

46 00000 663

www.millennium000.sk  
šádokovičová 7, 811 06 Bratislava 1  
tel 02 5910 0300 fax 02 5910 0333  
e-mail mail@millennium000.sk



## Zmluva o dielo

Zmluva o dielo uzavretá podľa § 536 a nasl. Obchodného zákonníka  
o vytvorení internetovej aplikácie pre HelpDesk s databázou znalostí  
a vytvorení aplikácie na správu pracovných skupín



## Zhotoviteľ

**Millennium 000, spol. s r. o.**  
Sládkovičova 7  
811 06 Bratislava 1

OR: Zapísaná v obchodnom registri Okr. súdu BA I. v odd. Sro, vložka č. 21072/B

Tel: 02-5910 0300  
Fax: 02-5910 0333  
E-mail: mail@millennium000.sk

IČO: 35781271  
IČ DPH: SK 2020222446

Bankový ústav: Tatrabanka, a. s., Bratislava  
Číslo účtu: 2625430827/1100

V zastúpení: Ing. Ján Simon, konateľ

(ďalej len „zhotoviteľ“)

## Objednávateľ

**Ministerstvo financií Slovenskej republiky**  
Štefanovičova 5  
817 82 Bratislava

Tel: 02-5958 1111  
Fax: 02-5249 8042  
E-mail: podatelna@mfsr.sk

IČO: 00151742  
DIČ: 2020798351

Bankový ústav: Štátna pokladnica  
Číslo účtu: 7000001400/8180

V zastúpení: Ing. Jaroslav Mikla, vedúci služobného úradu

(ďalej len „objednávateľ“)

(ďalej spoločne aj ako „zmluvné strany“).

## Preambula

Táto zmluva sa uzatvára ako výsledok rokovacieho konanie bez zverejnenia podľa § 58 ods. 1 písm. b) zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nakoľko plnenia poskytované na základe tejto zmluvy o dielo sa priamo vzťahujú a zasahujú do dodaných častí diela na základe zmluvy o vytvorení internetovej aplikácie č. 20/2005/24 zo dňa 24.3.2005 a zmluvy o dielo č. 4600000217 o vytvorení intranetovej aplikácie v priamej technickej a technologickej závislosti, na ktoré má spoločnosť Millennium 000, spol. s r.o. autorské práva.

Spoločnosť Millennium 000, spol. s r.o. týmto vyhlasuje, že má k dielu vytvorenému na základe citovaných zmlúv autorské práva v zmysle autorského zákona.

Spoločnosť Millennium000, s.r.o. si je vedomá dôsledkov nepravdivosti tohto vyhlásenia a zodpovedá v plnom rozsahu za jeho porušenie voči objednávateľovi a tretím osobám.

## 1. Úvodné ustanovenia

### 1.1 Definície

- 1.1.1 Funkčná špecifikácia - príloha k zmluve, ktorá definuje funkčné riešenie vymedzených vlastností diela a slúži ako zadanie k vytvoreniu Podrobnej technickej špecifikácie
- 1.1.2 Podrobná technická špecifikácia – príloha k zmluve, ktorá detailne definuje technické riešenie vymedzených funkčných vlastností diela a slúži ako zadanie pre vývoj
- 1.1.3 Preberací protokol – dokument podpísaný zmluvnými stranami potvrdzujúci riadne odovzdanie diela zhotoviteľom do akceptačného procesu
- 1.1.4 Akceptačný protokol – dokument podpísaný zmluvnými stranami potvrdzujúci ukončenie akceptačného procesu a prevzatie diela objednávateľom
- 1.1.5 Technické prostredie – súhrn hardvérových a softvérových prostriedkov objednávateľa vytvárajúcich podmienky pre použitie diela
- 1.1.6 Produkčné prostredie – technické prostredie, v ktorom objednávateľ používa dielo pre svoju obchodnú činnosť
- 1.1.7 Testovacie prostredie – technické prostredie, v ktorom má objednávateľ počas akceptačného procesu možnosť testovať dielo z hľadiska súladu s Podrobnou technickou špecifikáciou
- 1.1.8 Internetová aplikácia – kompletné riešenie, ktoré je predmetom zmluvy
- 1.1.9 Webová stránka – prezentačná časť webovej aplikácie so špecifikovaným grafickým dizajnom, štruktúrou, informačným obsahom a implementovanými funkčnými modulmi, určená pre návštevníkov
- 1.1.10 Webové sídlo – ucelený súbor webových stránok v správe jednej povinnej osoby, majúce pridelenú minimálne jednu doménu; webová stránka tvorí jednu vizuálnu obrazovku webového sídla - ucelený informačný systém zostavený z fyzického a softvérového prostredia



- 1.1.11 Systém riadenia obsahu – samostatný softvér použitý na vývoj a správu web stránok poskytnutý objednávateľovi na používanie na základe podmienok uvedených v Licenčnej zmluve
- 1.1.12 Vývojové prostredie – technické prostredie v sídle zhotoviteľa, v ktorom zhotoviteľ vyvíja dielo a overuje jeho vlastnosti
- 1.1.13 Pracovný deň - pracovný deň podľa kalendára platného pre Slovenskú republiku.
- 1.1.14 Bežná pracovná doba - v pracovné dni od 9:00 do 17:00 hodiny
- 1.1.15 Autorský zákon – zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov
- 1.1.16 Obchodný zákonník – zákon č. 513/1991 Zb. v platnom znení

## 2. Predmet zmluvy

- 2.1 Predmetom tejto zmluvy je záväzok zhotoviteľa na vytvorenie časti webového sídla pre Správu pracovných skupín zo súčasného webového sídla [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk) - webovej aplikácie na správu pracovných skupín s integráciou do súčasnej architektúry informačných systémov s využitím Active Directory a vytvorenie aplikácie „Helpdesku s databázou znalostí“ v informačnom prostredí ministerstva (ďalej aj „dielo“).
- 2.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje:
  - a) riešenie postaviť na súčasne použitej platforme ARNIA CMS, MS Dynamics CRM 4.0, Microsoft server 2003 alebo vyšší, Microsoft SQL 2005 alebo vyšší,
  - b) dielo vyhotoviť na základe dokumentu: Funkčná špecifikácia pre HelpDesk s databázou znalostí a Funkčná špecifikácia pre Aplikáciu na správu pracovných skupín, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť zmluvy ako príloha č. 1 a 2.
- 2.3 Objednávateľ sa zaväzuje predmet zmluvy prevziať a zaplatiť za neho cenu spôsobom a vo výške podľa tejto zmluvy.

## 3. Miesto plnenia

Činnosť podľa predmetu tejto zmluvy bude zhotoviteľ vykonávať najmä v mieste svojho sídla. Testovanie predmetu zmluvy bude zhotoviteľ vykonávať v mieste svojho sídla a aj v sídle objednávateľa za jeho súčinnosti. Nasadenie predmetu zmluvy bude zhotoviteľ vykonávať v sídle objednávateľa.

## 4. Doba plnenia

- 4.1 Objednávateľ a zhotoviteľ sa dohodli na nasledovnej dobe plnenia diela:

Vytvorenie Podrobnej technickej špecifikácie pre aplikácie uvedené v článku 2 sa uskutoční do **30 pracovných dní** od podpísania tejto zmluvy. Riadne odovzdanie diela v rozsahu danom Podrobnou technickou špecifikáciou do akceptačného procesu sa uskutoční do **40 pracovných dní** odo dňa schválenia Podrobnej

technickej špecifikácie diela Riadiacím výborom v zmysle bodu 8.1. Podrobná technická špecifikácia sa po jej schválení stáva dokumentom, popisujúcim všetky technické špecifikácie. Ak po dodaní návrhu Podrobnej technickej špecifikácie objednávateľ neposkytne súčinnosť do 7 pracovných dní, je zhotoviteľ oprávnený stanoviť nový termín začiatku práce Projektového tímu v súlade s jeho možnosťami, avšak s posunom termínu najneskôr o 10 pracovných dní.

- 4.2 Objednávateľ sa zaväzuje prevziať toto dielo aj v skoršom termíne ponúknutom zhotoviteľom, a to v zmysle čl. 7.
- 4.3 Dodržanie doby plnenia počas realizácie diela zo strany zhotoviteľa je závislé od riadne a včasne poskytnutej súčinnosti objednávateľa.
- 4.4. Po dobu omeškania objednávateľa s poskytnutím súčinnosti nie je zhotoviteľ v omeškaní so splnením záväzku.

## 5. Cena za predmet zmluvy

5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že objednávateľ zaplatí zhotoviteľovi za predmet zmluvy v zmysle článku č. 2 tejto zmluvy sumu podľa nasledovného ocenenia

Celková cena bez DPH: 66 800,00 EUR

Celková cena s 19% DPH: 79 492,00 EUR

Z toho 19% DPH: 12 692,00 EUR

Celková cena diela je cena pevná a nie je ju možné meniť.

