

**Zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku
„Dodávka SW pro správu sdílené
dokumentace SŘJ, smluv“**

VZ 06/2008

**Ve smyslu § 44 zákona veřejných č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění
pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)**

Zadavatel :

Česká republika, Státní ústav pro kontrolu léčiv – organizační složka státu

Zadávací dokumentace pro zpracování nabídky k veřejné zakázce

Název veřejné zakázky : „Dodávka SW pro správu sdílené dokumentace SŘJ, smluv“
Zadavatel : Česká republika, Státní ústav pro kontrolu léčiv – organizační složka státu
Sídlo : Šrobárova 48, 100 41 Praha 10
IČ : 00023817

**Osoba oprávněná
jednat za zadavatele :** PharmDr. Martin Beneš, ředitel

Kontaktní osoba : Bc. Martin Diviš
Telefon : 272185202
Fax : 272185748
E-mail : martin.divis@sukl.cz

1. Vymezení předmětu plnění

1.1. Předmět plnění

Předmětem plnění je dodávka a implementace **SW pro správu sdílené dokumentace SŘJ, smluv** (dále jen Enterprise content management nebo ECM), jehož součástí bude Business Proces Management. Systém zajistí efektivní tvorbu, správu, používání a archivaci elektronických dokumentů zadavatele.

1.2. Popis předmětu veřejné zakázky – jednotlivé části předmětu plnění

Předmětem veřejné zakázky je dodávka licencí SW pro:

1. Systém pro realizaci digitálního archivu.
2. Systému pro realizaci workflow, kde workflow je chápán jako nástroj, který bude akceptovat standard BPEL a využívat integrační nástroje SONIC ESB.
3. Systém tvorby inteligentních formulářů.

Předmětem veřejné zakázky jsou implementační práce ECM:

1. Zahájit využívání ECM na vybranou skupinu nových dokumentů. Od stanoveného termínu přejít na kompletní zpracování dokumentů v rámci ECM systému a do ECM zavádět všechny nové, související a následné dokumenty.
2. Dokumenty v současných archívech a systémech transformovat do systému ECM ad-hoc dle aktuální potřeby. Prakticky to znamená, že v případě realizace aktuálního řízení nebo dokumentového procesu, které bude vyžadovat archivovaný dokument, tento bude z archivu fyzicky vyjmut, převeden do elektronické podoby a uložen do systému ECM. Tato ad-hoc transformace dokumentů z archivu může kdykoliv přejít do řízení za předpokladu uvolnění kapacit a zdrojů, a může probíhat souběžně s nasazením ECM na nové dokumenty.
3. Implementovat ECM jako centralizované řešení.

Předmětem veřejné zakázky jsou integrační práce do prostředí SUKL:

1. Dodávka dokumentovaného aplikačního rozhraní formou webových služeb
2. Integrace se systémy zadavatele:
 - a. SSL Athena,
 - b. SŘDLP,
 - c. Skenovací SW,

d. Oracle Identity Management,
kde systémy a. až c. budou ECM využívat jako úložiště dat a systém d. bude mít s ECM synchronizována přístupová práva s LDAP úložištěm.

Předmětem tohoto projektu není:

1. realizace převodu dokumentů z papírové do elektronické podoby, ani dodávka technologické infrastruktury (HW) pro ECM (úložiště dat).

1.3. Požadavky zadavatele na řešení

Navrhované řešení musí splnit následující kritéria:

1. Dokladovatelná reference v státní instituci totožného typu.
2. Systém splňuje následující mezinárodní standardy:
 - a. ISO/IEC 15408 Common Criteria Evaluation and Validation Scheme (CCEVS) úroveň EAL2.

1.4. Místo plnění veřejné zakázky
Šrobárova 48, Praha 10, 100 41

1.5. Předpokládaná cena

Předpokládaná cena : 2.500.000,- Kč bez DPH

2. Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

- 2.1. Nabídky se podávají písemně a v řádně uzavřené obálce opatřené na uzavření označením obchodní firmy/názvu a razítkem či podpisem statutárního orgánu uchazeče nebo osoby oprávněné zastupovat uchazeče. Obálka musí být označena „**Neotevírat – VZ „Dodávka SW pro správu sdílené dokumentace SŘJ, smluv“**“ adresována k rukám Bc. Martina Diviše. Na obálce musí být uvedena odesílací adresa , na níž je možné zaslat oznámení, případně nabídku vrátit.
- 2.2. Nabídky musí být doručeny zadavateli do skončení lhůty pro podání nabídek, **tj. 5. 8. 2008, do 12.00 hod.**
- 2.3. V nabídce musí být uvedeny identifikační údaje uchazeče, zejména : obchodní firma, sídlo, identifikační číslo, osobu oprávněnou jednat za uchazeče, příp. osobu oprávněnou zastupovat uchazeče, kontaktní adresu pro písemný styk mezi uchazečem a zadavatelem.
- 2.4. Nabídka musí obsahovat **návrh smlouvy (příloha č.1)** řádně podepsaný za uchazeče osobou oprávněnou.
- 2.5. Nabídka uchazeče musí obsahovat prohlášení podepsané osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče, z něhož vyplývá, že je uchazeč vázán celým obsahem nabídky **po celou dobu zadávací lhůty, tj. do 31. 12. 2008.**
- 2.6. Uchazeč předloží nabídku **v 1 originálním vyhotovení jež** bude označeno názvem „Originál“ a může předložit další až čtyři vyhotovení jako „Kopie“. Všechny listy originálu nabídky budou navzájem pevně spojeny či sešity tak, aby byly dostatečně zabezpečeny před jejich vyjmutím z nabídky. Všechny výtisky budou řádně čitelné, bez škrťů a přepisů.
- 2.7. Pokud podává nabídku více uchazečů společně (společná nabídka), uvedou v nabídce též osobu, která bude zmocněna zastupovat tyto uchazeče při styku se zadavatelem v průběhu zadávacího řízení.
- 2.8. Nabídka musí být předložena v následující struktuře:
 - a) úvodní strana:

