



Číslo smlouvy objednatele: 2027/2014/IT
Číslo smlouvy poskytovatele: SML 458/2014
Veřejná zakázka č.: 193/2014

Smlouva na dodávku dlouhodobé důvěryhodné elektronické spisovny včetně poskytování služeb technické podpory

(dále jen „smlouva“)



Smluvní strany

Statutární město Ostrava
Prokešovo náměstí 8
729 30 Ostrava

zastoupené náměstkem primátora
Ing. Daliborem Madejem

IČO: 00845451
DIČ: CZ00845451 (plátce DPH)
Peněžní ústav: Česká spořitelna a.s.,
okresní pobočka Ostrava
Číslo účtu: 19-1649297309/0800

dále jen **objednatel**

ICZ a.s.
Na hřebenech II 1718/10, Nusle
140 00 Praha 4
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném
Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 4840
zastoupena
Ing. Jiřím Votrubou, na základě plné moci

IČO: 25145444
DIČ: CZ 699000372
Peněžní ústav: UniCredit Bank Czech Republic
and Slovakia, a.s.

Číslo účtu: 2109164825/2700

dále jen **poskytovatel**

Obsah smlouvy

čl.I.

Úvodní ustanovení

1. Tato smlouva je uzavřena podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“).
2. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v záhlaví této smlouvy a taktéž oprávnění k podnikání jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé smluvní straně.
3. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
4. Poskytovatel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu této smlouvy.
5. Poskytovatel dále objednateli garantuje, že veškeré programové produkty (počítačové programy) dodané poskytovatelem v rámci plnění této smlouvy jsou, v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, autorskoprávně bez závad a objednatel se v této souvislosti stává oprávněným uživatelem jejich rozmnoženin a vlastníkem

- záznamových materiálů, na kterých jsou tyto rozmnoženiny umístěny.
6. Pro případ, že poskytovatel bude mít dle této smlouvy povinnost přiznat a zaplatit DPH, činí toto prohlášení: Poskytovatel prohlašuje, že není nespolehlivým plátcem DPH a v případě, že by se jím v průběhu trvání smluvního vztahu stal, tuto informaci neprodleně sdělí objednateli.
 7. Poskytovatel je povinen zajistit, že veškeré vlastnosti předmětu smlouvy, včetně jeho update, legislativních update, upgrade a legislativních upgrade budou po celou dobu účinnosti této smlouvy odpovídat obecně platným právním předpisům ČR a platným standardům Informačních systémů veřejné správy (dále jen „standards ISVS“).

čl.II.

Účel smlouvy

1. Účelem uzavření této smlouvy je dodávka systému pro střednědobé až dlouhodobé ukládání úředních elektronických dokumentů, který bude splňovat obecné požadavky na dlouhodobé důvěryhodné elektronické úložiště pro Magistrát města Ostravy, úřady městských obvodů, obce ve správním obvodu statutárního města Ostravy (dále též SMO) a jimi zřizované organizace a příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je SMO, včetně následné čtyřleté technické podpory.

čl.III.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele v rozsahu a za podmínek stanovených touto smlouvou, poskytnout objednateli níže specifikované plnění.
 - a) Poskytnutí všech nutných software licencí programového vybavení pro správu a archivaci uzavřených spisů z elektronických spisových služeb.
 - b) Implementace a konfigurace programového vybavení včetně analýzy a zpracování realizačního projektu, který bude poskytovatelem předložen před zahájením plnění předmětu smlouvy. Návrh podléhá akceptaci objednatele.
 - c) Customizace, školení, testování a pilotní provoz.
 - d) Integrace stávajících obcí ve správním obvodu SMO provozujících systém eSpis Lite a zřizovaných organizací provozujících systém eSpis Lite do programového vybavení.
 - e) Objednatel se zavazuje plnění, které je předmětem této smlouvy, ve sjednané době převzít a zaplatit za ně zhotoviteli cenu podle této smlouvy a podmínek dohodnutých v této smlouvě. O předání a převzetí plnění, této smlouvy nebo jeho jednotlivé části bude vždy sepsán předávací protokol. Smluvní strany jsou oprávněny uvést v protokolu cokoliv, co budou považovat za nutné. Poskytovatel zároveň předá objednateli veškeré nezbytné doklady související s příslušným plněním předmětu této smlouvy a doklady které jsou potřebné k nabytí vlastnického práva a k jeho řádnému užívání. V případě, že je to pro příslušné plnění předmětu této smlouvy nezbytné, se objednatel zavazuje plnění převzít po jeho akceptaci.
2. Předmětem plnění je dále závazek poskytovatele poskytovat objednateli služby technické podpory provozu programového vybavení, instalovaného u objednatele a všech dalších vývojových úprav tohoto programového vybavení poskytnutých poskytovatelem a to v rozsahu a za podmínek touto smlouvou sjednaných (dále též „služby“) po dobu 4 let.

Technická podpora dle této smlouvy zahrnuje:

i. Technická podpora – „Maintenance“

- zajištění nových verzí nebo subverzí programového systému s vyšší nebo upravenou funkcionalitou na základě kontinuálního vývoje programového systému souvisejícího s vývojem,
- zapracování požadovaných legislativních změn,
- průběžnou údržbu (aktualizaci) veškeré dokumentace vztahující se k dodanému programovému vybavení,

ii. Technická podpora – „Support“

- provoz služby uživatelské „hot-line“

- služba „HelpDesk“,
 - podpora na místě,
 - dálková služba (vzdálený přístup).
3. Produkty dodané poskytovatelem objednateli budou splňovat požadavky této smlouvy, a odpovídat obecně platným právním předpisům ČR a platným standardům pro systémy veřejné správy.
4. Smluvní strany prohlašují, že předmět smlouvy není plněním nemožným a že dohodu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.

čl.IV.

Plnění předmětu smlouvy

1. Plnění předmětu smlouvy dle čl. III. odst. 1, této smlouvy:

- Práce na realizaci předmětu smlouvy dle čl. III. odst. 1., budou zahájeny ihned po nabytí účinnosti této smlouvy.
- Veškeré práce, dodávky a služby provedené poskytovatelem v rámci plnění předmětu této smlouvy dle čl. III. odst. 1., budou ukončeny a objednateli předány nejpozději do 30.11.2014.
- Poskytovatel je povinen předat a objednatel dle čl. III. odst. 1. písm. e), této smlouvy je povinen převzít plnění předmětu této smlouvy ve sjednané době, na sjednaném místě a způsobem a v kvalitě podle podmínek dohodnutých v této smlouvě.

Osoby pověřené jednat ve věcech projektových, zodpovídají za akceptaci jednotlivých plnění, uvedených v bodě 1.5 přílohy č. 4 této smlouvy a podepisují předávací protokol, který je podkladem pro fakturaci. Osobou pověřenou jednat ve věcech projektových za objednatele je **Ing. Pavlína Durasová**, vedoucí odboru IT služeb a outsourcingu města Ostravy, T: +420 724 988 305, E: pdurasova@ostrava.cz a za poskytovatele Mgr. Jan Veleba, projektový vedoucí, T: +420 724 429 626, E: jan.veleba@i.cz.

Poskytovatel splní své závazky z této smlouvy jejich předáním bez vad nebránících provozu systému.

- Plnění předmětu této smlouvy, dle čl. III. odst. 1 této smlouvy bude poskytovatelem předáno na základě předávacího protokolu. Objednatel dle čl. III. odst. 1 písm. e), této smlouvy se zavazuje plnění předmětu této smlouvy převzít po akceptačním řízení.
- Při převzetí plnění formou akceptačního řízení, objednatel písemně sdělí poskytovateli jeho výsledek, a to ve lhůtě do 5 pracovních dnů po předání příslušného plnění k akceptačnímu řízení objednateli. Pokud objednatel v této lhůtě výsledek poskytovateli nesdělí a zástupci smluvních stran se nedohodnou jinak, má se za to, že předmět plnění byl akceptován bez připomínek. Výsledek akceptačního řízení bude v předávacím protokolu uveden jedním z dále uvedených způsobů:
 - Akceptováno bez připomínek.
 - Akceptováno s výhradami. V předávacím protokolu budou uvedeny zjištěné závady a dohodnutý termín odstranění zjištěných vad.
 - Neakceptováno v důsledku vad, způsobujících nefunkčnost příslušného produktu a bránících provozu (např. nelze vkládat data, nelze je modifikovat). V takovém případě bude stanoven nový termín akceptačního řízení.

2. Plnění předmětu smlouvy dle čl. III. odst. 2., této smlouvy:

- Služby dle čl. III. odst. 2., budou poskytovány s garantovanou úrovní dostupnosti, za podmínek uvedených v příloze č. 3. této smlouvy od 1.12.2014 nejdříve však po skončení pilotního provozu dle harmonogramu plnění uvedeného v bodě 1.5 přílohy č. 4 této smlouvy.
- Plnění předmětu této smlouvy dle čl. III. odst. 2., je poskytováno na základě požadavků objednatel předaných poskytovateli prostřednictvím komunikačních kanálů uvedených v příloze č. 3. smlouvy. Do 5 pracovních dnů po skončení každého kalendářního čtvrtletí zašle poskytovatel elektronickou cestou objednateli přehled poskytnutých plnění dle článku III. odst. 2. této smlouvy. Takto předaný přehled poskytnutého plnění se považuje ze strany objednatel za odsouhlasený, pokud k němu nemá objednatel připomínky do pěti (5) pracovních dní, od předání výkazu poskytovatelem.
- Za objednatele je v technických záležitostech týkajících se plnění předmětu této smlouvy dle čl. III. odst. 2., oprávněna s poskytovatelem jednat vedoucí odboru projektů IT služeb a outsourcingu

Magistrátu města Ostravy, popřípadě osoba jí pověřená.

čl.V.

Místo plnění

1. Místem plnění předmětu této smlouvy dle čl. III. odst. 1., je Magistrát města Ostravy, Prokešovo nám. č. 8, Ostrava.
2. Místem plnění předmětu této smlouvy dle čl. III. odst. 2., ve formě servisního zásahu, který není možné řešit vzdáleným přístupem, je sídlo objednatele. Ostatní služby budou poskytovány v sídle poskytovatele formou vzdáleného přístupu.

čl.VI.

Odměna

1. Odměna za splnění předmětu této smlouvy, je stanovena dohodou smluvních stran a činí za plnění:

a) dle čl. III. odst. 1. 989 040,- Kč bez DPH

b) dle čl. III. odst. 2. 982 204,- Kč bez DPH

Celkem..... 1 971 244,- Kč bez DPH

Podrobná cenová specifikace plnění, je uvedena v Příloze č. 1, této smlouvy.

