

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva



Servisní smlouva

uzavřená v souladu s ust. § 269 odst. 2 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
ve znění pozdějších předpisů (dále jen „obchodní zákoník“)

Smluvní strany

Objednatel:

Královéhradecký kraj

se sídlem: Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové
zastoupený: **Bc. Lubomírem Francem**, hejtmánem kraje
IČO: 70 88 95 46
DIČ: CZ 70 88 95 46
bankovní spojení: Komerční banka Hradec Králové
číslo účtu: 27-2031110287/0100

Poskytovatel:

ICZ a.s.

zapsaný: v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze,
oddíl B, vložka 4840
Sídlo: Na hřebenech II 1718/10, 147 00 Praha 4, Nusle
Zastoupená: Ing. Jiřím Votrubou, na základě plné moci
IČ: 25145444
DIČ: CZ699000372
Bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.
Číslo účtu: 2109164825/2700
e-mailová adresa: marketing@i.cz

Čl. I Účel smlouvy

- 1) Účelem této servisní smlouvy (dále jen „Smlouva“) je určení a definice závazku smluvních stran ve smyslu poskytování technické servisní podpory (dále jen servis nebo servisní podpora) poskytovatelem pro potřeby objednatele, a to zejména časové a věcné vymezení způsobu provádění servisních činností poskytovatelem, stanovení předmětu a rozsahu servisních činností, určení ceny těchto činností a způsobu její úhrady objednatelem a vymezení dalších náležitostí souvisejících s právy a povinnostmi smluvních stran plynoucích z této smlouvy.
- 2) Smluvní strany souhlasí s touto smlouvou s vědomím, že její plnění má za cíl zajistit optimální chod informačního systému, a to za předpokladu aktivní a cílevědomé součinnosti obou smluvních stran v intencích pravidel této smlouvy, i vlastní snahy každé ze smluvních stran samostatně minimalizovat případné poruchy, závady a chyby servisovaného vybavení.
- 3) Vymezení informačních systémů pro účely této Smlouvy je uvedeno v Příloze č. 1 této Smlouvy.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Čl. II

Definice pojmů

- 1) Informační systém je soubor technického vybavení (servery, komunikační infrastruktura, uživatelská pracoviště a jiné) a programového vybavení (operační systémy, databázové a aplikační programové vybavení a jiné), jejichž zabezpečení servisu je předmětem smlouvy.
- 2) Podporované programové vybavení (dále též „SW“) je soubor programů, jejichž funkčnost podporuje servisní pracoviště poskytovatele podle pravidel a zásad určených servisní smlouvou.
- 3) Podporované technické vybavení (dále též „HW“) je soubor zařízení, jejichž funkčnost podporuje servisní pracoviště poskytovatele podle pravidel a zásad určených servisní smlouvou.
- 4) Aktualizace programového vybavení (Update Service, Maintenance) představuje předávání nových verzí SW modulů programového vybavení s vylepšenými funkcemi tak, jak je výrobce programového vybavení dává k dispozici. Aktualizace programového vybavení zajišťují jeho kompatibilitu s ostatními SW a HW komponenty informačního systému v souvislosti s jejich vývojem.
- 5) Servisní podpora je služba, která zahrnuje postupně jeden nebo více způsobů podpory. Vymezení servisní podpory pro účely této Smlouvy je uvedeno v Příloze č. 2 této Smlouvy.
- 6) Místo instalace je pracoviště, kde je instalováno podporované programové nebo technické vybavení nebo jeho část.
- 7) Servisní pracoviště poskytovatele provádí všechny servisní úkony směřující k rychlému odstranění zjištěných potíží a k zajištění provozuschopnosti podporovaného programového nebo technického vybavení v rozsahu a způsobem určeném ustanoveními smlouvy.
- 8) Nahlášení požadavku na servisní podporu je úkon, kterým kontaktní pracovník objednatele sdělí servisnímu pracovišti poskytovatele, že nastaly provozní potíže podporovaného vybavení, které není možné vyřešit silami objednatele, a kterým proto žádá servisní pracoviště poskytovatele o poskytnutí servisní podpory. Vymezení mechanismů servisní podpory a kontaktní údaje jsou uvedeny v Příloze č. 3.
- 9) Odezva je první reakce servisního pracoviště poskytovatele na požadavek objednatele na poskytnutí servisní podpory, která směřuje ke zjištění příčin oznámených provozních potíží.
- 10) Zprovoznění technického vybavení je uvedení technického vybavení do stavu, ve kterém vykazuje provozní vlastnosti specifikované výrobcem.
- 11) Servisní zásah je označení činností, které směřují k odstranění oznámených provozních potíží podporovaného programového vybavení nebo ke zprovoznění podporovaného technického vybavení a vykonává je pracovník servisního pracoviště poskytovatele buď vzdáleně (vzdáleným přístupem nebo interaktivně po telefonu) nebo osobně (v místě instalace).

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Čl. III

Určení typu servisní podpory a servisního období

- 1) Poskytovatel se zavazuje poskytovat objednateli typ servisní podpory na vybavení specifikované v Příloze č. 1, a to v rozsahu uvedeném v Příloze č. 2.
- 2) Objednatel souhlasí s tím, že poskytovatel může poskytováním servisních služeb nebo jejich částí pověřit třetí osobu. Tímto se poskytovatel nezbavuje jakýchkoli práv, povinností nebo závazků vyplývajících z této smlouvy.
- 3) Délka servisního období se stanovuje na dobu od počátku zkušebního provozu po celou dobu udržitelnosti projektu, přičemž doba udržitelnosti projektu je 60 měsíců ode dne předání díla do rutinního provozu.
- 4) Uzavřením písemného dodatku k této smlouvě může být délka servisního období prodloužena, nejpozději však před uplynutím původního servisního období stanoveného v čl. III, odst. 3.
- 5) Po dobu zkušebního provozu bude servisní podpora poskytována zdarma.
- 6) Po ukončení zkušebního provozu a předání díla do rutinního provozu bude servisní podpora poskytována za úplatu, na základě písemné objednávky ze strany objednatele, a to vždy na období jednoho roku.
- 7) Objednatel si vyhrazuje právo nabídku na servisní podporu nevyužít zcela, nebo jen částečně. To znamená, že po ukončení zkušebního provozu a předání díla do rutinního provozu bude objednatel rozsah poskytování servisní podpory dle vlastní potřeby.
- 8) Poskytovatel je povinen písemně vyzvat objednatele k zaslání objednávky na servisní podporu 2 měsíce před ukončením zkušebního provozu a následně v době trvání této smlouvy vždy 2 měsíce před uplynutím předcházejícího období. (tj. nejpozději po uplynutí 10 měsíců, 22 měsíců, 34 měsíců a 46 měsíců od předání díla do rutinního provozu).
- 9) Poskytovatel se způsobem poskytování servisní podpory, uvedeným v článku III, odst. 6, 7 a 8 souhlasí,
- 10) Po celou dobu poskytování servisní podpory je poskytovatel povinen poskytnout objednateli na jeho vyžádání písemný přehled provedených činností.

Čl. IV.

Cena

- 1) Cena za roční poskytování servisní podpory (dále jen „cena“) je stanovena v Příloze č. 2 této smlouvy - Vymezení rozsahu a cen servisní podpory a je stanovena jako pevná a nejvýše přípustná.
- 2) Smluvní strany se dohodly, že cenu uhradí objednatel na základě faktur vystavených vždy jednou za rok, k poslednímu dni období.
- 3) Splatnost faktury – daňového dokladu je dohodou smluvních stran stanovena na 30 dnů ode dne jejího prokazatelného doručení objednateli. Zaplacením se pro účely této

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- smlouvy rozumí odepsání příslušné částky z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele.
- 4) Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- 5) Faktura musí kromě zákonem stanovených náležitostí pro daňový doklad obsahovat také:
- číslo a datum vystavení faktury,
 - číslo smlouvy a datum jejího uzavření, číslo veřejné zakázky,
 - název projektu, registrační číslo projektu a informaci, že se jedná o projekt podpořený z Integrovaného operačního programu, následujícím způsobem: Projekt „III. Digitalizace a ukládání“, reg. č. CZ.1.06/2.1.00/08.07379, je spolufinancován z ERDF prostřednictvím Integrovaného operačního programu.
 - předmět plnění a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené smlouvy),
 - označení banky a číslo účtu, na který musí být zapláceno (pokud je číslo účtu odlišné od čísla uvedeného v této smlouvě, je poskytovatel povinen o této skutečnosti informovat objednatele),
 - číslo a datum příslušných písemných objednávek pro poskytování servisní podpory v souladu s článkem č. III, odst. 6 a 7 této smlouvy,
 - lhůtu splatnosti faktury,
 - název, sídlo, IČ a DIČ objednatele a poskytovatele,
 - jméno a vlastnoruční podpis osoby, která fakturu vystavila, včetně kontaktního telefonu.
- 6) Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude chybně vyúčtována cena nebo DPH, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu vystavením nové faktury. Dnem odeslání vadné faktury poskytovateli přestává běžet původní lhůta splatnosti a nová lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení nové faktury objednateli.
- 7) Smluvní strany se dohodly, že v případě změny zákonných sazeb DPH, nebudou uzavírat písemný dodatek k této smlouvě o změně výše ceny a DPH bude účtována podle předpisů platných v době uskutečnění zdanitelného plnění.

Čl. V.

Součinnost smluvních stran

- 1) Poskytovatel se zavazuje, že pracovníci poskytovatele budou při plnění závazků, které vyplývají z této smlouvy, dodržovat veškeré bezpečnostní předpisy, veškeré zákony a jejich prováděcí vyhlášky, pokud se vztahují k činnosti poskytovatele, bezpečnosti práce, požární ochraně a ochraně životního prostředí. Pokud porušením těchto předpisů poskytovatelem vznikne škoda, nese náklady poskytovatel.
- 2) Objednatel se zavazuje vytvářet ze své strany podmínky směřující k minimalizaci případných škod na technickém vybavení objednatele vzniklých v souvislosti s prováděním servisních zásahů, které může ovlivnit výhradně objednatel.
- 3) Poskytovatel odpovídá za škody na technickém vybavení objednatele, které prokazatelně způsobili pracovníci poskytovatele.

