

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Karmelitská 7
118 12 Praha 1



Zadávací dokumentace

Výběr redakčního systému pro správu internetových stránek MŠMT

(10. ledna 2006)

Obsah

Základní informace	3
Nejdůležitější použité zkratky a termíny	4
1. Předmět poptávky	5
2. Cíle projektu	6
2.1 Komunikační cíl a strategie internetové prezentace MŠMT	6
2.1.1 Cíle webu MŠMT	6
2.1.2 Komunikační strategie	6
2.2 Struktura	6
2.3 Cílové skupiny	7
2.4 Dokumenty	7
2.5 Sdílení dokumentů	7
2.6 Externí weby	7
2.7 Jazykové verze	8
2.8 Bezbariérový přístup	8
2.9 Monitoring webu MŠMT	8
3. Výchozí podmínky	9
3.1 Infrastruktura	9
3.1.1 Síť	9
3.1.2 Www server	9
3.1.3 SQL server	9
3.1.4 Intranet server	9
3.1.5 Pracovní stanice	9
3.2 Obsah a struktura prezentace	9
3.3 Návštěvnost	9
3.4 Závazné normy a standardy	9
4. Cílový stav	11
4.1 Obsah a struktura prezentace	11
4.1.1 Základní členění	11
4.1.2 Hlavní témata webu MŠMT	11
4.1.3 Aplikace provozované na webovém serveru	12
4.1.4 Shrnutí	12
4.2 Uživatelské role	14
4.3 Technické prostředí	15
4.4 Zatížení systému	15
4.4.1 www server	15
4.4.2 Publikáční činnost a využití redakčního systému	15
5. Nabídka redakčního systému a jeho implementace	16
5.1 Úvod	16
5.1.1 Dodavatel	16
5.1.2 Údaje o redakčním systému	16
5.2 Požadavky na funkce redakčního systému	16
5.2.1 Obsah	16
5.2.2 Bezpečnost, uživatelé a přístupová práva	18
5.2.3 Pracovní prostředí (workflow)	19
5.2.4 Audit činnosti	19
5.2.5 Zveřejňování obsahu	20
5.3 Technické podmínky	21
5.4 Implementace redakčního systému	22
5.5 Školení, dokumentace	23
5.6 Podpora	23
5.7 Cenové podmínky	24

Základní informace

Zadavatel:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Karmelitská 7, 118 21 Praha 1
IČO: 00022985
DIČ: CZ00022985

Kontaktní osoba pro výběrové řízení:

František Tlapák
tel.: (+420) 608 967 239
fax: (+420) 257 193 753
e-mail: frantisek.tlapak@msmt.cz

Druh zakázky:

podlimitní

Termín pro podání nabídek:

10. února 2006 do 14:00

Místo pro podání nabídek:

viz Zadavatel, k rukám Františka Tlapáka

Vyhlášení výsledků:

15. února 2006

Rozhodující kritéria:

Při splnění všech podmínek a požadavků stanovených Zadávací dokumentací bude rozhodujícím kritériem cena.

Zadavatel si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit.

Nejdůležitější použité zkratky a termíny

RS	redakční systém
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
web MŠMT	internetová prezentace Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
OS	operační systém
HW	hardware
SW	software
WF	workflow, pracovní prostředí

1. Předmět poptávky

Předmětem poptávky je

- dodání redakčního systému (RS);
- implementace RS do prostředí MŠMT;
- převod stávajícího obsahu internetové prezentace MŠMT v souladu s definovanými požadavky na změny struktury, obsahu a grafiky;
- školení uživatelů a administrátorů RS;
- podpora a rozvoj RS po jeho uvedení do provozu;

2. Cíle projektu

Cílem je nasazením nového RS komplexně vyřešit způsob publikování informací prostřednictvím internetové prezentace MŠMT, jejíž stávající RS už podmínkám MŠMT nevyhovuje. Internetová prezentace MŠMT obsahuje množství informací pocházejících z různých zdrojů – jednotlivých oddělení MŠMT. V současné době je na web umísťuje skupina zaměstnanců MŠMT vyškolených pro práci se stávajícím RS.

RS musí umožnit přesunutí rutinní správy obsahu webu na konkrétní pracovníky, kteří nemají detailní znalost www technologií.

RS bude po dokončení implementace plně pod kontrolou MŠMT. O jeho provoz se budou po všech stránkách starat vyškolení pracovníci MŠMT. Dodavatel RS nebude mít žádnou možnost vzdáleného přístupu k RS, k obsahu databází ani k vnitřní technické infrastruktuře MŠMT.

Dodavatel RS připraví také šablony dokumentů pro uživatele v aplikacích MS Word, MS Excel a MS PowerPoint v takové podobě, aby vyhovovaly podmínkám vyvěšení na internetových stránkách MŠMT.

2.1 Komunikační cíl a strategie internetové prezentace MŠMT

2.1.1 Cíle webu MŠMT

Hlavním cílem vedení MŠMT a odboru vnějších vztahů a komunikace je maximálně otevřená informační politika vůči veřejnosti a dalším cílovým skupinám. Web MŠMT proto musí prostřednictvím svého RS v maximální možné míře využívat informační i prezentační možnosti internetu a v uživatelsky příjemné podobě poskytovat aktuální informace laické i odborné veřejnosti.

Druhotným, ale stejně důležitým cílem, který musí RS podporovat, je bezbariérový přístup handicapovaných občanů a uživatelů používajících různých operačních systémů, webových prohlížečů a jejich nastavení k informacím prezentovaným na webu MŠMT. Do skupiny handicapovaných přitom řadíme především uživatele s vadou zraku nebo sluchu, s pohybovým omezením, uživatele s poruchou učení a soustředění.

2.1.2 Komunikační strategie

Připravená strategie kombinuje problematiku otevřené informační politiky (dostupnost informací pro všechny cílové skupiny). Současně řeší přehlednost a strukturovanost webu MŠMT. Navigace a logistika informací zohledňují kapacity síťové infrastruktury MŠMT, se kterou musí RS spolupracovat.