2. Součástí odměny za poskytované dodávky, práce a služby dle čl. III. odst. 2., této smlouvy je možnost čerpat práce a služby technické podpory ve výši 9 hod/měsíc (dále jenom „fond“). Nevyčerpané hodiny nebo jejich část lze přenášet do následujícího měsíce a dále využít v rámci jednoho kalendářního roku.
3. Odměna bez DPH uvedená v odst. 1 tohoto článku je dohodnuta jako odměna nejvýše přípustná a platí po celou dobu účinnosti smlouvy.
4. Odměna bez DPH obsahuje i případně zvýšené náklady spojené s vývojem cen vstupních nákladů, a to až do doby ukončení veškerých prací, dodávek a služeb poskytnutých v rámci plnění předmětu této smlouvy.
5. Součástí odměny bez DPH sjednané v této smlouvě jsou veškeré práce, dodávky, služby, poplatky a jiné náklady nezbytné pro řádné a úplné splnění předmětu této smlouvy, včetně veškerých nákladů spojených s účastí poskytovatele na všech jednáních týkajících se předmětu plnění této smlouvy.
6. K dohodnutým odměnám bude připočteno DPH dle sazby platné ke dni uskutečnění příslušného zdanitelného plnění. Poskytovatel odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy.

čl.VII.

Platební podmínky

1. Poskytovatel prohlašuje, že nežádá zálohu k náhradě hotových výdajů. Náhrada nákladů účelně vynaložených při plnění předmětu smlouvy je obsažena ve sjednané odměně dle čl. VI. této smlouvy.
2. V souladu s ustanovením § 21 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, sjednávají smluvní strany dílčí plnění. Dílčí plnění odsouhlasené objednatelem se považuje za samostatné zdanitelné plnění uskutečněné dle čl. IV. této smlouvy.
3. Podkladem pro úhradu smluvní ceny je vyúčtování nazvané faktura (dále jen „faktura“), které bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění pozdějších předpisů.
4. Faktura za příslušné plnění
 - dle čl. III. odst. 1., bude vystavena do 5 dnů po podpisu předávacího protokolu příslušného plnění Objednatelem.
 - dle čl. III. odst. 2., bude vystavena vždy k 1. dni měsíce následujícího po čtvrtletí, za které je úhrada prováděna ve výši 61 387,75- Kč bez DPH.
5. Kromě náležitostí stanovených platnými právními předpisy pro daňový doklad je druhá smluvní strana povinna ve faktuře uvést i tyto údaje:
 - a) číslo smlouvy a datum jejího uzavření, číslo veřejné zakázky,

- b) předmět plnění a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené smlouvy),
 - c) název společnosti, sídlo, IČO a DIČ poskytovatele,
 - d) název, sídlo, IČO a DIČ objednatele, označení útvaru objednatele, který akci likviduje (odbor projektů IT služeb a outsourcingu),
 - e) číslo a datum vystavení faktury,
 - f) dobu splatnosti faktury,
 - g) označení banky a číslo účtu, na který musí být zaplacen,
 - h) vlastnoruční podpis včetně kontaktního telefonu osoby, která fakturu vystavila.
6. Doba splatnosti faktur je dohodou stanovena na 30 kalendářních dnů od jejího doručení objednateli. Stejná doba splatnosti platí pro smluvní strany i při placení jiných plateb (např. úroků z prodlení, smluvních pokut, náhrady škody aj.).
7. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude chybně vyúčtována cena, DPH nebo poskytovatel vyúčtuje dodávky, práce nebo služby, které neprovedl, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím doby splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu vystavením nové faktury. Ode dne odeslání chybné faktury přestává běžet původní doba splatnosti. Celá doba splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury objednateli.
8. Faktura bude doručena do datové schránky objednatele nebo osobně proti podpisu zmocněné osoby nebo jako doporučené psaní prostřednictvím držitele poštovní licence.
9. Objednatel je oprávněn provést kontrolu vyfakturovaných prací a činností. Poskytovatel je povinen oprávněným zástupcům objednatele provedení kontroly umožnit.
10. Smluvní strany se dohodly, že platba bude provedena na číslo účtu uvedené poskytovatelem ve faktuře bez ohledu na číslo účtu uvedené v této smlouvě. Musí se však jednat o číslo účtu zveřejněné způsobem umožňujícím dálkový přístup podle § 96 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Zároveň se musí jednat o účet vedený v tuzemsku.
11. Pokud se stane poskytovatel nespolehlivým plátcem daně dle § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, je objednatel oprávněn uhradit poskytovateli za zdanitelné plnění částku bez DPH a úhradu samotné DPH provést přímo na příslušný účet daného finančního úřadu, dle § 109a zákona o dani z přidané hodnoty. Zaplacení částky ve výši daně na účet správce daně poskytovatele a zaplacení ceny bez DPH poskytovateli bude považováno za splnění závazku objednatele uhradit sjednanou cenu.
12. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele.

čl.VIII.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Poskytovatel se zavazuje, že veškeré práce, dodávky a služby provede pod svým jménem a na svou vlastní zodpovědnost. V případě, že tím pověří, v jakémkoli rozsahu, jinou osobu, má poskytovatel odpovědnost za takto provedené práce, dodávky či služby, jako by je provedl sám.
2. Poskytovatel se zavazuje realizovat veškeré práce vyžadující zvláštní způsobilost nebo povolení podle příslušných předpisů osobami, které tuto podmínku splňují.
3. Objednatel se zavazuje poskytovateli poskytnout součinnost při plnění předmětu této smlouvy, a to v rozsahu, ve kterém lze a způsobem, kterým lze tuto součinnost po objednateli spravedlivě požadovat dle této smlouvy. Bude-li poskytovatelem požadována po objednateli jakákoliv součinnost dle předchozí věty je povinen ji před započítím jakéhokoliv plnění z této smlouvy dostatečně a prokazatelně specifikovat. V případě, že objednatel nevyvine takto specifikovanou a požadovanou součinnost při plnění dle této smlouvy, může poskytovatel prodloužit termín plnění o dobu, po kterou nemohl z uvedeného důvodu pokračovat v realizaci svého závazku. Objednatel využije přiměřených schopností a vynaloží přiměřenou péči a pozornost, aby poskytnutá součinnost byla poskytovateli poskytnuta včas.
4. Technické údaje a doplňující podklady, které si poskytovatel vyžádá jako nezbytný předpoklad pro řádné, včasné a úplné splnění svého závazku poskytne objednatel písemnou formou (pokud se zástupci smluvních stran nedohodnou na jiném způsobu předání takovýchto podkladů) v co nejkratším možném termínu.

čl.IX.

Utajované a důvěrné skutečnosti

1. Smluvní strany se zavazují, že při realizaci předmětu této smlouvy a jejich dodatků budou chránit a utajovat před nepovolanými osobami důvěrné informace a skutečnosti (dále jen „chráněné informace“). Za chráněné informace se pro účely této smlouvy považují takové informace a skutečnosti, které nejsou všeobecně a veřejně známé, které svým zveřejněním mohou způsobit škodlivý následek pro kteroukoliv smluvní stranu, nebo které některá ze smluvních stran jako chráněné písemně označila a prokazatelně druhé straně oznámila. Chráněné informace mohou být poskytnuty třetím osobám jen s písemným souhlasem dotčené smluvní strany. Dotčená smluvní strana takový souhlas bez zbytečného odkladu vydá, jestliže je to nezbytné pro realizaci této smlouvy nebo jejich dodatků a třetí osoba poskytne dostatečné garance v podobě písemného prohlášení, že nedojde k vyrazení chráněných informací. Za třetí osoby, podle tohoto ustanovení, nejsou považováni určení pracovníci smluvních stran oprávnění ke styku s chráněnými informacemi ve vazbě na tuto smlouvu nebo osoby, které si jedna ze smluvních stran písemně určí.
2. Povinnost objednatele dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, není ustanovením odst. 1. tohoto článku dotčena.
3. Závazek k ochraně a utajení trvá i po ukončení smlouvy.
4. Po ukončení smlouvy může každá ze smluvních stran žádat od druhé strany vrácení všech poskytnutých materiálů, potřebných k realizaci předmětu této smlouvy, jestliže některá ze smluvních stran takto učiní je druhá smluvní strana povinna tyto materiály včetně případných kopií bez zbytečného odkladu vydat.

čl.X.

Převod vlastnictví a převod práv k užití produktů

1. Převod vlastnického práva z poskytovatele na objednatele je v rámci celého plnění předmětu této smlouvy realizován úplným zaplacením dohodnuté ceny pouze na věci materiální povahy, kterými v této smlouvě jsou:
 - záznamové materiály, na kterých jsou uloženy smluvně požadované verifikované kopie zaváděcích a spustitelných tvarů programových produktů nebo smluvně požadované další kopie souborů dat. Mohou to být různé druhy magnetických nebo optických disků, disket, magnetických pásek, atd.
 - fyzická dokumentace, je to uživatelská dokumentace, metodiky a směrnice, které byly vtištěny na papír a dodány objednateli,
 - ostatní materiál, který tvoří distribuční soupravu smluvně požadovaného předmětu dodávky (jako např. obal, který z distribučního kompletu tvoří jedno lehce dopravovatelné a manipulovatelné břemeno, nebo různé provozní pomůcky k zdárnému užití programových produktů, atd.)
2. Převod práv k užití na všechny poskytovatelem dodávané produkty (se zdůrazněním na programové produkty), které mají povahu autorského díla, není touto smlouvou řešen. Objednatel se u všech produktů tohoto charakteru, stává po jejich úplném zaplacení pouze oprávněným uživatelem rozmnoženin a vlastníkem záznamových materiálů, na kterých jsou tyto rozmnoženiny umístěny. Poskytovatel prohlašuje, že je oprávněn objednateli poskytnout předmět smlouvy k užití pro účely této smlouvy v souladu s autorským zákonem.
3. Poskytovatel touto smlouvou poskytuje objednateli nevýhradní oprávnění k výkonu práva duševního vlastnictví (licenci) tj. užívat předmět této smlouvy pro dále uvedený účel, a to v časově neomezeném rozsahu. Objednatel není oprávněn provádět jakékoli změny autorského díla a není oprávněn licenci postoupit ani udělit třetí osobě podlicenci. Objednatel není povinen licenci využít. Odměna za poskytnutí licence je zahrnuta v ceně plnění dle čl. VI odst. 1 písm. a).
4. Objednateli nevznikají k poskytnutým programovým produktům jiná práva než ta, která jsou uvedena v této smlouvě.

5. Smlouvou nejsou dotčena další práva poskytovatele, jako vykonavatele majetkových práv ke všem produktům nehmotné povahy, zejména na jejich další distribuci, modifikaci a aktualizaci.

čl.XI.