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- 4) V čl. VI. objednatel stanoví jako kontaktní osoby odpovědné pracovníky objednatele. Tyto kontaktní osoby budou oprávněny zastupovat objednatele u poskytovatele při plnění ustanovení této smlouvy. Objednatel se zavazuje v případě změn kontaktních údajů oznámit tyto změny neprodleně v písemné podobě poskytovateli.
- 5) Smluvní strany se zavazují, že kontaktní osoby si budou při plnění ustanovení této smlouvy poskytovat vzájemnou co nejúčinnější součinnost po celou dobu od nahlášení požadavku na servisní podporu až do uzavření servisního případu a že budou dodržovat postupy specifikované touto smlouvou.
- 6) Objednatel zajistí, aby ze strany objednatele nebyly poskytovateli činěny překážky pro poskytování servisní podpory. K tomu objednatel zejména:
 - bude poskytovat pracovníkům servisního pracoviště poskytovatele podle jejich pokynů po celou dobu řešení servisního případu od nahlášení požadavku na servisní podporu až do uzavření servisního případu všechny požadované informace (i datové soubory, kopie obrazovek a výstupy příkazů apod.) a výsledky doporučených úkonů potřebné k diagnostice příčin a řešení oznámených provozních potíží podporovaného vybavení,
 - umožní pracovníkům servisního pracoviště poskytovatele vstup na příslušné místo provedení servisního zásahu a dle místních podmínek jim umožní i vjezd do objektu a parkování vozidla po celou dobu trvání servisního zásahu,
 - zajistí po celou dobu trvání servisního zásahu dosažitelnost (případně fyzickou přítomnost) příslušných kontaktních osob objednatele a případně i dalších potřebných odborných pracovníků v místě instalace podporovaného vybavení a jejich co nejúčinnější součinnost.
- 7) Poskytovatel se zavazuje k provádění řádné provozní údržby podporovaného technického vybavení dle specifikace dle Přílohy č. 1 této smlouvy včas v termínech a v rozsahu předepsaných výrobcí tohoto vybavení.
- 8) Poskytovatel může poskytnout objednateli odbornou pomoc nebo asistenci i při řešení jiných úkolů než bylo možné smlouvou specifikovat (např. odbornou pomoc při zajištění správné funkčnosti jiného vybavení objednatele než dle specifikace v Příloze č. 1 této smlouvy). Přesné podmínky a postupy odborné pomoci nebo asistence budou dohodnuty mezi objednatel a poskytovatelem pro každý takový případ zvlášť podle rozsahu požadavku objednatele a aktuálních možností poskytovatele.

Čl. VI. Kontaktní údaje

- 1) Kontaktními osobami objednatele jsou následující osoby:
 - a) odpovědný pracovník: Ing. Jaroslav Souček
+420 495 817 145, +420 736 521 818
jsoucek@kr-kralovehradecky.cz
 - b) odpovědný pracovník: Ing. Martin Hruběš
+420 495 817 598, +420 725 705 088
mhrubes@kr-kralovehradecky.cz
 - c) odpovědný pracovník: Martin Bulíček
+420 495 817 146, +420 736 521 819

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

mbulicek@kr-kralovehradecky.cz

d) odpovědný pracovník:

Ing. Bohumil Pecold
+420 495 817 140, +420 736 521 817
bpecold@kr-kralovehradecky.cz

Čl. VII. Náhradní díly

- 1) Náhradní díly, které jsou poskytovatelem použity při zprovoznění podporovaného technického vybavení (zařízení), které je v platné záruční době, se stávají součástí zařízení a platí pro ně původní záruční doba zařízení. Takto použité náhradní díly se stávají majetkem objednatele a vadné díly se stávají majetkem poskytovatele. Jestliže objednatel vadný díl předá při opravě poskytovateli, cena náhradního dílu se nefakturuje. Jestliže objednatel z jakýchkoli důvodů vadný díl nepředá při opravě poskytovateli, uhradí objednatel poskytovateli cenu náhradního dílu použitého místo vadného dílu nebo cenu celého náhradního zařízení podle aktuálně platného ceníku poskytovatele. Po úhradě této ceny se stává vadný díl nebo celé vadné zařízení majetkem objednatele.
- 2) Náhradní díly, které jsou poskytovatelem použity při zprovoznění podporovaného technického vybavení (zařízení), které není v platné záruční době, mají záruční dobu 24 měsíců od ukončení opravy. Objednatel uhradí poskytovateli cenu náhradního dílu použitého místo vadného dílu podle aktuálně platného ceníku poskytovatele. Po úhradě této ceny se stává náhradní díl majetkem objednatele. Vadné díly zůstávají majetkem objednatele. Ustanovení tohoto bodu se netýká pevných disků, které jsou součástí diskových polí. Pro tyto díly platí ustanovení čl. VII. odst. 3 této smlouvy.
- 3) Spotřební materiál není předmětem servisní podpory.
- 4) S datovými nosiči, které obsahují informace označené objednatelem jako důvěrné nebo utajované, musí být v souvislosti s plněním ustanovení servisní smlouvy nakládáno podle rozhodnutí objednatele a na jeho odpovědnost.

Čl. VIII Důvěrné informace, ochrana osobních údajů

- 1) V případě, že bude při plnění předmětu smlouvy docházet ke zpracování osobních údajů, je tato smlouva je zároveň smlouvou o zpracování osobních údajů ve smyslu § 6 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOÚ“). Poskytovatel má pro účely ochrany osobních údajů postavení zpracovatele ve smyslu ZOOÚ.
- 2) Poskytovatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem plnění účelu této smlouvy.
- 3) Poskytovatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje v rozsahu nezbytně nutném pro plnění této smlouvy, za tímto účelem je oprávněn osobní údaje zejména ukládat na nosiče informací, upravovat, uchovávat po dobu nezbytnou k uplatnění práv zhotovitele vyplývajících z této smlouvy, předávat zpracované osobní údaje objednateli, osobní údaje likvidovat.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- 4) Poskytovatel učiní v souladu s platnými právními předpisy dostatečná organizační a technická opatření zabraňující přístupu neoprávněných osob k osobním údajům o ochraně osobních údajů.
- 5) Poskytovatel zajistí, aby jeho zaměstnanci byli v souladu s platnými právními předpisy poučení o povinnosti mlčenlivosti a o možných následcích pro případ porušení této povinnosti.
- 6) Poskytovatel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují osobní údaje, byly uchovávány pouze v uzamykatelných místnostech.
- 7) Poskytovatel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují citlivé údaje, byly uchovávány v uzamykatelných skříních umístěných v uzamykatelných místnostech.
- 8) Poskytovatel zajistí, aby elektronické datové soubory obsahující osobní údaje byly uchovávány v paměti počítače pouze:
 - je-li přístup k takovýmto souborům chráněn heslem,
 - je-li přístup k užívání počítače, v jehož paměti jsou tyto soubory umístěny, chráněn heslem.
- 9) Je-li pro účel kontroly správného fungování díla, odstranění vady nebo další vývoj díla nezbytné poskytnout poskytovateli kopii databází, souborů nebo nosičů údajů obsahujících jakékoliv údaje z činnosti objednatele a jím určených organizací, je poskytovatel povinen s takovými údaji nakládat tak, aby nedošlo k jejich úniku či zneužití.
- 10) Veškeré skutečnosti obchodní, ekonomické a technické povahy související se smluvními stranami, které nejsou běžně dostupné v obchodních kruzích a se kterými se smluvní strany seznámí při realizaci předmětu smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou, se považují za důvěrné informace.
- 11) Poskytovatel se zavazuje, že důvěrné informace jiným subjektům nesdělí, nepřístupní, ani nevyužije pro sebe nebo pro jinou osobu. Zavazuje se zachovat je v přísné tajnosti a sdělit je výlučně těm svým zaměstnancům nebo subdodavatelům, kteří jsou pověřeni plněním smlouvy a za tímto účelem jsou oprávněni se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu seznámit. Poskytovatel se zavazuje zabezpečit, aby i tyto osoby považovaly uvedené informace za důvěrné a zachovávaly o nich mlčenlivost.
- 12) Povinnost plnit ustanovení tohoto článku smlouvy se nevztahuje na informace, které:
 - mohou být zveřejněny bez porušení této smlouvy,
 - byly písemným souhlasem obou smluvních stran zproštěny těchto omezení,
 - jsou známy nebo byly zveřejněny jinak, než následkem porušení povinnosti jedné ze smluvních stran,
 - příjemce je zná dříve, než je sdělí smluvní strana,
 - jsou vyžádány soudem, státním zastupitelstvím nebo příslušným správním orgánem na základě zákona, popřípadě jejichž uveřejnění je stanoveno zákonem,
 - smluvní strana sdělí osobě vázané zákonnou povinností mlčenlivosti (např. advokátovi nebo daňovému poradci) za účelem uplatňování svých práv.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- 13) Povinnost ochrany důvěrných informací trvá bez ohledu na ukončení platnosti této smlouvy.
- 14) Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru objednatele poskytovatel výslovně prohlašuje, že je s touto skutečností obeznámen a souhlasí se zveřejněním smluvních podmínek obsažených v této smlouvě v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů, zejména zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 15) Smluvní strany se zavazují, že obchodní a technické informace, které jim byly svěřeny druhou stranou, nezpřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu druhé strany a nepoužijí tyto informace k jiným účelům, než je k plnění podmínek této smlouvy.