Název předmětu nabídky, místo plnění, identifikační údaje zadavatele

- b) obsah:
Musí obsahovat všechny dále uvedené kapitoly nabídky dle požadovaného členění, ke kterým budou přiřazena čísla příslušných listů, příp. stránek
- c) všeobecné údaje o uchazeči:
Název uchazeče, právní forma, sídlo, IČ, DIČ, bankovní spojení, jména členů statutárního orgánu společnosti vč. kontaktů (telefon, fax, e-mail, adresa), pověřená osoba zmocněná k dalšímu jednání včetně písemného pověření k zastupování a profil společnosti
- d) krycí list nabídky:
Na krycím listu budou uvedeny následující údaje: název veřejné zakázky, základní identifikační údaje zadavatele a uchazeče (včetně osob zmocněných k dalším jednáním, nejvýše přípustná nabídková cena v členění podle zadávací dokumentace, datum a podpis osoby oprávněné jednat za uchazeče. Uchazeč použije přílohu č. 2
- e) doklady prokazující splnění kvalifikace ve struktuře uvedené v bodu 3 zadávací dokumentace
- f) nabídková cena předložená ve struktuře:
- cena licencí
 - cena implementačních prací
 - cena servisní podpory pro 1. rok provozu systému
 - cena celkem
- g) podrobný popis a specifikace nabízeného plnění, včetně údajů prokazujících splnění technických požadavků zadavatele
- h) návrh smlouvy (příloha č.1)
- i) prohlášení o úplnosti pravdivosti ve formě „prohlašuji, že veškeré informace jsou úplně a pravdivé“
- j) prohlášení o vázanosti po dobu zadávací lhůty
- 2.9. Lhůta pro vznesení dotazů na dodatečné informace k zadávací dokumentaci je stanovena do 25. 7. 2008. Uchazeč je povinen se před podáním nabídky podrobně a úplně seznámit se zadávací dokumentací. V případě pochybností se může na zadavatele obrátit se žádostí o dodatečné informace k zadávací dokumentaci. Požadavky na dodatečné informace je možné zasílat na e-mailovou adresu: martin.divis@sukl.cz.
- 2.10. Dotazy je nutno zasílat písemně, nebo e-mailem na kontaktní osobu zadavatele tak, aby je měl zadavatel v této lhůtě k dispozici. Prohlídka místa plnění, s cílem upřesnění počtu uživatelů proběhne dne 17. 7. 2008 v 10:00 hod. v sídle zadavatele. Žádost o účast třeba nahlásit alespoň 3 dny předem kontaktní osobě.
- 3. Kvalifikace dodavatelů**
- 3.1. Kvalifikaci splní dodavatel, který prokáže splnění:
- základních kvalifikačních předpokladů
 - profesních kvalifikačních předpokladů
 - ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů
 - technických kvalifikačních předpokladů
- 3.2. Doba prokazování kvalifikace

Dodavatel je povinen prokázat splnění kvalifikace ve lhůtě pro podání nabídky uvedené v bodě 2.2 této zadávací dokumentace.

3.3. Základní kvalifikační předpoklady

3.3.1. Základní kvalifikační předpoklady splňuje dodavatel :

- a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch zločinného spolčení, trestný čin účasti na zločinném spolčení, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijímání úplatku, podplácení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí tento předpoklad splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
- b) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí tento předpoklad splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
- c) který nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu (§ 49 obchodního zákoníku),
- d) vůči jehož majetku neprobíhá insolventní řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolventní návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolventního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující (zák. 182/2006 Sb.)nebo byla zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
- e) který není v likvidaci
- f) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- g) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- h) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele.

3.3.2. Dodavatel prokazuje splnění základních kvalifikačních předpokladů předložením :

- a) Výpisu z evidence Rejstříku trestů nebo jiný odpovídající doklad ne starší než 90 dnů; výpis z evidence Rejstříku trestů uchazeč doloží, jde-li o právnickou osobu, ve vztahu ke všem statutárním orgánům (např. s.r.o.) nebo všem členům statutárního orgánu (např. a.s.); je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, výpis z evidence Rejstříku trestů uchazeč doloží ve vztahu ke statutárnímu orgánu nebo ke

VZ Dodávka SW pro správu sdílené dokumentace SŘJ, smluv

každému členu statutárního orgánu této právnické osoby. Podává-li nabídku zahraniční právnická osoba prostřednictvím organizační složky, doloží uchazeč výpisy z evidence Rejstříku trestů ve vztahu k vedoucímu organizační složky, jakož i ve vztahu ke statutárnímu orgánu nebo všem členům statutárního orgánu zahraniční osoby pro body 3.3.1 a),b) zadávací dokumentace.

- b) Čestného prohlášení pro body 3.3.1c),d),e),g) zadávací dokumentace.
- c) Potvrzení příslušného finančního úřadu pro bod 3.3.1 f).
- d) Potvrzení příslušného pracoviště české správy sociálního zabezpečení pro bod 3.3.1. h).

Základní kvalifikační předpoklady může dodavatel prokázat výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů ve smyslu § 127 písmene b) zákona č. 137/2006 Sb.

3.4. Profesionální kvalifikační předpoklady

Profesionální kvalifikační předpoklady prokáže dodavatel, který :

- a) Předloží výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán.
- b) Předloží doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména dokladu prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.
- c) certifikát systému managementu jakosti ISO 9001:2000 (resp. ČSN EN ISO 9001: 2001).

3.5. Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady

Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady splní dodavatel, který předloží pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě, a to minimálně do výše 5.000.000,- Kč.

3.6. Technické kvalifikační předpoklady

Technické kvalifikační předpoklady splní dodavatel, který předloží seznam alespoň 3 obdobných obdobných dodávek realizovaných v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu, s potvrzením o jejich řádném provedení, bylo-li plněno veřejnému zadavateli, nebo čestným prohlášením, bylo-li plněno jiné osobě.