2.2 Struktura

Primární členění webu MŠMT vychází z působnosti a organizační struktury MŠMT. Tento předpoklad bere v potaz všechny stávající i možné budoucí komunikační výstupy MŠMT.

Připravená struktura bude pravděpodobně obsahovat osm základních komunikačních témat:

- O úřadu
- Vzdělávání
- Výzkum a vývoj
- Mládež a tělovýchova
- Mezinárodní vztahy
- Dokumenty
- Pro novináře
- Aktuality

2.3 Cílové skupiny

Web MŠMT obsahuje velké množství dokumentů, které jsou směřovány k různým cílovým skupinám. Vzhledem k tomu, že MŠMT je veřejná instituce, je nutné prostřednictvím nástrojů RS zajistit plnohodnotnou komunikaci se všemi cílovými skupinami.

Z vnitřní analýzy MŠMT vyplývají tyto cílové skupiny:

- řadový občan
- zaměstnanci školství
- žáci a studenti
- zaměstnanci tělovýchovy a sportu
- výchovní pracovníci
- pracovníci ve výzkumu a vývoji
- veřejná správa (orgány státní správy, územní samospráva, ostatní instituce veřejné správy)
- zahraniční uživatelé (zahraniční firmy a korporace, mezinárodní a zahraniční organizace, sdružení, asociace...)
- média

2.4 Dokumenty

Uživatel bude mít na hlavní pracovní ploše nabídku novinek a aktualit z tématické oblasti nebo sekce, kterou navštívil, a odkazy na další související dokumenty a materiály týkající se řešení jeho problému nebo informačního požadavku.

2.5 Sdílení dokumentů

Navržená organizační struktura webu MŠMT sice vymezuje osm základních komunikačních témat, ale některé dokumenty obsahově souvisejí s více tématickými okruhy. Proto bude odkaz na ně umístěn v každé sekci, která daný dokument využívá. Uživatelé tak bude navigace navádět na požadovaný dokument, ať použije kteroukoli cestu podle svého zaměření a potřeb.

2.6 Externí weby

Web MŠMT je v současnosti propojen odkazem i tematicky se samostatnými weby – např. Evropského sociálního fondu, weby přímo řízených organizací, webem Úřadu vlády, webem SIPVZ atd. V nejbližších měsících očekáváme větší provázanost webu MŠMT zejména s připravovaným Školským vzdělávacím a informačním portálem, s nímž bude web MŠMT sdílet mnohá data. K ostatním tematicky souvisejícím webům povedou z navrhované struktury přímé odkazy.

2.7 Jazykové verze

Cílem MŠMT je vytvoření dvojjazyčné webové prezentace (CZ a ENG). Anglickou mutaci webu bude MŠMT plnit postupně – nejprve aktuálními dokumenty a informacemi pro zahraniční uživatele. V další fázi přijdou na řadu materiály trvalejšího charakteru (dlouhodobé koncepce, znění vyhlášek apod.) a na závěr materiály umístěné v hlavních tematických skupinách.

2.8 Bezbariérový přístup

MŠMT je veřejnou institucí, takže jeho internetová prezentace musí být přístupná všem občanům ČR. Základní podmínkou je proto bezbariérový přístup na web MŠMT pro občany zrakově i jinak zdravotně postižené. Navrhovaná struktura i systém navigace musí být kompatibilní s pomocnými zařízeními, grafická podoba a uspořádání objektů v rámci stránek musí být přehledné a jednoduché, aby bylo co nejlépe čitelné i pro osoby s vadami zraku.

2.9 Monitoring webu MŠMT

Web MŠMT musí umožnit monitoring návštěvnosti, v optimálním případě i pohybu uživatelů po webové prezentaci. Podle zjištěných skutečností pak bude web MŠMT dále optimalizován.

3. Výchozí podmínky

3.1 Infrastruktura

3.1.1 Síť

Síť MŠMT je do internetu připojena rychlostí 100 MB.

3.1.2 Www server

HP Proliant DL 380G4, 2x 3,4 GHz procesor, 2x 150 GB HDD a 4 GB RAM.

Operační systém MS Windows 2003.

Server je umístěn v DMZ firewallu (nemá přímý přístup na intranet server).

3.1.3 SQL server

MS SQL 2000, připravujeme přechod na MS SQL 2005. Vzhledem k informační strategii MŠMT požadujeme, aby RS ukládal data na tento server.

3.1.4 Intranet server

HP Proliant DL 380G4, 2x 3,4 GHz procesor, 2x 150 GB HDD a 4 GB RAM.

Operační systém MS Windows 2003.

Umístěn ve vnitřní síti firewallu.

3.1.5 Pracovní stanice

Pracovníci MŠMT jsou vybaveni osobními počítači typu PC s operačním systémem MS Windows ve verzi minimálně Win2000 s prohlížečem Internet Explorer.

3.2 Obsah a struktura prezentace

Současná prezentace je přístupná na adrese **www.msmt.cz**

3.3 Návštěvnost

Současná návštěvnost www stránek MŠMT se pohybuje v jednotkách tisíc denně. Je více než pravděpodobné, že v budoucnu budou uvedená čísla stoupat, proto tuto informaci uvádíme jen pro vaši představu o řádu.

3.4. Závazné normy a standardy

Rozvoj webu MŠMT musí vycházet z platných norem a standardů oblasti elektronických médií a informačních systémů. Jde zejména o:

Zákony

Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zákon 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

Nařízení vlády

Nařízení vlády č. 364/1999 Sb., kterým se upravuje součinnost orgánů státní správy s obcemi při zajišťování povinností obcí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Usnesení vlády

Usnesení vlády ČR č. 875 z 6. září 2000

Standardy Ministerstva informatiky

Standard ISVS pro komunikaci informačních systémů na bázi protokolů TCP/IP – 002/01.04

Standard ISVS pro národní prostředí – 004/02.06

Standard ISVS pro náležitosti životního cyklu informačního systému – 005/02.01

Standard ISVS k prostorové identifikaci – 008/04.02

Standard ISVS pro strukturu a výměnný formát metadat informačních systémů – 011/01.02.