Náhrada újmy

1. Poskytovatel je povinen učinit veškerá opatření potřebná k odvrácení újmy nebo k jejímu zmírnění.
2. Poskytovatel nahradí objednateli újmu v plném rozsahu, pokud byla způsobena vadným plněním předmětu této smlouvy.
3. Poskytovatel objednateli neručí za jakékoliv újmy vzniklé z chybného, neúplného nebo nevhodného užití dodaných produktů pracovníky objednatele.
4. Poskytovatel objednateli dále neručí za komplex informačních technologií, na kterých jsou dodané programové produkty provozovány, a neodpovídá ani za újmy a chyby vzniklé chybou dílčích částí nebo celého komplexu těchto informačních technologií, pokud újma vzniklá na těchto informačních technologiích nebyla prokazatelně způsobena provozem programových produktů poskytovatelem dodaných.
5. Poskytovatel odpovídá za to, že programové produkty poskytnuté v rámci plnění předmětu této smlouvy neporuší konzistenci stávající datové základny (

čl.XII.

Záruční doba a odpovědnost za vady v záruční době

1. Poskytovatel se zavazuje k tomu, že celkový souhrn vlastností poskytnutých dodávek, prací a služeb bude dávat schopnost uspokojit potřeby stanovené touto smlouvou.
2. Poskytovatelem poskytnuté práce, dodávky nebo služby mají vady, jestliže jejich provedení neodpovídá požadavkům uvedeným ve smlouvě, příslušným právním předpisům, normám nebo dokumentaci, vztahující se k jejich provedení.
3. Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, zavazuje se objednatel veškeré zjištěné vady v záruční době (dále jen „vady“) nahlásit poskytovateli neprodleně po jejich zjištění.
4. Poskytovatel neodpovídá za vady a škody, které byly způsobeny nesprávným užitím výsledků poskytnutých poskytovatelem podle této smlouvy, ani za vady vzniklé na straně objednatele nebo jinými příčinami, které nevyplynou z výsledků poskytnutých poskytovatelem podle této smlouvy.
5. Poskytovatel neodpovídá zejména za vady, které:
 - byly způsobeny nesprávnými podklady nebo informacemi poskytnutými objednatelem;
 - vznikly neodborným zacházením objednatele nebo nedodržením návodu k obsluze poskytnutým poskytovatelem;
 - vznikly použitím nevhodných technických prostředků v rozporu s dokumentací poskytnutou poskytovatelem;
 - vznikly provozováním či užíváním programových produktů, implementovaných poskytovatelem, v rozporu s jím dodanou dokumentací k těmto produktům;
 - vznikly změnou parametrů programových produktů objednatelem bez souhlasu poskytovatele nebo v rozporu s poskytovatelem dodanou dokumentací k těmto produktům;
 - vznikly v důsledku nesprávnosti a nekompletnosti dat vkládaných do programových produktů přímo objednatelem;
 - způsobila třetí osoba, za třetí osobu dle této smlouvy nejsou považováni řádně proškolení zaměstnanci objednatele;
 - vznikly neodvratitelnou okolností.
6. V návaznosti na tato ustanovení se smluvní strany dohodly na záruční době na veškeré práce a služby poskytovatelem provedené pro řádné a úplné splnění předmětu této smlouvy dle čl. III. odst. 1., v trvání 12 měsíců od jejich předání a převzetí bez vad. V této době poskytovatel garantuje, že implementované produkty budou vykazovat v dokumentaci k jejich užití popsané vlastnosti a možnost užití k účelu popsanému v této smlouvě, dokumentaci, a že v těchto vlastnostech a způsobech užití nebudou vykazovat žádné vady.

čl. XIII.

Sankční ujednání

1. V případě nedodržení termínu plnění dle čl. IV. odst. 1., této smlouvy ze strany poskytovatele, je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny předmětu plnění této smlouvy dle čl. VI. odst. 1 písm. a), za každý i započatý den prodlení a za každý jednotlivý případ.
2. V případě prokazatelného nedodržení časových parametrů uvedených v příloze č. 3, odpovídajících jednotlivým úrovním služby pro úroveň hlášení V1 „Kritická chyba“, V2 „Urgentní chyba“ a V3 „Chyba“ zaviněných poskytovatelem, je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši odpovídající úrovni parametrů služby za každý i započatý den prodlení a za každý jednotlivý případ.
 - V1 „Kritická chyba“ 2 000,- Kč bez DPH
 - V2 „Urgentní chyba“ 700,- Kč bez DPH
 - V3 „Chyba“ 300,- Kč bez DPH
3. Pro případ prodlení se zaplacením dohodnuté ceny v rozporu s platebními podmínkami sjednanými v této smlouvě, je objednatel povinen zaplatit úrok z prodlení ve výši 0,05 % z nezaplacené ceny bez DPH za každý i započatý den prodlení a za každý jednotlivý případ.
4. V případě, že závazek z této smlouvy zanikne před jeho řádným ukončením, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud vznikl dřívějším porušením povinností.
5. Zánik závazku pozdním plněním neznamená zánik nároku na smluvní pokutu za prodlení s plněním.
6. Smluvní pokuty sjednané touto smlouvou zaplatí povinná strana nezávisle na zavinění a na tom, zda a v jaké výši vznikne druhé straně škoda, kterou lze vymáhat samostatně.
7. Smluvní strany se dohodly, že objednatel má vedle práva na smluvní pokutu také právo na náhradu újmy vzniklé z porušení povinností, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje. Smluvní pokuty se nezapočítávají na náhradu případně vzniklé újmy.
8. Smluvní pokuty je objednatel oprávněn započíst proti pohledávce poskytovatele.

čl. XIV.

Účinnost smlouvy

1. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uzavření.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 30.11.2018.

čl. XV.

Závěrečná ustanovení

Doložka platnosti právního úkonu dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a předpisů: O uzavření této smlouvy rozhodla rada města usnesením č.

10793/RM1014/139 ze dne 2.9.2014, kterým bylo rozhodnuto o zadání veřejné zakázky malého rozsahu.

1. Dle občanského zákoníku smluvní strany na sebe převzaly nebezpečí změny okolností. Před uzavřením smlouvy strany zvážily plně hospodářskou, ekonomickou a faktickou situaci a jsou si plně vědomy okolností smlouvy, jakož i okolností, které mohou po uzavření této smlouvy nastat. Tuto smlouvu nelze měnit rozhodnutím soudu v jakékoli její části.
2. Smluvní strany se dále dohodly ve smyslu § 1740 odst. 2 a 3 občanského zákoníku, že vylučují přijetí nabídky, která vyjadřuje obsah návrhu smlouvy jinými slovy, i přijetí nabídky s dodatkem nebo odchylkou, i když dodatek či odchylka podstatně nemění podmínky nabídky.
3. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
4. Změnit nebo doplnit tuto smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových zpráv či

jiných elektronických zpráv.

5. Smluvní strany mohou ukončit smluvní vztah písemnou dohodou nebo písemnou výpovědí s tříměsíční výpovědní lhůtou.
6. Smlouvu lze rovněž ukončit jednostranným odstoupením od smlouvy v případě, kdy jedna strana poruší smlouvu podstatným způsobem. Podstatným porušením této smlouvy se rozumí zejména dlouhodobé a opakované neplnění podmínek této smlouvy, přičemž strana, která smlouvu porušila, neprovedla nápravu ani po písemném upozornění ve lhůtě třiceti (30) dnů.
7. V případě zániku závazku před jeho řádným splněním je poskytovatel povinen ihned předat objednateli nedokončené plnění včetně věcí, které opatřil a které jsou součástí předmětu této smlouvy a uhradit případně vzniklou škodu. Objednatel je povinen uhradit poskytovateli cenu věcí, které opatřil a které se staly součástí předmětu této smlouvy. Smluvní strany uzavřou dohodu, ve které upraví vzájemná práva a povinnosti.
8. Ukáže-li se některé z ustanovení této smlouvy zdánlivým (nicotným), posoudí se vliv této vady na ostatní ustanovení smlouvy obdobně podle § 576 občanského zákoníku.
9. Poskytovatel nemůže bez souhlasu objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí osobě ani není oprávněn tuto smlouvu postoupit.
10. Poskytovatel se zavazuje účastnit se na základě pozvánky objednatele všech jednání týkajících se předmětu této smlouvy a to po vzájemné dohodě.
11. Vše, co bylo dohodnuto před uzavřením smlouvy, je právně irelevantní a mezi smluvními stranami platí jen to, co je dohodnuto v této písemné smlouvě.
12. Poskytovatel je povinen poskytovat objednateli veškeré informace, doklady apod. písemnou formou.
13. Písemnosti se považují za doručené i v případě, že kterákoliv ze stran její doručení odmítne či jinak znemožní.
14. Smlouva je vyhotovena v třech stejnopisech s platností originálu podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran, přičemž objednatel obdrží dvě a poskytovatel jedno vyhotovení.
15. Smluvní strany souhlasí s tím, že všechny přílohy této smlouvy tvoří její nedílnou součást. Ke dni podpisu tato smlouva obsahuje následující přílohy:

Příloha č. 1 – Podrobná cenová kalkulace

Příloha č. 2 – Základní požadavky na systém dlouhodobé elektronické archivace

Příloha č. 3 – Specifikace služeb

Příloha č. 4 – Technická specifikace konkrétního řešení

Za objednatele

Datum: 5.9.2011

Místo: OSTRAVA

zmocněnec **Ing. Dalibor Madej**
náměstek primátora

Za poskytovatele

Datum: 5.9.2011

Místo: PRAHA

zmocněnec **Ing. Jiří Votruba**



Podrobná cenová kalkulace

Položka	Cena bez DPH	Sazba DPH	DPH	Cena s DPH
Licence DDES – produktu ICZ DESA	150 000 Kč	21%	31 500 Kč	181 500 Kč
Implementace DDES	839 040 Kč	21%	176 198 Kč	1 015 238 Kč
Podpora DDES (maintenance a support) 48 měsíců	982 204 Kč	21%	206 263 Kč	1 188 467 Kč
Celkem	1 971 244 Kč	21%	413 961 Kč	2 385 205 Kč

Základní požadavky na systém dlouhodobé elektronické archivace

System pro dlouhodobou archivaci elektronických dokumentů (dále jen „digitální spisovna“) musí především zaručovat ochranu dokumentu a zajištění čitelnosti jeho obsahu po celou dobu uložení, přičemž ochranou dokumentu a jeho čitelností je myšlena především schopnost důvěryhodně uchovat a zobrazit informační obsah dokumentu po celou dobu uložení, a to nezávisle na použitém formátu či technologii.

Cíl projektu

Cílem projektu je vytvoření a údržba digitální spisovny statutárního města Ostravy jako garantovaného úložiště uzavřených spisů a dokumentů z elektronické spisové služby města Ostravy, jeho příspěvkových organizací, obcí ve správním obvodu Ostrava. Digitální spisovna bude provozována v technologické místnosti magistrátu města Ostravy.

Digitální spisovna

V rámci implementace bude napojena na elektronickou spisovou službu eSpis, eSpis Lite. Digitální spisovna musí umožňovat komunikaci také s ostatními elektronickými spisovými službami, které dodržují platnou legislativu a národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Dokumenty a spisy (dále jen dokumenty) budou v digitální spisovně uloženy po dobu skartační lhůty v podobě tzv. AIP balíčků. Poté budou skartovány nebo přesunuty do Národního digitálního archivu (dále jen NDA).