DPH bude účtovaná v aktuálnej sadzbe podľa všeobecne záväzných právnych predpisov v čase fakturácie.

## 6. Platobné podmienky

- 6.1 Celková suma za vyhotovené dielo bude uhradená v štyroch faktúrach. V celkovej cene diela je zahrnutá aj odmena za udelenie súhlasu s použitím diela podľa článku 7 tejto zmluvy vo výške 79 492,00 EUR. Zhotoviteľ je oprávnený predložiť prvú faktúru vo výške 1/4 z celkovej sumy po podpísaní zmluvy o dielo. Druhá faktúru vo výške 1/4 z celkovej sumy je zhotoviteľ oprávnený vystaviť po schválení Podrobnej technickej špecifikácie. Tretiu faktúru vo výške 1/4 z celkovej sumy je zhotoviteľ oprávnený vystaviť po prevzatí diela objednávateľom do akceptačného procesu. Štvrtú faktúru vo výške 1/4 z celkovej sumy je zhotoviteľ oprávnený vystaviť po akceptácii diela objednávateľom.
- 6.2 Splatnosť faktúry bude 30 dní od dátumu jej doručenia do podateľne objednávateľa
- 6.3 Ak faktúra bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, má objednávateľ právo v lehote splatnosti faktúru vrátiť Zhotoviteľovi s uvedením nesprávnych alebo

neúplných údajov. Zhotoviteľ faktúru opraví, alebo vystaví novú, doručí ju objednávateľovi a začne plynúť nová lehota splatnosti v zmysle bodu 6.2.

- 6.4 Platba ceny bude poukázaná v prospech Zhotoviteľa na jeho vyššie uvedený účet, a to v plnej výške, neznižená o akékoľvek bankové poplatky alebo iné náklady spojené s prevodom. Záväzok objednávateľa zaplatiť cenu sa považuje za splnený dňom odpísania platby z účtu objednávateľa.

## 7. Odovzdanie diela, prevzatie diela, prechod vlastníctva

- 7.1 Pod riadnym odovzdaním diela do akceptačného procesu sa rozumie inštalácia diela vytvoreného v súlade s Podrobnou technickou špecifikáciou do Testovacieho prostredia, podanie výzvy na prevzatie diela a podpis Preberacieho protokolu zmluvnými stranami. Riadnym odovzdaním sa začína akceptačný proces.
- 7.2 Objednávateľ má právo na vykonanie kontroly, predovšetkým z pohľadu súladu s Podrobnou technickou špecifikáciou. Prevzatie diela nebránia drobné vady a nedorobky, ktoré samé ani v spojení s inými nebránia užívaniu diela (ďalej len „drobné vady, ktoré nemajú odkladný účinok“).
- 7.3 Prevzatím diela je podpis Akceptačného protokolu oboma zmluvnými stranami. V ktorom budú uvedené prípadné drobné vady diela, ktoré nemajú odkladný účinok. Dielo sa považuje za riadne a včas vykonané úspešným vykonaním skúšok v rámci akceptačného procesu v priebehu 10-tich pracovných dní pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, čo zmluvné strany potvrdzujú podpisom Akceptačného protokolu členmi Riadiaceho výboru v zmysle bodu 8.1. Počas akceptačného procesu je objednávateľ povinný otestovať všetky funkcionality diela podľa Podrobnej technickej špecifikácie a prípadné zistené nedostatky protokolárne oznámiť zhotoviteľovi vo výzve na odstránenie väd alebo v Akceptačnom protokole ak ide o drobné vady diela, ktoré nemajú odkladný účinok. Podpisom Akceptačného protokolu alebo odstránením väd v termíne a rozsahu uvedenom vo výzve na odstránenie väd, ktoré majú na prevzatie diela odkladný účinok, sa končí akceptačný proces.
- 7.4 Objednávateľ je povinný dielo prevziať do 10 pracovných dní odo dňa podpisu Preberacieho protokolu, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, alebo podať výzvu na odstránenie väd, ktoré majú na prevzatie diela odkladný účinok, inak sa dielo považuje za riadne odovzdané a prevzaté.
- 7.5 Vady s odkladným účinkom sú chyby a nesúlad s Podrobnou technickou špecifikáciou, pre ktoré nie je dielo použiteľné alebo jeho použiteľnosť je výrazne obmedzená. Akceptačný protokol bude podpísaný po ich odstránení.
- 7.6 Zhotoviteľ je povinný odstrániť vady uvedené vo výzve na odstránenie väd do 3 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na odstránenie väd, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Na dielo sa v tomto prípade hľadí, ako keby nebolo objednávateľovi riadne odovzdané a akceptačný proces je potrebné zopakovať.
- 7.7 Za výzvu na odstránenie väd s odkladným účinkom sa nepovažuje požiadavka na odstránenie drobných väd a nedorobkov podľa článku 7.2.
- 7.8 Drobné vady diela uvedené v Akceptačnom protokole je zhotoviteľ povinný odstrániť v čo najkratšom technicky možnom čase na svoje náklady najneskôr však do 5 pracovných dní.
- 7.9 Počas trvania akceptačného konania doba omeškania zhotoviteľa neplynie, avšak iba za podmienky, ak Zhotoviteľ odstráni vady diela v lehote na to určenej.

- 7.10 Termíny a miesto školenia zamestnancov objednávateľa budú stanovené dohodou zmluvných strán najmenej 1 týždeň pred začiatkom školenia. Školenie je zahrnuté v cene diela so začiatkom do 2 pracovných dní po nainštalovaní a spustení aplikácie, ak sa obe zmluvné strany nedohodnú inak. Školiace materiály zhotoviteľ odovzdá pred začatím školenia v papierovej forme a jedno vyhotovenie v elektronickej forme projektovému manažérovi objednávateľa.
- 7.11 Vlastníctvo k jednotlivým súčastiam diela prejde na objednávateľa po uhradení celej sumy za vyhotovené dielo, resp. jej jednotlivé časti.
- 7.12 Zhotoviteľ udeľuje objednávateľovi výhradný a úplný súhlas na používanie diela v prípade, ak spĺňa podmienky autorského diela.
- 7.13 Súhlas podľa bodu 7.12 udeľuje zhotoviteľ na používanie diela v neobmedzenom rozsahu, na neobmedzenú dobu, akýmkoľvek spôsobom a na akýkoľvek účel, okrem zásahu do zdrojového kódu.
- 7.14 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že nepoužije riešenia, ktorých autorom je objednávateľ v iných aplikáciách alebo informačných systémoch pre tretie strany bez jeho súhlasu. K navrhovaným jedinečným riešeniam má objednávateľ autorské práva v zmysle autorského zákona, ktoré nemôžu byť použité bez jeho súhlasu.
- 7.15 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že k častiam diela vyhotovených v súlade s Výnosom č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, urobí kontrolu kvality diela so zameraním na testovanie štandardov prístupnosti.

## 8. Riadenie projektu

- 8.1 Pre potreby riadenia a celkovej kontroly sa zriaďuje Riadiaci výbor má 2 členov, (ďalej len „Riadiaci výbor“). Každá zmluvná strana je oprávnená zmeniť svojho člena Riadiaceho výboru. Táto zmena je účinná jej písomným oznámením druhej zmluvnej strane. Každá zmluvná strana nominuje dvoch členov Riadiaceho výboru.

Riadiaci výbor bude oprávnený navrhnúť:

- zmeny, ktoré budú znamenať posun termínu ukončenia projektu,
- zmeny súvisiace s vlastnosťami diela a jeho funkciami, ktoré prekročia rozsah oprávnenia projektových manažérov (ďalej spoločne len „Zmena väčšieho rozsahu“).

Platnosť a účinnosť týchto zmien nastane po ich schválení zmluvnými stranami formou písomného dodatku k tejto zmluve.

Riadiaci výbor je oprávnený rozhodnúť aj o Zmenách menšieho rozsahu, t.j. zmeny menšieho rozsahu sú zmeny, ktorých zapracovanie neprevyšuje 3 človeko-dní. v prípade, ak nedôjde k dohode medzi projektovými manažérmi zmluvných strán.

8.2 Riadiaci výbor sa zide kedykoľvek podľa potreby. Zvolať Riadiaci výbor je oprávnený ktorýkoľvek jeho člen.

8.3 Na rozhodnutie Riadiaceho výboru je potrebný súhlas väčšiny hlasov všetkých jeho členov. Zmeny väčšieho rozsahu musia byť zachytené písomne v dvoch

originálnych exemplároch, ktoré musia byť podpísané členmi Riadiaceho výboru tak, aby rozhodnutie Riadiaceho výboru podľa predchádzajúcej vety bolo jednoznačne preukázateľné. Každá zo zmluvných strán obdrží jeden exemplár rozhodnutia.

- 8.4 Riadiaci výbor vždy prizve na svoje zasadnutie projektových manažérov zmluvných strán.
- 8.5 Hlasovacie právo majú len členovia Riadiaceho výboru.