3.7. Doklady poskytující splnění kvalifikace je možné předložit v prosté kopii. Doklady, jimiž uchazeč prokazuje splnění kvalifikace předloží v samostatné části nabídky nazvané „Kvalifikace“ v souladu s požadavky na strukturu nabídky v bodě 2.9 této zadávací dokumentace.

3.8. V případě, že je kvalifikace prokazována prostřednictvím subdodavatele, je dodavatel subdodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky dodavatelem či k poskytnutí věcí či práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu , v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace.

3.9. Bude-li předmět veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podají společnou nabídku, je každý z dodavatelů povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů v plném rozsahu. Dodavatelé jsou zároveň povinni předložit smlouvu, ve které je obsažen závazek, že všichni tito dodavatelé budou vůči veřejnému zadavateli a třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s touto veřejnou zakázkou zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky.

3.10. Důsledek nesplnění kvalifikace

Dodavatel, který nesplní kvalifikaci v požadovaném rozsahu, bude zadavatelem vyloučen z účasti v zadávacím řízení.

4. Způsob zpracování nabídkové ceny

- 4.1. Nabídkovou cenu zpracuje dodavatel, jako součást své nabídky, v návrhu cenového rozpočtu, který se stane přílohou smlouvy.
- 4.2. Nabídková cena bude uvedena v korunách českých v následujícím členění: nabídková cena bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“), samostatně DPH a tomu odpovídající částka, nabídková cena včetně DPH. Nabídková cena musí zahrnovat veškeré činnosti a služby poskytované zadavateli včetně eventuelních poplatků a externích nákladů. Nabídková cena v této skladbě bude uvedena na krycím listu.
- 4.3. Nabídková cena bude obsahovat veškeré náklady dodavatele.
- 4.4. Nabídková cena bude zpracována v rámci návrhu cenového rozpočtu s jednotkovými cenami, zpracovaného účastníkem souladu s požadavky stanovenými touto zadávací dokumentací a bude stanovena jako cena nejvýše přípustná.
- 4.5. Nabídková cena uvedená v různých částech nabídky musí být shodná a to včetně DPH, bude maximálně přípustná, úplná a závazná.
- 4.6. Cenu je možné překročit pouze v souvislosti se změnou daňových předpisů týkajících se DPH.

5. Platební podmínky

- 5.1. Cena za plnění veřejné zakázky bude zadavatelem uhrazena na základě daňového dokladu – faktury. Splatnost faktury bude 30 dnů ode dne doručení faktury zadavateli.
- 5.2. Zadavatel je oprávněn ve lhůtě splatnosti fakturu zhotoviteli vrátit, jestliže neobsahuje náležitosti daňového dokladu, nebo jestliže ve faktuře uvedený rozsah provedených prací a služeb a na základě toho vyúčtovaná cena neodpovídá skutečně provedeným pracím a službám.

6. Hodnotící kritéria

- 6.1. Nabídky budou hodnoceny na základě těchto kritérií:

| Kritérium | Váha |
|--|------|
| Návrh cenového rozpočtu s nabídkovou cenou | 60% |
| Funkční a technické požadavky (příl. č. 4 a 5) | 5% |
| Návrh řešení | 20% |
| Návrh koncepce integrace do prostředí SUKL | 15% |

- 6.2. Pro hodnocení nabídek použije hodnotící komise bodovací stupnici v rozsahu **1 až - číslo, které odpovídá počtu hodnocených nabídek**. Každé jednotlivé nabídce bude členem hodnotící komise přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího kritéria. Bodová ohodnocení dílčích kritérií od jednotlivých hodnotitelů se sečtou a vynásobí váhou daného kritéria. Vzorec: (A x váha kritéria A v% = ohodnocení jednoho kritéria jedné nabídky) Ohodnocení kritérií každé jedné nabídky se sečtou. Nejúspěšnější nabídkou bude ta nabídka, která dosáhne nejvyšší hodnoty.

7. Další požadavky

- 7.1. Uchazeč je povinen složit jistotu formou bankovní záruky ve **50 000,- Kč**. (v souladu s ust. § 313 až 322 Obchodního zákoníku). Platnost bankovní záruky bude nejméně do 31. 10. 2008. **Bankovní záruka musí být součástí nabídky, může být přiložena v otevřené obálce, aby mohla být vrácena.**
- 7.2. Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit si informace poskytnuté uchazečem u třetích osob a uchazeč je povinen mu v tomto ohledu poskytnout veškerou potřebnou součinnost.
- 7.3. Zadavatel nepřipouští varianty nabídky.

8. Obchodní podmínky

- 8.1. Obchodní podmínky jsou uvedeny v příloze č.1 – Návrh smlouvy.

9. Otevírání obálek

Otevírání obálek proběhne dne **5. 8. 2008 ve 14:00** v sídle zadavatele.

10. Seznam příloh

příloha č. 1 : Návrh smlouvy

příloha č. 2 : Krycí list

příloha č. 3 : Popis průběhu projektu a cílového řešení

příloha č. 4 : Funkční požadavky na řešení

příloha č. 5 : Technické požadavky na řešení

PharmDr.Martin Beneš
Státní ústav pro kontrolu léčiv - ředitel

Příloha č. 1 Návrh smlouvy

Příloha č. 2 Krycí list nabídky

Základní údaje :

Název veřejné zakázky: VZ Dodávka SW pro správu sdílené dokumentace SŘJ, smluv

Zadavatel: Česká republika, Státní ústav pro kontrolu léčiv –
organizační složka

IČ: 00023817

Sídlo: Šrobárova 48, 100 41 Praha 10

Osoba oprávněná

jednat za zadavatele: PharmDr.Martin Beneš, ředitel

Kontaktní osoba: Bc. Martin Diviš

Telefon: 272185202

Fax: 272185748

Email: martin.divis@sukl.cz

Uchazeč:

Adresa:

IČ:

DIČ:

Osoba oprávněná jednat za
uchazeče

Bankovní spojení:

Osoby zmocněné
k zastupování:

Email:

Nabídková cena :

Cena celkem bez DPH:

Cena celkem s DPH:

Platnost nabídkové ceny:

.....
Obchodní firma – podpis oprávněné osoby – doplní
uchazeč

Příloha č. 3 – Popis požadovaného průběhu projektu a cílového řešení

Implementace ECM umožní efektivní tvorbu, správu, používání a archivaci elektronických dokumentů zadavatele. Projekt umožní vstup elektronických dokumentů, předmětem tohoto projektu není realizace převodu dokumentů z papírové do elektronické podoby, ani dodávka technologické infrastruktury (HW) pro ECM (úložiště dat).