Digitální spisovna založená na principech OAIS přistupuje k ukládaným dokumentům jako k balíčkům, obsahujícím předmětná data a současně jejich metadata za účelem dlouhodobého uložení. Podle fáze jejich životního cyklu se jedná o vstupní (SIP), archivní (AIP) a výstupní (DIP) balíčky.

Rozhraní pro přístup k systému musí být specificky navrženo pro příjem a výdej balíčků v příslušném formátu definovaném na základě standardů.

K obsluhým aplikacím digitální spisovny umístěným na aplikačních serverech bude možný vnější přístup pro jednotlivé původce dokumentů, kteří budou komunikovat prostřednictvím zabezpečeného kanálu v rámci klientských aplikací a poskytovaných webových služeb.

Hlavní požadavky na digitální spisovnu:

- uživatelská přívětivost
- otevřené rozhraní vůči dalším systémům
- komunikace na bázi web services
- zajištění trvalé garance neměnnosti obsahu uložených archivních informačních balíčků AIP
- systém musí být koncipován pro bezpečné, časově neomezené uložení elektronických dokumentů
- systém musí být prokazatelně vybudován dle mezinárodně uznávaného referenčního modelu OAIS (ISO 14721)
- řešení musí umožnit škálovatelnost tohoto archivu tak, aby jeho kapacita byla průběžně přizpůsobitelná postupným přírůstkům
- vstupem do archivu musí být vstupní informační balíčky (SIP), které vzniknou jako výstup digitalizační linky
- interním ukládacím formátem musí být archivní informační balíčky (AIP) dle modelu OAIS
- výstupem z archivu musí být výstupní archivní balíčky (DIP) dle modelu OAIS
- neměnnosti obsahu uložených archivních informačních balíčků AIP a jejich zajištění proti pozměnění obsahu třetí osobou
- vytváření minimálně 2 identických kopií AIP a jejich periodická kontrola na kontrolní součet přímo aplikací pracujícím nad úložištěm (archivním systémem), zajištění správy dokumentů v úložišti a možnost výstupu do Národního digitálního archivu
- ukládání a vyhledávání archivních balíčků identifikovaných jménem (nikoliv jejich umístěním v úložišti)

- zajištění náhrady AIP balíčků, které byly zjištěny jako poškozené z identických kopií
- umožnění plánovaných kompletních periodických upgradů celého archivního úložiště v přelomových okamžicích celosvětového vývoje způsobů datové archivace, kdy se veškeré AIP převedou do zcela nového archivního úložiště

Požadavky na platformovou nezávislost

- Řešení subsystému dlouhodobé elektronické archivace musí podporovat provoz na více druzích operačních systémů, minimálně Microsoft a Unix – like systém.
- Řešení subsystému dlouhodobé elektronické archivace musí podporovat provoz na více druzích databázových systémů, minimálně Oracle, MS SQL

Minimální požadavky na architekturu

- Systém dlouhodobé elektronické archivace je otevřený systém dle referenčního modelu OAIS (ISO 14721)
- Balíčky SIP, AIP i DIP mají otevřenou strukturu, čili to jsou datové soubory v otevřeném formátu

Vstupní zpracování

- Příjem dat - zajišťuje komunikaci s původcem, autentizaci, autorizaci a uložení přijatých balíčků SIP do pracovního úložiště.
- Otevřené rozhraní pro přístup původců zabezpečeným přístupem
- Zajištění autorizace a autentizace původců
- Kontrola kvality vstupních dat (kontrola datové struktury, kontrola na obsah škodlivého kódu) - kontroluje formální strukturu balíčků a přítomnost virů a jiného škodlivého obsahu balíčků. V rámci tohoto modulu je zřízena i tzv. karanténní zóna pro zajištění spolehlivosti kontrol.
- Řízení příjmu - kontrola popisných a technických metadat, kontrola přípustnosti souborových formátů, kontrola struktury balíčku SIP.
- Generování balíčků AIP - automatické doplnění zejména technických metadat, konverze formátů metadat, možnost manuálního doplnění metadat, vstupní migrace formátů.
- Řízení ukládání - zajišťuje konzistentní uložení metadat a obsahu archivních balíčků současně do archivního systému, systému správy dat a systému pro přístup.

Správa dat

- Evidence číselníků - zajišťuje ukládání a přístup k číselníkům používaným v rámci vstupní kontroly a vyhledávání. Jedná se zejména o tyto číselníky - původci, klasifikace, povolené souborové formáty, kategorizace dokumentů podle kritérií přístupnosti, požadavků na zachování důvěryhodnosti, doby uložení.
- Evidence přijímaných a uložených balíčků - zajišťuje vedení a přístup ke katalogu uložených dokumentů včetně stavu příjmu a uložení.
- Evidence kontroly konzistence - uložení kontrolních součástí jednotlivých uložených balíčků AIP na aplikační úrovni pro účely periodické kontroly konzistence uloženého obsahu nezávisle na vlastnostech použitého archivního úložiště.
- Evidence procesů skartace a archivace - informace o stavu skartace a informace o stavu jednotlivých balíčků AIP zařazených do skartačního řízení (provádí se pouze interní skartační řízení, tzv. vnitřní skartace).

Archivní systém

- Zajišťuje vlastní důvěryhodné uložení obsahu balíčků AIP do úložiště, ve kterém je uložen vlastní fyzický obsah uložených dokumentů.

Administrace

- Řízení procesu příjmu - zajišťuje přehled pro administrátora o stavu příjmu balíčků SIP, umožňuje řešení problémů se strukturou a obsahem balíčků při příjmu.
- Řízení procesů migrace - spuštění migrace souborových formátů v uložených balíčcích a přehled o provedených migracích.
- Řízení procesu časového razítkování - kontrola periodické obnovy časových razítek u uložených balíčků, případně i manuální spuštění obnovy razítek.
- Skartační řízení - příprava návrhu a jeho schvalování, provedení skartace, případně exportu do jiného archivu v definovaném formátu.
- Správa kontroly konzistence - přehled o průběhu ověřování kontrolních součtů a o nalezených problémech s uložením balíčků AIP.
- Správa číselníků - zajišťuje pro administrátory, původce a archiv aktualizaci a čtení číselníků používaných v rámci vstupní kontroly a vyhledávání.
- Ukládání transakčních záznamů - pro účely auditu zaznamenává veškeré provedené operace nad uloženými balíčky (příjem, kontrola, transformace, ukládání, čtení).
- Přístup k transakčním záznamům.

Přístup k uloženým dokumentům modul

- Samostatná funkcionality subsystému dlouhodobé elektronické archivace
- Funguje nezávisle na samostatném subsystému pro zpřístupňování
- Zabezpečení přístupu a autentizace uživatelů - zajištění přístupu uživatelů k uloženým metadatům a dokumentům.
- Autorizace - omezení přístupů na základě klasifikace dokumentu, původce, uživatelských skupin a rolí uživatelů. Modul povolí přístup ke čtení obsahu nebo metadat podle rolí přihlášeného uživatele a oprávnění příslušného balíčku.
- Vyhledání uložených balíčků na základě zvolených metadat.
- Distribuce uložených dokumentů ve formě DIP - systém umožní výběr dokumentů a jejich zaslání oprávněnému uživateli ve standardizované podobě.

Specifikace služeb

Smluvní strany se dohodly na následující specifikaci služeb realizovaných poskytovatelem.

Služby budou poskytovány:

- vzdáleným připojením k serveru, na němž je instalováno programové vybavení,
- v případě, pokud nelze použít vzdálený přístup, osobní přítomností pracovníků poskytovatele v sídle objednatele, popřípadě v sídle odloučeného pracoviště objednatele.
- telefonickou konzultací (hot-line).
- Služba systému Help desk
 - písemně na <https://sdweb.i.cz> – neomezeně
 - telefonicky v pracovní době na čísle: +420 222 272 222
 - pracovní doba je v pracovní dny pondělí – pátek 08:00 – 16:00 hod.

Definice úrovní servisních služeb

Smluvní strany se dohodly na následující klasifikaci hlášení požadavků (problémů) souvisejících s provozem Programového vybavení:

Úroveň hlášení	Popis
V1	„Kritická chyba“ Provozní aplikaci nelze z důvodu závady vůbec provozovat nebo má závada produktu kritický vliv na provozovanou aplikaci, kritický stav podporovaného systému – totální výpadek, systém vyžaduje okamžité řešení.
V2	„Urgentní chyba“ Závada produktu výrazně omezuje správnou funkcionalitu aplikace, avšak produkt a aplikaci je možné s omezením provozovat.
V3	„Chyba“ Nekritická závada produktu, která nemá na provoz aplikace výrazný vliv, aplikaci lze provozovat bez výrazného omezení.
V4	„Námět“ Námět na rozšíření aplikace o nové funkce a výsledky nebo na změnu funkcí a výsledků aplikace vedoucí ke zkvalitnění nebo zrychlení práce uživatelů.

Garantována úroveň servisních služeb

Smluvní strany se dohodly na následující garantované úrovni servisních služeb:

Úroveň hlášení	Odezva	Doba vyřešení požadavku
V1	„Kritická chyba“	Do 1 pracovního dne Do 2 dnů od převzetí
V2	„Urgentní chyba“	Do 1 pracovního dne Do 5 dnů od převzetí
V3	„Chyba“	Do 3 pracovních dní Do 30 dnů od převzetí

Za dílčí vyřešení se považuje i takový zásah, který způsobí změnu stupně závažnosti problému na nižší. Pokud poskytovatel provede takový zásah, je oprávněn snížit závažnost servisního záznamu (kategorii požadavku).

Technická specifikace konkrétního řešení

1.1 Nabídka řešení

Nabízené řešení plně pokrývá Zadávací dokumentaci.

V rámci implementace bude vybudováno dlouhodobé důvěryhodné elektronické úložiště přímo napojené na elektronickou spisovou službu e-spis pro MM Ostrava, 24 městských obvodů a 44 organizací. Realizace aktivity zahrnuje pořízení SW a služeb (analýza prostředí, instalace, integrace, základní školení a pilotní provoz).

Jako dlouhodobé důvěryhodné elektronické úložiště je nabízeno řešení ICZ DESA edice DES.

V této kapitole jsou popsány principy, na kterých je založena architektura řešení ICZ DESA.

1.1.1 Úvod

Důvěryhodná elektronická spisovna a archiv (dále ICZ DESA) řeší potřebu střednědobého a důvěryhodného uložení elektronických dokumentů a spisů v organizaci vyvolanou legislativou i potřebami organizace.