## 9. Spolupôsobenie objednávateľa

- 9.1 Objednávateľ je povinný zabezpečiť pre zhotoviteľa všetky podkladové materiály a informácie, ktoré bude potrebovať k plneniu záväzkov podľa tejto zmluvy, najmä nevyhnutné sieťové a systémové nastavenia, materiály určené na zverejnenie, podklady na vytvorenie Podrobnej technickej špecifikácie a prípadné ďalšie nevyhnutné podklady slúžiace pre riadnu funkčnosť diela.
- 9.2 Ak materiály dodané objednávateľom nie sú v zodpovedajúcej vopred dohodnutej kvalite, zhotoviteľ na tento stav objednávateľa upozorní. Podľa následnej dohody, objednávateľ dodá materiály v dohodnutej kvalite v čo najkratšom technicky možnom čase.
- 9.3 Objednávateľ je povinný stanoviť kontaktnú osobu pre potreby komunikácie so zhotoviteľom počas celej doby tvorby diela:

Kontaktnou osobou za objednávateľa je: Ing. Henrik Brinkáč

## 10. Kvalita diela a záruka za akosť

- 10.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje vyhotoviť dielo v súlade s touto zmluvou bez právnych a faktických väd a v súlade s príslušnými právnymi predpismi a záväznými technickými normami.
- 10.2 V prípade, že funkčnosť diela sa nebude zhodovať s požiadavkami uvedenými v Podrobnej technickej špecifikácii, zhotoviteľ sa zaväzuje odstrániť vady v čo najkratšom technicky možnom čase do 3 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na odstránenie väd, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak, a na svoje náklady.
- 10.3 V prípade, že vady diela sú spôsobené chybné dodanými materiálmi alebo informáciami objednávateľom, objednávateľ je povinný dodať zhotoviteľovi správne materiály alebo informácie v čo najkratšom technicky možnom čase. Takéto vady zhotoviteľ odstráni na základe osobitného časového plánu a rozpočtu.
- 10.4 Zhotoviteľ poskytuje na dielo dodané podľa tejto zmluvy záruku v dĺžke 24 mesiacov odo dňa podpísania akceptačného protokolu.
- 10.5 Zhotoviteľ zodpovedá za systémové vady diela (spôsobené nedokonalosťou funkčnosti diela), ktoré je povinný počas trvania záručnej lehoty odstrániť v čo najkratšom možnom termíne najneskôr však do 24 hodín po ich nahlásení povereným pracovníkom objednávateľa.
- 10.6 Zhotoviteľ zodpovedá za drobné vady diela, ktoré je povinný počas trvania záručnej lehoty odstrániť v čo najkratšom možnom termíne najneskôr však do 5 pracovných dní po ich nahlásení povereným pracovníkom objednávateľa.

## 11. Sankcie za neplnenie záväzkov



- 11.1 V prípade omeškania zhotoviteľa s riadnym ukončením a odovzdaním diela alebo jeho časti, sa dohodla zmluvná pokuta vo výške 0,05 % z ceny zákazky vrátane DPH za každý deň omeškania. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo objednávateľa na uplatnenie si náhrady škody voči zhotoviteľovi. V prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúry sa dohodol úrok z omeškania vo výške 0,05 % z dlžnej sumy vrátane DPH za každý deň omeškania.

## 12. Ochrana informácií

- 12.1 Zmluvné strany sa dohodli, že všetky skutočnosti, informácie a údaje, ktoré sú uvedené v tejto Zmluve, ktoré budú uvedené v jej dodatkoch a prílohách alebo ktoré sa zmluvné strany dozvedeli v súvislosti s touto Zmluvou, jej plnením a predkontrakčnými rokovacími s ňou súvisiacimi, sú dôvernými informáciami (ďalej len „Dôverné informácie“). Obidve zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách, ibaže by z tejto Zmluvy alebo z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov vyplývalo inak. Závazok zmluvných strán obsiahnutý v tomto článku nie je časovo obmedzený.
- 12.2 Zmluvné strany sa zavazujú, že Dôverné informácie bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany nevyužijú pre seba a/alebo pre tretie osoby, neposkytnú tretím osobám a ani neumožnia prístup tretích osôb k Dôverným informáciám. Za tretie osoby sa nepokladajú členovia orgánov zmluvných strán, audítori alebo právni poradcovia zmluvných strán, ktorí sú ohľadne im sprístupnených informácií viazaní povinnosťou mlčanlivosti buď na základe Zmluvy alebo všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 12.3 Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách sa nevzťahuje na:
- 12.3.1 informácie, ktoré už sú v deň podpisu tejto Zmluvy verejne známe alebo ktoré sa už v deň podpisu tejto Zmluvy dali získať z bežne dostupných informačných prostriedkov;
  - 12.3.2 informácie, ktoré sa stali po podpise tejto Zmluvy verejne známymi alebo ktoré sa po tomto dni už dajú získať z bežne dostupných informačných prostriedkov;
  - 12.3.3 prípady, kedy na základe všeobecne záväzných právnych predpisov alebo na základe povinnosti uloženej postupom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov musí zmluvná strana poskytnúť Dôverné informácie. V takom prípade je dotknutá zmluvná strana povinná informovať druhú zmluvnú stranu o vzniku jej povinnosti poskytnúť Dôverné informácie s uvedením rozsahu tejto povinnosti bez zbytočného odkladu;
  - 12.3.4 informácie, ktoré je objednávateľ povinný sprístupniť podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).
- 12.4 Podklady, ktoré obdrží zhotoviteľ od objednávateľa, môžu byť použité len v súlade s predmetom tejto zmluvy.
- 12.5 Za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách podľa tohto článku tejto Zmluvy sa nepokladá použitie potrebných Dôverných informácií v prípadoch súdnych, rozhodcovských, správnych alebo iných konaní vedených za účelom prípravy a realizácie projektu alebo výkonu práv zmluvnou stranou podľa tejto Zmluvy.
- 12.6 Zhotoviteľ sa zavazuje, že vo webovej aplikácii a jej súčasťach nevytvorí možnosť modifikácie prostredníctvom skrytých otvorených vstupov označovaných ako „backdoors“, ktoré by umožnili upravovať aplikáciu bez vedomia objednávateľa.

### 13. Ostatné ustanovenia

13.1 Zodpovednými zástupcami, ktorí sú oprávnení rokovať a rozhodovať vo veci plnenia tejto zmluvy (zmeny väčšieho rozsahu) sú:

Za zhotoviteľa: Ing. Jan Simon, konateľ

Za objednávateľa: Ing. Jaroslav Mikla, vedúci služobného úradu

13.2 Poverenými zástupcami, ktorí sú za zmluvné strany oprávnení komunikovať a zabezpečovať veci plnenia tejto zmluvy sú:

Za zhotoviteľa: Ing. Katarína Vydrová – projektový manažér  
Mgr. Lenka Gálisová - projektový manažér

Za objednávateľa: Ing. Henrik Brinkáč  
projektový manažér

13.3 V odôvodnených prípadoch môžu zmluvné strany zmeniť zodpovedného zástupcu písomným oznámením, preukázateľne doručeným, druhej zmluvnej strane.

### 14. Záverečné ustanovenia

14.1 Zmluvné vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov, autorského zákona a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v Slovenskej republike.

14.2 Všetky prípady nejasností, ktoré vzniknú medzi zmluvnými stranami týkajúce sa právnych vzťahov definovaných v tejto zmluve a jej dodatkov budú v záujme predchádzaniu súdnych sporov najskôr riešené vzájomnou dohodou zmluvných strán.

14.3 Zmluvné strany vyhlasujú, že rozumejú obsahu zmluvy a že ju uzatvárajú slobodne.

14.4 Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán. Platnosť zmluvy končí uplynutím záručnej lehoty, pričom právo na používanie diela zostáva zachované.

14.5 Zmluvné strany môžu túto zmluvu ukončiť dohodou, ktorá musí byť vyhotovená v písomnej forme a podpísaná oboma zmluvnými stranami.

14.6 Každá zo zmluvných strán môže túto zmluvu písomne vypovedať za predpokladu závažného porušenia podmienok zmluvy uvedených najmä v bodoch 2.1, 2.1.b, 2.2, 4.1, 7.3, 7.4, 7.6, 7.14, 10.1 a 10.2 s 2-mesačnou výpovednou lehotou. Výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede.

14.7 V prípade zrušenia zmluvy podľa bodu 14.6 je druhá zmluvná strana povinná uhradiť preukázateľne vzniknuté náklady súvisiace s plnením zmluvy.

14.8 Všetky zmeny týkajúce sa tejto zmluvy okrem zmien menšieho rozsahu v zmysle bodu 8.1 budú považované za platné jedine vtedy, ak budú vo forme číslovaných dodatkov a budú opatrené podpisom zástupcov oboch strán, pokiaľ táto zmluva nestanovuje inak.