Přehled plánovaných aktivit v projektu

Projekt bude rozčleněn na samostatné etapy, které se dále detailněji člení na dílčí etapy a fáze. Celková délka projektu je nastavena na max. 4 měsíce od zahájení projektu. Uchazeč předloží návrh harmonogramu prací, který se stane součástí smlouvy.

Pro tento projekt se předpokládají tyto hlavní aktivity:

- **Předimplementační detailní analýza procesních a funkčních požadavků na ECM**

Součástí detailní analýzy bude také rozdělení realizačních aktivit do dílčích etap (přírůstků).

Tyto aktivity jsou součástí projektu.

V této fázi předpokládáme mimo jiné následující aktivity:

- Analýza dokumentů – je potřebné identifikovat celou množinu dokumentů, které budou do systému vstupovat a zároveň pro tyto dokumenty správně definovat Metadata, přístupová práva a další parametry.
- Základní analýza procesního workflow – stanovení a definice základní skupiny procesů, které budou zpracovány v rámci projektu.
- Závěr této fáze je připomínkování a schvalování výstupních dokumentů s cílem potvrdit, že analyzované oblasti byly správně pochopené a je možné na základě těchto poznatků navrhnout samotné řešení.

- **Detailní Návrh řešení realizace procesních a funkčních požadavků v ECM**

Návrh řešení bude představovat dokument se specifikací, podle které se systém bude implementovat.

Tyto aktivity jsou součástí projektu.

V této fázi předpokládáme mimo jiné následující aktivity:

- Parametrizace systému, která představuje informace o tom, jak bude systém nastaven: definice tříd dokumentů, atributů pro jednotlivé třídy, definování přístupových práv, návrh životního cyklu dokumentů apod.
- Workflow/business process – z výsledků základní předimplementační analýzy se namodeluje základní podoba procesů, oběma stranami odsouhlasené množiny procesů a prostřednictvím nástroje na modelování business procesů se vytvoří jeho grafický návrh. Poté, co tento návrh akceptuje zadavatel, bude implementován v rámci vývojového prostředí.
- Ukončením této fáze je schválení vytvořených dokumentů a návrhů. na jejichž základě se bude postupovat při implementaci.

- **Návrh technologické infrastruktury pro IS ECM**

uchazeč uvede návrh technologické infrastruktury potřebné pro realizaci nasazení ECM.

Tyto aktivity jsou součástí projektu.

Předmětem návrhu je nasazení systému ECM v prostředí zadavatele. Jedná se o specifikaci technické infrastruktury pro zajištění provozu systému. Kromě požadavků na konkrétní HW komponenty (existující nebo návrh na pořízení nové) zahrnuje i návrh použití jednotlivých SW komponent potřebných pro provoz systému (operační systém, databáze, atd.)

- **Implementace IS ECM**

uchazeč realizuje instalaci a implementaci systému podle schválených návrhů pro realizaci pilotního nasazení ECM.

Tyto aktivity jsou součástí projektu.

V této fázi předpokládáme mimo jiné následující aktivity:

- Dodávka a implementace ECM systému podle výše uvedených dokumentů a specifikací.
- Dodávka a zprovoznění integrace skenovacího zařízení (dodávané v rámci jiné veřejné zakázky).
- Implementaci BPM systému jako součástí ECM platformy
- Implementaci nastavení ECM podle odsouhlasených návrhů
- Předvedení a otestování funkcionality systému jako celku
- Realizace zkušebního provozu v délce 2 měsíce
- Výstupem bude podepsaný akceptační protokol pro nainstalování a implementaci pilotní verze systému ECM

- **Podpora ECM po dobu 1 roku**

která zajistí podporu IS z pohledu oblastí, na které se nevztahuje záruka za IS. Tedy zejména standardní podpora SW produktů (maintenance), konzultační činnost, zaškolení analytických a vývojových kapacit SUKLu, identifikace příčin problémů v rutinním provozu apod. Podpora musí být na startu projektu zajištěna pro samotný ECM systém.

Tyto aktivity jsou součástí projektu.

Cílem projektu bude flexibilní návrh a implementace jádra systému (ECM+BPM), včetně implementace vybraných procesů, na který bude možné navázat v dalších etapách a realizovat automatizaci dalších procesů.

Rámcový návrh implementace ECM

Teze implementace ECM jsou následující:

1. Zahájit využívání ECM na vybranou skupinu nových dokumentů. Od stanoveného termínu přejít na kompletní zpracování a do ECM zavádět všechny související a následné dokumenty k inicializačnímu dokumentu.
2. Dokumenty v archivech transformovat do systému ECM ad-hoc dle aktuální potřeby. Prakticky to znamená, že v případě realizace aktuálního řízení nebo dokumentového procesu, které bude vyžadovat archivovaný dokument, tento bude z archivu fyzicky vyjmut, převeden do elektronické podoby a uložen do systému ECM. Tato ad-hoc transformace dokumentů z archivu může kdykoliv přejít do řízení za předpokladu uvolnění kapacit a zdrojů, a může probíhat souběžně s nasazením ECM na nové dokumenty.
3. Implementovat ECM jako centralizované řešení, s tím, že ECM bude obecně podporovat i decentralizované řešení.

Principy technického návrhu řešení

Řešení jednotného datového úložiště dokumentů

Předpokládá se, že systém ECM bude v cílovém stavu centrálně spravovat a obsluhovat většinu dokumentů, které jsou zpracovávány v jednotlivých organizačních složkách.