Standard ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup – 012/01.02

Standard ISVS pro atestace shody informačních systémů veřejné správy se standardy ISVS – 014/01.02

Standard ISVS pro transkripci neběžných latinských znaků do znaků podle kódové tabulky ISO Latin 2 – 015/01.02

Metodický pokyn pro tvorbu doménových jmen

Metodický pokyn pro popis datových prvků

Katalog datových prvků ISVS

4. Cílový stav

4.1 Obsah a struktura prezentace

4.1.1 Základní členění

Základní struktura webové prezentace MŠMT je rozdělena do osmi základních tematických celků pro co nejjednodušší a nejrychlejší úvodní orientaci všech skupin návštěvníků. Jednotlivé sekce jsou pak členěné do podsekcí (druhá, případně třetí úroveň). Při kliknutí na jednotlivou sekci se zobrazí její hlavní (domovská) stránka s novinkami a aktualitami. Navigační menu v podsekcích nabízí cestu k jednotlivým dokumentům.

4.1.2 Hlavní témata webu MŠMT

- O úřadu

Základní informace o MŠMT, obsazení postu ministra, náměstků a vedení úřadu, organizační struktura MŠMT, kontakty na odpovědné pracovníky MŠMT, nabídka volných pracovních míst, informace o historii MŠMT, seznam přímo řízených organizací s kontaktem případně odkazem na jejich internetové prezentace.

- Vzdělávání

Veškeré informace o školském systému ČR členěné do sekcí: předškolní vzdělávání, základní školství, střední školství, vyšší odborné školství, vysoké školství, speciální školství, vzdělávání dospělých, další vzdělávání, rekvalifikační programy, vzdělávání pedagogů, vzdělávání menšin, uznávání rekvalifikací, jazykové vzdělávání a SIPVZ. Vedle toho zde budou informace týkající se ekonomiky školství, prevence patologických jevů a rejstřík škol.

- Výzkum a vývoj

Sekce rozdělená primárně do dvou podsekcí – Výzkum a vývoj v ČR a Mezinárodní spolupráce. Obsahují informace týkající se možností mezinárodní a tuzemské spolupráce ve výzkumu a vývoji, aktuální nabídky, relevantní legislativa, informace o výzkumných programech, projektech, výzkumných záměrech a jejich podpoře, pozvánky na odborné konference a jiné typy vzdělávacích aktivit apod.

- Mládež a tělovýchova

Sekce rozdělená primárně do dvou podsekcí – Sport a tělovýchova a Výchova mládeže. Obsahuje informace o státní podpoře sportovních aktivit, legislativu, systém akreditování, vzdělávací koncepce, systém vzdělávání vychovatelů apod.

- Mezinárodní vztahy

Sekce, která bude v anglické mutaci jako jedna z prvních přeložena. Obsahuje informace týkající se Evropského sociálního fondu, spolupráce s Evropskou unií ve vzdělávání, podpůrné programy EU, pomoc českým krajanům v zahraničí, informace o jazykovém vzdělávání cizinců, Boloňský proces apod.

- Dokumenty

Sekce obsahující především aktuální znění zákonů, vyhlášek, právních výkladů MŠMT, směrnic, nařízení vlády, věstníků a dalších materiálů vydaných MŠMT + tematicky relevantní dokumenty jiných institucí. Zahrnuje i odkaz na archiv dokumentů, které již pozbyly platnosti.

- Pro novináře

Nabízí především oficiální vyjádření MŠMT, tiskové zprávy, program ministra, odpovědi na nejčastější dotazy (FAQ) apod.

- Novinky

Zobrazuje x-posledních aktuálních informací zveřejněných na webu v každé tématické sekci. Na domovské stránce webu MŠMT se zobrazuje seznam nejdůležitějších aktualit všech tématických sekcí. O umístění novinky na domovskou stránku rozhoduje šéfredaktor webu MŠMT.

- Intranet

Neveřejná část webu provozovaná z důvodu bezpečnosti na jiném serveru. Prostřednictvím intranetu je zajištěn přístup k aplikacím nezbytným pro provoz úřadu MŠMT (např. evidence pohybu dokumentů). Nutnou podmínkou je dodržení OS MS Windows 2003 a MS IIS.

4.1.3 Aplikace provozované na webovém serveru

Tyto aplikace jsou většinou na platformách ASP a PHP (jejich veřejné i administrační rozhraní) a jsou provozovány přímo na www serveru prezentace MŠMT a jsou do ní přímo začleněny.

Nejdůležitější aplikace:

- Uznávání odborných kvalifikací (PHP)
- Sociálně patologické jevy (ASP + Tovek)
- Telefonní seznam MŠMT (ASP, bude pravděpodobně integrován do webu jako takového)
- Pošta – elektronická podatelna (PHP)
- Akreditace vzdělávacích programů DVPP (ASP)
- Registr škol (ASP)

Na intranetovém serveru jsou provozovány dvě aplikace na platformě .NET.

4.1.4 Shrnutí

Navrhované řešení respektuje komunikační požadavky MŠMT, usnadňuje orientaci na webu MŠMT, vytváří prostor pro propagaci MŠMT a případné další komunikačně-vzdělávací aktivity. Současně stanovuje principy dalšího vývoje webové prezentace, včetně jazykové mutace, a zajišťuje tak maximální flexibilitu k dalšímu rozšiřování prezentace.