Dokumenty a spisy vznikají a vyřizují se v různých systémech a aplikacích s názvy jako Podatelna, Spisová služba, Systém pro řízení stavebního řízení, agendové systémy a aplikace apod. Tyto systémy zajišťují jejich příjem, přípravu a vyřízení, odesílání a spojování do spisů v rámci správního řízení či jiných odborných procesů organizace. Závěrečná fáze těchto procesů se většinou nazývá uzavření dokumentů. Uzavřený dokument se již nesmí měnit a pro jeho uchování je třeba s ním zacházet předepsaným způsobem. Písemné dokumenty se předávají do papírových spisoven. Elektronické dokumenty a spisy se po uzavření ukládají do elektronické spisovny či archivu.

Životnost dokumentů a spisů uložených v elektronické spisovně je řízena spisovým plánem organizace. Uložené dokumenty a spisy zde čekají na skartační řízení. Po uplynutí skartační (archivační) lhůty dojde buď ke skartaci dokumentů, nebo dojde k výběru archiválií, které se předávají do nadřazeného digitálního archivu (např. Národní digitální archiv). Je třeba počítat s tím, že některé dokumenty mohou v ICZ DESA zůstat po velmi dlouhou dobu, aniž by se skartovaly či předávaly.

Podobu uložení elektronického dokumentu zajišťuje systém ICZ DESA ochranu uložených informací před ztrátou, důvěryhodnost uložených informací (nezměněnost a prokazatelnost vzniku v uvedeném čase), čitelnost uložených informací i v budoucnosti.

Kromě toho ICZ DESA zajišťuje i ochranu uložených informací proti neoprávněnému přístupu. Uložené informace jsou po dobu uložení přístupné pouze oprávněným uživatelům.

1.1.2 Principy elektronické archivace

Dlouhodobé uchování elektronických dokumentů je definováno jako (podle OAIS):

- Uchování dat v podobě posloupnosti bitů (Bit Streams) v průběhu jakéhokoli kopírování.
- Schopnost kdykoli v budoucnosti interpretovat informace uchované v této posloupnosti bitů.
- Schopnost kdykoli v budoucnosti prezentovat informace uchované v posloupnosti bitů uživateli.

V současné době neexistují dokonale permanentní ukládací média či způsob ukládání elektronických dat! Pravděpodobně nebudou existovat ani v budoucnu. Proto je důležité navrhovat archivní systémy tak aby umožňovaly řídit nevyhnutelné změny v ukládacích technologiích, formátech dat, počítačovém hardware i v operačních systémech.

Návrh archivních systémů se tedy snaží postihnout možnost neustálé změny, namísto dosažení nějakého permanentního stavu!

Mluvíme-li o dlouhodobém uchování, máme na mysli neomezenou dobu, tedy 30, 50, 100 let a více.

Střednědobé uchování není přesně ohraničeno. Jeho termíny je možno odvodit ze skartačního plánu organizace jako nejdelší skartační nebo archivační lhůta. Po tuto dobu je třeba uzavřené digitální dokumenty a spisy ve spisovně uchovávat.

1.1.3 Proč se starat o dokumenty

Textové dokumenty dnes vznikají převážně v elektronické podobě. Dokumenty v písemné formě je možno převést na elektronickou formu digitalizací. Větší důležitost získávají také další digitální záznamy jako fotky, zvuk a video. Tím velmi rychle roste počet elektronických dokumentů.

Organizace musí spravovat veškeré dokumenty, které se k ní dostávají z vnějšku, či vznikají její vlastní činností. Kromě toho, že jí tuto povinnost ukládají legislativní předpisy, je to pro ni důležité i z hlediska minimalizace rizik.

Podíváme-li se na hodnotu dokumentů v organizaci, můžeme najít toto rozdělení:

- Dokumenty s administrativní hodnotou (pracovní poznámky, tabulky, podklady,...)
- Dokumenty s fiskální hodnotou (rozpočty, účetní knihy, výplatní listiny, stvrzenky,...)
- Dokumenty s právní hodnotou (smlouvy, protokoly, rozhodnutí,...)
- Dokumenty s historickou hodnotou (jakékoliv typy dokumentů vybírané archiváři)

Ztráta dokumentů, dokladujících vnitřní procesy organizace, nebo ztráta jejich důvěryhodnosti představuje obecné riziko související s právní jistotou, jednoznačností a vymahatelností. Čím má dokument větší hodnotu, neboli je dokument důležitější, tím se míra tohoto obecného rizika samozřejmě zvětšuje.

Mezi druhy obecných rizik můžeme jmenovat zejména:

- ztrátu dokumentů, resp. nemožnost nalezení nebo nedostupnost
- zneužití informací
- záměrné podvržení dokumentů
- záměrné zničení důležitých dokumentů s cílem zničit důkazy.

Důsledky pominutí rizik:

- chybná průkaznost při kontrole procesů
- nelze provést kontrolu či audit správnosti důležitých rozhodnutí
- nelze zajistit prokazatelné doložení – např. při soudním sporu.

Kromě těchto obecných rizik je možno samozřejmě také vyjmenovat řadu dalších – provozních problémů. Od ztráty času při hledání dokumentu, přes nemožnost zpětně získávat informace či opakovaně použít jednou hotový dokument pro tvorbu podobného, až po plýtvání papírem pořizováním kopií.

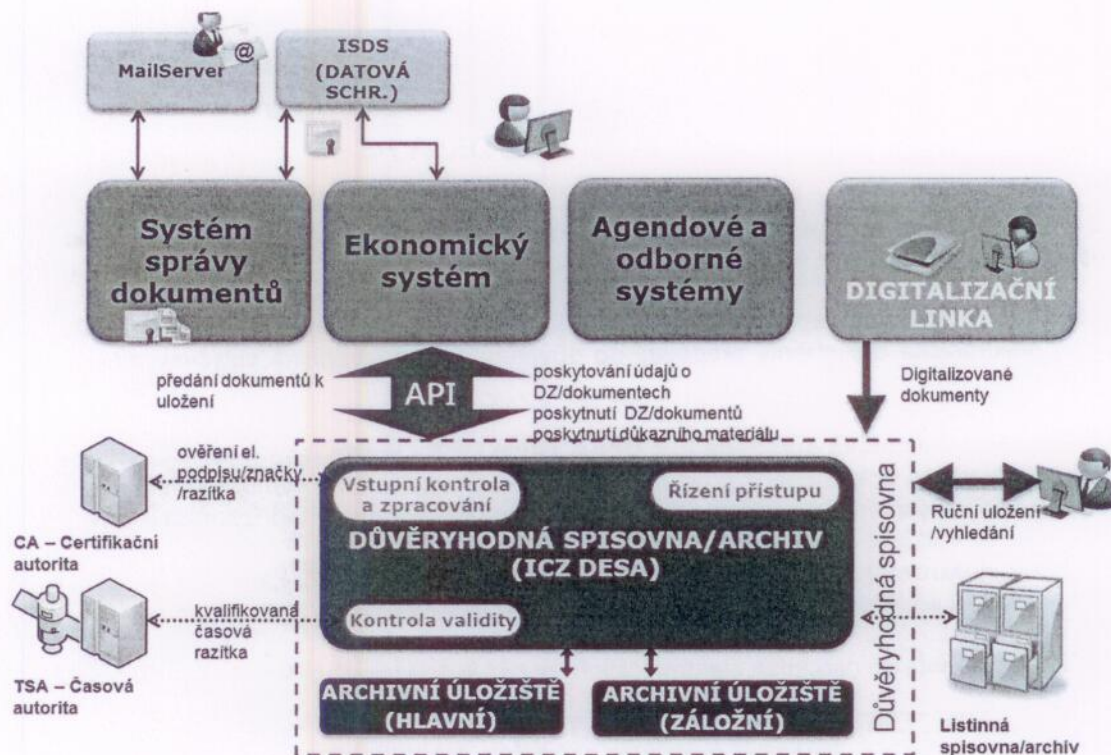
1.1.4 Životní cyklus dokumentu

Jednotlivé části informačního systému zabývající se zpracováním dokumentů v typické organizaci státní správy či samosprávy (veřejné správy) můžeme popsat se zřetelem na životní cyklus dokumentů.

Celý životní cyklus dokumentu (v písemné i elektronické podobě) je možno rozdělit na tři fáze. V první fázi se dokument vytváří. V okamžiku, kdy je dokument hotový, je uzavřen / vydán / podepsán a stává se dokladem. Tímto okamžikem končí první fáze. Ve druhé fázi má být dokument v nezměněné podobě uchován pro další potřeby (rozhodování, dokladování, dokazování). V této fázi zůstává dokument různě dlouho, přičemž rozhodující vlastností je jeho důležitost. Délku této fáze a další osud dokumentu určuje (podle legislativy) spisový a skartační plán. Právě ve druhé fázi je třeba zajistit důvěryhodnost (vybraných) důležitých dokumentů. Po ukončení druhé fáze životního cyklu dokumentu je jeho obsah buď zničen/skartován, nebo se stává tzv. archiválií. Podle údajů Národního archivu se jedná přibližně o 5 procent všech dokumentů. Archiválie mají být předány ke správě státu (např. Národnímu archivu). Ve třetí fázi jsou archiválie uchovávány v podstatě neomezeně. Některé dokumenty ve třetí fázi si může organizace dlouhodobě uchovávat i sama.

1.1.5 Správa dokumentů v organizaci

Podíváme-li se na problematiku vzniku a uchovávání dokumentů, můžeme objevit několik částí informačního systému, které jsou typické pro práci s dokumenty.



Obrázek 1: Architektura správy dokumentů v organizaci

Tyto základní části, znázorněné na obrázku (Architektura správy dokumentů v organizaci), můžeme charakterizovat následovně:

Systém správy dokumentů - Operativní evidence dokumentů (OED/DMS) – řeší evidenci a procesní workflow dokumentů vznikajících z vlastní činnosti organizace. Dokumenty v rozpracovaném stavu jsou ukládány v jednotném úložišti.

Finální verze dokumentu je třeba ukládat do archivu ICZ DESA.

Agendové aplikace - jsou určeny pro agendy vyžadující složitější řízení činnosti (např. vymáhání řízení pojistného). Často jsou vytvořeny také proto, aby řízení probíhalo jednotně u všech subjektů. Dokumenty vytvářené v rámci agendových aplikací jsou v rozpracovaném stavu ukládány většinou interně v rámci aplikace. Finální tvar dokumentů po schválení, podepsání či uzavření se stává závazným a musí se dlouhodobě uchovávat.

Elektronické dokumenty, které vznikly činností agendových aplikací, nejsou dlouhodobě spravovány, nebo si dlouhodobou správu svých dokumentů zajišťuje každá agendová aplikace samostatně. Kromě jiných problémů tím vzniká především riziko ztráty elektronických dokumentů.

Uživatelé – někteří uživatelé mohou vytvářet důležité dokumenty přímo v nástrojích (např. tabulky či prezentace) mimo výše uvedené aplikace. Podobně mohou vytvářet důležité dokumenty i mimo informační systém – např. elektronické fotografie. Příkladem může být fotodokumentace průběhu pojistné události. Důvěryhodně uložená fotodokumentace se může stát důležitou součástí důkazního řízení v případném pozdějším soudním sporu. Uživatelé by měli mít možnost uložit takto vytvořené dokumenty přímo do ICZ DESA.

Úložiště – je technologická komponenta zajišťující fyzické ukládání elektronických dokumentů pro všechny výše uvedené aplikace. Úložiště je technologicky zabezpečeno proti ztrátě dat (technologemi diskových polí, replikacemi, zálohováním apod.).

Použití jednotného úložiště pro ostatní moduly (OED/DMS, agendové aplikace) není podmínkou. Možnost centrálně zabezpečit úložiště jednotnou technologií pro všechny napojené aplikace je velkou provozní výhodou.

Důvěryhodná elektronická spisovna a archiv (ICZ DESA) - zajišťuje dlouhodobé a důvěryhodné uchovávání elektronických dokumentů a spisů.

Dokumenty a spisy se do ICZ DESA ukládají po jejich uzavření. Životnost dokumentů a spisů uložených v ICZ DESA je řízena jednotným spisovým plánem. Uložené dokumenty zde čekají na skartační řízení. Po uplynutí skartační lhůty dojde buď ke skartaci dokumentů, nebo dojde k výběru archiválií, které se předávají

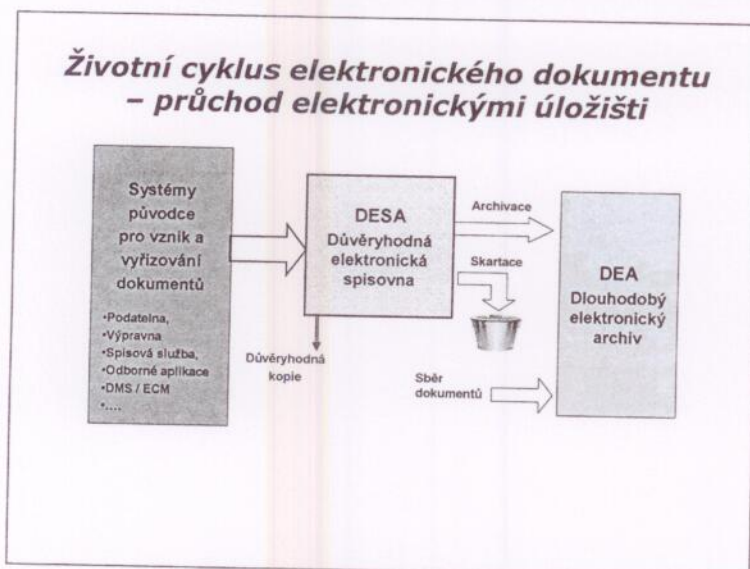
do Národního digitálního archivu. Některé dokumenty rovněž mohou v ICZ DESA zůstat po „neomezeně“ dlouhou dobu, aniž by se skartovaly či předávaly.

1.1.6 Co elektronická spisovna a archiv ICZ DESA řeší

Postavení ICZ DESA můžeme nejlépe popsat v kontextu elektronických úložišť, ve kterých se elektronické dokumenty postupně ukládají v rámci svého životního cyklu:

- **DMS, agendové aplikace** – aplikace zajišťující příjem, vytváření a vyřizování dokumentů. Z nich se uzavřené elektronické dokumenty předávají do důvěryhodné elektronické spisovny a archivu ICZ DESA.
- **Důvěryhodná elektronická spisovna ICZ DESA edice DES** - je střednědobým úložištěm, kam se dostávají elektronické dokumenty z původních aplikací. Čekají tam na standardní skartační řízení. Po uplynutí příslušných lhůt, se dokumenty skartují nebo přesouvají do nadřazeného archivu.
- **Dlouhodobý elektronický archiv ICZ DESA edice DEA** - je úložištěm, kam se finálně přesouvají k trvalému uložení elektronické dokumenty vybrané jako archiválie.

Začlenění ICZ DESA do kontextu ostatních elektronických úložišť je znázorněno na následujícím obrázku.



Obrázek 2: Životní cyklus dokumentu

Hlavní funkce systému:

Shrneme-li požadavky na uložení dokumentů ve spisovně a archivu, dostaneme následující seznam jejich hlavních funkcí:

- Zajištění neměnnosti uložených informací
- Zajištění důvěryhodnosti
- Zajištění čitelnosti uložených informací v budoucnosti
- Předcházení problémům vzniklým generačními změnami HW a SW

1.1.7 Cíle a hlavní úlohy

Cíle a hlavní úkoly ICZ DESA si ozřejmíme při zodpovězení následujících otázek.

Jak bylo napsáno v úvodu, představuje ztráta dokumentů, dokladujících vnitřní procesy organizace, nebo ztráta jejich důvěryhodnosti obecné riziko související s právní jistotou, jednoznačností a vymahatelností. Elektronické dokumenty pak svojí nematerializovanou podstatou představují další rizika - technologická.

Kterým technologickým rizikům čelí elektronické dokumenty při dlouhodobé archivaci?

Běžná technologická rizika uchovávání elektronických informací (nejen dokumentů):

- Nefungující software
- Nefungující hardware
- Změna obsahu
- Smazání obsahu

Technologická rizika, kterým čelí elektronické dokumenty při dlouhodobém uložení:

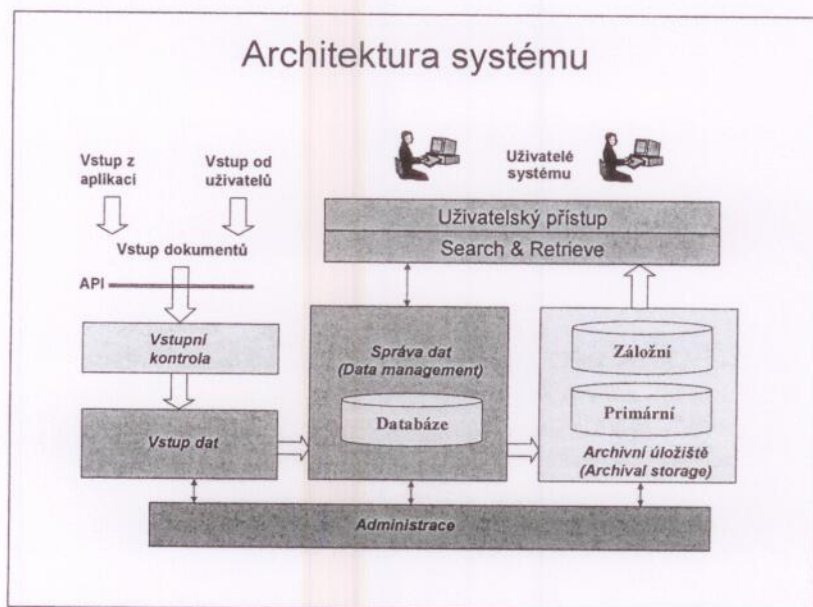
- degradace nosiče
- zastarávání hardware
- zastarávání formátu
- zastarávání SW technologií a principů
- ztráta autenticity – platnost autentizačních prvků

Odstranění uvedených technologických rizik, jejich eliminace a zajištění průkaznosti uchovávaných dokumentů – to jsou hlavní cíle a úkoly ICZ DESA.

1.1.8 Jak to řeší ICZ DESA?

Pro návrh a vývoj systému ICZ DESA byl využit standard OAIS (ISO 14721:2003 - Open Archival Information System). Tento standard vymezuje základní koncepci archivu pro uložení elektronických dokumentů. Standard především definuje hlavní funkce, které má archiv zajišťovat pro příjem, správu dat, archivní uložení, přístup, administraci a plánování uchovávání.

Použitá technologie dlouhodobé archivace, kromě samozřejmé ochrany před ztrátou dat, zachovává čitelnost dokumentů, jejich autenticitu a nezměnitelnost. Architektura systému je naznačena na následujícím obrázku.

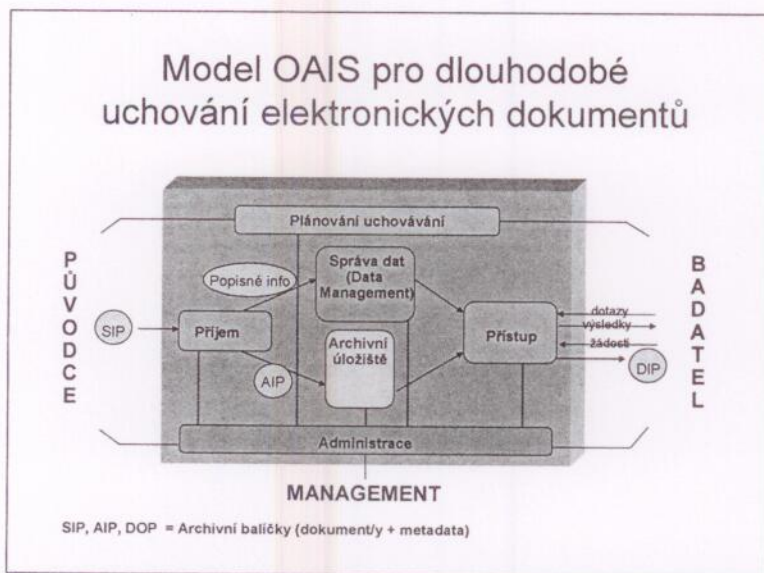


Obrázek 3: Architektura systému

1.1.9 Architektura systému ICZ DESA

Architektura vychází z mezinárodně uznávaného standardu OAIS (ISO 14721:2003 - Open Archival Information System). Tento standard vymezuje základní koncepci archivu pro uložení elektronických dokumentů. Standard definuje hlavní funkce, které má archiv zajišťovat. Jedná se o příjem dokumentů, správu dat, archivní uložení, přístup, administraci a plánování uchovávání. Základní model OAIS je na

následujícím obrázku.



Obrázek 4: Model OAIS

Podle standardu OAIS je elektronický dokument a všechny informace, které jsou spolu s ním ukládány v Digitálním archivu zabalen do balíčku s jednotnou strukturou. Podle standardu OAIS jsou tyto balíčky nazývány SIP – Submission Information Package (balíčky přijímané od původců), AIP - Archival Information Package (archivní balíčky) zahrnující ukládaný obsah a jeho příslušné popisné informace pro uchovávání (archivní a technické informace) a DIP - Dissemination Information Package (balíčky vytvořené na základě badatelského dotazu).

Podle OAIS je dlouhodobé uchovávání definováno jako:

- Uchování dat v podobě posloupnosti bitů (Bit Streams) v průběhu jakéhokoli kopírování.
- Schopnost kdykoli v budoucnosti interpretovat informace uchované v této posloupnosti bitů.
- Schopnost kdykoli v budoucnosti prezentovat informace uchované v posloupnosti bitů uživateli.