14.9 Táto zmluva bola vypracovaná v štyroch rovnopisoch, v slovenskom jazyku, ktorých každá zo zmluvných strán obdrží po dvoch vyhotoveniach.


V Bratislave dňa: 30.11.2011


Za objednávateľa

  
.....  
Ing. Jaroslav Mikla, vedúci služobného úradu

MINISTERSTVO FINANCIÍ SR  
Štefanovičova 5  
817 82 BRATISLAVA 15  
- 20/1 -

Za zhotoviteľa

  
.....  
Ing. Ján Simon, konateľ

 millennium 000, spol. s r. o.  
sládkovičova 7, 811 06 bratislava 1  
ičo 35781271, ič dph sk2020222446  
www.millennium000.sk



# **Funkčná špecifikácia**

pre HelpDesk systém s databázou znalostí pre

## **Ministerstvo Financí SR**

## Funkčné požiadavky na celkové riešenie

Riešenie bude plne integrované do súčasného intranetového riešenia Ministerstva Financii SR. Zamestnanci Ministerstva Financii SR budú pristupovať do riešenia cez intranetový portál a pracovníci Help Desku budú pracovať priamo s Help Desk portálom.

Identifikácia funkčných požiadaviek vychádza z predložených podkladov Ministerstva Financii najmä: Návrhu riešenia, Návrhu logického usporiadania a väzieb HelpDesku a databázy znalostí, Návrhu Interného riadiaceho aktu pre LAN, Návrhu začlenenia do súčasných informačných systémov IS Internetu, Intranetu, Evidencie softvérových licencií, importovaných databáz z ITIM-u, Active Directory, databázy monitorovania sieťových prostriedkov IBM v presne štruktúrovanej skladbe dát a z predbežných analytických údajov.

## Základné požiadavky na MS CRM 4.0

### Organizačná štruktúra

Definovanie základnej organizačnej štruktúry v MS CRM do ktorej budú zaradení všetci Používatelia pracujúci s MS CRM systémom

### Bezpečnostné role

Definovanie bezpečnostnej role Administrátor, ktorá bude umožňovať zobrazenie, vytváranie a úpravu akýchkoľvek dát v MS CRM, ako aj upravovať MS CRM systém

Definovanie bezpečnostných rolí, ku ktorým bude možné priradiť bezpečnostné oprávnenia k jednotlivým entitám v MS CRM

Definovanie bezpečnostnej role Operátor, ktorá bude umožňovať užívateľovi upravovať MS CRM systém:

- Pridávanie atribútov,
- Modifikácia formulárov,
- Definícia pohľadov,
- atď.

Definovanie bezpečnostnej role Manažér Help Desk, ktorá bude umožňovať užívateľovi zobrazenie, vytváranie a úpravu akýchkoľvek dát v MS CRM, nebude mať možnosť upravovať MS CRM systém

Definovanie bezpečnostnej role Riešiteľ Help Desk, ktorá bude umožňovať užívateľovi zobrazenie, vytváranie a úpravu akýchkoľvek dát v MS CRM, nebude mať možnosť upravovať MS CRM systém

## Všeobecné

Umožnenie základných operácií práce s Používateľmi MS CRM vytvorenie, úprava, vymazania, deaktivácia, zaradenie do Organizačnej štruktúry MS CRM a pridelenie Bezpečnostných rolí MS CRM

Umožnenie definovania vzhľadu formulárov, pridávanie atribútov, definovanie zobrazení, vzťahov medzi entitami, v rámci MS CRM

Definovanie nastavenia základných štandardných prvkov používateľského prostredia (UI) aplikácie MS CRM

Definovanie jednotlivých Front na základe Predmetov: Typy požiadaviek

Priradenie Vlastníka Fronty: Manažér Help Desk

Organizačné jednotky budú prezentované v rámci MS CRM v entite Organizačné jednotky a zároveň budú zaradené do stromovej štruktúry organizačných jednotiek

Používatelia, Zadávatelia budú prezentovaný v rámci MS CRM v entite Kontakty a zároveň budú zaradený do jednotlivých organizačných jednotiek, nebudú mať priamy prístup do MS CRM systému

## Integrácia

Do MS CRM systému budú automaticky synchronizované údaje o:

- Organizačných jednotkách,
- Používateľoch

Tieto údaje budú v pravidelných intervaloch dodávané objednávateľom MFSR vo forme dátových súborov z Dátového zdroja MFSR

Do MS CRM systému budú automaticky zapisované údaje o:

- Organizačných jednotkách,
- Používateľoch,
- Hardvéry,
- Softvéry

Tieto údaje budú dodávané objednávateľom MFSR vo forme prístupu k Dátovému zdroju MFSR

## Import dát



Do MS CRM systému budú nainportované inicializačným importom údaje o Externých dodávateľoch a ich Kontaktoch. Údaje budú dodané objednávateľom MFSR vo forme dátových súborov

## **Organizačné jednotky**

Základné operácie práce so záznamami vytvorenie, čítanie, úprava, vymazanie, deaktivácia

Zaradenie Organizačných jednotiek do stromovej štruktúry

Vytvorenie, priradenie Používateľov k Organizačnej jednotke

Evidencia relevantných údajov súvisiacich s Organizačnými jednotkami

## **Kontakty**

Základné operácie práce so záznamami vytvorenie, čítanie, úprava, vymazanie, deaktivácia

Priradenie Používateľov k Organizačnej jednotke

Vytvorenie, priradenie Požiadaviek k Používateľovi

Vytvorenie, priradenie Aktivít k Používateľovi

Segmentácia Kontaktov podľa príslušných Organizačných jednotiek pomocou systémových pohľadov

Evidencia relevantných údajov súvisiacich s Kontaktmi

## **Externí dodávatelia**

Základné operácie práce so záznamami vytvorenie, čítanie, úprava, vymazanie, deaktivácia

Vytvorenie, priradenie Ext. kontaktov k Ext. Dodávateľovi

Evidencia relevantných údajov súvisiacich s Ext. Dodávateľmi

## **Externé kontakty dodávateľa**

Základné operácie práce so záznamami vytvorenie, čítanie, úprava, vymazanie, deaktivácia

Priradenie Ext. kontaktov k Ext. Dodávateľovi



Možnosť eskalácie Požiadaviek na Ext. kontakty dodávateľov

Evidencia relevantných údajov súvisiacich s Ext. kontaktmi dodávateľov

## Aktivitty

Základné operácie práce so záznamami vytvorenie, čítanie, úprava, vymazanie, deaktivácia

Vytváranie Aktivít rôznych typov Úloha, Stretnutie, Telefonický hovor, E-mail, List, Fax

Vytváranie, priradovanie Aktivít iným Používateľom MS CRM

Vytváranie, priradovanie Aktivít k Požiadavkám, Kontaktom (Používateľom), Ext. kontaktom dodávateľov

Evidencia relevantných údajov súvisiacich s Aktivitami

## Predmety

Základné operácie práce so záznamami vytvorenie, čítanie, úprava, vymazanie

Zaradenie Predmetov do stromovej štruktúry

Vytvorenie, priradenie vzorového Dokumentu tlačiva k Predmetu

Predmety budú automaticky propagované na webový portál INTRANET

## Dokumenty, vzor tlačiva

Základné operácie práce so záznamami vytvorenie, čítanie, úprava, vymazanie, deaktivácia

Priradenie vzorového Dokumentu tlačiva k Predmetu

Dokumenty vzor tlačiva budú automaticky propagované na webový portál INTRANET

Evidencia relevantných údajov súvisiacich s Dokumentmi vzor tlačiva

## Požiadavky

Základné operácie práce so záznamami vytvorenie, čítanie, úprava, vymazanie, uzatvorenie

Požiadavky môžu mať tieto Stavý a Dôvody stavov:

- Aktívny
  - Nová,
  - Zaradená do fronty,
  - Prebieha riešenie,
  - Eskalácia externý dodávateľ,
  - Akceptácia riešenia,
  - Zamietnutá akceptácia)
- Neaktívny (Vyriešená, Zrušená)

Každá zmena Dôvodu stavu Požiadavky bude ukladaná do entity História Požiadaviek, ktorá sa bude dať zobrazíť a využíť pre potreby Reportov

Vytvorenie Požiadaviek prostredníctvom webového portálu INTRANET v MS CRM Používateľmi, Zadávatelmi.

Možné formy zadania požiadavky:

- Zadanie požiadavky automaticky identifikovaným Zadávatelom,
- Zadanie požiadavky automaticky identifikovaným Používateľom s určením iného Zadávatelá.