Navržená struktura www prezentace bere v potaz stávající kapacity infrastruktury MŠMT, očekávaný vývoj publikování informací na webu MŠMT a přesun rutinní správy obsahu prezentovaných informací na konkrétní pracovníky jednotlivých oddělení i bez detailních znalostí www technologií. Specializovaný tým bude těmto pracovníkům dále poskytovat odpornou podporu a samostatně řešit nestandardní požadavky na web.

Navrhované řešení vychází z následujících předpokladů:

Marketingové

- zaměření na všechny cílové skupiny (občané, profesionální veřejnost, státní správa a územní samospráva)
- důraz na prezentační a informační složku www prezentace

Způsob řešení:

- definuje cílové skupiny
- vytvoří prostor pro propagaci MŠMT a e-learningové aktivity

Strukturální

- předdefinovaná primární témata
- standardizace strukturálního uspořádání jednotlivých sekcí podle Pravidla tří kliknutí
- důraz na kompatibilitu tematických celků
- konzistence navigačních prvků (navigačních menu)
- snížení informační přetíženosti uživatelů při zachování maximální míry informační hodnoty www prezentace

Způsob řešení:

- obsahuje Rychlou navigaci
- staví na standardním uspořádání každé sekce
- navrhovaná navigace umožňuje získat informaci již na jedno kliknutí
- řešení jasně definuje komunikační témata, zajišťuje kompatibilitu jednotlivých kapitol
- návrh odděluje typy dokumentů, zamezuje informačnímu přetížení

Navigační

- využívá rychlého dynamického menu
- vnitřní navigace u rozsáhlých dokumentů
- neustálá aktualizace zobrazených informací podle pozice uživatele na webu MŠMT

Způsob řešení:

- jednoduchost, konzistence a funkčnost navigačních prvků
- stavový řádek s informací o aktuální pozici uživatele (tracking)
- navigace obsahuje tzv. rychlou navigaci na nejpoužívanější sekce/dokumenty
- zobrazuje dokumenty vždy s celkovou navigací

Tématické

- zaměření na všechny relevantní cílové skupiny
- procedurální návody u styčných oddělení pro styk s veřejností
- posílení komunikace směrem k médiím

Způsob řešení:

- web komunikuje se všemi identifikovanými cílovými skupinami
- nabízí doporučené postupy při komunikaci s MŠMT i jinými složkami
- v každé sekci jsou umístěny novinky, média mají přehled o vývoji oblasti
- odděluje přehledy a komentáře od metodologie

Informační

- efektivní komunikace a využití potenciálu informačních databází MŠMT
- důraz na vícejazyčnost

Řešení:

- rozvíjí informační základnu MŠMT

- navigace i grafické rozlišení hlavních komunikačních témat řešení poskytuje okamžitou informaci i u ne zcela jasných témat a zkratk formou alternativních popisů
- řeší postupné překládání podstatných částí webu MŠMT do anglického jazyka

Uživatelské (+ on-line komunikace)

- možnost stažení důležitých dokumentů v prezentačním nebo editovatelném formátu
- většina dokumentů je zobrazována ve verzi pro tisk
- zvýšení potenciálu a možností on-line komunikace (např. formou formulářů pro sběr dat a jejich vazbou na databázový server MŠMT)
- zlepšení možností vyhledávání
- řešení komunikace s větším počtem cílových skupin

Řešení:

- vymezuje sekci, kde jsou umístěny dokumenty ke stažení
- staví na používané on-line komunikaci
- navrhovaná navigace obsahuje aplikaci fulltextového vyhledávání
- řešení umožňuje filtraci webu MŠMT (částečnou personalizaci) podle cílových skupin

Modulárnost

- volná rozšiřitelnost řešení a doplňování témat

Řešení:

- je možné rozšiřování webu MŠMT při zachování přehlednosti

Návštěvnost

- monitoring a analýza návštěvnosti webu MŠMT a jednotlivých dokumentů

Řešení:

- monitoring nejen návštěvnosti webu MŠMT a jednotlivých podsekcí, ale i vyhodnocování pohybu uživatelů v rámci webu MŠMT

4.2 Uživatelské role

RS umožňuje jasně definovat uživatelská práva jednotlivých uživatelů, a tím i rozsah jejich činností, které mohou v rámci RS vykonávat. Role uživatelů jsou řazeny do hierarchie:

webmaster – administrátor

technický správce systému. Z hlediska hierarchie uživatelských práv stojí administrátor nejvýše, takže může provádět jakékoli zásahy v systému i na uživatelské úrovni. Administrátor tedy může vytvářet a publikovat obsah, vytvářet základní šablony, styly, stromové struktury, definovat skripty a nejrůznější více či méně automatizované procesy, i přidělovat uživatelská práva ostatním uživatelům systému. Předpokládá se znalost odpovídajících technologií (HTML, Javascript, CSS, práce s databází, API apod.)

šéfredaktor

hlavní garant obsahu webu. Může obsah vytvářet, editovat a publikovat ve všech částech webu. V porovnání s administrátorem ale nemá možnost spravovat systém jako takový. Šéfredaktor může přidělovat práva uživatelům na úrovni nižší než jeho vlastní, tzn. editorům a redaktorům.

redaktor úseku (editor)

může vytvářet, editovat a publikovat obsah pouze v jemu zpřístupněné části webu. Editor má právo vytvářet v jemu přidělené části webu libovolný počet redaktorů.

redaktor

takový uživatel RS, který vytváří obsah v jemu zpřístupněné části webu, ale nemá možnost tento obsah zveřejnit. Redaktor zpracuje informace a uloží je v databázi RS, informuje editora nebo šéfredaktora a požádá je o zveřejnění.

4.3 Technické prostředí

Preferujeme řešení, které staví na prostředí používaném na MŠMT, a tím je: platforma Microsoft

4.4. Zatížení systému

4.4.1 www server

Předpokládáme zvýšení návštěvnosti oproti stávajícímu stavu cca o 15 % v horizontu dvou let.