Čl. IX. Sankční ujednání

- 1) V případě nedodržení doby odezvy nebo jiných dohodnutých termínů poskytovatelem k jednotlivému případu se smluvní strany dohodly na smluvní pokutě ve výši 1 000,- Kč za každou i započatou hodinu prodlení s tím, že nejvyšší částka takovéto smluvní pokuty nepřesáhne částku odpovídající smluvní pokutě za pět dní. Tuto smluvní pokutu zaplatí poskytovatel objednateli.
- 2) V případě, že poskytovatel neumožní objednateli zadat požadavek na servisní zásah z důvodu nedostupnosti služeb Hot-line ani HelpDesk, způsobené výpadkem uvedených služeb na straně poskytovatele, je objednatel oprávněn po poskytovateli požadovat smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč za každý jednotlivý případ.
- 3) Za nedodržení pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření dle čl. XI. odst. 4 této smlouvy je objednatel oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 10.000,- Kč za každý zjištěný případ porušení, pokud poskytovatel nezjedná nápravu ani v dodatečné lhůtě, kterou mu ke zjednání nápravy objednatel určí.
- 4) V případě, že objednatel neumožní pracovníkům servisního pracoviště poskytovatele zahájit servisní zásah v předem dohodnutém termínu, zaniká právo objednatele na smluvní pokutu podle čl. IX. odst. 1 této smlouvy.
- 5) V případě, že objednatel je v prodlení s úhradou faktury, je povinen uhradit poskytovateli úrok z prodlení v zákonné výši.
- 6) V případě, že objednatel je v prodlení s úhradou faktury, poskytovatel na tuto skutečnost upozorní písemným sdělením kontaktní osoby objednatele a současně kontaktní osobu zastupující smluvní stranu objednatele.
- 7) Poskytovatel je po dobu prodlení objednatele s uhrazením faktury oprávněn pozastavit plnění podle této smlouvy (není povinen poskytovat objednateli služby podle ustanovení této smlouvy). Poskytovatel sdělí písemně kontaktním osobám uvedeným v čl. VI. této smlouvy termín, ke kterému pozastavuje plnění podle této smlouvy a následně po uhrazení dlužné částky objednatel sdělí termín převzetí úhrady, ke kterému končí pozastavení plnění dle této smlouvy. Poskytovatel není a nemůže být po dobu pozastavení plnění v prodlení.

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- 8) Smluvní pokuty a úrok z prodlení jsou splatné do 30 dnů od doručení jejich vyžádání oprávněnou smluvní stranou straně povinné. Platby budou provedeny bezhotovostním bankovním převodem na účet oprávněné smluvní strany.

Čl. X.

Ukončení smlouvy

- Kterákoliv ze smluvních stran může od této smlouvy odstoupit z důvodu podstatného porušení povinností vyplývajících z této smlouvy. Za podstatné porušení podmínek smlouvy smluvní strany považují:
 - neposkytnutí servisní podpory poskytovatelem po řádném nahlášení požadavku objednatelem,
 - nedodržení doby odezvy nebo jiných dohodnutých termínů poskytovatelem o více jak 5 dnů,
 - bezdůvodné přerušení prací na servisním případě poskytovatelem,
 - opakované nesplnění závazku objednatele poskytnout poskytovateli součinnost při plnění ustanovení této smlouvy i přes písemné upozornění doručené objednateli,
 - opakované prodlení objednatele s placením fakturované částky delší než jeden měsíc ode dne splatnosti příslušného řádně doručeného daňového dokladu.
- Smluvní strana je oprávněna od smlouvy odstoupit ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne, kdy se o podstatném porušení povinností dozvěděla, nejpozději však do 6 měsíců ode dne kdy k podstatnému porušení povinností došlo. Odstoupení nabývá účinnosti dnem prokazatelného doručení jeho písemného vyhotovení druhé smluvní straně.

Čl. XI.

Závěrečná ustanovení

- 1) Smluvní strany se budou bez zbytečného prodlení vzájemně informovat o všech změnách v adresách, telefonních číslech, číslech faxů, a pod.
- 2) Doplnit a měnit smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 3) Poskytovatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů. Poskytovatel je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy včetně jejích dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této smlouvy po dobu 10 let od zániku této smlouvy, minimálně však do roku 2021. Po tuto dobu je poskytovatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.
- 4) Poskytovatel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace (včetně prováděcího projektu a předávacích protokolů) opatřit vizuální identitou projektů dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příslušná příloha Příručky pro žadatele a příjemce v rámci příslušné výzvy). Zhotovitel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti smlouvy je s těmito pravidly seznámen a že bude při realizaci předmětu smlouvy sledovat, zda nedojde ke změně těchto pravidel, přičemž se musí řídit pouze aktuálními pravidly.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

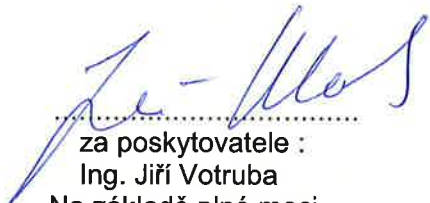
- 5) Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, které mají platnost originálu, z toho jeden stejnopis smlouvy obdrží poskytovatel a tři stejnopisy smlouvy objednatel.
- 6) Vztahy smluvních stran výslovně touto smlouvou neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména ustanoveními obchodního zákoníku.
- 7) Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, že tato byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek, a na důkaz toho připojují své podpisy.
- 8) Smlouva o dílo byla schválena Radou Královéhradeckého kraje dne 24. 3. 2014 usnesením č. RK/7/371/2014.
- 9) Všechny postupně číslované přílohy smlouvy jsou její nedílnou součástí. Seznam příloh smlouvy:
 - Příloha č. 1 – Specifikace informačního systému
 - Příloha č. 2 – Vymezení rozsahu a cen servisní podpory
 - Příloha č. 3 – Vymezení mechanismů servisní podpory a kontaktní údaje

Čl. XII. Platnost a účinnost smlouvy

Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

V Praze dne 28-04-2014

V Hradci Králové dne: 30-04-2014


za poskytovatele:
Ing. Jiří Votruba
Na základě plné moci


za objednatele:
Bc. Lubomír Franc
hejtman kraje

Královéhradecký kraj
se sídlem v
Hradci Králové
15



Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Příloha č. 1

Specifikace informačního systému

1.1.1 Popis a schéma architektury řešení - KDS

Krajská digitální spisovna (KDS) bude realizována řešením ICZ DESA, které bylo vyvinuto v naší firmě pro účely řešení střednědobé a dlouhodobé archivace elektronických dokumentů. Řešení je připraveno v několika edicích, vhodných pro různá nasazení. Edice DES Důvěryhodná elektronická spisovna je určena právě pro uchovávání a zpřístupňování úředních elektronických dokumentů vytvořených určenými původci.

Řešení bude nainstalováno do Technologického centra Královéhradeckého kraje a přes API rozhraní bude propojeno (integrováno) s elektronickými systémy spisových služeb různých původců v rámci Královéhradeckého kraje.

ICZ DESA v edici DES zahrnuté do této nabídky řeší potřebu střednědobého a dlouhodobého 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.

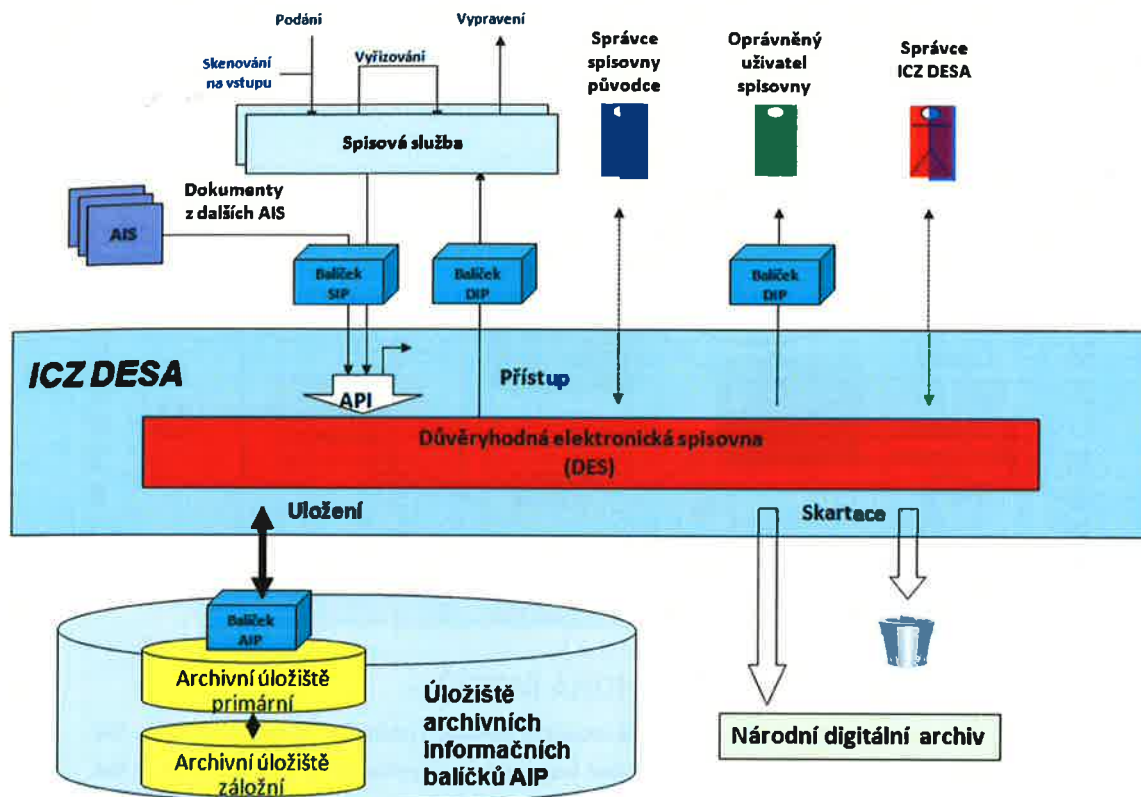
Životnost dokumentů a spisů uložených v elektronické spisovně je řízena spisovým plánem organizace. Uložené dokumenty a spisy zde čekají na skartační řízení. Po uplynutí skartační (archivační) lhůty dojde buď ke skartaci dokumentů nebo dojde k výběru archiválií, které se předávají do nadřazeného digitálního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

Po dobu uložení elektronického dokumentu zajišťuje systém ICZ DESA - DES 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 - DES zajišťuje i ochranu uložených informací proti neoprávněnému přístupu. Uložené informace jsou po dobu uložení přístupné pouze oprávněným uživatelům.