Vytvorenie Požiadaviek priamo v MS CRM Používateľmi MS CRM

Možné formy zadania požiadavky:

- Zadanie požiadavky Manažerom Help Desk, Riešiteľom Help Desk pre Používateľá,
- Zadanie požiadavky Manažerom Help Desk, Riešiteľom Help Desk pre Používateľá na základe Telefonického kontaktu s možnosťou pripojenia Audio súboru s nahrávkou Telefonického rozhovoru

Evidencia relevantných údajov súvisiacich s Požiadavkami

Požiadavky budú prepojené s hierarchiou Predmetov, ktorá bude zároveň tvoríť kategorizáciu Požiadaviek

MS CRM systém bude rozlišovať Požiadavky podľa Priority (Nizka, Stredná, Vysoká)

Nové Požiadavky budú automaticky zaraďované do jednotlivých Front na základe Predmetov: Typy požiadaviek

Požiadavky budú Manažermi Help Desk manuálne pridelované Riešiteľom Help Desk, ktorí sú zodpovední za samotné riešenie Požiadaviek

MS CRM systém umožní spracovanie Požiadaviek podľa dopredu definovaných Procesov.

Riešiteľ Help Desk zodpovedný za samotné riešenie Požiadaviek bude mať možnosť vytvoriť Aktivity rôznych typov, ktoré budú mať väzbu na danú Požiadavku

Riešiteľ Help Desk zodpovedný za samotné riešenie Požiadaviek bude mať možnosť priradiť existujúci Článok databáza znalostí k Požiadavke, alebo vytvoriť nový Článok databáza znalostí s Dôvodom Stav: Koncept

Riešiteľ Help Desk zodpovedný za samotné riešenie Požiadaviek bude mať možnosť priradiť Audio súbor k Požiadavke

Riešiteľ Help Desk zodpovedný za samotné riešenie Požiadaviek bude mať možnosť doplniť Popis riešenia k Požiadavke a uzavrieť Požiadavku s Dôvodom stavu (Vyriešená, Zrušená)

Segmentácia Požiadaviek podľa príslušných Predmetov: Typy požiadaviek pomocou systémových pohľadov

Stav a priebeh riešenia Požiadaviek bude automaticky propagovaný na webový portál INTRANET

Na základe zmeny Dôvodu stavu Požiadavky budú podľa dohodnutých pravidiel automaticky notifikovaný (Manažér Help Desk, Riešiteľ Help Desk, Zadávatel, Ext. kontakt dodávateľa)

## Databáza znalostí

Základné operácie práce so záznamami vytvorenie, čítanie, úprava, vymazanie

Články databáza znalostí môžu mať tieto Stavy a Dôvody stavov:  
Aktívny( Koncept, Neschválený, Publikovaný)

Čítanie a vyhľadávanie publikovaných článkov databáza znalostí v MS CRM podľa rôznych kritérií: (Fulltext, Kľúčové slovo, Predmet)

Vytvorenie, priradenie Článku databáza znalostí k Požiadavke

Riešiteľ Help Desk bude mať možnosti vytváranie, odoslanie na schválenie Článkov databáza znalostí

Manažér Help Desk bude mať možnosti vytváranie, schvaňovanie, publikovanie Článkov databáza znalostí

Manažér Help Desk bude zodpovedný za schvaňovanie a publikovanie Článkov databáza znalostí

Články databáza znalostí s Dôvodom stavu: Publikované budú automaticky propagované na webový portál INTRANET

## História požiadaviek

Základné operácie práce so záznamami vytvorenie, čítanie, úprava, vymazanie, deaktivácia

Automatické vytváranie a priradenie záznamov Histórie požiadaviek k Požiadavke na základe zmeny Dôvodu Stav Požiadavky, ktoré sa budú dať zobraziť a využiť pre potreby Reportov

Evidencia relevantných údajov súvisiacich s Históriou požiadaviek

História požiadaviek bude automaticky propagovaná na webový portál INTRANET

## Pracovné postupy

Automatická notifikácia Používateľa, Zadávatelia po korektnom vytvorení novej Požiadavky v MS CRM s Dôvodom stavu: Nová

Automatická notifikácia príslušného Manažér Help Desk po korektnom zaradení Požiadavky do Fronty v MS CRM s Dôvodom stavu: Zaradená do fronty

Automatická notifikácia príslušného Riešiteľa Help Desk po priradení Požiadavky na samotné riešenie v MS CRM s Dôvodom stavu: Zaradená do fronty

Automatická notifikácia Používateľa, Zadávatelia po priradení Požiadavky na samotné riešenie v MS CRM s Dôvodom stavu: Prebieha riešenie

Automatická notifikácia Používateľa, Zadávatelia po priradení Požiadavky na akceptovanie riešenia v MS CRM a INTRANET s Dôvodom stavu: Akceptácia riešenia

Automatická notifikácia príslušného Riešiteľa Help Desk po korektnom výsledku akceptácie Požiadavky v MS CRM a INTRANET s Dôvodom stavu: Vyriešená, Zamietnutá akceptácia

Automatická notifikácia príslušného Používateľa, Zadávatelia po korektnom uzatvorení Požiadavky v MS CRM s Dôvodom stavu: Vyriešená, Zrušená

Automatická notifikácia príslušného Ext. kontaktu dodávateľa po eskalácii Požiadavky na Ext. dodávateľa v MS CRM s Dôvodom stavu: Eskalácia externý dodávateľ

Automatické zaraďovanie nových Požiadaviek do jednotlivých Front na základe Predmetov: Typy požiadaviek

Zároveň bude vykonaná zmena Dôvodu stavu Požiadavky z hodnoty Nová na hodnotu Zaradená do fronty

Automatické vytváranie záznamov História požiadavky na základe zmeny Dôvodu Stavu Požiadavky.

Zároveň budú záznamy História požiadaviek automaticky priradené k príslušnej Požiadavke

## Základné požiadavky na webový portál INTRANET

### Modul Help Desk

Webový portál INTRANET bude obsahovať nový modul z názvom Help Desk

- Modul Help Desk bude riadiť tieto zobrazenia:
- Zoznam základná štruktúra Help Desk,
- Zoznam článkov databáza znalostí IT,
- Detail článok databáza znalostí IT,
- Formulár vyhľadávanie článkov databáza znalostí IT,
- Zoznam výsledok vyhľadávania článkov databáza znalostí IT,
- Formulár nová požiadavka,
- Zoznam požiadaviek,
- Detail požiadavka

Na webový portál INTRANET majú prístup Používatelia, Zadávateľa, ktorí budú v rámci MS CRM prezentovaný v entite Kontakty

V rámci INTRANET budú Používatelia automaticky identifikovaný

Úvodná stránka modulu Help Desk bude zobrazovať riadené zobrazenie Zoznam základná štruktúra Help Desk

### Databáza znalostí IT

Zobrazenie Zoznam článkov databáza znalostí IT bude riadené zobrazenie článkov pre zvolené polia: Kategória, Subkategória

Zobrazovať sa budú len články v Stave: Publikované

Toto zobrazenie bude tvoriť súčasť zobrazenia Zoznam základná štruktúra Help Desk

Zobrazenie Detail článok databáza znalostí IT bude zobrazovať polia: (Kategória, Subkategória, Názov, Popis, Riešenie, Komentár)

Zobrazenie Formulár vyhľadávanie článkov databáza znalostí IT bude umožňovať fulltextové vyhľadávanie Článkov databáza znalostí IT

Toto zobrazenie bude tvoriť súčasť zobrazenia Zoznam základná štruktúra Help Desk

Zobrazenie Zoznam výsledok vyhľadávania článkov databáza znalostí IT bude riadené zobrazenie článkov pre zvolené pole: Kľúčové slovo

## Požiadavky

Zobrazenie Formulár nová požiadavka bude umožňovať zadanie novej Požiadavky

Zároveň bude umožňovať automatickú kategorizáciu: Typ požiadavky, Kategória požiadavky, Subkategória požiadavky

Zároveň bude umožňovať automatickú identifikáciu: Organizačná jednotka, Používateľ, Softvér, Hardvér

Zobrazenie Zoznam požiadaviek bude riadené a personalizované zobrazenie Požiadaviek pre zvolené pole: Používateľ

Toto zobrazenie bude tvoriť súčasť zobrazenia Zoznam základná štruktúra Help Desk

Zobrazenie Detail požiadavka bude zobrazovať **minimálne tieto** polia: Aktuálny stav, Typ požiadavky, Kategória, Subkategória, **Názov, Popis, História** riešenia, História stavov

Toto zobrazenie bude zároveň umožňovať akceptáciu riešenia Používateľom v Stave: Akceptácia riešenia

Výsledkom akceptácie budú Stavy: Vyriešená, Zamietnutá akceptácia

## Integrácia

Na webovom portáli INTRANET budú automaticky identifikované údaje o: Organizačných jednotkách, Používateľoch, Hardvéry, Softvéry

Tieto údaje budú dodávané objednávateľom MFSR vo forme prístupu k Dátovému zdroju MFSR

Telefonicky nahlasované požiadavky budú pripájané ako audiozáznamy na jednotné miesto Help Deskové pracovisko pre ich ďalšie spracovanie

Prepojenie s jednotlivými systémami a databázami najmä IS Intranetu. Evidencia softvérových licencií (Dynamics,) ITIM, AD, výstupná databáza z PC Info a z databázy monitoringu LAN MF SR resp. import dát z databáz



## Status dokumentu

Dátum poslednej zmeny: 3.12.2009 10:51:00  
Platnosť do: 31. 12. 2009  
Verzia: 1.10

Ponuku vypracoval:  
**Ing. Jozef Ferleťák**

Millennium 000, spol. s r. o.  
Sládkovičova 7  
811 06 Bratislava 1

Tel: +421 2 5910 0300  
Fax: +421 2 5910 0333

E-mail: [mail@millennium000.sk](mailto:mail@millennium000.sk)  
URL: <http://www.millennium000.sk>

**Ďakujeme Vám za zváženie našej ponuky a tešíme sa na ďalšiu spoluprácu.**

Tím spoločnosti Millennium 000, spol. s r. o.