4.4.2 Publikační činnost a využití redakčního systému

S RS budou pracovat řádově desítky uživatelů. Předpokládaný objem publikovaných materiálů se pohybuje řádově v desítkách stránek denně (včetně navazujících procesů schvalování).

5. Nabídka redakčního systému a jeho implementace

5.1 Úvod

Základní informace o Vaší nabídce

5.1.1 Dodavatel

- stručné představení
- Vaše historie
- v jakých oborech působíte
- struktura zaměstnanců (zejména informace o počtu zaměstnanců věnujících se podpoře uživatelů RS)

5.1.2 Údaje o redakčním systému

- je produktem Vaší společnosti? (pokud ne, kdo je autorem, jaký k němu máte vztah)
- historie a vývoj RS
- budoucnost RS, informace o připravovaných doplňcích, nových verzích apod.
- popis Vašeho RS
- funkce a možnosti
- filozofie jeho fungování
- technologické řešení
- případné varianty RS
- rozšiřitelnost RS dalšími moduly (popište jejich funkce, možnosti a případné závislosti mezi nimi)
- jazykové lokalizace (jaké jazyky RS podporuje)
- reference (úspěšné implementace Vašeho RS v ČR, zejména z prostředí srovnatelného s prostředím MŠMT)
- neúspěšné implementace (jsou-li), v čem byl problém

5.2. Požadavky na funkce redakčního systému

5.2.1 Obsah

1. Oddělení obsahu a vzhledu, znovupoužití obsahu – podrobně popište, jakým způsobem a v jaké formě je uchováván obsah stránek a dokumentů vložených do RS.

- a) jsou stránky uchovávány v HTML podobě nebo jiné? Je možné automaticky zobrazit dokument nebo stránku z RS v jiném formátu než HTML (XML, RTF, WAP, PDF, DOC, TXT?)
- b) je možné uchovávat v RS varianty stránky v různých výstupních formátech (v případě, že automatická konverze není k dispozici nebo úmyslně není použita), samozřejmě se zachováním vazby, že se jedná o různé formy jedné informace?
- c) jaká technologie je použita pro automatické konverze výstupních formátů? Jak se definují šablony nebo styly pro tyto konverze? Podrobně popište Vaše řešení.

2. WYSIWYG editor – podrobně popište jeho funkci a možnosti. Odpovězte na doplňující dotazy a popište, jakým způsobem editor řešení naše požadavky.

- a) Jaký je princip funkce WYSIWYG editoru (DHTML + JavaScript, nativní aplikace, jiný – popište)
- b) Volné formátování obsahu – typ, velikost fontu, barva, zarovnávání odstavců atd. Editor musí umožnit volné použití různých prostředků pro formátování a úpravu vzhledu textu tak, jak ho známe z běžných kancelářských aplikací.
- c) Formátování pomocí stylů – editor musí umožnit i formátování textu pomocí stylů – jak na úrovni odstavců, tak uvnitř odstavce.
- d) Formátovací funkce, které bude mít uživatel k dispozici, musí být možné propojit s typem (šablonou) vytvářeného dokumentu. V některých dokumentech bude uživatel moci používat volné formátování, v jiných pouze pevně definované styly. Pevně definované styly musí být možné definovat samostatně pro různé typy dokumentů a sekce webu.
- e) Vytváření odkazů na jiné dokumenty, vkládání obrázků a odkazů na soubory ke stažení – tyto operace musí být možné povolit nebo zakázat podle typu editovaného dokumentu.
- f) Vytváření tabulek – s možností běžného formátování (barvy, ohraničení a zarovnání buněk – volně i pomocí stylů) a podporou slučování buněk.

3. Tvorba obsahu importem dokumentů z běžných kancelářských aplikací (MS Word, MS Excel, Adobe Acrobat).

- a) Jaké typy dokumentů je RS schopen importovat?
- b) Jedná se o základní funkci RS, rozšiřující modul nebo externí aplikaci?
- c) Podrobně popište mechanismus a princip fungování importu. Jedná se o pouhý přenos HTML podoby dokumentu nebo o analýzu jeho vnitřní struktury a její převod do příslušné vnitřní reprezentace v RS?
- d) Je možné převést dokument aplikace MS Word s pevně danou strukturou (použití definovaných stylů) na ekvivalentní dokument RS s použitím stylů vázaných na šablonu dokumentu?
- e) Je součástí implementace i příprava šablon dokumentů v produktech MS Office (MS Word, MS Excel a MS PowerPoint), tak, aby byl zajištěn bezproblémový import dokumentů?

4. Je možný automatický import obsahu do RS?

Předpokládá se použití pro počáteční naplnění obsahu prezentace a později přímý vstup dokumentů z různých automatizovaných informačních zdrojů DMS (Document Management System) apod.

- a) Jaké jsou podporované formáty vstupních dat pro automatický import?
- b) Jaké jsou podporované komunikační protokoly?
- c) Jakým způsobem se import a konverze importovaného obsahu do vnitřního formátu konfiguruje? Jaké znalosti musí mít uživatel, který bude tento import nastavovat? Podrobně popište mechanismus a princip importu informací.

5. Kontrola integrity odkazů, automatická úprava odkazů

- a) Je možné vytvářet v nových dokumentech odkazy na jiné zatím nepublikované dokumenty?
- b) Jak se RS zachová, když je zveřejněn dokument obsahující odkaz na jiný, zatím nezveřejněný dokument? Dokáže RS tuto situaci rozpoznat a upozornit na ni?

- c) Je možné zobrazit nebo prohledávat graf vzájemného prolínání stránek?
- d) Jakým způsobem RS řeší situaci, kdy je smazán nebo stažen zveřejněný dokument, na který vedou odkazy?

6. Integrace frontendu externích aplikací

- a) Popište možnosti integrace frontendu jiných aplikací do RS.
- b) Popište možnosti integrace celých aplikací do RS – včetně jejich administračního rozhraní.