Z tohoto důvodu od nabízeného ECM systému požadujeme následující funkcionalitu a možnosti nasazení:

- Možnost nasazení v high-availability módu.
- Možnost distribuovaného nasazení (popište možnosti).
- Možnost přepojit na Active Directory/LDAP a ověřovat vůči AD/LDAP uživatele.
- Možnost definovat zároveň uživatele na úrovni ECM systému (pro externí uživatele).
- Možnost víceúrovňového verzování dokumentu.
- Check-In/Check-Out.

- Řízení přístupových práv.
- Možnost vytváření renditions (převod dokumentů do jiného formátu).
- Sledování historie dokumentu.
- Podporu životního cyklu dokumentu s možností navázat jednoduše akci na změnu stadia životního cyklu (změna přístupových práv, změna uložení dokumentu v ECM...).
- Možnost spojit různé dokumenty a vytvořit tak virtuální dokument.
- Možnost vytvoření ad-hoc workflow (quickflow) běžným uživatelem systému pro jedнокrokové workflow.
- Možnost delegování přidělené úlohy.
- Vyhledávat dokumenty na základě vyhledávání v indexech dokumentů (metadata).
- Vyhledávat dokumenty na základě fulltextového vyhledávání.

Řízení procesů

Část ECM řešení pro řízení pracovních procesů bude v budoucnu představovat klíčovou komponentu ECM systému. Z tohoto důvodu od této části řešení požadujeme:

- Modelovat workflow procesy pomocí nástroje s grafickým rozhraním, podporou drag and drop
- podporu pro definici procesu v podobě templates a palettes typických aktivit a procesů pro časté kroky (například možnost konektoru na DB server, mail server...bez nutnosti programování).
- Nativní podporu XML.
- Škálovatelnost až pro nasazení v prostředí velké organizace.
- Vytvořit procesy schvalování objednávek, faktur, smluv apod. (funkčnost řešení prezentovaná procesy schvalování faktur a uzavírání smluv).
- Umožnit návrh procesů s ručními i automatickými aktivitami a automatizované začlenění systémů vně ECM do řízeného procesu v rámci ECM.
- Umožnit zpracování ručních úkolů workflow pomocí tzv. queue managementu – přidělování práce z fronty na základě kritérií závislých na metadatach dokumentů, monitoring a správa pracovních front manager front.
- Pro zpracování ručních aktivit umožnit modifikovatelné klientské prostředí, tak aby bylo možno GUI a funkcionalitu klienta definovat pro jednotlivé role uživatelů a jednotlivé ruční aktivity, aby zpracování ručních aktivit bylo v maximální míře efektivní.
- Monitorovat průběh procesů a kontrolovat plnění termínů stanovených procesy, kontrola termínů bude závislá na definici pracovních kalendářů jednotlivých aktivit.
- Zasiлат notifikaci v případě, že aktivita nebyla realizována v definovaném intervalu.
- Umožnit definovat zastupování uživatele v případě jeho nepřítomnosti.
- Umožnit jednoduchým rozšířením systému analyzovat procesy a simulovat je na základě dat z reálného provozu.

Archivace dokumentů

Uvažovaný systém ECM bude obsahovat funkce digitálního archivu. To znamená, že dokumenty, respektive digitální obrazy dokumentů v něm uložené, bude možno automaticky přesouvat mezi různými typy úložných prostor (HW). Na základě konfiguračního nastavení lze tak docílit stavu, kdy např. starší dokumenty jsou přesouvány z diskových prostor na jiná archivní zařízení, kterými mohou být pásy, optická zařízení a další. Takto archivované dokumenty jsou potom stále součástí systému, jsou uživatelsky dostupné a však nezabírají místo na diskových prostorech, které jsou využívány pro aktivní a často používané dokumenty.

Nasazení dokumentového auditu („vnitřního elektr. podpisu“)

Důvodem k zavedení vnitřního elektronického podpisu je požadavek mít možnost sledovat historii záznamu v ECM a zpětně zjistit, kdo a kdy provedl změnu, četl záznam nebo provedl jeho založení, případně vymazání atd. Z tohoto pohledu tedy není nutno nasadit zaručený elektronický podpis ve smyslu zákona.

Příloha č. 4 - Funkční požadavky na řešení

| P.č. | Funkční kritéria | Hodnocení | Komentář |
|--|---|-----------|----------|
| A. Document management | | | |
| 1. Zachycení a zpracování elektronického obsahu | | | |
| 1.1 | Možnost ukládání elektronického obsahu typu Scan – TIF Multipage TIF, PDF | | |
| 1.2 | Možnost ukládat dokumenty do DMS přímo z prostředí MS Office | | |
| 1.3 | Možnost ukládat dokumenty do DMS přímo z prostředí MS Outlook | | |
| 1.4 | Možnost vykonat check in/ check out | | |
| 1.5 | Možnost verzování obsahu | | |
| 1.6 | Možnost vykonat branching nad verzí dokumentu | | |
| 1.7 | Možnost dostávat notifikaci o změnách nad dokumenty – subscription | | |
| 1.8 | Možnost tvorby složených nebo virtuálních dokumentů | | |
| 1.9 | Možnost anotace dokumentů | | |
| 1.10 | Možnost Renditions dokumentů | | |
| 2. Kategorizace naskenovaného obsahu | | | |
| 2.1 | Možnost definovat vlastní metadata - profil (doplňující údaje k dokumentům - datum vzniku, autor, kategorie, atd.). Prosím uveďte limit na počet profilů | | |
| 2.2 | Možnost vybrat si z více profilů při ukládání naskenovaných dokumentů do ECM systému | | |
| 2.3 | Možnost kategorizace naskenovaných dokumentů | | |
| 2.4 | Možná hierarchická struktura kategorií | | |
| 2.5 | Možnost automatické Kategorizace a uložení dokumentů v rámci nadefinované struktury na základě pravidel přednastavených v rámci profilu (např. uložení faktury do adresáře podle roku, dodavatele atd.) | | |
| 2.6 | Možnost Ad-hoc přidávání/vymazání/restrukturalizace hierarchií kategorií | | |
| 3. Vyhledávání. | | | |
| 3.1 | Možnost vyhledávat na základě atributů i fulltextově | | |
| 3.2 | Možnost rozšířeného vyhledávání | | |
| 3.3 | Možnost použít zástupné znaky pro část slova (např. *) namísto celého slova | | |
| 3.4 | Možnost použití logických operátorů (AND, OR atd.) | | |
| 3.5 | Možnost vyhledávání podle metadat - profilů (např. vyhledávání jenom v došlých fakturách) | | |
| 3.6 | Možnost kombinovat metadata s vyhledáváním termínů | | |
| 3.7 | Možnost vyhledávání podle data (např. mezi dvěma různými obdobími) | | |
| 3.8 | Možnost uložit si vyhledávací profil pro příští použití | | |
| 3.9 | Možnost nastavit, které profilové (indexové) položky se zobrazí v seznamu vyhledaných dokumentů na uživatelské úrovni | | |
| 3.10 | Možnost vyhledávání v rámci stavů dokumentů (např. jenom schválené dokumenty atd.) | | |
| 3.11 | Možnost předdefinovat sadu cílených uživatelských vyhledávacích profilů na základě rolí uživatele | | |
| 4. Grafický designer profilů (formulářů) na indexování a vyhledávání dokumentů | | | |
| 4.1 | Možnost definovat pro každý typ dokumentu vlastní profil, obsahující indexové položky (metadata) typické pro daný typ dokumentu (např. profil faktura, objednávka, smlouva, | | |