# Funkčná špecifikácia

aplikácie na správu pracovných skupín pre

**Ministerstvo Financí SR**

Millennium 000, spol. s r. o.





## História Dokumentu

Dátum	Verzia	Popis	Autor



## Obsah

1. Úvod	4
1.1 Referencie na dokumenty	4
1.2 Slovník pojmov	4
1.3 Funkčné požiadavky na celkové riešenie	5
1.4 Požiadavky na Content Management System	5
2 Návrh riešenia	6
2.1 CMS Arnia	6
2.2 Špecifikácia aplikácie na správu pracovných skupín	9
2.2.1 Grafický návrh	9
2.2.2 Jazykové verzie	9
2.2.3 Používatelia a práva	9
2.2.4 Registrácia	9
2.2.5 Prihlasovanie	9
2.2.6 Pracovné skupiny	9
2.2.7 Dokumenty	10
2.2.8 Novinky	11
2.2.9 Kalendár	11
2.2.10 Kontakty	13
2.2.11 Vyhľadávanie	13
2.2.12 Linky	13
2.2.13 Mapa stránok	13
2.2.14 Vyhlásenie o prístupnosti	13
2.2.15 Technická podpora	13
2.2.16 Pripomienky a námety k websídlu	13






## 1. Úvod

Predkladaný dokument je základnou špecifikáciou aplikácie určenej na správu pracovných skupín. Aplikácia bude slúžiť najmä na zdieľanie informácií a dokumentov v rámci projektov (pracovných skupín).

### 1.1 Referencie na dokumenty

Pri vypracovávaní tohto dokumentu boli použité nasledujúce hlavné dokumenty:

Dokument	Názov dokumentu
 jednotnémiesto.doc	Požiadavky MF SR na aplikáciu.- autor Ing. Grotkovský, Mgr. Robert Ondrejkovič
 Informacie_po : v trebn_k_sprac - ovaniu	Informácie k spracovaniu návrhu riešenia – autor Ing. Brinkáč, Ing. Ferleták, Mgr. Gáliková
 Navrh_rieseni aIS_ASPS_HB	Návrh riešenia správy pracovných skupín – autor Ing. Brinkáč

### 1.2 Slovník pojmov

V nasledujúcej tabuľke je abecedne radený zoznam skratiek a definície pojmov použitých v predkladanom dokumente.

Pojem	Vysvetlenie
CMS	Content Management System
Redaktor	Má práva redaktora, zverejňovania nových kategórií (skupín), obsahov, materiálov a dokumentov a navrhovanie na zaradenie do noviniek a iných modulov
Auditor	Má práva redaktora, zverejňovanie a publikovanie nových kategórií a obsahov, a možnosť definovať a nastavovať skupinovú politiku redaktorov a používateľov, odpublikovanie Noviniek, a iných nastavení funkcionalít i modulov, nastavovanie mailing listu a odosielanie notifikačných správ
Administrátor aplikácie	Má práva redaktora a auditora a možnosť nastavenia skupinovej politiky, správanie sa modulov a nastavenia funkcionalít systému a správanie sa modulov i celej aplikácie



## 1.3 Funkčné požiadavky na celkové riešenie

### Všeobecné požiadavky

Predmetom dodania je vytvorenie časti webového sídla na Content Management System v slovenskej verzii s možnosťou v budúcnosti vytvoriť aj ďalšie jazykové verzie v prostredí existujúceho webového sídla [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk). – [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk).

Internetová aplikácia musí spĺňať štandardy prístupnosti podľa Výnosu MF SR č. MF/013261/2008-132 z roku 2008 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

Vytvorenie internetovej aplikácie a jej dodanie zahŕňa:

- Analýzu a konzultácie
- Návrh a vytvorenie šablóny
- Návrh a vytvorenie grafického dizajnu portálu podľa desing manuálu a corporate identity spoločnosti
- Vytvorenie podrobnej technickej špecifikácie projektu a jej dodanie
- Testovanie 15 pracovných dní pilotné testovanie v prostredí zhotoviteľa – zapracovanie pripomienok, následné nasadenie do testovacieho prostredia u objednávateľa na testovanie a odladenie procesov v priebehu 40 pracovných dní.
- Inštaláciu systému v prostredí Ministerstva financií SR
- Školenie administrátorov
- Vytvorenie a dodanie manuálu pre administrátora a používateľa v písomnej forme a v elektronickej podobe zaslať projektovému manažérovi.

## 1.4 Požiadavky na Content Management System

Systém na správu obsahu musí spĺňať nasledovné funkcionality a požiadavky na systém CMS:

Administračné rozhranie musí obsahovať užívateľsky prívetivý WYSIWYG editor.

Možnosti správy obsahu:

Pridať, upraviť a vymazať kategóriu (skupinu)

Pridať obsah jednotlivkej kategórie

Priradiť dokumenty pre jednotlivú kategóriu – možnosť priradiť ich zároveň pod druhú kategóriu (napr: stretnutia : Kalendári a Dokumenty) – bez toho aby sa musel zapisovať dokument opakovane

Kopirovať, presunúť a vložiť na požadované miesto kategóriu

Možnosť vyhľadávať v kategóriách podľa textu, prideleného ID kódu

Každá kategória musí ostať nezmenená a až po potvrdení a schválení oprávnenou osobou bude môcť byť zmenená

Systém musí zachovávať celú históriu obsahu, kde v prípade nutnosti je možné sa vrátiť k akejkoľvek verzii

Systém musí umožniť spravovať strom kategórií a jeho štruktúru

Všetky zmeny v obsahoch a kategóriách musia byť viditeľné označené a zhromaždené na jedno miesto. Z tohto miesta bude môcť oprávnená osoba vykonávať audit zmien obsahov.

Kategórie a obsah musí byť možné publikovať v určitý zvolený čas

Bude možné zadať platnosť obsahu, kedy má byť publikovaný. Po uplynutí tejto doby sa kategória resp. obsah automaticky deaktivuje

Možnosť náhľadu obsahu pred potvrdením zmien

Minimálne požiadavky na systémovú administráciu:

Nastavenie prístupových práv pre jednotlivé skupiny používateľov, ktoré je možné vytvoriť



Nastavenie prístupových práv pre jednotlivých používateľov  
Vytvorenie používateľov, ich úprava a správa  
Generovanie nového hesla pre používateľa  
Nastavenie prístupových práv na jednotlivé funkčné moduly  
Konfigurácia funkčných modulov  
Monitorovanie prihlásení jednotlivých používateľov a redaktorov

## 2 Návrh riešenia

Návrh funkcionality aplikácie vychádza z požiadaviek Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len MF SR). Aplikácia bude realizovaná prostredníctvom redakčného systému Arnia (Content Management System, ďalej len CMS), ktorý je produktom spoločnosti Millennium000.

### 2.1 CMS Arnia

CMS Arnia umožňuje rýchlu a jednoduchú správu obsahu, štruktúry a interaktívnych služieb internetových portálov a iných web aplikácií. Prináša uľahčenie publikovania a správy informácií, úsporu nákladov a vyššiu kvalitu komunikácie. Arnia predstavuje plne škálovateľné a moduliárne riešenie navrhnuté tak, aby jeho používanie bolo intuitívne a správa obsahu nevyžadovala žiadne špeciálne znalosti.