Pracovní postup při ukládání elektronických dokumentů do ICZ DESA je následující:

- Elektronický dokument je nejprve připraven u původce (DMS či agendy ve které dokument vznikl) do vhodné podoby pro předání do archivu.
- Dokumenty převzaté k archivaci v ICZ DESA jsou zkontrolovány dle stanovených pravidel (na integritu, neškodnost, validitu, kvalitu apod.). Elektronické dokumenty jsou dále doplněny metadaty podporujícími procesy řízení, uchovávání a zpřístupňování (viz dále); každému dokumentu je přidělena jednoznačná identifikace a vše je zabaleno do archivního informačního balíčku (všechna metadata a elektronické soubory). Archivní balíček je poté uložen do archivního úložiště. ICZ DESA pak zajišťuje bezpečné uložení archivních balíčků. Na základě uchovovací strategie provádí činnosti pro udržení čitelnosti a životaschopnosti elektronických dokumentů.

Základem dlouhodobého uložení je volba vhodné uchovovací metody. Uchovovací metoda je způsob jak dlouhodobě (po neomezenou dobu) zajistit zpřístupnění elektronických dokumentů pořízených původními počítačovými technologiemi, které se již nepoužívají. Díky ní je možno reagovat na nepředvídatelný vývoj technických i programových prostředků a udržovat archivované elektronické dokumenty neustále čitelné a prezentovatelné.

Jak již bylo uvedeno, každý uložený dokument bude doplňován metadaty. Metadata obsahují vlastnosti dokumentu, jeho strukturu a další informace, potřebné pro archivaci.

- Popisná metadata (například název, popis, autor, původce, typ, kategorie a další) slouží převážně pro popis elektronických dokumentů a jsou využívána pro vyhledávání

objektu a zjištění základních údajů o objektu. Popisná metadata vycházejí ze standardu Moreq2.

- Uchovávací metadata slouží pro podporu uchovávání a pro archivační aktivity. Uchovávací metadata obsahují údaje o formátu, technické údaje o uložených digitálních objektech. Dále obsahují informace o činnostech či změnách provedených s elektronickým obsahem.
- Strukturální metadata slouží pro sdružení všech částí informačního balíčku do jednoho logického celku.

Použitá technologie dlouhodobé archivace, kromě ochrany před ztrátou dat, zachovává čitelnost dokumentů, jejich autenticitu a nezměnitelnost. Je zajištěno, že budou prováděny pouze kontrolovatelné a autorizované zásahy a ty budou prokazatelně dokladované. Veškeré procesy s dokumenty jsou dokumentovány tak, aby budoucí uživatel mohl v případě potřeby vyhodnotit, jaké zásahy byly provedeny, kdo, kdy a z jakého důvodu je prováděl.

1.1.10 Vkládání dokumentů

Pracovní postupy při ukládání elektronických dokumentů do ICZ DESA je následující:

- Elektronický dokument, který je určen pro uložení do ICZ DESA, musí být nejprve připraven do vhodné podoby pro předání. Tuto přípravu zajistí buď určený uživatel původce manuálně, ve speciálním nástroji, nebo je příprava provedena automatickou službou zajišťující integraci aplikace, ve které dokumenty vznikají s ICZ DESA. Připravené dokumenty v podobě informačních balíčků SIP jsou přes aplikační rozhraní přeneseny do ICZ DESA. Balíčky SIP obsahují kromě souborů s dokumenty také určená popisná metadata.
- Dokumenty převzaté k archivaci v DESA jsou zkontrolovány dle stanovených pravidel (na integritu, neškodnost, validitu, kvalitu apod.). Elektronické dokumenty jsou dále doplněny technickými metadaty podporujícími procesy řízení, uchovávání a zpřístupňování. Každému dokumentu je přidělena jednoznačná identifikace a vše je zabaleno do archivního informačního balíčku AIP (všechna metadata a elektronické soubory). Archivní balíček je poté uložen do archivního úložiště.
- ICZ DESA pak zajišťuje bezpečné uložení archivních balíčků. Na základě uchovávací strategie provádí činnosti pro udržení čitelnosti, důvěryhodnosti a životaschopnosti elektronických dokumentů.

1.1.11 Zajištění důvěryhodnosti

Je zajištěno, že ICZ DESA bude provádět pouze kontrolovatelné a autorizované zásahy a ty budou prokazatelně dokladované. Veškeré procesy s dokumenty jsou dokumentovány tak, aby budoucí uživatel mohl v případě potřeby vyhodnotit, jaké zásahy byly provedeny, kdo, kdy a z jakého důvodu je prováděl.

1.1.12 Zajištění dlouhodobosti

Opatření proti zastarávání formátu (uchovávají metoda).

Z řady v současnosti známých metod byla vybrána metoda **migrace formátu**. Dokumenty musí být na vstupu v dlouhodobě udržitelném formátu, nebo jsou do něj na vstupu konvertovány. Pro systém ICZ DESA existuje číselník (seznam) povolených (akceptovatelných) formátů souborů s dokumenty. Příklady formátů ze současného světa dokumentů jsou PDF/A, XML pro text a tabulky, TIFF, PNG pro rastrovou grafiku, SVG pro vektorovou grafiku, AIFF, WAV pro zvuk, MPEG-2 pro video. Tento seznam je možno aktualizovat podle budoucího vývoje počítačových technologií.

Opatření proti degradaci a zastarávání nosiče

Veškerý obsah archivu bude ukládán paralelně, alespoň ve dvou identických fyzických kopiích.

ICZ DESA obsahuje mechanismy pravidelné kontroly integrity uloženého obsahu a řešení situace, kdy je zjištěno, že jedna z kopií obsahu má porušenou integritu.

Konkrétní specifikace fyzických úložišť je záležitostí implementační procedury.

Opatření proti zastarávání systémového hardware a operačního systému

S vývojem počítačových technologií je nutno počítat s tím, že se fyzická úložiště a média budou měnit.

S vývojem počítačových technologií je nutno počítat s tím, že se bude měnit systémový hardware a jeho operační systém. Pro dlouhodobý archiv je nutno počítat s tím, že v nějakém období bude nutno celý archiv přemigrovat ze starého na nový systém. Proto provoz systému je rozdělen na tzv. provozní cykly odpovídající životnosti jednoho infrastrukturního systému (hw+os). Délku trvání provozních cyklů není možné předvídat. Pravděpodobně nebude kratší než 10let. Většinou se počítá s délkou 15 let.

Opatření proti zastarávání SW principů

S vývojem počítačových technologií je nutno počítat s tím, že se budou měnit použité metody pro různé moduly systému. Pro některé použité metody, u kterých je předpoklad rychlého vývoje, je možnost změny přímo zintegrována v systému (např. pro tzv. hashovací funkce - funkce pro výpočet kontrolních součtů zajišťujících integritu dat a jejich bezpečnost. Identifikace funkce použité pro konkrétní data/dokument je vždy uložena spolu s vypočítanou hodnotou). Změnu ostatních metod je nutno řešit individuálně podle situace (například odložením řešení na konec provozního cyklu a jeho vyřešení v rámci migrace na nový systém).

1.1.13 Organizace uložených dokumentů

Dokumenty v systému jsou logicky uspořádány podle různých klasifikačních schémat. Nejdůležitějším a povinným klasifikačním schématem je spisový plán, v systému však může být podle potřeby definováno několik klasifikačních schémat.

Do systému mohou být ukládány jak samostatné dokumenty, tak dokumenty zařazené do spisů. Systém udržuje vazbu mezi spisem a jeho dokumenty.

1.1.14 Řízení přístupu k dokumentům

Každý dokument uložený v systému má nastaveno oprávnění k přístupu. Oprávnění se nastaví při vstupu dokumentu do systému podle spisového plánu. Oprávnění k jednotlivým položkám spisového plánu je možno v systému definovat na skupiny (role) uživatelů.

Kromě správců systému v roli archiváře, mohou ostatní uživatelé vždy jen číst uložené informace. Uživatel, který nemá přístup ke konkrétnímu dokumentu se ani nedozví, že dokument existuje. Podle stupně oprávnění může uživatel číst popisná metadata, číst všechna metadata dokumentu a zobrazit vlastní dokument.

1.1.15 Vyhledání a získání dokumentu

Pokud uživatel systému ICZ DESA potřebuje získat dokument, musí příslušný dokument nejprve vyhledat. Vyhledání dokumentu/ů je možné buď podle jednoznačného identifikátoru dokumentu, nebo pomocí zadání vyhledávacích kritérií (kombinace hodnot metadat). Na základě zadaného dotazu systém vyhledá odpovídající dokumenty, ověří přístup k nim pro přihlášeného uživatele a zobrazí seznam nalezených dokumentů. Ke zvolenému dokumentu má uživatel možnost zobrazit jeho další podrobnosti - uchovávané hodnoty metadat, historii.... Dále je možno si vyžádat důvěryhodnou kopii dokumentu.

1.1.16 Vyřazení dokumentu ze systému

Po vypršení skartační, nebo archivační lhůty může být dokument ze systému vyřazen. Proces Skartačního řízení je několikafázový proces, který zahrnuje výběr dokumentů k vyřazení, sestavení skartačního návrhu, schválení skartačního návrhu a vlastní vyřazení.

Vyřazením se rozumí zničení obsahu skartovaných dokumentů, resp. export dokumentů a jejich metadat do formátu vhodného pro přenos do nadřazeného archivu. Podle nastavení systému se dokumenty předané prokazatelně do nadřazeného archivu také zničí, nebo zůstávají jako kopie nadále v systému. O vyřazení se pořizuje skartační, resp. předávací protokol.

1.1.17 Provoz systému

Důvěryhodná elektronická spisovna a archiv je systém složený z hardwarové a softwarové části a činnosti

lidí-administrátorů, správců a archivářů. Pro důvěryhodnost uložených dokumentů je nezbytné zajistit ze strany provozovatele dodržování závazných metodických předpisů.

1.2 Funkce systému ICZ DESA

1.2.1 Rozsah funkcí systému ICZ DESA

Systém ICZ DESA bude zajišťovat následující funkce v oblasti ukládání a přístupu k dokumentům:

- Vstup dokumentů prostřednictvím definovaného API
- Vstupní kontrola proti škodlivému obsahu, kontrola formátu metadat a validace číselníkových hodnot.
- Uložení dokumentů ve formě balíčků AIP v úložišti ve dvou nezávislých kopiích (předpokládá se použití diskového pole).
- Periodická kontrola integrity uložených balíčků na aplikační úrovni oproti systému správy dat ICZ DESA
- Ukládání transakčních logů ve formě balíčků AIP.
- Vyhledání dokumentů podle základních metadat podporovaných aplikací (zejména typ dokumentu, identifikátor dokumentu a datum vzniku).
- Výdej obsahu dokumentu uživateli
- Vyřazování dokumentů podle skartačního plánu v definovaném skartačním řízení.