VZ Dodávka SW pro správu sdílené dokumentace SŘJ, smluv

| P.č. | Funkční kritéria | Hodnocení | Komentář |
|---|---|-----------|----------|
| | předpis a pod.) pomocí grafického designér na uživatelské úrovni bez potřeby programování | | |
| 4.2 | Možnost definovat minimálně následující typy profilových položek s pomocí grafického designéra: text, číslo, datum, checkbox, combobox | | |
| 4.3 | Možnost definování validací na profilové položky | | |
| 4.4 | Možnost definování číselníků a jejich přepojení na profilové položky | | |
| 5. Kontrola přístupových práv - každému naskenovanému dokumentu je možné nastavit minimálně následující přístupové práva: | | | |
| 5.1 | Možnost nastavit defaultní práva pro uživatele a skupiny na jednotlivé indexovací profily (např. pro faktury, smlouvy a pod.) na administrátorské úrovni | | |
| 5.2 | Právo prohlížet jenom profilové položky dokumentů (uživatel nevidí obsah dokumentu) | | |
| 5.3 | Právo editovat profilové položky dokumentu | | |
| 5.4 | Právo prohlížet obsah dokumentů | | |
| 5.5 | Právo editovat obsah dokumentů | | |
| 5.6 | Právo vymazat dokument | | |
| 5.7 | Právo nastavovat přístupové práva | | |
| 6. Možnost automatického zaznamenávání a sledování historie přístupu k jednotlivým dokumentům, minimálně: | | | |
| 6.1 | Přihlašovací jméno uživatele | | |
| 6.2 | Datum a čas přístupu | | |
| 6.3 | Operace nad dokumentem: čtení profilů, čtení obsahu dokumentu, modifikace profilu, modifikace obsahu dokumentu | | |
| 7. Ostatní požadavky | | | |
| 7.1 | Možnost ověřování uživatelů Document management systému vůči doméně, nebo LDAP – uživatel se do DMS systému může přihlásit svým doménovým jménem a heslem | | |
| 7.2 | Schopnost indexovat typy souborů: | | |
| 7.2.1 | e-maily a přílohy e-mailů | | |
| 7.2.2 | obyčejný textový soubor | | |
| 7.2.3 | RTF formát | | |
| 7.2.4 | HTML, XML | | |
| 7.2.5 | MS Office XP a vyšší | | |
| 7.2.6 | Naskenované dokumenty pomocí zabudovaného OCR plug-in | | |
| 7.3 | Podpora XML nástroje | | |
| 7.4 | J2EE technologická platforma | | |
| 7.5 | Uživatelské rozhraní v českém jazyce | | |
| B. Business Process Management | | | |
| 1. Definování Procesů | | | |
| 1.1 | Možnost grafického návrhu procesů pomocí diagramů na běžné uživatelské úrovni bez potřeby programování | | |
| 1.2 | Možnost vytvářet předdefinované šablony často se opakujících workflow v rámci procesů | | |
| 1.3 | Možnost editovat workflow a vytvářet jeho verze | | |
| 1.4 | Možnost zadání externích uživatelů do procesů workflow | | |
| 1.5 | Možnost vytvářet podprocesy – toky dokumentů, které můžou obsahovat paralelní i sériové úkoly, ale navenek | | |

VZ Dodávka SW pro správu sdílené dokumentace SŘJ, smluv

| P.č. | Funkční kritéria | Hodnocení | Komentář |
|--|---|-----------|----------|
| | působí jako jeden úkol. | | |
| 2. Definování aktivit | | | |
| 2.1 | Možnost přidělování úkolů v rámci procesu na konkrétního uživatele | | |
| 2.2 | Možnost přidělování úkolů v rámci procesu na pracovní rolu | | |
| 2.3 | Možnost přidělování úkolů v rámci procesu na alias | | |
| 2.4 | Možnost nadefinovat zástupce v případě nepřítomnosti | | |
| 2.5 | Možnost spuštění procesu automaticky aj. manuálně | | |
| 2.6 | Možnost definovat automatické aktivity v rámci workflow | | |
| 3. Definování uživatelů | | | |
| 3.1 | Definování konkrétního uživatele ze skupiny | | |
| 3.2 | Definování celé skupiny | | |
| 3.3 | Jeden člen ze skupiny - první ze skupiny | | |
| 3.4 | Jeden člen ze skupiny - s minimálním počtem nedokončených úkolů | | |
| 3.5 | Vícenásobní sekvenční uživatelé | | |
| 3.6 | Definování vybraných členů skupiny | | |
| 3.7 | Definování uživatele dynamicky na základě hodnot metadat dokumentů | | |
| 3.8 | Definovat uživatele dynamicky na základě skutečných vykonavatelů předchozích aktivit | | |
| 3.9 | Definovat pracovní frontu uživatelů viz. Pracovní fronty | | |
| 4. Pracovní fronty | | | |
| 4.1 | Možnost definování nezávislých pracovních front pro jednotlivé aktivity | | |
| 4.2 | Definování správců front s možností v případě potřeby ovlivňovat distribuci úkolů v rámci fronty | | |
| 4.3 | Možnost definice priorit úkolů ve frontě a řízení přidělování účastníkům fronty na základě priorit | | |
| 4.4 | Možnost dynamické změny priorit úkolů ve frontě | | |
| 4.5 | Možnost definice znalostních kritérií účastníků fronty a filtrování úkolů dle těchto znalostních kritérií (pro každou frontu individuální sada kritérií, které je možno vyhodnotit dynamicky na základě metadat zpracovávaných dokumentů) Např. Výše faktury, kterou je možno schválit, ... | | |
| 4.6 | Možnost definovat mezní zatížení fronty, při jehož překročení je informován správce fronty (fronta se dostává do prodlení) | | |
| 5. Zpracování aktivity uživatelem | | | |
| 5.1 | Možnost vybrat aktivitu z fronty | | |
| 5.2 | Možnost přesunout aktivitu na jiného uživatele, od kterého po zpracování aktivity proces pokračuje dále | | |
| 5.3 | Administrátor má možnost přesměrovat aktivní úkol už běžícího procesu na jiného uživatele | | |
| 5.4 | Možnost sekvenčního schvalování (uživatel 1, uživatel 2) | | |
| 5.5 | Možnost paralelního schvalování (použivatel 1 a zároveň použivatel 2) | | |
| 5.6 | Možnost připojit komentář při schvalování (např. při neschválení) | | |
| 6. Notifikace | | | |
| 6.1 | Možnost notifikace uživatelů prostřednictvím e-mailu s linkou na tento úkol | | |
| 6.2 | Možnost notifikace uživatele o překročení časového | | |

VZ Dodávka SW pro správu sdílené dokumentace SŘJ, smluv

| P.č. | Funkční kritéria | Hodnocení | Komentář |
|--|--|-----------|----------|
| | limitu na vykonání aktivity | | |
| 6.3 | Možnost notifikace vlastníka procesu o překročení časového limitu na vykonání aktivity | | |
| 6.4 | Uživatel má možnost si nastavit e-mailovou notifikaci - začátek procesu | | |
| 6.5 | Uživatel má možnost si nastavit e-mailovou notifikaci - konec procesu | | |
| 6.6 | Všechny notifikace týkající se doby zpracování úkolů procesu musí být vztaženy k pracovnímu kalendáři (např. Po-Pá 8:00-17:00), který zohledňuje i svátky. Každá aktivita procesu musí mít možnost přidělení jiného kalendáře s různou pracovní dobou. | | |
| 7. Přejít na další krok procesu | | | |
| 7.1 | Možnost vidět status aktivity v průběhu procesu workflow | | |
| 7.2 | Možnost nastavit, že po překročení termínu je úkol kladně vyřízen i bez zásahu zpracovatele a workflow automaticky postupuje k dalšímu úkolu | | |
| 7.3 | Možnost měnit stádium životního cyklu dokumentu přechodem k novému kroku nebo naplněním definované podmínky | | |
| 7.4 | Umožnit externí kroky procesu se synchronizovaným návratem (pomocí emailu, web services, Http, FTP, komunikací s databázemi,...) | | |
| 8. Monitoring | | | |
| 8.1 | Možnost real-time, nebo near-time monitorování procesů po rozšíření systému (např. přídatným modulem) | | |
| 8.2 | Možnost sledování času potřebného na vykonání aktivit (monitorování délky zpracování jednotlivých kroků) | | |
| 8.3 | Možnost sledování historie vykonaných aktivit podle procesů | | |
| 8.4 | Možnost definování milníků procesu | | |
| 8.5 | Možnost stanovit počet dní, za které musí být úkol zpracován | | |
| 8.6 | Možnost sledovat stav workflow – toku dokumentů v grafické formě | | |
| 9. Nástroj na vyhledávání workflow a úkolů | | | |
| 9.1 | Systém poskytuje nástroj na vyhledávání minimálně následujících typů procesů s možností zadat časové období spuštění nebo ukončení workflow (aktivní, ukončené, zastavené) | | |
| 9.2 | Systém poskytuje nástroj na vyhledávání minimálně následujících typů úkolů s možností zadat časové období přijetí nebo vybavení úkolů (aktivní, ukončený, delegovaný) | | |
| 10. Zobrazení zpracování úkolů | | | |
| 10.1 | Účastník workflow má možnost si zobrazit úkoly na zpracování | | |
| 10.2 | Účastník má možnost vkládat komentáře k úkolu | | |
| 10.3 | Je možné vkládat komentáře k úloze ve formě přílohy – možnost připojit elektronický dokument | | |
| 10.4 | Každý uživatel si může zobrazit komentáře ostatních účastníků workflow | | |
| 11. Řízení došlých faktur | | | |
| 11.1 | Možnost spouštět workflow procesy nad došlými fakturami uloženými v Document Management systému | | |
| 11.2 | Možnost využít číselníky (např. adresář dodavatelů) z DB dodavatelů | | |