Schéma architektury nabízeného řešení KDS je na následujícím obrázku.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva



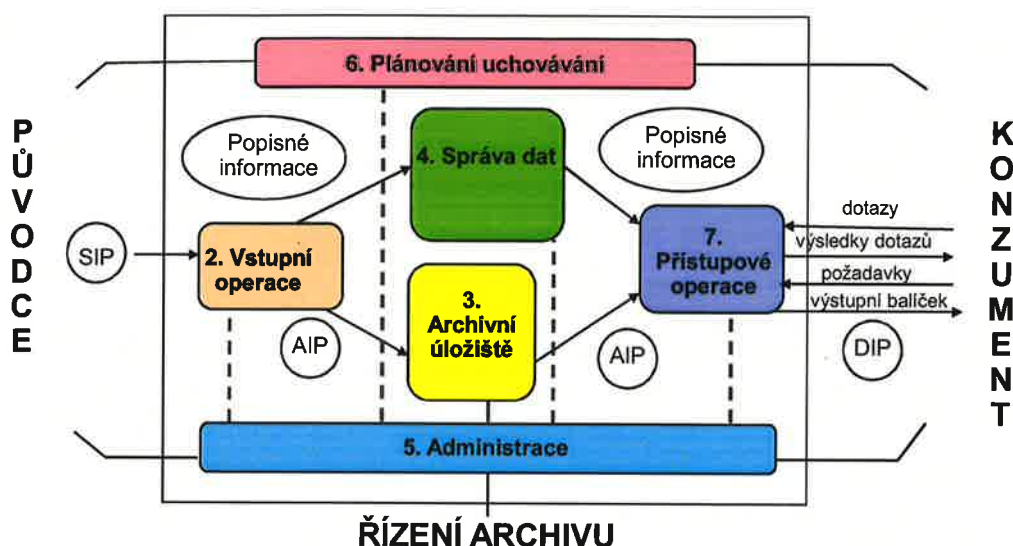
Obrázek 1: Celkové schéma řešení KDS

Architektura **ICZ DESA** vychází z mezinárodně uznávaného standardu OAIS (ISO 14721:2003 - Open Archival Information System). Tento standard vymezuje základní koncepci systému 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.

Funkční model OAIS je na následujícím obrázku:

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Otevřený archivní informační systém (OAIS) FUNKČNÍ MODEL



SIP = Submission Information Package (vstupní balíček)
AIP = Archival Information Package (archivní balíček)
DIP = Dissemination Information Package (výstupní balíček)

Funkční model OAIS

Můžeme shrnout, že OAIS zahrnuje šest vysokoúrovňových funkčních částí, které, spojíme-li je dohromady, tvoří mechanismus pro dlouhodobé uchovávání informací, které též zpřístupňuje určené komunitě. Systém založený na modelu OAIS implementuje každou z těchto služeb, přičemž formu této implementace nepředepisuje.

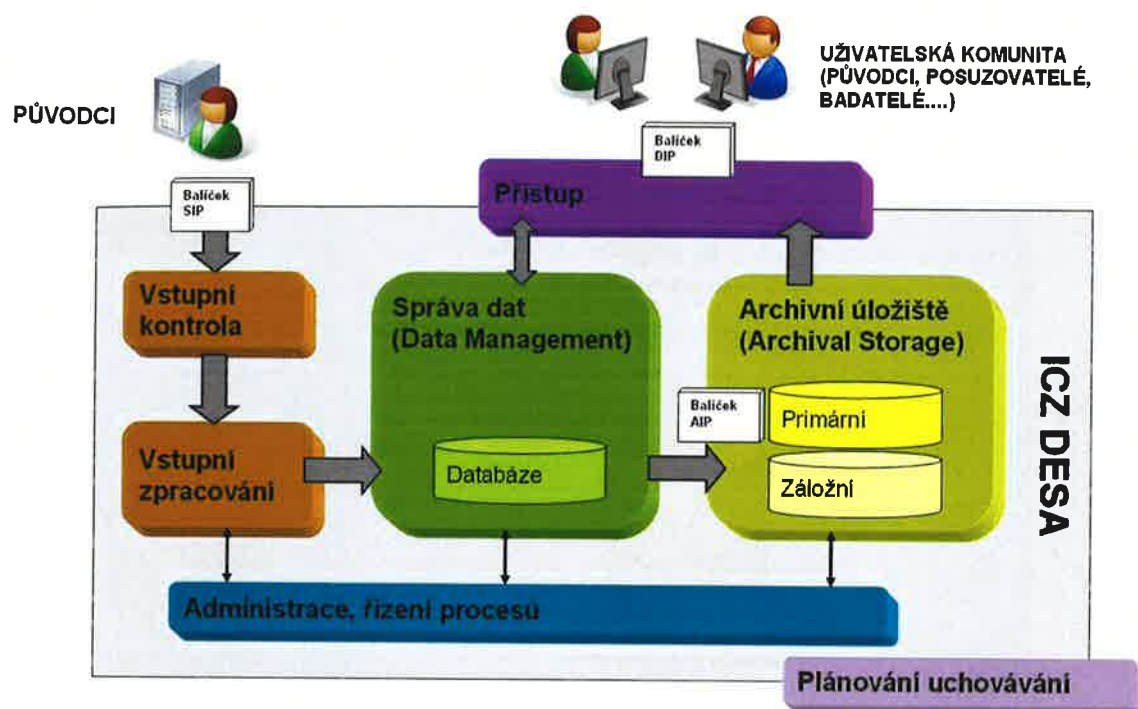
1.1.1.1. Technologie dlouhodobé archivace ICZ DESA

Jak již bylo uvedeno, byl pro návrh a vývoj systému ICZ DESA byl využit standard OAIS (ISO 14721:2003 - Open Archival Information System).

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



Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva



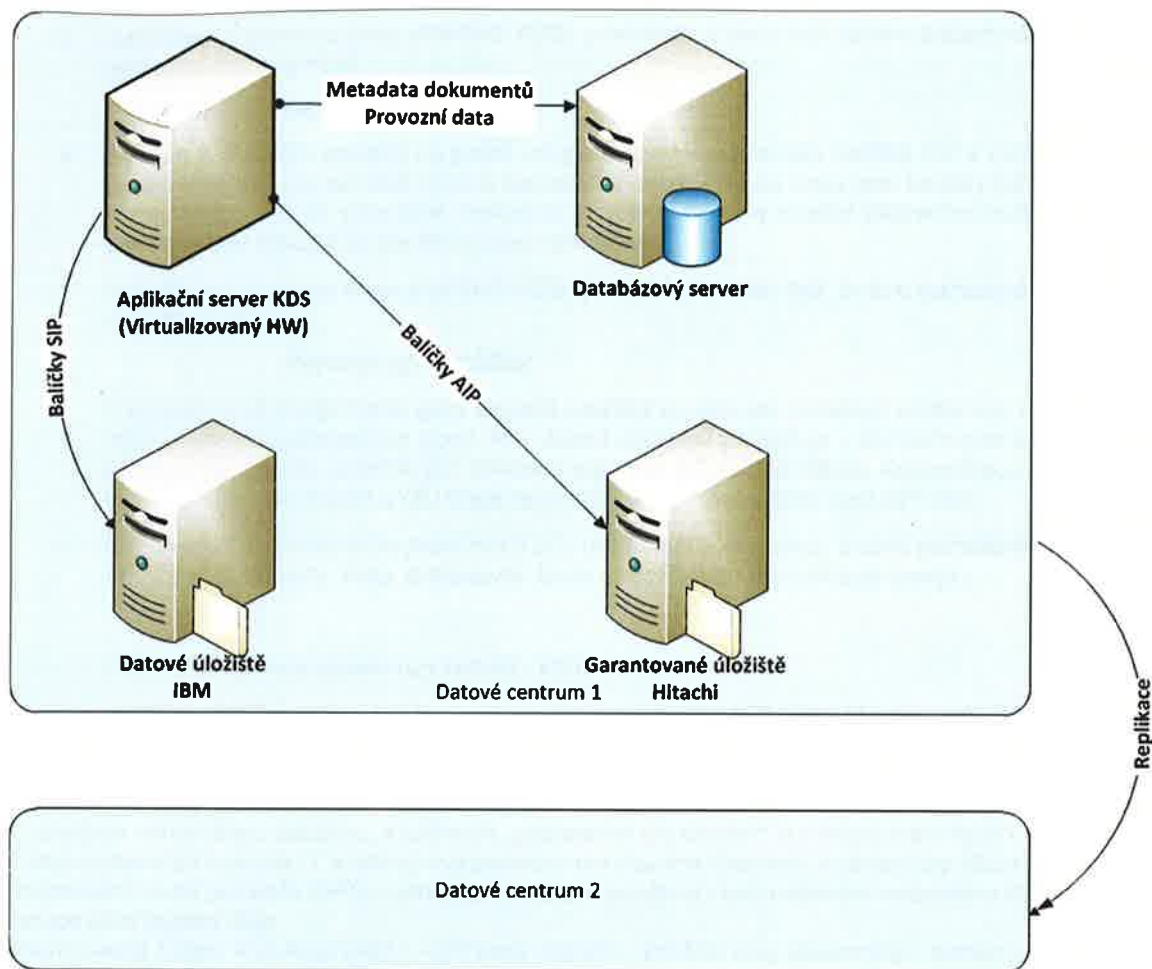
Obrázek 2: Architektura ICZ DESA

Systém splňuje legislativní požadavky zákona č. 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

1.1.1.2. Použité servery – KDS

Přiložené schéma zobrazuje využití základních infrastrukturních prostředků nabízeným řešením pro KDS. Vzhledem k absenci kvantifikačních údajů provozu KDS (počet organizací, uživatelů, ukládaných objektů) v ZD, není možné v této fázi přesněji specifikovat HW nároky (CPU, RAM, úložný prostor) na provoz celého řešení, ale uvádíme orientační tabulku HW nároků v závislosti na počtu současně pracujících uživatelů.