Systém ICZ DESA bude dále zajišťovat tyto administrační funkce:

- Správa uživatelů
- Správa rolí
- Správa číselníků (formou importu číselníků pro definovaný rozsah platnosti v předdefinovaném XML formátu). Zejména se jedná o klasifikaci dokumentu, typ dokumentu a spisový znak.

Přístupová oprávnění k jednotlivým dokumentům budou určena typem dokumentu a rolí uživatele, definovanou v systému ICZ DESA.

1.2.2 Uživatelské funkce systému ICZ DESA

Tato kapitola uvádí seznam funkcí ICZ DESA, které budou k dispozici uživatelům. Funkce jsou rozděleny do skupin: 1. vstup, 2. Výstup, 3. Přístup.

1. Ukládání dokumentů do spisovny a archivu

- o zobrazení stavu zpracování vstupních balíčků
- o možnost individuálního uložení dokumentu do spisovny mimo automatický import prostřednictvím klientské aplikace (nutná instalace na platformě podporující běh aplikací v prostředí Java SE 5)
 - uživatel zapíše potřebná metadata a klasifikuje dokument (ze spisového plánu, klasifikačního schématu spisovny)
 - před vlastním uložením proběhnou některé kontroly a vstupní zpracování
- o ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu určeného původce

2. Skartační řízení a vyřazování záznamů

- o příprava skartačního řízení

- zobrazení všech dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta,
- zařazení do skartačního řízení, sestavení skartačního návrhu
- schválení skartačního návrhu
- skartační řízení
 - kontrola skartačního návrhu
 - na základě schválení skartačního návrhu provedení vyřazení:
 - přenos do národního archivu – export do požadované struktury digitálního archivu, po potvrzeném přenosu může nastat zničení dokumentů a některých metadat. V některých případech je možno dokumenty (kopie) ponechat v ICZ DESA i po přenesení do národního archivu. Tato funkcionality bude implementována po zveřejnění rozhraní a pravidel pro předávání dokumentů do NDA.
 - skartace - zničení dokumentů a některých metadat, ponechání základních údajů o dokumentu a údajů o skartaci

3. Přístup uživatelů k uloženým záznamům

- vyhledání dokumentů podle vybraných popisných metadat s respektováním nastavených oprávnění na dokument a na uživatele
- zobrazení metadat a obsahu dokumentů podle oprávnění
- vyžádání kopie uložených archivních balíčků (AIP)
- Příjem vyžádané kopie
 - generování jednotného výstupu (DIP – poskytovaný balíček metadata a obsah)
 - distribuce – elektronický kanál (e-mail)

4. Správa systému ICZ DESA

- Správa uživatelů
- Uživatele pracující s digitální spisovnou a archivem můžeme rozdělit do čtyř základních rolí:
- Centrální administrátor (např. správce ICZ DESA) – tato role spravuje celkovou konfiguraci spisovny a archivu a spravuje záznamy a jejich seskupování, provádí údržbu, ...
 - Lokální administrátor (administrátor původce) – V případě poskytování služeb spisovny se jedná o správu klasifikačních schémat spojených s původcem a správa uživatelů původce.
 - Posuzovatel – toto je speciální role, která je primárně zodpovědná za přípravu a vyřazování záznamů na základě definovaných skartačních plánů.
 - Uživatel spisovny a archivu – tato role má základní úroveň přístupových práv k záznamům, rutinně používá spisovnu a archiv pro hledání záznamů, popř. pro individuální přidávání záznamů. Možnost řízení oprávnění k dokumentům podle příslušnosti uživatele k původci
- Správa rolí
 - Práva a omezení jednotlivých rolí pro základní funkce spisovny - prvotní návrh vychází ze specifikace MoReq2.
 - Správa číselníků (formou importu a exportu číselníků pro definovaný rozsah platnosti v předdefinovaném XML formátu). Zejména se jedná o klasifikaci dokumentu, typ dokumentu a spisový znak.

1.3 SW

1.3.1 Na straně serveru

Celé řešení je postaveno na přenositelných technologiích (Java, XML) a je jej tedy možné provozovat na různých HW a SW platformách, které podporují prostředí Java.

Nabízené řešení bude postaveno na architektuře tvořené trojicí serverů, kde jeden z nich bude fungovat jako databázový a další dva budou určeny jako servery aplikační. Servery budou zapojeny přímo do Vaší sítě. Pro komunikaci budou využívat běžného TCP/IP protokolu.

Z hlediska standardního software je potřeba mít k dispozici na databázovém serveru vhodnou verzi operačního systému a dále pak licenci relačního databázového stroje, který má v sobě integrovanou podporu pro fulltextové vyhledávání. Aplikační server je po softwarové stránce postaven na operačním systému s podporou provozního prostředí Java 2 Standard Edition ve verzi nejméně 1.6.

1.3.1.1 SW - OS

Navrhovaný systém nemá žádné zvláštní požadavky na další software. Jak bylo uvedeno aplikaci DESA je možno provozovat na aplikačních serverech typu Microsoft Windows, Linux, UNIX a na pracovních stanicích s instalovaným operačním systémem Microsoft Windows a internetovým prohlížečem.

Jediným požadavkem je podpora provozního prostředí Java 2 Standard Edition ve verzi nejméně 1.6. Aplikace je provozována na aplikačním serveru Tomcat, který je šířen pod licenci GNU/GPL, což znamená, že je šířen zdarma.

Další software (jako jsou např. antivirové programy, software pro firewall, síťové komunikační programy, apod.) není vyžadován. Tento typ SW je plně v kompetencích odpovědných pracovníků Zákazníka.

1.3.1.2 Databáze

K provozu DESA, tedy k základním požadavkům provozování aplikace, je možné využití databáze Oracle (10g a vyšší) nebo MS SQL Server (2000 a vyšší).

1.3.2 Na straně koncového uživatele

Aplikace e-spis Lite a DESA komunikuje s uživatelem prostřednictvím webového rozhraní. Je tedy třeba funkční běžný internetový prohlížeče splňujícího standardy HTML 4.0 a CSS1 (MS Internet Explorer 7 a vyšší, Mozilla 1.7, Firefox 2.x a vyšší). Je-li tedy na koncové stanici nainstalován operační systém s funkčním internetovým prohlížečem, lze říci, že daná specifikace softwarového vybavení na straně koncového uživatele je splněna. V prohlížečích je nutná podpora funkčnosti (např. Javaapplet, apod.) Není podporován 64bit Internet Explorer (OS Win XP a vyšší - dle verze instalace).

Následující tabulka HW a SW požadavků na implementaci spisové služby obsahuje doporučené minimální požadavky.

Položka	Požadavky	
PC prohlížeč klient	procesor (min.)	Pentium 4
	RAM (min.)	256 MB
	síťová karta	10/100/1000
	webový	MS IE v.7 a vyšší nebo Mozilla v.3 a vyšší
	PDF prohlížeč	Adobe Acrobat Reader v.8.0 a vyšší
PC prohlížeč klient	není podporován 64bit Internet Explorer (OS Win XP a vyšší - dle verze instalace)	

Tabulka 1: Popis HW a SW – na straně uživatele

1.4 HW

Pro provoz řešení předpokládáme využití vyhrazeného aplikačního serveru pro aplikaci ICZ DESA a samostatného databázového serveru.

Požadavky na hardwarovou konfiguraci jsou definovány v závislosti na počtu paralelně pracujících uživatelů. Paralelně pracujícími uživateli se rozumí uživatelé aplikací, kteří v jednom okamžiku aktivně v aplikaci pracují. Praktický počet všech připojených uživatelů daného systému bude podle aktivity využívání několikanásobně vyšší (podle našich zkušeností je možno uvažovat s poměrem 1:3 až 1:5).

Dalším důležitým parametrem navrženého hardware je odhad potřebné diskové kapacity.

Pro režijní informace dokumentového úložiště, které jsou tvořeny především metadaty a full-text indexy, nesmíme zapomenout připočítat dalších zhruba 50 – 100% kapacity navíc.

1.5 Termíny dodávky a realizace

Aplikace bude provozována na jednom prostředí (provozní).

Harmonogram dodávky :

Popis	Ukončení
Předimplementační analýza	do 4 týdnů od podpisu smlouvy
Instalace, konfigurace DDES	do 6 týdnů od podpisu smlouvy
Integrace DDES s ESS e-spis a e-spis LITE	do 9 týdnů od podpisu smlouvy
Školení - klíčových uživatelů archivářů a administrátorů	do 10 týdnů od podpisu smlouvy
Podpora pilotního provozu	do 12 týdnů nejpozději však do 30.11.2014
Předání zakázky	do 12 týdnů nejpozději však do 30.11.2014

1.6 Součinnost

Pro zabezpečení prací souvisejících s realizací dodávky řešení je potřebná následující součinnost zákazníka na základě standardní implementační metodologie:

Předání vstupních informací:

Předpokládá se, že zákazník bude postupovat při realizaci tohoto projektu ve vzájemné důvěře a součinnosti se zhotovitelem s vstřícným vztahem k řešení vyskytnuvších se problémů. Zákazník je povinen předat zhotoviteli potřebné podklady, zejména konfigurační dotazníky s vyplněnou organizační strukturou a informace související s řešením díla nejpozději do pěti pracovních dnů po jejich vyžádání, pokud nebude dohodnuto jinak.

Zákazník musí obecně zabezpečit:

- Úprava pracovních náplní osob, které budou pracovat s implementovaným systémem a úprava dalších interních norem,
- připravenost infrastruktury pro instalaci systému,
- pro školení zabezpečit účast uživatelů - administrátorů,

- zabezpečit školící prostory s příslušným HW vybavením,
- dostupnost prostředí zadavatele pro dodavatele vzhledem k vzdálené instalaci dodávaného systému (z prostředí dodavatele)
- zajištění všech digitálních certifikátů pro digitální podpisy (včetně časových razítek) atd. podle potřeb definovaných v projektu nasazení,
- pro instalaci systému (na serveru) zabezpečit přítomnost správce systému a správce sítě,
- přípravu podkladů zhotovitelem pro nadefinování vlastností ukládaných dat, stanovení uživatelských oprávnění, politik ukládání apod.,
- věcná kontrola vzorku dat importovaných dokumentů do systémů,
- zajistit úpravu integrovaných spisových služeb a agendových systémů tak, aby podporovala API dlouhodobého úložiště,
- zajistit nezbytnou součinnost nutnou pro realizaci a předání Díla, a to i jednotlivých etap jeho plnění,
- poskytnutí podkladů relevantních pro předimplementační analýzu včetně zajištění kapacity potřebných zástupců zadavatele, kteří se na tvorbě analýzy budou podílet,
- připravenost klientských stanic pro provoz DDES včetně pracovního úložiště a podpůrných nástrojů.

Výše uvedenou součinnost zajistí zákazník v termínech určených detailním harmonogramem implementace, který bude připraven v rámci realizace předimplementační analýzy.