#### Hlavné prínosy riešenia

- úspora času a tým aj nákladov z dôvodu prehľadného, jednoduchého a intuitívneho grafického rozhrania (kompletné ovládanie bez špeciálnych zručností v okne internetového prehliadača)
- úspora času pri budovaní komunikačného riešenia (portálu) – rýchla implementácia systému pri nových, ako aj existujúcich projektoch
- dodržanie štandardov kvality publikovaných informácií – možnosť nastavenia presných pravidiel publikovania obsahu (šablóny jednotlivých stránok)
- sada už hotových a overených funkčných modulov ihneď k dispozícii
- zvýšenie bezpečnosti komunikačného riešenia - viacúrovňový systém prístupových práv, auditovanie a sledovanie zmien
- možnosť sprehľadnenia diania pre „auditora“ skupiny (skupín) – vo forme „neuzavretého“ kalendára a „nezaplombovaných“ dokumentov – napr. farebným odlišením.
- možnosť notifikácie noviniek a prehľadu v Neauditovaných kategóriách a obsahoch

#### Základné vlastnosti riešenia

- formátovanie a publikovanie informácií bez znalosti programovania
- oddelenie informačného obsahu od dizajnu
- absolútna variabilnosť dizajnu, navigácie, štruktúry a funkčnosti spravovaných stránok
- systém prístupových práv na jednotlivé objekty
- proces auditu realizovaných zmien a publikovania obsahu
- možnosť implementovať do stránok ľubovoľné interaktívne prvky a funkcie formou plug-in
- viacero štandardne vyvinutých funkčných modulov ihneď k dispozícii



### Úprava informačného obsahu

- formátovanie obsahu stránky prostredníctvom WYSIWYG editora
- import obsahu z MS Office aplikácií
- funkcia „vyčistenia“ zdrojového kódu generovaného MS Office aplikáciami
- implementácia CSS štýlov stránky do editora
- vkladanie obrázkov a iných médií do obsahu prostredníctvom Upload managera
- vkladanie a úprava tabuliek
- možnosť odvolania realizovaných zmien
- neobmedzený počet verzí obsahu

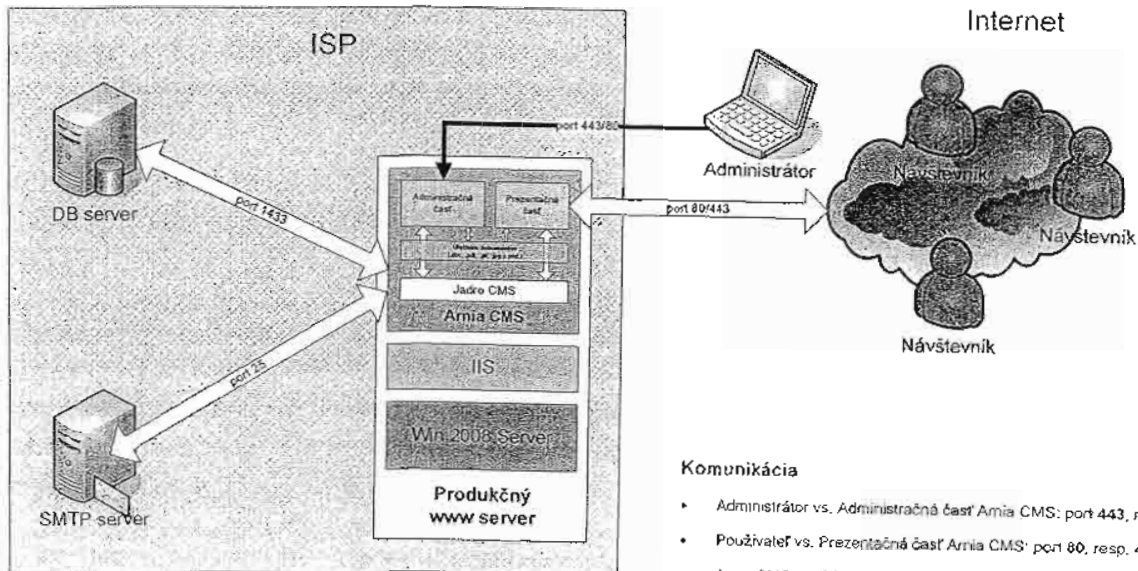
### Používateľské rozhranie

- prehľadná rozbaliteľná stromová štruktúra projektu
- jednotná pozícia navigačných prvkov
- intuitívne ovládacie menu
- oddelenie správy štruktúry, informačného obsahu, správy funkčných modulov a správy systému
- uloženie stavu objektov (vyplnenia formulárov, stromovej štruktúry a pod.) pri znovunačítaní stránok
- využitie modálnych okien, záložiek a prehľadných zoznamov pre jednoduché ovládanie

### Bezpečnosť

- možnosť využitia SSL certifikátu pre šifrovanie dátových prenosov
- viacúrovňový systém prístupových práv
- naviazanie práv na jednotlivé stránky a objekty
- validácia správnosti vyplnenia údajov
- auditovanie a sledovanie zmien

### Schéma architektúry Arnia CMS v internetovom prostredí



**Komunikácia**

- Administrátor vs. Administračná časť Arnia CMS: port 443, resp. 80
- Používateľ vs. Prezentáčná časť Arnia CMS: port 80, resp. 443
- Arnia CMS vs. DB server: port 1433
- Arnia CMS vs. SMTP server: port 25



## 2.2 Špecifikácia aplikácie na správu pracovných skupín

### 2.2.1 Grafický návrh

Grafický návrh aplikácie bude podporovať intuitívnu orientáciu používateľa aplikácie prostredníctvom prehľadnej navigácie a jednoduchého, čistého rozloženia prvkov.

### 2.2.2 Jazykové verzie

Aplikácia bude vytvorená v jednej - slovenskej jazykovej verzii. V prípade, že používatelia sú zvyknutí namiesto slovenských výrazov používať anglické ekvivalenty, budú oba výrazy zobrazené spolu, oddelené lomkou, napr. Udalosti/Events.

Takéto zobrazenie podnieti používateľa, aby si zvykol aj na slovenské výrazy a časom môžu byť pre väčšiu prehľadnosť anglické názvy odstránené.

### 2.2.3 Používatelia a práva

Počet používateľov:

- počet administrátorov – v desiatkach (vrátane neaktívnych)
- počet používateľov – v stovkách (vrátane neaktívnych)

K aplikácii budú pristupovať zamestnanci MF SR a taktiež používatelia, ktorí nepracujú na MF SR. Používatelia budú pristupovať iba k informáciám (a pracovať s nimi), ku ktorým im bude priradené právo.

Správa používateľov, ich zaradenie do projektov a priradenie používateľských práv prebieha v administratívnej časti CMS.

### 2.2.4 Registrácia

Používatelia sa budú do aplikácie registrovať prostredníctvom registračného formulára vytvoreného prostredníctvom modulu Formuláre. Registračný formulár je odoslaný na zadaný e-mail.

Následne administrátor vytvorí, príp. upraví prístupové práva pre používateľa.

### 2.2.5 Prihlasovanie

K aplikácii budú používatelia pristupovať:

- z Intranetu MF SR – používateľ bude systémom automaticky identifikovaný, nie je potrebné fyzické prihlásenie používateľa do aplikácie (prostredníctvom NT autentifikácie cez operačný systém MS Windows)
- z internetu – používateľ sa bude prihlasovať prostredníctvom zadania priradených prihlasovacích údajov

### 2.2.6 Pracovné skupiny

Po otvorení skupiny bude v kategóriách tiež krátka definícia činnosti skupiny – potrebu tejto kategórie si definuje v skupine každý auditor individuálne.





Možnosť nastavenia notifikácie pre každého administrátora a jemu podliehajúce skupiny (notifikácie sú riešené pri jednotlivých moduloch – napr. notifikácia k Novinkám).

Po prihlásení do aplikácie sa používateľovi zobrazia skupiny projektov a projekty v tabuľkovom zobrazení, do ktorých bol používateľ zaradený administrátorom a audítorom t.j uvidí len „svoju/svoje“ skupinu/skupiny, preklikne sa do ďalšej svojej úrovne – kde bude členenie dočasne ako v systéme CIRCA – tu to bude mať EN/SK, aby nemal hneď všetko po novom . Toto bude dočasné riešenie (ktorého účelom je externým užívateľom čo najviac zjednodušiť migráciu dát), súbory sa potom reorganizujú audítorom podľa potrieb – nutnosť flexibilného prispôbenia audítorom.

#### Názov skupiny projektov 1 (ISA)

Názov projektu 1 (PESGSO)

Názov projektu 2 (IDABC)

#### Názov skupiny projektov 2

Názov projektu 1

Názov projektu 2

#### Názov skupiny projektov 3

Názov projektu 1

Názov projektu 2

Názov projektu 3

Názov projektu 4

Skupiny projektov a projekty budú vytvárané v administratívnej časti CMS. Predpokladáme, že na vytváranie Projektov budú slúžiť tzv. WebSites, a na vytváranie ich podštruktúry budú slúžiť tzv. Kategórie. Na vytváranie Skupín projektu bude použitý iba číselník

Takáto štruktúra umožní, aby redaktor v administratívnej časti videl iba záznamy súvisiace s projektami, na ktoré má právo (napr. iba novinky priradené konkrétnemu projektu). Výnimku budú tvoriť moduly typu Administrátori a Používatelia.

Možné rozšírenia v budúcnosti:

Systém bude v úvodnej fáze projektu v administratívnej časti zobrazovať zoznamy viazané ku konkrétnej pracovnej skupine. Ako veľmi užitočný bol identifikovaný zoznam zobrazujúci sa v administratívnej časti, ktorý by obsahoval záznamy zo všetkých projektových skupín a to typu:

- Novinky na schválenie
- Pridané dokumenty, ktoré ešte neboli autorizované

Takáto funkcionálna nebude súčasťou odovzdávaného dieľa, je ju však potrebné spomenúť vzhľadom na vytváranie databázovej vrstvy riešenia už v tejto fáze.