7. Metadata

- a) Jaká metadata RS kromě vlastního obsahu uchovává? Popište jejich strukturu a význam.
- b) Je struktura metadat pevná, nebo ji lze upravit pro různé typy dokumentů podle potřeby?

8. Podrobně popište, jakým způsobem je realizována správa obrázků a souborů ke stažení.

- a) Lze obrázky a soubory nějakým způsobem kategorizovat a rozčlenit?
- b) Lze práci s obrázky a soubory oddělit od práce s obsahem stránek a dokumentů?
- c) Je možné zobrazit nebo prohledávat graf použití obrázků a souborů ke stažení na stránkách?
- d) Jak RS řeší situaci, kdy je třeba zaktualizovat nebo smazat obrázek (nebo soubor ke stažení), který je použit na stránkách? Je možné dohledat stránky, kterých se změna týká? Je možné tuto akci navázat na WF (například po výměně obrázku bude vynuceno schválení všech stránek, na kterých byl použit)?

9. Podrobně popište, jakým způsobem je realizována správa navigační struktury prezentace.

- a) Je možné vytvářet více nezávislých navigačních struktur v návaznosti na logické členění informací nezávisle dle rozdílných kritérií?

10. Podporuje RS jazykové mutace prezentace?

- a) Jakým způsobem je podpora jazykových mutací realizována?

11. Verzování

- a) Provádí RS verzování dokumentů?
- b) Jaké všechny informace jsou verzovány? Pouze obsah stránek, nebo i další informace (obrázky a soubory ke stažení, navigační struktura, šablony atd.). Podrobně popište.

12. Optimalizace

- a) Jakým způsobem je zajištěno shodné zobrazování obsahu webu v různých prohlížečích (MSIE, Mozilla Firefox, Opera...)

5.2.2 Bezpečnost, uživatelé a přístupová práva

1. Podrobně popište, jakým způsobem RS řeší problematiku zabezpečení a přístupových práv.

- a) Jaká je struktura práv v RS?
- b) Popište všechna práva, která lze v RS uživatelům poskytnout nebo odebrat.

2. Podrobně popište filozofii uživatelských kont v RS.
 - a) Jak je realizováno ověření identity uživatelů?
 - b) Jak jsou organizováni uživatelé RS? Podporuje RS skupiny uživatelů?
 - c) Jak se definují práva jednotlivých uživatelů? Jsou k dispozici role? Pokud ano, jsou pevné, nebo je lze definovat podle potřeby?
3. Podrobně popište, jakým způsobem se práva mapují na obsah RS?
 - a) Jak se přidělují práva na konkrétní dokumenty nebo stránky?
 - d) Jak se přidělují práva k dokumentům podle jejich umístění ve struktuře prezentace?
 - e) Jak se přidělují práva k obrázkům a souborům ke stažení?
4. Jakým způsobem je řešeno zamykání zdrojů při současné práci více uživatelů?

5.2.3 Pracovní prostředí (workflow)

1. Podrobně popište, jakým způsobem řeší RS problematiku workflow?
 - a) Je WF dáno pevně nebo je lze přizpůsobit konkrétním požadavkům MŠMT?
 - b) Je WF řešeno přímo v RS, nebo je realizováno s použitím jiného externího SW? Podrobně popište.
 - c) Jakým způsobem se provádí přizpůsobení WF? Jaké nástroje a jaká úroveň znalostí je k této činnosti třeba? Je možné, aby jej prováděl administrátor RS?
2. Je WF schopno pokrýt celou škálu procesů popsaných v odstavci 4.3?
 - a) Popište, které procesy bude, a které nebude možné do WF začlenit.
3. Lze do WF zahrnout i proces přidělování úkolů, evidenci jejich plnění a plánování kapacit či lidských zdrojů?
4. Lze k úkolu ve WF připojit doplňující informace a dokumenty (např. Přidejte článek do rubriky XYZ, text článku je v přiloženém PDF souboru).
5. Jakým způsobem je WF propojeno se systémem uživatelských účtů a práv?
6. Lze realizovat, aby část procesů, která spadá do kompetence určitého oddělení MF, byla mimo toto oddělení „skrytá“ (ostatní oddělení uvidí pouze, že zpracování požadavku postoupilo do uvedeného oddělení) a uvnitř tohoto oddělení byl k dispozici podrobný pohled (v jaké konkrétní fázi zpracování požadavek je, a který uživatel je za něj zodpovědný).

5.2.4 Audit činnosti

1. Uchovává RS informace o všech činnostech které jeho uživatelé provádějí?
 - a) Jsou při aktualizaci obsahu uchovávány údaje o všech provedených aktualizacích, nebo pouze o poslední?
 - b) Podrobně popište, jaké činnosti a akce v RS auditují. Existují akce a činnosti, jejichž audit se neprovádí.

2. Jakým způsobem se k informacím z auditu činnosti přistupuje?
 - a) Je možné jednoduše pomocí intuitivního uživatelského rozhraní vypsat statistiky tohoto auditu?
Příklad: uživatel XY v období od A do B provedl: 10 nových článků, 15 aktualizací, 3 nové sekce v rubrice ABC apod.

5.2.5 Zveřejňování obsahu

1. Jakým způsobem je řešeno oddělení vývojového a produkčního prostředí?
 - a) Jak je řešeno shlednutí provedených změn před jejich uveřejněním. Podrobně popište Vaše řešení.
2. Podporuje RS automatické zveřejňování a stažení zveřejněných informací?
 - a) Jakým způsobem se definuje doba zveřejnění informací?
 - b) Jaké jsou časové možnosti zadání doby platnosti informace? Je možné specifikovat složitější časové údaje (např. každé pondělí 13-18hod., každého 1. v měsíci apod.)? Je možné specifikovat více dob platnosti?
 - c) Je možné zobrazit a procházet kompletní obsah prezentace k určitému časovému okamžiku? Jakým způsobem?
 - d) Jakým způsobem je realizována kontrola a automatická úprava odkazů, které vedou na zveřejňovaný nebo stahovaný dokument?
3. Jakým způsobem je obsah zveřejněn?
 - a) Je obsah exportován do statické podoby, nebo je generován dynamicky?
 - b) Pokud je obsah generován staticky, jakým způsobem se předává na www server? Popište všechny možnosti přenosu, komunikační protokoly, podporované typy www serverů apod.
4. Možnosti jednorázového zveřejňování větších logických celků.
 - a) Možnost sloučení dílčích změn obsahu několika různých stránek do jednoho logického celku. Jednotlivé stránky budou schvalovány samostatně, ale vlastní zveřejnění bude provedeno hromadně v jeden okamžik po schválení všech příslušných stránek.
5. Řízení přístupu ke zveřejňovaným informacím.
 - a) Je možné omezit přístup k zveřejněným informacím pouze pro vybrané návštěvníky prezentace?
 - b) jakým způsobem je řešeno ověření identity návštěvníky (zadání přihlašovacího jména a hesla, jinak)?
 - c) Jaké další informace o návštěvníkovi je RS schopen evidovat?
 - d) Jakým způsobem se vytvářejí a spravují uživatelská konta návštěvníků prezentace?
 - e) Jakým způsobem se definuje, do kterých částí www prezentace má návštěvník přístup?
 - f) Je možné sdružovat návštěvníky do skupin a určovat přístupová práva podle členství ve skupině? Může být návštěvník členem více skupin?
6. Podrobně popište, jaké jsou možnosti integrace obsahu spravovaného v RS s jinými systémy. Naším záměrem je zveřejňovat část dat z obsahu webu MŠMT na webech **e-gram.cz** (případné konzultace o technickém řešení: Mgr. Miroslav Blažek, vedoucí oddělení systémů a standardů, tel.: 296 573 131, e-mail: miroslav.blazek@msmt.cz) a připravovaném **Školském vzdělávacím a informačním portálu** (připravuje Ústav pro informace ve vzdělávání www.uiv.cz, Radomír Silber, PhD., vedoucí oddělení

informačních produktů, tel.: 224 398 274, e-mail: silber@uiv.cz) a naopak – část obsahu těchto webů na prezentaci MŠMT.

5.3 Technické podmínky

1. Uvedte nároky na klientskou stanici běžného uživatele RS (tvorba a aktualizace obsahu www prezentace).

- a) minimální konfigurace klientské stanice
- b) optimální konfigurace klientské stanice
- c) kapacita síťového připojení stanice
- d) SW (včetně OS) nutný pro běh klienta RS
- e) průměrný a maximální objem dat přenesený po síti při jedné akci v klientské aplikaci RS.

2. Uvedte HW a SW nároky na klientskou stanici pro administrátora RS (tvorba a úprava šablon a stylů, úpravy workflow, administrace uživatelů a přístupových práv apod.)

- a) minimální konfigurace klientské stanice
- b) optimální konfigurace klientské stanice
- c) kapacita síťového připojení stanice
- d) SW (včetně OS) nutný pro běh klienta RS
- e) průměrný a maximální objem dat přenesený po síti při jedné akci v klientské aplikaci RS.

3. Uvedte HW nároky (formou výkonového a kapacitního ekvivalentu) na nasazení a provoz RS s přihlédnutím k popsanému obsahu prezentace a návštěvnosti. Údaje strukturujte podle nároků případných variant RS a/nebo použití rozšiřujících modulů.

- a) minimální HW konfigurace
- b) optimální HW konfigurace – musí pokrýt potřeby MŠMT alespoň na tři roky.

4. Uvedte SW nároky na nasazení a provoz RS.

Specifikujte potřebné OS a SW potřebný pro běh RS (databázový server, vizuální nástroje, nástroje na správu verzí apod.), který není součástí dodávky RS. Údaje strukturujte podle nároků případných variant RS a/nebo použití rozšiřujících modulů.

- a) operační systémy
- b) databázové servery
- c) ostatní SW

5. Jak je RS připraven na růst zátěže?

Podrobně popište možnosti RS.

- a) jaké jsou možnosti je rozšiřování za účelem zvýšení výkonu?
- b) je možné RS distribuovat na více serverů a dosáhnout tak rozložení zátěže?
- c) je možné realizovat plný geografický cluster?

6. Jakým způsobem je řešeno zálohování dat RS?

- a) identifikujte všechny komponenty a data RS, která je nutno zálohovat pro případ havárie systému.
- b) popište, jakým způsobem a v jakých časových intervalech je třeba zálohování provádět.
- c) Je proces zálohování možné provádět bez přerušení činnosti RS? Popište filozofii zálohování RS (inkrementální, on-line, off-line apod.)
- d) Popište způsob a časový harmonogram obnovení RS ze záloh v případě havárie.

7. Licencování uživatelů RS.

- a) Podrobně popište filozofii licencování uživatelů RS
- b) Jsou licence vázány na celkový počet vytvořených uživatelů nebo na současně pracující uživatele?
- c) Jsou licence vázány na práva nebo role uživatelů v RS?

8. Bezpečnost

- a) Jakým způsobem je řešeno oddělení administrační části RS od zveřejněných stránek?
- b) Lze veřejnou a administrační část RS provozovat na různých serverech s odlišnou úrovní zabezpečení proti přístupu z internetu?

5.4 Implementace redakčního systému

Implementace RS je nedílnou součástí nasazení RS. Výsledkem projektu musí být funkční RS plně přizpůsobený potřebám MŠMT a připravený k rutinní správě www prezentace. Proto je proces implementace RS velmi důležitou součástí projektu.

Důležitým požadavkem MŠMT je začlenění vlastního týmu do procesu implementace. To umožní určeným pracovníkům MŠMT získat potřebné znalosti a praxi s RS, které využijí při jeho správě a rozvoji po ukončení projektu.

1. Jakým způsobem budete postupovat při implementaci RS do prostředí MŠMT?

2. Podrobně specifikujte posloupnost a časový harmonogram jednotlivých kroků implementace RS.

3. Jaká bude skladba týmu provádějícího implementaci RS? Uveďte počet a typ (rolí) pracovníků týmu. Specifikujte, kteří členové týmu se budou podílet na realizaci jednotlivých kroků implementace.

4. Jaké podmínky potřebujete v MŠMT vytvořit pro optimální průběh implementace? Podrobně popište všechny vaše požadavky. Navrhněte alternativní řešení implementace mimo prostory MŠMT (je-li to možné).

- a) kancelářské prostory, pracovní místa pro členy implementačního týmu
- b) pracovní stanice pro implementační tým (pokud nepoužijete vlastní)
- c) požadavky na síťové připojení – počet zásuvek, kapacita, přístupová práva
- d) přístup na servery nutný pro implementaci RS – vzdálený i fyzický.

5. Jakým způsobem zapojíte do procesu implementace RS tým pracovníků MŠMT?
- a) uveďte požadavky na implementační tým MŠMT
 - b) kolik členů bude tým mít?
 - c) jaké technologie a na jaké úrovni musí členové týmu ovládat?
6. Jakým způsobem bude probíhat příprava šablon v aplikacích MS Word a MS Excel?

5.5 Školení, dokumentace

1. Školení běžných uživatelů RS (rutinní správa obsahu)
 - a) popište obsah školení pro běžné uživatele RS
 - b) specifikujte časový harmonogram a kapacity
 - c) popište průběh a způsob provedení školení (individuální školení jednotlivých uživatelů, hromadné školení – v MŠMT, jinde...)
2. Školení administrátorů (správa šablon, WF, přístupová práva apod.)
 - a) popište obsah školení pro administrátory RS
 - b) specifikujte časový harmonogram a kapacity
 - c) popište průběh a způsob provedení školení
3. Školení systémových administrátorů (zálohování, monitoring apod.)
 - a) popište obsah školení pro systémové administrátory
 - b) specifikujte časový harmonogram a kapacity
 - c) popište průběh a způsob provedení školení
 - d) získají systémoví administrátoři po absolvování školení nějaký doklad (certifikát apod.)?
 - e) je třeba školení po nějaké době opakovat? Pokud ano, jak často?
 - f) Nejsou zásahy proškolených systémových administrátorů v rozporu se záručními podmínkami (např. ztráta nároku na podporu řešení havárie systému apod.)?

5.6 Podpora

Podrobně popište všechny možnosti další podpory po ukončení projektu nasazení a implementace RS.

1. Záruky
 - a) poskytujete na váš RS záruky?
 - b) podrobně popište, čeho se záruky týkají.
2. Nové verze, vývoj RS
 - a) nové verze RS, asistence při jejich instalaci a uvedení do provozu
 - b) oprava chyb RS, asistence při jejich aplikaci na běžící RS
 - c) změny v provedené implementaci RS podle nových požadavků MŠMT
 - d) úpravy a další dovývoj nových funkcí podle požadavků MŠMT.
3. Řešení krizových stavů
 - a) podpora při zotavení z havárie RS
 - b) obnova poškozených nebo nekonzistentních dat po havárii

4. Ladění výkonu

- a) podpora při optimalizaci RS pro potřebný výkon
- b) podpora při migraci RS na nový HW
- c) podpora při rozšiřování a modifikaci distribuovaného prostředí (clusteru), na kterém je RS provozován.

5. Helpdesk

Jaká je provozní podpora uživatelů a administrátorů RS – oblasti nepokryté pracovníky MŠMT vyškolenými v rámci projektu implementace RS.

5.7 Cenové podmínky

Podrobně specifikujte cenové podmínky nabídky na nasazení a implementaci RS.

1. výše nabídkové ceny za celý předmět veřejné zakázky

2. kompatibilní HW a SW nutný pro provoz RS (bez licence za vlastní RS), včetně tříleté záruky na HW a ocenění dvouleté pozáruční technické podpory

- 2.1 HW pro provoz RS, včetně variant minimální/optimální konfigurace
- 2.2 OS pro provoz RS, včetně licencí a ostatních souvisejících poplatků
- 2.3 databázový SW, včetně licencí a ostatních souvisejících poplatků
- 2.4 ostatní SW nutný pro provoz, včetně licencí a ostatních souvisejících poplatků

3. RS – cena za produkt

Specifikujte cenu všech nabízených variant produktu, případně nabízených rozšiřujících modulů.

- a) cena produktu a jeho variant
- b) cena uživatelských licencí (včetně různých druhů licencí – uživatel, administrátor, apod.)
- c) cena HW licencí (per CPU apod.)

4. Implementace RS

- a) podrobně strukturujte cenu podle harmonogramu prací (viz. odstavec 5.4)
- b) uveďte hodinové sazby pracovníků implementačního týmu.

5. Podpora

Uveďte cenu za podporu po ukončení projektu podle nabídky uvedené v odstavci 5.6

- a) nabídněte varianty – měsíční paušál, jednorázové poplatky za servisní výkon a pod.

6. Školení uživatelů

- a) uveďte cenu za proškolení jednotlivých typů uživatelů RS (viz. odstavec 5.5)
- b) uveďte cenu školení jednoho uživatele a celkovou cenu podle předpokládaného počtu uživatelů

7. Cena za rozšíření počtu licencí

8. Specifikujte nabídkovou cenu při dílčím plnění

(vymezená část předmětu plnění dle čl. I., body 1., 3., 4., 5. a 6.)

- a) výše nabídkové ceny za vymezenou část předmětu plnění veřejné zakázky
- b) redakční systém – cena za licenci
- c) cena za implementaci
- d) cena za roční podporu provozu
- e) školení administrátorů a uživatelů
- f) cena za rozšíření počtu licencí.