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva



Obrázek 3: Použité servery – KDS

Databázový server:

- Provoz instance řešení ICZ DESA vyžaduje pro svůj provoz instanci jedné databáze. Z pohledu provozu vlastního řešení není podstatné, zda je databáze, resp. databázový server provozován přímo na HW, nebo ve virtualizovaném prostředí.
- Databáze ICZ DESA neobsahuje žádná binární data, pouze provozní metadata uložených archivních balíčků, konfigurační a provozní informace.
- Vzhledem k provozu dvou prostředí KDS, produkční a testovací, budou požadovány dvě databáze.

Aplikační server KDS:

- Provoz instance řešení ICZ DESA (KDS) vyžaduje jednu instanci aplikačního vybavení. Aplikační vybavení je tvořeno aplikací ICZ DESA provozovanou v java kontejneru Tomcat, antivirovým SW, popř. SW pro konverzi formátu dokumentů. Z pohledu síťové komunikace je java kontejneru předřazen webový server ISS na pozici proxy serveru. Na aplikačním serveru se neukládají žádná data vyjma případných provozních logů a dočasných (temp) souborů. Aplikační server KDS lze bez omezení provozovat ve virtualizovaném prostředí.
- Z tohoto serveru bude požadována síťová konektivita na databázový server, datové (přimapovaný disk - protokol NFS, CIFS) a garantované úložiště (http/s), síť Internet (http/s) – komunikace s TSA.

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- Vzhledem k provozu dvou prostředí KDS, produkční a testovací, budou požadovány dva aplikační servery KDS.

Datové úložiště:

- Systém ICZ DESA provádí na svém vstupu antivirovou kontrolu balíčků SIP k uložení a to i opakovaně po uplynutí definované karanténní doby. Po tuto dobu jsou balíčky SIP uloženy na vymezeném úložišti, provozně dostačuje připojený diskový prostor datového úložiště IBM – garantované úložiště je pro tento účel nevhodné.
- Vzhledem k provozu dvou prostředí KDS, produkční a testovací, budou požadovány dva diskové prostory.

Garantované úložiště:

- V provozu ICZ DESA bude garantované úložiště využito pro ukládání archivních balíčků (AIP), resp. jejich bezpečnostních kopií. Pro vlastní ukládání postačuje v GÚ definovat jeden tenant, strukturovanost dle jednotlivých původců zajišťuje přímo ICZ DESA. Komunikace mezi aplikační vrstvou řešení a GÚ bude realizována prostřednictvím rest API GÚ.
- Vzhledem k provozu dvou prostředí KDS, produkční a testovací, budou požadovány dva samostatné tenanty, resp. požadavek bude specifikován na základě analýzy.

1.1.2 Popis a schéma architektury řešení - KDU

Krajské digitální úložiště (KDU) navrhujeme realizovat řešením ICZ ADU, které je vybudované nad produktem pro správu elektronických dokumentů Alfresco DM. Jedná se o propracovaný Open Source systém pro správu dokumentů implementovaný pomocí J2EE technologií. Umožňuje řízení a ukládání dokumentů, resp. elektronických souborů a jejich metadat a to např. i s využitím workflow. Systém se vyznačuje nenáročnou údržbou, intuitivním „pracovním prostředím“ a v neposlední řadě i snadnou integrovatelností s jinými IT systémy vystavěnou nad Service Oriented Architecture (SOA). Díky implementované podpoře CIFS protokolu lze řešení používat i bez nativního webového klienta – pouze jako logický disk.

Navrhované řešení ICZ ADU (ADU – Alfresco digitální úložiště) díky vlastnostem systému pro správu dokumentů naplňuje požadavky zadavatele na rozšiřující funkcionalitu, zejména na ukládání metadat, řízení uživatelských oprávnění, nebo např. fulltextové vyhledávání. Naopak možnost tvorby logických úložišť dostupných protokolem CIFS jej tvoří vhodným i pro přímé ukládání souborů / dokumentů bez metadat.

1.1.2.1. Technologie řešení ICZ ADU

Alfresco systém je J2EE (Java) aplikace a jako takový může být provozován na jakémkoliv operačním systému podporujícím prostředí Java Enterprise Edition.

Aplikační data a metadata k elektronickým souborům si Alfresco DM ukládá do relační databáze, podporovány jsou databáze Oracle, MS SQL, MySQL a PostgreSQL. Naopak binární soubory (elektronické obsahy k metadatům) jsou ukládány na připojený souborový systém.

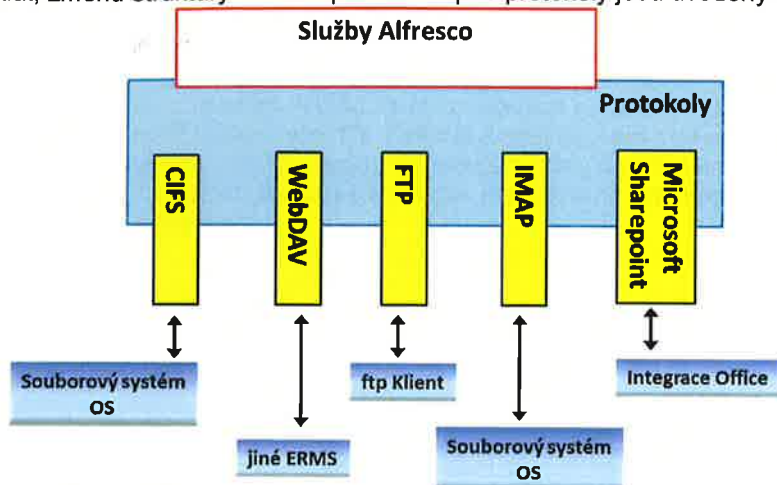
Ve vztahu k uživateli se jedná o RIA řešení (Rich Internet Application) - webovou aplikaci, která se snaží v rámci webového prohlížeče implementovat prvky desktopové aplikace svým vzhledem i chováním a poskytnout tak uživateli vyšší komfort. Tohoto je dosaženo mimo jiné i technologií AJAX. Z pohledu použitých technologií je Alfresco založeno na světových standardech JCR, JSR-170, JSR-168, Web Services a REST.

Systém Alfresco DM je koncipován jako modulární a otevřený systém, který je možné rozšiřovat o individuální služby, pro které jsou připraveny návrhové vzory usnadňující jejich implementaci. Jeho otevřenost je dána i širokými možnostmi integrací pokrývajících oblasti správy obsahu, souborového managementu, verzování obsahu a správy oprávnění. Za tímto účelem jsou vystaveny různouúrovňové služby dostupné prostředky Java, skriptovacích jazyků, REST a webových služeb.

Jednou z klíčových vlastností systému ADU pro KDU, je podpora mnoha souborových protokolů umožňujících práci s daty i mimo nativní prostředí webového klienta. Protokoly umožňují navigaci po

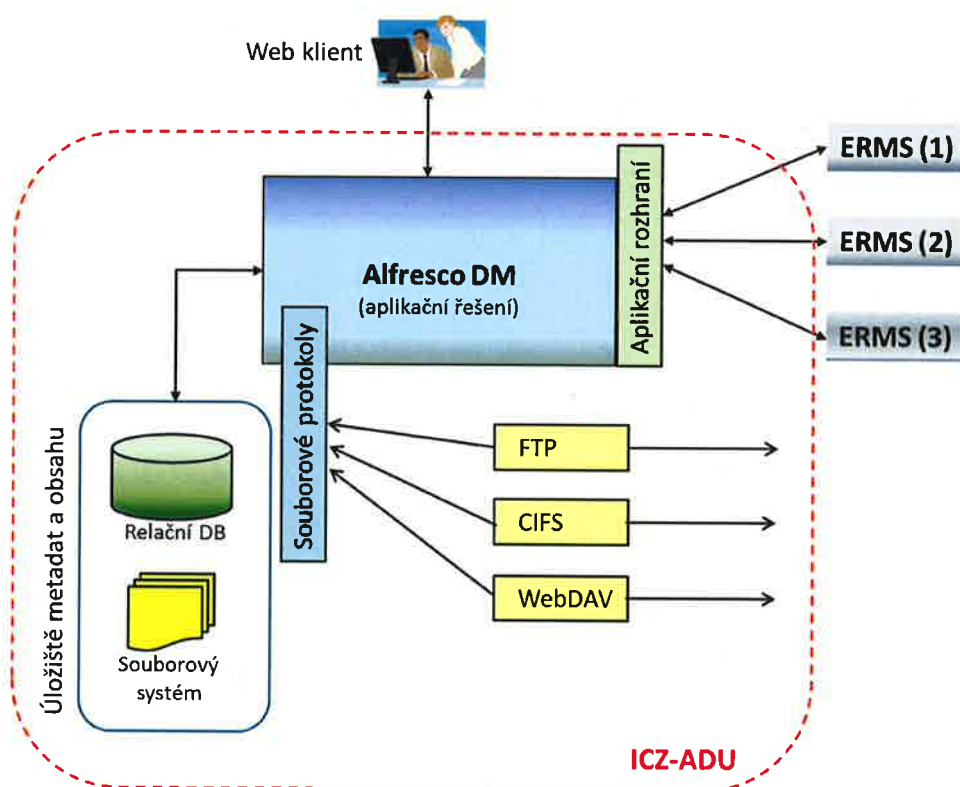
Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

složkách, prohlížení si vlastností dat a jejich obsah. Některé umožňují i aktivní přístup, jako aktualizaci dat, změnu struktury složek apod. Dostupné protokoly jsou uvedeny v následujícím schématu:



Obrázek 4: Služby Alfresco

1.1.2.2. Schéma architektury řešení ICZ ADU



Obrázek 5: Schéma architektury řešení ICZ ADU

Uvedené schéma znázorňuje základní koncepci řešení ICZ ADU postavené nad produktem Alfresco DM. Jsou zde uvedeny tři základní způsoby práce s ICZ ADU:

- Web klient - nativní uživatelské prostředí realizované v prostředí webového prohlížeče

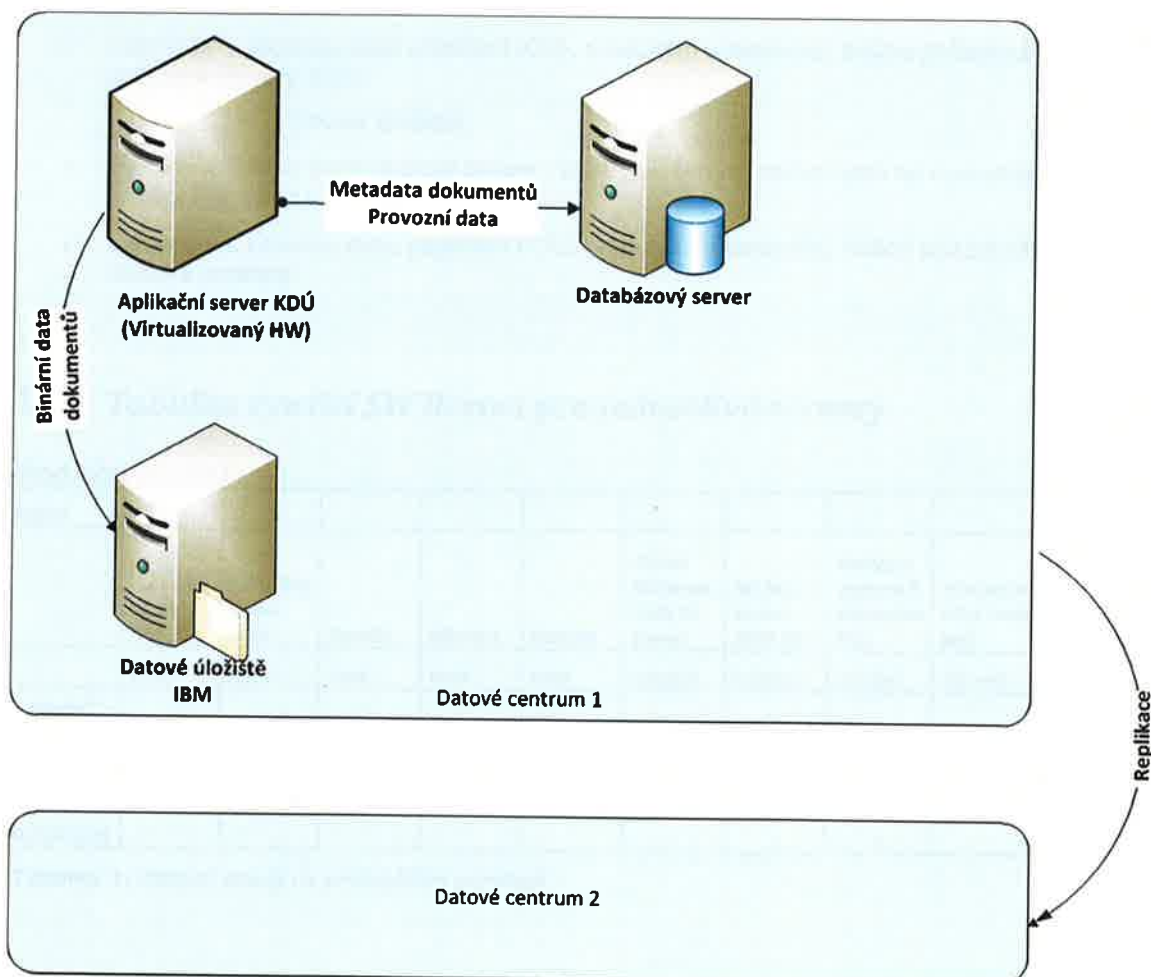
Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- Aplikační rozhraní - sada programových prostředků umožňujících spolupráci s jinými informačními systémy (ERMS) v rozsahu běžné práce v DMS
- Souborové protokoly – umožňují navigaci po složkách, prohlížení si vlastností dat a jejich obsah

Další z klíčových vlastností předkládaného řešení je i způsob, jakým pracuje Alfresco DM s metadaty a daty při jejich ukládání. Metadaty jsou ukládány do relační databáze a tím jsou uživatelům poskytovány výhody např. při vyhledávání dle metadat a strukturování vyhledávacích dotazů a současně efektivita práce s metadaty. Vlastní obsahy dat jsou ukládány na připojený souborový systém, čímž nedochází k neefektivnímu růstu databáze a naopak je využíváno vlastností operačního systému, resp. jeho souborového systému.

1.1.2.3. Použité servery – KDU

Příložené schéma zobrazuje využití základních infrastrukturních prostředků nabízeným řešením pro KDU. Vzhledem k absenci kvantifikačních údajů provozu KDU (počet organizací, uživatelů, ukládaných objektů) v ZD, není možné v této fázi přesněji specifikovat HW nároky (CPU, RAM, úložný prostor) na provoz celého řešení, ale uvádíme orientační tabulku HW nároků v závislosti na počtu současně pracujících uživatelů.



Obrázek 6: Použité servery – KDU

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Databázový server:

- Provoz instance řešení ICZ ADU (KDU) vyžaduje pro svůj provoz instanci jedné databáze. Z pohledu provozu vlastního řešení není podstatné, zda je databáze, resp. databázový server provozován přímo na HW, nebo ve virtualizovaném prostředí.
- Databáze ICZ ADU neobsahuje žádná binární data, pouze provozní metadata uložených dokumentů, konfigurační a provozní informace.
- Vzhledem k provozu dvou prostředí KDU, produkční a testovací, budou požadovány dvě databáze.

Aplikační server KDS:

- Provoz instance řešení ICZ ADU vyžaduje jednu instanci aplikačního vybavení. Aplikační vybavení je tvořeno aplikací ICZ ADU, resp. DMS Alfresco provozovanou v java kontejneru Tomcat. Z pohledu síťové komunikace je java kontejneru předřazen webový server ISS na pozici proxy serveru. Na aplikačním serveru se neukládají žádná data vyjma případných provozních logů a dočasných (temp) souborů. Aplikační server KDU lze bez omezení provozovat ve virtualizovaném prostředí.
- Z tohoto serveru bude požadována síťová konektivita na databázový server a datové (přimapovaný disk - protokol NFS, CIFS).
- Vzhledem k provozu dvou prostředí KDS, produkční a testovací, budou požadovány dva aplikační servery KDU.

Datové úložiště:

- Systém ICZ ADU bude ukládat binární obsahy uložených dokumentů na dostupný diskový prostor datového úložiště.
- Vzhledem k provozu dvou prostředí KDU, produkční a testovací, budou požadovány dva diskové prostory.

1.2 Tabulka využití SW licencí pro jednotlivé servery

Produkční prostředí:

Server										
	ICZ DESA, edice DES	ICZ DESA, edice ADU	TomCat	Alfresco	ClamAV	OS MS Windows 2008 R2 Server	MS SQL Server 2008 R2	VMWare vSphere 5 Enterprise Plus	WinSvrExtConn 2012 SNGL MVL	Java 2 Standard Edition
	nová	nová	nová	nová	nová	stávající	stávající	stávající	stávající	nová
Aplikační - KDS	1		1		1	1		1	1	1
Aplikační - KDU		1	1	1		1		1	1	1
Databázový						1	1	1		

Tabulka 1: Přehled licencí na produkčním prostředí

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Testovací prostředí:

Server										
	ICZ DESA, edice DES	ICZ DESA, edice ADU	TomCat	Alfresco	ClamAV	OS MS Windows 2008 R2 Server	MS SQL Server 2008 R2	VMWare vSphere 5 Enterprise Plus	WinSvrExtConn 2012 SNGL MVL	Java 2 Standard Edition
	nová	nová	nová	nová	nová	stávající	stávající	stávající	stávající	nová
Aplikační - KDS	1		1		1	1		1	1	1
Aplikační - KDU		1	1	1		1		1	1	1
Databázový						1	1	1		

Tabulka 2: Přehled licencí na testovacím prostředí

1.3 Návrh detailního harmonogramu realizace díla

Následný časový harmonogram vychází z podmínek zadávacího řízení. Harmonogram implementace KDS vychází z předpokladu zahájení plnění nejpozději do dvou měsíců od podpisu smlouvy (tj. předpokládáme březen 2014) a ukončení do 30. 11. 2014, jak je požadováno smlouvou. Současně předpokládá plnění požadované součinnosti zadavatele a připravenost zadavatele v oblasti infrastruktury (HW a základní SW) v požadovaných termínech. Na základě diskuse se zadavatelem je možno upravit.

Aktivita	Ukončení ¹	Základní výstupy	Provádí
Podpis smlouvy	D	Smlouva	ZÁKAZNÍK, ICZ
Inicializační schůzka	D + 1	Zápis	ZÁKAZNÍK, ICZ
Etapa A – Předimplementační analýza (10)			
Předimplementační analýza, workshop, prováděcí projekt	D + 8	konfigurační a instalační dotazník	ZÁKAZNÍK, ICZ
Odsouhlasení konfiguračního dotazníku a harmonogramu projektu	D + 10	odsouhlasený konfigurační dotazník a harmonogram projektu	ZÁKAZNÍK, ICZ
Schválení prováděcího projektu	D + 10	schválený prováděcí projekt	ZÁKAZNÍK
Etapa B – Instalace, konfigurace, testování (4)			
Příprava infrastruktury HW, SW	D + 12	technické zabezpečení projektu	ZÁKAZNÍK, ICZ
Instalace, konfigurace ICZ DESA a testování	D + 14	protokol o instalaci	ZÁKAZNÍK, ICZ
Etapa C – Školení administrátorů a uživatelů (2)			
Provedení školení správců KDS v rozsahu 2 školících dní a základní uživatelské školení pro max. 140 uživatelů.	D + 16	prezenční listiny, uživatelská příručka, administrátorská příručka,	ZÁKAZNÍK, ICZ
Etapa D – Pilotní provoz (4)			

¹ Vysvětlivky: D + 1 znamená 1 týden od podpisu smlouvy. Všechny ostatní časové údaje v harmonogramu představují týdny.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Pilotní provoz včetně metodické a technické podpory Zpracování kompletní provozní a bezpečnostní dokumentace, včetně popisu pravidelné údržby řešení, havarijních plánů a plánu obnovy. Zpracování dokumentace finálního vyhotovení včetně detailního popisu všech rozhraní Součinnost při aktualizaci informační koncepce a vnitřních směrnic úřadu, na které má implementace řešení vliv Příprava strategických plánů podle metodiky PLATTER. Zpracování provozních podmínek KDS a návrhu smlouvy s odběrateli služeb KDS Napojení a ověření rozhraní KDS na elektronickou spisovou službu krajského úřadu Vyhodnocení pilotního provozu Předání zakázky do rutinního provozu	D + 20	evidence poruch, evidence požadavků, provozní a bezpečnostní dokumentace, strategické plány podle metodiky PLATTER dokumentace finálního vyhotovení včetně detailního popisu všech rozhraní	ZÁKAZNÍK, ICZ
Etapa E – Zkušební provoz a podpora přechodu do rutinního provozu (12)			
Rutinní provoz včetně metodické podpory Metodická a technická podpora zadavateli (max 3 člověkodny metodické a technické podpory)	D + 32	evidence poruch, evidence požadavků,	ZÁKAZNÍK, ICZ
Předání zakázky	P	předávací protokol zakázky	ZÁKAZNÍK, ICZ

Tabulka 3: Harmonogram implementace KDS

Harmonogram implementace KDÚ vychází z předpokladu zahájení plnění nejpozději do dvou měsíců od podpisu smlouvy (tj. předpokládáme březen 2014) a ukončení do 30.11.2014, jak je požadováno smlouvou. Současně předpokládá plnění požadované součinnosti zadavatele a připravenost zadavatele v oblasti infrastruktury (HW a základní SW) v požadovaných termínech. Na základě diskuse se zadavatelem je možno upravit.

Aktivity	Ukončení ²	Základní výstupy	Provádí
Podpis smlouvy	D	Smlouva	ZÁKAZNÍK, ICZ
Inicializační schůzka	D + 1	Zápis	ZÁKAZNÍK, ICZ
Etapa A – Předimplementační analýza (10)			
Předimplementační analýza, workshop, prováděcí projekt	D + 8	konfigurační a instalační dotazník	ZÁKAZNÍK, ICZ
Odsouhlasení konfiguračního dotazníku a harmonogramu projektu	D + 10	odsouhlasený konfigurační dotazník a harmonogram projektu	ZÁKAZNÍK, ICZ
Schválení prováděcího projektu	D + 10	schválený prováděcí projekt	ZÁKAZNÍK
Etapa B – Instalace, konfigurace, testování (4)			
Příprava infrastruktury HW, SW	D + 12	technické zabezpečení projektu	ZÁKAZNÍK, ICZ
Instalace, konfigurace ADU a testování	D + 14	protokol o instalaci	ZÁKAZNÍK, ICZ
Etapa C – Školení administrátorů a uživatelů (2)			

² Vysvětlivky: **D + 1 znamená 1 týden** od podpisu smlouvy. Všechny ostatní časové údaje v harmonogramu představují **týdny**.

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Školení administrátorů systému v rozsahu 2 školicích dní a základní uživatelské školení pro max. 10 uživatelů	D + 16	prezenční listiny, uživatelská příručka, administrátorská příručka, školící texty	ZÁKAZNÍK, ICZ
Etapa D – Pilotní provoz (4)			
Pilotní provoz včetně technické podpory Zpracování dokumentace finálního vyhotovení včetně detailního popisu všech rozhraní Zpracování kompletní provozní a bezpečnostní dokumentace, včetně popisu pravidelné údržby řešení, havarijních plánů a plánu obnovy, Součinnost při aktualizaci informační koncepce a vnitřních směrníc úřadu, na které má implementace řešení vliv Zpracování provozních podmínek KDÚ a návrhu smlouvy s odběrateli služeb KDÚ Vyhodnocení pilotního provozu. Předání dokumentace finálního vyhotovení včetně popisu rozhraní.	D + 20	evidence poruch, evidence požadavků, provozní a bezpečnostní dokumentace, dokumentace finálního vyhotovení včetně detailního popisu všech rozhraní	ZÁKAZNÍK, ICZ
Etapa E – Zkušební provoz a podpora přechodu do rutinního provozu (12)			
Metodická a technická podpora zadavateli Zajištění přechodu do rutinního provozu (max 3 člověkodní podpory)	D +32	evidence poruch, evidence požadavků	ZÁKAZNÍK, ICZ
Předání zakázky	P	předávací protokol zakázky	ZÁKAZNÍK, ICZ

Tabulka 4: Harmonogram implementace KDÚ

1.4 Návrh metodiky řízení projektu

1.4.1 Procesy řízení projektu

1.4.1.1. Zajištění kvality projektu

1.4.1.1.1 Řízení požadavků zákazníka

Účel

Úkolem řízení požadavků je zajistit, aby v mezích smluvně definovaného rámce byly identifikovány a zohledněny veškeré požadavky zákazníka, a současně aby nebyly prováděny práce mimo tento definovaný rámec.

Specifikace a kvalita plnění

Veškeré specifikace vymezující kvalitativní kritéria plnění, jako jsou rozsah plnění, hloubka projektu a závazná struktura závěrečné zprávy projektu, jsou dány tímto Základním dokumentem projektu.

1.4.1.1.2 Sledování stavu projektu - Project review

Účel

Účelem „Project review“ je zajistit, aby veškeré činnosti v rámci projektu probíhaly v souladu s metodologií ICZ a.s. a tímto Základním dokumentem.

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

1.4.1.2. Řízení postupu prací

Účel

Úkolem řízení postupu prací je zabezpečit ukončení projektu ve stanoveném rozsahu, čase a nákladech. Základem je stanovení milníků projektu a definice stavu projektu, kterého má být k tomuto milníku dosaženo.

Hlavní činnosti

- Stanovení kritické cesty harmonogramu,
- pravidelná aktualizace harmonogramu,
- porovnávání plánu oproti skutečnosti a přijímání korekčních opatření,
- efektivní využívání zdrojů,
- řízení součinnosti.

1.4.1.3. Řízení problémů vzniklých v rámci projektu

Účel

Zabezpečení průběžného řešení problémů vzniklých v projektu. Klíčovým předpokladem úspěšného řízení vzniklých problémů je jednoznačná identifikace jejich příčin.

Hlavní činnosti

- Zachycování problémů a jejich evidence,
- zaznamenání vzniklých problémů do Katalogu požadavků nebo do Katalogu výjimečných situací,
- určení odpovědných osob a termínů,
- vyhodnocení a uzavření problému.

Procedura

- Kterýkoliv z účastníků může indikovat problém v rámci projektu; tento problém indikuje vedoucímu projektu za svou stranu.
- Vedoucí projektu za jednu či druhou stranu posoudí, zda je indikovaný problém nutné řešit.
- Problém bude zaznamenán do Katalogu požadavků.
- Vedoucí projektu za obě strany společně projednají možnosti řešení problému.

1.4.1.4. Výjimečné situace

Řešení výjimečných situací

- Pokud se vedoucí projektu v této otázce nedohodnou, nebo pokud je řešení problému mimo kompetence vedoucích projektu za obě strany, eskaluje vedoucí projektu za stranu, která problém indikovala, tento problém jakožto Výjimečnou situaci vzniklou na projektu na úroveň Řídící komise projektu.
- Výjimečná situace bude zaznamenána do Katalogu výjimečných situací.

1.4.1.5. Akceptační řízení

Účel

Zabezpečení prověření výstupů projektu před akceptací a vlastní akceptace těchto výstupů.

*Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva*

Hlavní činnosti

- Prověření naplnění akceptačních kritérií,
- analýza vad a nedodělků,
- zpracování akceptačního protokolu,
- vlastní akt akceptace.

Procedura

- ICZ a.s. předá výstup projektu zákazníkovi, o předání je pořízen záznam (předávací protokol), tímto úkonem je zahájeno akceptační řízení.
- V dohodnutém termínu předá zákazník přehled připomínek k tomuto výstupu.
- Ve stanoveném termínu se obě strany sejdou na úrovni Řídící komise projektu; na této schůzce bude proveden vlastní akt akceptace s podpisem akceptačního protokolu.
- Pokud výstup vykazuje vady, bude na této schůzce pořízen jejich soupis, dojednáán způsob a termíny pro odstranění nalezených vad. Dále bude rozhodnuto, zda vady brání akceptaci (= výstup není akceptován), či nikoli (= výstup je akceptován s výhradou). Seznam vad tvoří nedílnou součást akceptačního protokolu.
- V případě akceptace výstupu s výhradou předá ICZ a.s. v dohodnutém termínu jeho opravenou verzi, předání je stvrzeno dalším předávacím protokolem.