## 2.2.7 Dokumenty

Všeobecné požiadavky na dokumenty:

- predpokladaný objem dokumentov v aplikácii – 1000+ dokumentov
- formát – rôzny (.rtf, txt, doc, .xls, pdf, ppt, .gif, a iné)



Dokumenty budú začlenené v stromovej (adresárovej) štruktúre. Práva na prácu s dokumentmi v prezentačnej časti budú nastavené v administračnej časti CMS (zobrazenie dokumentov, pridávanie dokumentov).

Možnosti modulu v prezentačnej časti:

- pridávanie dokumentov (bez medzistupňa schvaľovania v administračnej časti)
- pridávanie novej verzie dokumentov
- vyhľadávanie nad dokumentmi
- notifikácia o novom dokumente
- v obsahu titulnej stránky sa vytvára zoznam najnovších dokumentov

Po pridaní dokumentu cez prezentačnú časť, sa dokument priamo bez schválenia zobrazuje v prezentačnej časti. Je však farebne odlišný, príp. ikonkou, až do chvíle jeho autorizácie prostredníctvom administračnej časti.

Možnosti modulu v administračnej časti:

- pridávanie dokumentov
- vymazanie dokumentov
- pridávanie novej verzie dokumentov
- premiestňovanie dokumentov v rámci kategórií daného projektu
- autorizácia dokumentu, resp. verzie dokumentu

### 2.2.8 Novinky

Po zvolení projektu sa zobrazí **stránka s novinkami** určenými pre ľudí, ktorí sú zaradení pod skupinu a tieto sú určené všetkým používateľom aplikácie.

Práva na prácu s novinkami v prezentačnej časti budú nastavené v administračnej časti CMS (zobrazenie novínok, pridávanie návrhu novinky). V **administračnej časti** sa z návrhov zaslaných prostredníctvom prezentačnej časti vytvára zoznam **novínok na schválenie**. Zadefinovaná osoba je o pridaní návrhu informovaná prostredníctvom zaslania e-mailovej správy (Skupina, Názov novinky, Extrakt novinky, Autor návrhu). V administračnej časti je umožnené z návrhu vytvoriť novinku a tú publikovať v prezentačnej časti.

Možnosti modulu v prezentačnej časti:

- pridávanie návrhu novinky (s medzistupňom schvaľovania v administračnej časti)
- notifikácia o novej novinke

Možnosti modulu v administračnej časti:

- pridávanie novinky
- úprava novinky
- vymazanie novinky

### 2.2.9 Kalendár

Možnosť bude slúžiť na vytváranie udalostí.



#### Proces vytvorenia udalosti:

1. administrátor vytvorí udalosť v kalendári prostredníctvom administratívnej časti, po publikovaní je na všetkých členov skupiny o novej udalosti zaslaný e-mail
2. udalosť sa zobrazí v kalendári používateľov v prezentačnej časti
3. používateľovi sa po zvolení linky v e-maile zobrazí prezentačná časť, kde zvolí linku napr. Rád sa zúčastním / Nezúčastním sa
4. na základe zvolenej možnosti je administrátorovi, ktorý vytváral udalosť zaslaný e-mail s informáciou o potvrdení alebo zamietnutí
5. na základe reakcie administrátor prostredníctvom administratívnej časti záväzne priradí vybraných používateľov k udalosti (týmto vybraným používateľom sa udalosť zobrazí v kalendári zvýraznenou farbou)
6. používatelia, ktorí majú udalosť v kalendári, avšak nebola im priradená záväzne,vidia naďalej udalosť vo svojom kalendári, avšak znevýraznenú
7. používateľ, ktorý sa zúčastnil udalosti, t.j. bol na danú udalosť priradený bude mať možnosť pridať záznam typu Správa z pracovnej cesty

#### Možnosti modulu v prezentačnej časti:

- zobrazenie kalendára v dennom, týždennom alebo mesačnom náhľade
- presúvanie sa medzi náhľadmi kalendára (ďalší / predchádzajúci deň, týždeň, mesiac, rok)
- pridávanie dokumentov k udalosti
- modul umožní zobraziť aj zoznam udalosti v jednoduchom prehľade (napr. ako bývajú štandardne zobrazené tlačové správy pod sebou v jednoduchom zozname), aj v tomto prehľade sa budú zobrazovať pridané dokumenty
- možnosť pridať záznamy typu Správa z pracovnej cesty - zobrazí sa formulár kopírujúci polia udalosti (typ, čas, osoby...) spolu s poliami typu Pridať dokument a Predmet a Extrakt správy. Po potvrdení formulára je udalosť v kalendári aktualizovaná a zobrazuje sa inou farbou.
- v prezentačnej časti budú mať používatelia možnosť vygenerovať si zoznam „svojich“ pracovných ciest (polia: dátum, miesto, typ...)
- k udalosti bude možné rovnako ako ku kategórii pridať dokument – celý proces funguje rovnako ako pri štandardných dokumentoch (musí byť autorizovaný v administratívnej časti)

#### Možnosti modulu v administratívnej časti:

- vytváranie udalostí – Pre skupinovú politiku sú to role User -, Power User a Super User. Administrátor má špeciálne postavenie, ekvivalentom je správca aplikácie, presná definícia pojmov kto má aké oprávnenia bude upravené v príslušnom riadiacom akte MF SR (IRA)  
 Udalosť bude obsahovať informácie:
  - typ (workshop, meeting...)
  - dátum a čas konania
  - miesto konania (budova, ulica, mesto, príp. stretnutia na neobvyklom mieste tiež štát)
  - zúčastnené osoby
- vymazanie udalosti
- správa dokumentov (pridať, upraviť, vymazať)
- zasielanie e-mailových notifikácií (o vytvorenej udalosti, o reakcii na udalosť, o záväznom priradení udalosti)
- generovanie udalostí – redaktor i auditor bude môcť vygenerovať udalosti zamestnanca za určité obdobie (mesiac, rok) do formátu XML, prípadne CSV



### 2.2.10 Kontakty

Modul bude zobrazovať kontakty používateľov, ktorých údaje sú uvedené v ich profile. V rámci projektu sa budú zobrazovať iba kontakty na ľudí zaradených pod daný projekt a tiež kontakty na ľudí v euroinštitúcii zodpovednej za skupinu (údaje o týchto kontaktoch budú spravované buď v samostatnom module alebo v nadstavbe modulu Používateľa). Toto budú členovia zodpovední za činnosť pracovných skupín v európskej komisii a budú mať status len kontaktu. Napr. projektový manažér, director atď. v popise konta.

Zobrazovať sa budú napríklad údaje:

- Meno
- Priezvisko
- Presná adresa pracoviska (adresa nemusí vždy súhlasiť s oficiálnou adresou napr. v príp. inštitúcií, ktoré majú viac budov – MVSR...) vhodné budú dve polia pre adresy a kontakt pre sídlo
- Telefónne číslo
- E-mailová adresa

### 2.2.11 Vyhľadávanie

Modul umožní vyhľadávanie v obsahu aplikácie. Do vyhľadávania budú zaradené dokumenty a novinky. Používateľovi sa vo výsledkoch vyhľadávania zobrazí iba obsah, na ktorý má oprávnenie, v závislosti na zaradení v danej pracovnej skupine.

V prípade, že užívateľ potrebuje dokument, zodpovedný koordinátor po zvážení tieto dokumenty poskytuje aj z iných skupín a to na definovaním príslušnej skupinovej politiky

### 2.2.12 Linky

Modul bude zobrazovať odkazy na externé stránky v prehľadnom grafickom zobrazení

### 2.2.13 Mapa stránok

Modul bude zobrazovať prehľadnú stromovú štruktúru kategórií

### 2.2.14 Vyhlásenie o prístupnosti

Modul bude zobrazovať informácie o dostupnosti webového sídla s uvedením príslušných predpisov, noriem a prípadných špecifik modulov či subaplikácií.

### 2.2.15 Technická podpora

Modul bude zobrazovať informácie o spôsobe použitia technickej podpory webového sídla s uvedením príslušných kontaktov a ponúkne možnosť zasláť dopyt prostredníctvom jednotného formulára

### 2.2.16 Pripomienky a námety k websídlu

Modul bude zobrazovať informácie o spôsobe použitia podávania pripomienok či námietok k obsahovej časti webového sídla s uvedením príslušných kontaktov a ponúkne možnosť zasláť pripomienky prostredníctvom jednotného formulára.



### 3. Moduly pre zvýšenie komfortu ovládania a bezpečnosti

Zabudovanie nových modulov pre zvýšenie komfortu ovládania a bezpečnosti v zmysle najnovších trendov a Výnosu č. MF/013261/2008-132 z roku 2008 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy