umožniť ukladať užívateľské profily nastavenia pro jednotlivé typy dokumentov. - o Riešenie musí byť licenčne neobmedzené na množstvo digitalizovaných dokumentov. Licencia skenovacej aplikácie Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie skenovacej aplikácie zvládajúcej digitalizáciu rôznych dokumentov. Licencia pre 1 skenovacie pracovisko
2.2.12	Licencia systému pre správu dennej pošty	Systém pre správu dennej pošty – podateľňa Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre): Požiadavky na systém - o Zefektívnenie práce s podateľňou, - o Ponúkaný produkt správy dennej pošty – podateľňa je v súlade s platnou legislatívou SR, - o Spracovanie rôznych typov dokumentov: • evidencia a distribúcia prijatých - o papierových dokumentov, - o elektronických dokumentov, - o mailov, - o telefonátov, - o faxov, - o iných podaní. • evidencia a odosielanie interných - o papierových dokumentov, - o elektronických dokumentov, - o mailov, - o telefonátov, - o faxov, - o iných podaní. cez príslušné kanály (pošta, kuriér, elektronická pošta, fax). Systém musí byť schopný evidovať všetky typy dokumentov, týkajúce sa : • správy registratúry, • internej a prevádzkovej dokumentácie, • dokumentácie týkajúcej sa študentov, • inej dokumentácie. Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti Systém správy dennej pošty musí spolupracovať s úložiskom dokumentov a ukladať všetky informácie priamo do úložiska – popisné údaje podania i prípadný elektronický dokument ako prílohu. Systém musí byť možné napojiť na: • tlačiareň čiarových kódov pre tlač štítkov s čiarovým kódom na označenie papierových dokumentov jednoznačným identifikátorom, • skenovacie pracovisko so zámerom digitalizácie papierových dokumentov – dokumenty

musia byť jednoznačne označené čiarovým kódom alebo iným identifikátorom,

- systém správy registratúry pre ďalšie spracovanie registratúrnych záznamov.

Priradovanie čísel registratúrnych záznamov

- o Pri evidencii záznamov musí riešenie každému záznamu prideliť číslo záznamu. Toto číslo je jedinečné v rámci daného roku. Tvar (masku) čísla musí byť možné nastaviť v rámci konfigurácie riešenia.
- o Číslo záznamu musí byť priradované zo spojitých číselnej rady. To znamená, že čísla sa budú pridávať za sebou a nie je možné, aby bolo pridelené číslo už raz pridelené.
- o Systém musí pri priradovaní čísel registratúrnych záznamov komunikovať so systémom správy registratúry a udržiavať spojitú číselnú radu

Distribúcia záznamov (pri komunikácii so systémom správy registratúry)

- o Zamestnanec podateľne musí mať možnosť prostredníctvom užívateľského rozhrania, prideliť záznam na spracovanie, tzn. určiť spracovateľa.
- o Pokiaľ nie je možné určiť priamo spracovateľa, musí existovať možnosť prideliť záznam organizačnému útvaru, vedúci organizačného útvaru alebo poverený zamestnanec môže roztriediť záznamy a ďalej ich posunúť na spracovateľov alebo na iný organizačný útvar.

Podpora ad-hoc work-flow (pri komunikácii so systémom správy registratúry)

- o Riešenie musí obsahovať funkcionality „Ad-Hoc Workflow“, ktorú je možné použiť pri pridávaní a odmietaní záznamov. Záznamy, ktorú budú zaevidované na podateľni, budú pridelené na spracovanie užívateľom alebo organizačným útvarom, spracovateľ alebo reprezentant organizačnej jednotky musí mať možnosť pridelený záznam prijať alebo odmietnuť. Pri odmietaní prideleného záznamu spracovateľom sa musí záznam vrátiť na miesto, odkiaľ bol priradený.
- o V priebehu obehu záznamu je stále jednoznačne určený jeho vlastník.
- o Priebeh obehu záznamu musí byť zaznamenaný v jeho histórii.

Podpora čiarových kódov

- o Po zápise doručených záznamov musí riešenie umožniť vytlačiť na tlačiarňu čiarových kódov štítkov s čiarovým kódom, ktorý pracovník podateľne nalepí na prvú stranu dokumentu. Čiarový kód musí jednoznačne identifikovať daný fyzický papierový dokument a jeho prepojenie s evidovaným záznamom. Riešenie musí umožniť i tlač doplnkových informácií na štítkov s čiarovým kódom (napr. poradové číslo záznamu).

E-mailové notifikácie (pri komunikácii so systémom správy registratúry)

- o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie spracovateľom o tom, že mu bol pridelený záznam na spracovanie
- o E-mailová notifikácia musí byť konfigurovateľná - predmet a text správy, ktorý bude obsahom notifikačného mailu.

Logovanie

- o Detailné logovanie spracovania všetkých záznamov a dokumentov. Minimálne požadujeme logovanie týchto akcií nad záznamami a dokumentmi:
 - o Založenie,
 - o Preposlanie,
 - o Prijatie,
 - o Odmietnutie,
 - o Zmeny atribútov.

Platforma

- o Prístup do správy dennej pošty – podateľňa musí byť realizovaný pomocou tenkého klienta (webového klienta). Je požadované, aby sa riešenie ani žiadna jeho požadovaná časť nemuseli inštalovať na klientské stanice.
- o Riešenie musí byť možné spravovať centrálnou pomocou užívateľského rozhrania tenkého klienta.

Bezpečnosť

- o Autentizácia. Riešenie musí vedieť jednoznačne identifikovať užívateľov.
- o Autorizácia. Riešenie musí zabezpečiť dodržanie prístupových práv aktérov pre každý prípad použitia.
- o Riešenie musí komunikovať s LDAP ako s úložiskom informácií o užívateľoch a organizačnej štruktúre. Toto úložisko užívateľov (LDAP) bude spoločné pre systém správy dennej pošty – podateľňa a ECM, BPM a ďalšie systémy.

Licencia systému pre správu dennej pošty

Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie aplikačnej nadstavby nad systémom pre ukladanie obsahu a systémom pre procesné riadenie so zameraním sa na správu dennej pošty.

© DATALAN 2012

www.datalan.sk | Myslíme o krok vpred ...



2.2.13

Licencia systému pre
správu registratúry

Systém pre správu registratúry

Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre):

Požiadavky na systém

- o Komunikácia s podateľňou,
- o Zefektívnenie nastavených procesov v rámci Správy registratúry (SpR),
- o Ponúkaný produkt SpR je v súlade s platnou legislatívou SR,
- o Prístupenie širšiemu počtu zamestnancov,
- o Dlhodobé ukladanie elektronických dokumentov (integrácia s úložiskom dokumentov - ECM),
- o Zníženie doby prístupu k dátam,
- o Zrýchlenie toku dokumentov,
- o Dodržanie zavedeného odborného názvoslovía v oblasti Správy registratúry

Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti

Systém správy registratúry musí spolupracovať s úložiskom dokumentov a ukladať všetky informácie priamo do úložiska – popisné údaje podania i prípadný elektronický dokument ako prílohu.

Produkt (systém) SpR musí umožňovať príjem rôznych typov dokumentov z podateľne:

- o Papierové, prostredníctvom:
 - o prevádzkovateľom poštových služieb (Slovenská pošta), tu je rozlíšená pošta doporučená, doporučené s dodajkou, obyčajná a iné
 - o ostatných prepravných firiem (DHL, TNT, apod.) a kuriérov;
 - o osobného predania;
 - o faxov;
- o Elektronické, prostredníctvom:
 - o e-mailových schránok zamestnancov a schránok vybraných odborov alebo skupín;
 - o osobného doručenia na nosiči dát.
- o Riešenie musí umožňovať evidenciu rôznych typov dokumentov. Musí byť možné tieto typy definovať pomocou konfigurácie riešenia a podľa vlastných potrieb.
- o Ku každému typu dokumentu musí byť možné definovať vlastnú skupinu atribútov. Tieto atribúty budú detailne definované v rámci analýzy požiadaviek na SpR.
- o Riešenie musí umožňovať rozlíšenie medzi záznamom došlým a vlastným.
- o Možnosť stornovania záznamu – bez možnosti vymazania záznamu zo SpR. Záznam bude v stave „Stornovaný“.
- o Možnosť zásahu administrátora do celého procesu spracovania a možnosť odomknutia vybaveného či stornovaného záznamu.

Možnosť Správy číselníkov

- o Riešenie musí umožniť jednoduchú správu číselníkov v SpR.

Vyhľadávanie informácií

- o Riešenie musí ponúkať možnosť hľadania informácií v záznamoch podľa metadát.

Ochrana informácií

- o Riešenie musí garantovať, že sa žiadny zaevidovaný záznam nestratí, nepoškodí a nebude zmenený jeho obsah, pričom informácie musia byť prístupné kdekoľvek.
- o Prístup k informáciám a záznamom musí byť zabezpečený. Riešenie musí poskytovať vysokou úroveň zabezpečenia proti neoprávnenému prístupu a zneužitia informácií.

Prístupové práva

- o Rýchle nastaviteľné riadenie prístupových práv pomocou účtu administrátora v SpR.

Logovanie

- o Detailné logovanie spracovania všetkých záznamov a spisov v SPR. Minimálne požadujeme logovanie týchto akcií nad záznamami a spismi:
 - o Založenie,
 - o Vloženie do spisu,
 - o Uzavretie,
 - o Preposlanie,
 - o Prijatie,

- o Odmietnutie,
- o Zmeny atribútov.

Priradovanie čísel registratúrnych záznamov

- o Pri evidencii záznamov musí riešenie každému záznamu prideliť číslo záznamu. Toto číslo je jedinečné v rámci daného roku. Tvar (masku) čísla musí byť možné nastaviť v rámci konfigurácie riešenia.
- o Číslo záznamu musí byť priradované zo spojitých číselnej rady. To znamená, že čísla sa budú pridávať za sebou a nie je možné, aby bolo pridelené číslo už raz pridelené.

Distribúcia záznamov (pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)

- o Zamestnanec podateľne musí mať možnosť prostredníctvom užívateľského rozhrania, prideliť záznam na spracovanie, tzn. určiť spracovateľa.
- o Pokiaľ nie je možné určiť priamo spracovateľa, musí existovať možnosť prideliť záznam organizačnému útvaru, vedúci organizačného útvaru alebo poverený zamestnanec môže roztriediť záznamy a ďalej ich posunúť na spracovateľov alebo na iný organizačný útvar.

Podpora ad-hoc work-flow (i pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)

- o Riešenie musí obsahovať funkcionality „Ad-Hoc Workflow“, ktorú je možné použiť pri pridávaní a odmietaní záznamov. Záznamy, ktorú budú zaevidované na podateľni, budú pridelené na spracovanie užívateľom alebo organizačným útvarom, spracovateľ alebo reprezentant organizačnej jednotky musí mať možnosť pridelený záznam prijať alebo odmietnuť. Pri odmietaní prideleného záznamu spracovateľom sa musí záznam vrátiť na miesto, odkiaľ bol priradený.
- o V priebehu obehu záznamu je stále jednoznačne určený jeho vlastník.
- o Priebeh obehu záznamu musí byť zaznamenaný v jeho histórii.

Podpora čiarových kódov (pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)

- o Po zápise doručených záznamov musí riešenie umožniť vytlačiť na tlačiarňu čiarových kódov štítok s čiarovým kódom, ktorý pracovník podateľne nalepí na prvú stranu dokumentu. Čiarový kód musí jednoznačne identifikovať daný fyzický papierový dokument a jeho prepojenie s evidovaným záznamom. Riešenie musí umožniť i tlač doplnkových informácií na štítok s čiarovým kódom (napr. poradové číslo záznamu).

E-mailové notifikácie (i pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)

- o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie spracovateľom o tom, že mu bol pridelený záznam na spracovanie
- o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie spracovateľom o priebehu spracovania záznamu a jeho lehote vybavenia (upozornenie o blížiacom sa vypršaní lehoty vybavenia)
- o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie nadriadenému pracovníkovi spracovateľa záznamu, že danému záznamu vyprší lehota vybavenia (eskalácia)
- o E-mailová notifikácia musí byť konfigurovateľná - predmet a text správy, ktorý bude obsahom notifikačného mailu.

Platforma

- o Prístup do SpR musí byť realizovaný pomocou tenkého klienta (webového klienta). Je požadované, aby sa riešenie ani žiadna jeho požadovaná časť nemuseli inštalovať na klientské stanice.
- o Riešenie musí byť možné spravovať centrálné pomocou užívateľského rozhrania tenkého klienta.

Bezpečnosť

- o Autentizácia. Riešenie musí vedieť jednoznačne identifikovať užívateľov.
- o Autorizácia. Riešenie musí zabezpečiť dodržanie prístupových práv aktérov pre každý prípad použitia.
- o Role. Po nasadení riešenie je nutné umožniť zaraďovať užívateľov do rolí.
- o Riešenie musí komunikovať s LDAP ako s úložiskom informácií o užívateľoch a organizačnej štruktúre. Toto úložisko užívateľov (LDAP) bude spoločné pre systém SpR, správu dennej pošty – podateľňa, EMC, BPM a ďalšie systémy.

Licencia systému pre správu registratúry

Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie aplikačnej nadstavby nad systémom pre ukladanie obsahu a systémom pre procesné riadenie so zameraním na správu registratúry.

2.2.14

Licencia systému pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov

Systém pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov

Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre):

Požiadavky na systém

© DATALAN 2012

www.datalan.sk | Myslíme o krok vpred ...



- o Komunikácia s podateľňou,
- o Zefektívnenie nastavených procesov v rámci činností univerzity,
- o Sprístupnenie širšiemu počtu zamestnancov,
- o Unifikácia spracovania procesov a dokumentov v rámci celej univerzity,
- o Dlhodobé ukladanie elektronických dokumentov (integrácia s úložiskom dokumentov - ECM),
- o Riadenie procesov v systéme pre riadenie procesov (integrácia so systémom pre správu procesov – BPM),
- o Spúšťanie procesov nad dokumentmi v správe dokumentácie alebo pomocou elektronických formulárov (integrácia so systémom elektronických formulárov)
- o Zníženie doby prístupu k dátam,
- o Zrýchlenie toku dokumentov.

Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti

Systém správy riadiacej dokumentácie a správy riadiacich procesov musí spolupracovať s úložiskom dokumentov a ukladať všetky informácie priamo do úložiska – popisné údaje dokumentov a procesov i prípadný elektronický dokument ako prílohu.

Možnosť Správy číselníkov

- o Riešenie musí umožniť jednoduchú správu číselníkov.

Vyhľadávanie informácií

- o Riešenie musí ponúkať možnosť hľadania informácií v dokumentoch podľa metadát.

Ochrana informácií

- o Riešenie musí garantovať, že sa žiadny zaevidovaný dokument nestratí, nepoškodí a nebude zmenený jeho obsah, pričom informácie musia byť prístupné kdekoľvek.
- o Prístup k informáciám a dokumentom musí byť zabezpečený. Riešenie musí poskytovať vysokú úroveň zabezpečenia proti neoprávnenému prístupu a zneužitiu informácií.

Prístupové práva

- o Rýchle nastaviteľné riadenie prístupových práv pomocou účtu administrátora.

Logovanie

- o Detailné logovanie spracovania všetkých dokumentov a zložiek. Minimálne požadujeme logovanie týchto akcií nad dokumentmi a zložkami:
 - o Založenie,
 - o Vloženie do zložky,
 - o Uzavretie,
 - o Preposlanie,
 - o Prijatie,
 - o Odmietnutie,
 - o Zmeny atribútov.

Priradovanie poradových čísel

- o Pri evidencii dokumentov musí riešenie každému dokumentu prideliť poradové číslo dokumentu. Toto číslo je jedinečné v rámci daného roku. Tvar (masku) čísla musí byť možné nastaviť v rámci konfigurácie riešenia.
- o Číslo dokumentu musí byť priradované zo spojitých číselnej rady. To znamená, že čísla sa budú pridelať za sebou a nie je možné, aby bolo priradené číslo už raz priradené.

Podpora ad-hoc work-flow (i pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)

- o Riešenie musí obsahovať funkcionality „Ad-Hoc Workflow“, ktorú je možné použiť pri pridelení a odmietaní dokumentov. Dokumenty môžu byť priradené na spracovanie užívateľom alebo organizačným útvarom, spracovateľ alebo reprezentant organizačnej jednotky musí mať možnosť priradený dokument prijať alebo odmietnuť. Pri odmietaní priradeného dokumentu spracovateľom sa musí dokument vrátiť na miesto, odkiaľ bol priradený.
- o V priebehu obehu dokumentu je stále jednoznačne určený jeho vlastník.
- o Priebeh obehu dokumentu musí byť zaznamenaný v jeho histórii.

Podpora čiarových kódov (pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)

- o Po zápise doručených dokumentov musí riešenie umožniť vytlačiť na tlačiarňu čiarových kódov štítkov s čiarovým kódom, ktorý pracovník podateľne nalepí na prvú stranu dokumentu. Čiarový kód musí jednoznačne identifikovať daný fyzický papierový dokument a jeho prepojenie s evidovaným dokumentom. Riešenie musí umožniť i tlač



doplňkových informácií na štítok s čiarovým kódom (napr. poradové číslo dokumentu).

E-mailové notifikácie (i pri komunikácii so systémom správy dennej pošty)

- o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie spracovateľom o tom, že mu bol pridelený dokument na spracovanie
- o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie spracovateľom o priebehu spracovania dokumentu a jeho lehote vybavenia (upozornenie o blížiacom sa vypršaní lehoty vybavenia)
- o Riešenie musí podporovať e-mailové notifikácie nadriadenému pracovníkovi spracovateľa dokumentu, že danému záznamu vyprší lehota vybavenia (eskalácia)
- o E-mailová notifikácia musí byť konfigurovateľná - predmet a text správy, ktorý bude obsahom notifikačného mailu.

Možnosť doplniť k spracovávanej zložke prispievateľov

- o Riešenie musí poskytovať funkcie na kolaboráciu užívateľov pomocou funkcionality prispievateľov zložky, ktorí môžu čítať dokumenty vlastníka zložky a dokumenty iných prispievateľov v zložke, pridávať, meniť a zmazať môžu iba vlastné dokumenty.

Spracovanie dokumentov a procesov

- o Riešenie musí umožňovať spúšťať procesy nad dokumentmi evidovanými v správe dokumentov, riešenie musí inteligentne riadiť možnosti spúšťania procesov s ohľadom na stav a typ dokumentu a pracovnú rolu spracovateľa
- o Riešenie musí umožňovať spúšťať procesy pomocou elektronických formulárov, ktoré vyžadujú zadanie špecifických informácií a ďalej pokračujú v procese, riešenie musí inteligentne riadiť možnosti spúšťania procesov s ohľadom na typ elektronického formuláru a pracovnú rolu spracovateľa
- o Jednotlivé pridelené úlohy v rámci procesu musí mať užívateľ k dispozícii v rovnakom užívateľskom rozhraní ako v prípade spracovávaných dokumentov

Platforma

- o Prístup do systému musí byť realizovaný pomocou tenkého klienta (webového klienta). Je požadované, aby sa riešenie ani žiadna jeho požadovaná časť nemuseli inštalovať na klientské stanice.
- o Riešenie musí byť možné spravovať centrálnie pomocou užívateľského rozhrania tenkého klienta.

Bezpečnosť

- o Autentizácia. Riešenie musí vedieť jednoznačne identifikovať užívateľov.
- o Autorizácia. Riešenie musí zabezpečiť dodržanie prístupových práv aktérov pre každý prípad použitia.
- o Role. Po nasadení riešenie je nutné umožniť zaraďovať užívateľov do rolí.
- o Riešenie musí komunikovať s LDAP ako s úložiskom informácií o užívateľoch a organizačnej štruktúre. Toto úložisko užívateľov (LDAP) bude spoločné pre systém pre správu riadiacej dokumentácie a procesov, správu registratúry, správu dennej pošty – podateľňa, EMC, BPM a ďalšie systémy.

Licencia systému pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov

Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie aplikačnej nadstavby nad systémom pre ukladanie obsahu a systémom pre procesné riadenie

2.2.15

Licencia systému elektronických formulárov

Systém pre elektronické formuláre

Obstarávateľ požaduje, aby systém spĺňal minimálne tieto požiadavky (parametre):

Požiadavky na systém

- o Systém musí obsahovať nasledujúce komponenty:
 - nástroj na dizajn formulára a jeho programovanie,
 - systém pre správu a publikovanie formulárov (formulárový server),
 - elektronické formuláre (elektronické súbory),
 - klientskú aplikáciu na spracovanie formulárov.
- o Musí byť použitý otvorený formát pre elektronické formuláre
- o Musia byť podporované viaceré platformy (multiplatformové riešenie, nie je povolená závislosť iba na jednej platforme) pre:
 - Operačné systémy - minimálne: Microsoft, UNIX – like system (napr. RedHat Linux, Suse Linux), Solaris, AIX
 - Databázy – minimálne: Oracle, IBM DB2, MS SQL,

		- Aplikačné servery – minimálne: WebLogic, IBM Websphere, JBoss. - Systém musí podporovať oddelenie dátovej a prezentačnej vrstvy, - Integrácia so systémom ECM a BPM. Systém musí podporovať nasledujúce funkcie a musí mať nasledujúce vlastnosti - Systém poskytuje manažment formulárov – pre užívateľa je vždy k dispozícii najnovšia verzia formulára, - Systém poskytuje manažment formulárov - jednoduchý a intuitívny manažment aktuálnych i predchádzajúcich verzií formulárov, - Systém poskytuje možnosti tvorby formulárov s nasledujúcimi možnosťami: - grafický návrh formulára, - zobrazujú sa len položky potrebné pre zadanú voľbu, - umožňuje zadávanie údajov pomocou číselníkových hodnôt, - poskytuje kontextovú nápovedu, - poskytuje okamžité výpočty, sumarizáciu a kontrolu zadaných údajov, - zabezpečuje konečnú kontrolu zabráňujúcu odoslaniu chybné vyplneného formulára, - poskytuje možnosť vytlačenia prípadne uloženia formulára do osobného počítača, - poskytuje možnosť exportu zadaných dát do formátu XML alebo komunikáciu s externými systémami pomocou volania Webservices, - možnosť vkladať obrázky, čiarové kódy alebo hypertextové odkazy, - podpora viacerých jazykov vo formulári, - Systém oddelene ukladá dátový obsah a vizualizačnú schému (formulár), - Vizualizačná schéma definuje spôsob validácie zadávaných dát, - Je možné spracovávať elektronické formuláre v online ako i offline režime (bez pripojenia do systému), - Systém musí umožňovať tlačiť formulár na lokálnej tlačiarne a export do formátu PDF, - Klientská aplikácia je k dispozícii voľne na stiahnutie (zdarma). Licencia systému elektronických formulárov Obstarávateľ požaduje stanoviť cenu a dodať licencie systému elektronických formulárov pre riešenie žiadankových procesov, zberu údajov (ankety) a iných elektronických formulárov. Systém musí obsahovať všetky potrebné softvérové komponenty a licencie.
3.4.5.	Vývoj informačného systému pre správu a manažment	Vývoj informačného systému Obstarávateľ požaduje dodať časti informačného systému správy a manažmentu s využitím licencií a funkcií definovaných v položkách 2.2.9. až 2.2.15. Zároveň musí byť kompletne realizovaná inštalácia definovaných softvérových komponentov, programovanie (vývoj) nových modulov, nasadenie riešenia na produkčný server a ostatné úlohy vychádzajúce z potrieb vykonanej analýzy, ktorá bude poskytnutia obstarávateľom.