VZ Dodávka SW pro správu sdílené dokumentace SŘJ, smluv

| P.č. | Funkční kritéria | Hodnocení | Komentář |
|---|--|-----------|----------|
| 11.3 | Možnost měnit status faktury (např. neschválená/schválená) | | |
| 11.4 | Možnost integrace s elektronickou spisovou službou, uveďte jaké jsou podporovány. | | |
| 12. Moduly Business process managementu pro další rozšíření | | | |
| 12.1 | Modul pro analýzu procesů s real time daty | | |
| 12.2 | Modul pro simulování průběhu procesů | | |
| 12.3 | Queue management | | |
| 13. Spolupráce s jinými systémy | | | |
| 13.1 | Možnost spolupráce se systémy zadavatele viz bod 1.2. | | |
| 13.2 | Adobe Lifecycle ES (certifikované přepojení) | | |
| 13.3 | Podpora MS Office 2003 a vyšší (certifikovaná integrace) | | |
| 13.4 | Integrace s jinými aplikacemi pomocí XML (SOAP) | | |
| 14. Ostatní požadavky | | | |
| 14.1 | Podpora BPEL standardu | | |
| 14.2 | J2EE technologická platforma | | |
| 14.3 | Otevřený systém (modul), který je možné upravovat | | |
| 14.4 | Možnost zakoupit jako samostatný modul | | |
| 15. Klient | | | |
| 15.1 | Klient v českém jazyku | | |
| 15.2 | Webový klient bez potřeby instalace SW na klientském PC | | |
| 15.3 | Možnost modifikace vzhledu a funkčnosti klienta pomocí formulářového návrhu | | |
| 15.4 | Možnost nastavení vzhledu a funkčnosti klienta dle role uživatele | | |
| 15.5 | Možnost zobrazovat naskenované dokumenty přímo v klientovi | | |
| 15.6 | Možnost definovat vzhled klienta pro zpracování úlohy procesu pro každou úlohu procesu individuálně | | |
| 15.7 | Možnost tvorby klientů specifických vlastností oddělováním od již existující definice klienta – hierarchické přebírání vlastností klientů | | |
| C. Podpora XML | | | |
| 1. Podpora XML | | | |
| 1.1 | Systém zabezpečí automatizované a konfigurovatelné zpracování XML dokumentů v rámci check-in dokumentu, včetně ověření, segmentace, nastavení vlastností, importu svázaných dokumentů, nastavení zabezpečení a automatizované uložení do odpovídající oblasti. | | |
| 1.2 | Povinná funkcionální pro zabezpečení „on the fly“ sestavení XML dokumentů z předdefinovaných dotazů nebo pravidel. | | |
| 1.3 | Povolání vazeb k obsahu ve formě 1 ku N – pro snadnou publikaci jedné části obsahu do různých druhů formátů pomocí and/or schémat. | | |
| 1.4 | Musí umožňovat uložení DTD (Document Type Definitions) do repository a automatické ověření XML dokumentů proti DTD během check-in. | | |
| 1.5 | Systémová podpora prohledávání na úrovni XML tagů. | | |
| 1.6 | Schopnost generovat PDF dokumenty z XML dokumentů. | | |

VZ Dodávka SW pro správu sdílené dokumentace SŘJ, smluv

| P.č. | Funkční kritéria | Hodnocení | Komentář |
|------|---|-----------|----------|
| 1.7 | Úplná a transparentní integrace s nástroji na editaci XML (jako např. ArborText Epic Editor, Corel XMetalPro, atd.) bez nutnosti customizace. | | |

Způsob vyplnění tabulky pokrytí technických požadavků na řešení:

Uchazeč ve sloupci Hodnocení uvede bodové hodnocení:

- 2 - pokud řešení pokrývá technický požadavek v rámci standardu a není tedy potřeba programového rozšíření funkčnosti nebo užití produktů třetích stran apod.
- 1 - pokud řešení nepokrývá technický požadavek v rámci standardu a je tedy třeba programové rozšíření funkčnosti nebo užití produktů třetích stran apod., a doplnění nebo úprava je součástí nabízeného řešení a ceny (popis doplnění uvede uchazeč ve sloupci poznámka).
- 0 - řešení standardně nepokrývá technický požadavek a jeho realizace není součástí nabízeného řešení

Pokud uchazeč ve sloupci hodnocení uvede jinou hodnotu nebo jej nevyplní, zadavatel to bude chápat jako hodnotu 0.

Uchazeč uvede tabulku čestným prohlášením, že údaje uvedené v tabulce jsou pravdivé.

Příloha č. 5. - Technické požadavky na řešení

| P.č. | Technické kritéria | Hodnocení | Poznámka |
|---|---|-----------|----------|
| B. Technické kritéria - Document Management System a Business Process Management | | | |
| 4.1 | Platforma klienta: MS Windows | | |
| 4.2 | J2EE technologická platforma | | |
| 4.3 | BPEL standard pro BPM | | |
| 4.4 | Platforma databázového serveru vyhovuje standardům SUKL | | |
| 4.5 | Komunikace přes TCP/IP protokol | | |
| 4.6 | Možnost distribuovaného prostředí na různé lokality (replikace contentů) | | |
| 4.7 | Možnost výkonové škálovatelnosti a vysoké dostupnosti přidáváním SW a HW komponent | | |
| 4.8 | Možnost komunikace s okolními systémy na bázi SOA | | |
| 4.9 | Uživatelské rozhraní v českém jazyku | | |
| 4.10 | Intranetové řešení, plná funkcionální systém pro běžné uživatele přístupná přes Internet Explorer bez potřeby instalovat SW na klientských PC | | |

Způsob vyplnění tabulky pokrytí technických požadavků na řešení:

Uchazeč ve sloupci Hodnocení uvede bodové hodnocení:

- 2 - pokud řešení pokrývá technický požadavek v rámci standardu (není třeba programové rozšíření funkčnosti nebo užití produktů třetích stran apod.)
- 1 - pokud řešení nepokrývá technický požadavek v rámci standardu (je třeba programové rozšíření funkčnosti nebo užití produktů třetích stran apod., a doplnění (úprava) je součástí nabízeného řešení a ceny (popis doplnění uvede uchazeč ve sloupci poznámka)
- 0 - řešení standardně nepokrývá technický požadavek a jeho realizace není součástí nabízeného řešení

Pokud uchazeč ve sloupci hodnocení uvede jinou hodnotu nebo jej nevyplní, zadavatel to bude chápat jako hodnotu 0.

Uchazeč uvede tabulku čestným prohlášením, že údaje uvedené v tabulce jsou pravdivé.