1.4.1.6. Změnové řízení

Účel

Zabezpečit řešení požadavku na změnu odsouhlaseného rámce projektu (rozsah a hloubka řešení, věcné otázky, čas, cena, kvalita), vzniklého v průběhu projektu.

Procedura

- Zachycování požadavků a jejich evidence v Katalogu změn.
- Stanovení rozsahu změny a jejího dopadu na projekt.
- Projednání požadavků a rozhodnutí o změně.
- Zajištění realizace změny v dohodnutém termínu.

1.4.1.7. Řízení rizik projektu

Účel

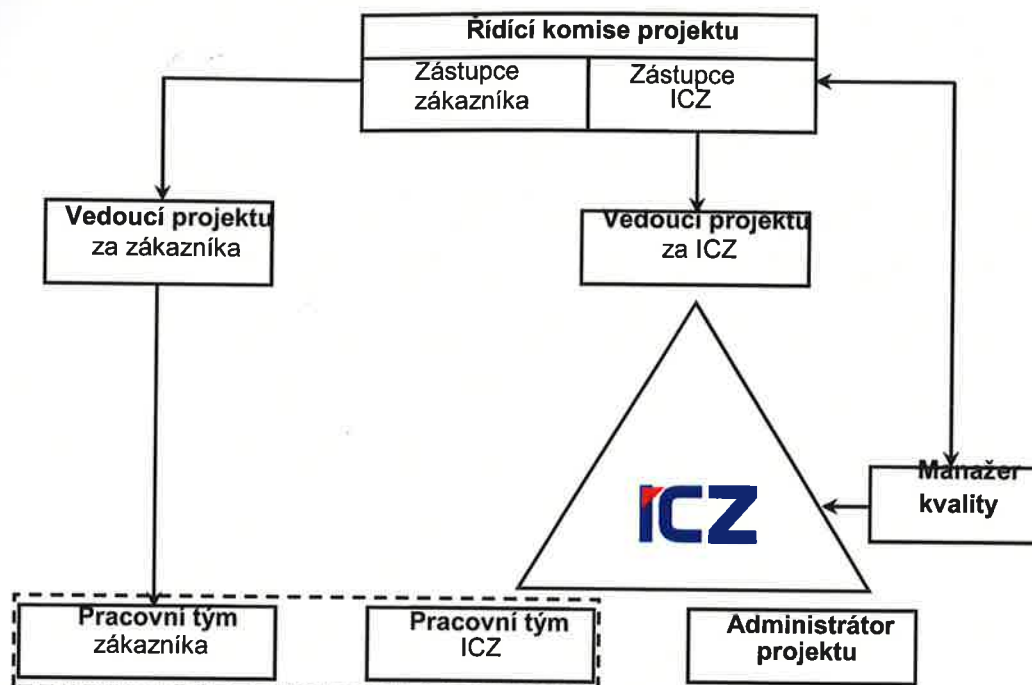
Zajistit předcházení vzniku možných rizik ohrožujících projekt a omezení rizik existujících. Klíčovým předpokladem je včasná identifikace rizika a vyhodnocení jeho možných důsledků.

Procedura

- Zachycení rizika v rámci komunikace na projektu a jeho zaznamenání v Katalogu rizik.
- Pravidelné vyhodnocování rizik projektu.
- Návrh opatření k vyloučení rizika nebo omezení jeho dopadu.
- Vyhodnocení rizik a předání návrhu na řešení kompetentním orgánům projektu.
- Sledování účinnosti přijatých opatření.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

1.4.2 Organizační struktura projektu



Obrázek 7: Organizační struktura projektu

1.4.3 Základní role a odpovědnosti

Řídící komise projektu

Řídící komise je vrcholným orgánem projektu. Skládá se z vrcholných zástupců obou stran. Rozhoduje konsensuálně.

Řídící komise je odpovědná za provádění následujících činností:

- Pravidelné seznámení se ze stavem projektu,
- rozhodování o akceptaci výstupů projektu,
- řešení výjimečných situací,
- rozhodování o změnách s dopadem na dohodnutý rámec či rozsah projektu.

Vedoucí projektu za ICZ a.s.

Vedoucí projektu za ICZ a.s. odpovídá za provádění následujících procesů řízení projektu:

- Řízení postupu prací,
- řízení problémů vzniklých v rámci projektu,
- řešení těchto problémů vzniklých v rámci projektu,
- předávací a akceptační řízení,
- zajištění kvality - řízení požadavků,
- řízení rizik,
- ve stanovených milnících životního cyklu projektu překládá Řídící komisi Zprávu o stavu projektu.

Vedoucí projektu za zákazníka

Vedoucí projektu za zákazníka odpovídá za:

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- Poskytnutí stanovené součinnosti ze strany zákazníka, vyplývající ze smlouvy o dílo,
- řízení této součinnosti,
- za řízení klíčových problémů na straně zákazníka, vzniklých v rámci projektu,
- za řešení těchto problémů.

Manager kvality

Úkolem osoby, která v rámci organizační struktury projektu plní roli Manažera kvality (řídící proces Zajištění kvality – project review), je v pravidelných časových intervalech, resp. v přesně definovaných kontrolních bodech projektu, stanovených v návaznosti na jeho životní cyklus, kontrolovat:

- Zda administrativní příprava a řízení projektu odpovídá metodice ICZ,
- zda byly veškeré požadavky zákazníka skutečně promítnuty do činností prováděných v rámci projektu a do jeho harmonogramu,
- zda byly tyto činnosti / úkoly splněny v požadované kvalitě (shoda se specifikacemi zákazníka),
- zda byly / jsou tyto činnosti / úkoly plněny dle harmonogramu,
- zda jsou (správně) prováděny definované řídicí procesy projektu (řízení postupu prací, řízení problémů vzniklých v rámci projektu, akceptační řízení, změnové řízení a řízení rizik projektu).

Manažer kvality je nebo může být členem Řídící komise projektu.

Administrátor projektu

Administrátor projektu je zodpovědný za vedení projektové dokumentace, podporuje komunikace a věcnou koordinaci projektových týmů.

Pracovní tým za ICZ a.s.

Pracovní tým provádí činnosti vedoucí ke splnění definovaných požadavků zákazníka. Tyto činnosti provádí dle harmonogramu projektu.

Pracovní tým za zákazníka

Poskytuje součinnost definovanou v kapitole Potřebná součinnost ze strany zákazníka. Tuto součinnost poskytuje dle harmonogramu projektu.

1.4.4 Komunikace v rámci projektu

Účastníci projektu spolu komunikují prostřednictvím vedoucích projektů na obou stranách.

1.4.5 Řídící dokumentace projektu

Dokumenty, které budou používány v rámci řízení projektu

- Základní dokument projektu (tento dokument),
- Harmonogram projektu,
- Deník projektu,
- Katalog změn,
- Katalog rizik,
- Katalog výjimečných situací,
- Předávací protokol,
- Akceptační protokol,
- Zpráva o stavu projektu.
- Zápis z jednání.

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

ICZ a.s. na požádání předloží vzory těchto dokumentů.

Základní dokument projektu

Tj. tento dokument, slouží pro účastníky projektu a pro vedení zákazníka jako základní zdroj informací o cílech, rozsahu, způsobu a organizaci řízení projektu, požadavky na zdroje a kontakty na jeho účastníky, rámcový harmonogram projektu, přehled souvisejících projektů a zhodnocení rizik projektu. Definuje tak projekt z hlediska následujících parametrů: cíle, rozsah, kvalita, čas, náklady.

Harmonogram projektu

Slouží pro průběžné řízení a vedení projektu jako celku a pro řízení jeho návazností na související projekty.

Deník projektu

Slouží k následujícím činnostem:

- Zaznamenání významných událostí projektu (jako jsou např. předání a akceptace dílčího plnění, termíny důležitých schůzek, apod.),
- řízení průběžných úkolů stanovených v zápisech z jednání,
- může sloužit jako prvotní informace pro další procesy řízení projektu, jako např. případné změnové řízení, řízení rizik, řízení požadavků, řízení výjimečných situací atd.

Katalog změn

Do tohoto souboru budou v rámci řízení změn zaznamenávány veškeré požadavky na změny v dohodnutém rámci a rozsahu projektu.

Katalog změn obsahuje popis požadované změny, kdo ji požaduje, oblast a priorita jejího řešení, stav řešení požadavku, požadovaný termín, datum a způsob provedení změny, atd.

Katalog rizik

Do tohoto souboru budou v rámci řízení rizik projektu zaznamenávána rizika, identifikovaná v jeho průběhu, resp. rizika, u kterých v průběhu projektu došlo k významné změně jejich možného vlivu na projekt, a proto musí být přehodnocena strategie pro jejich omezení.

Katalog rizik obsahuje popis potenciálního rizika, oblast ohroženou tímto rizikem, jeho hodnocení, popis opatření na jeho omezení, požadovaný termín provedení tohoto opatření, atd.

Katalog výjimečných situací

Katalog výjimečných situací slouží k zaznamenání výjimečných situací vzniklých v průběhu projektu a ke sledování stavu ošetření těchto situací.

Svou strukturou je shodný s Katalogem požadavků.

Předávací protokoly

Slouží pro dokumentaci předání výstupů projektu, dokumentace poskytnuté společnosti ICZ a.s. zákazníkovi jako podklad pro řešení, atd.

Akceptační protokol

Slouží pro dokumentaci aktu akceptace výstupů projektu, která bude provedena na základě výsledků akceptačního řízení.

Akceptační protokol může indikovat tři různé stavy: výstup akceptován, akceptován s výhradou, neakceptován.

Přílohou k akceptačnímu protokolu je závazný postup a harmonogram odstranění případných vad.

Zpráva o stavu projektu

Zpráva o stavu projektu zhotovená k určitému datu poskytuje informace o aktuálním stavu realizace projektu, o vývoji a událostech od data zhotovení předcházející zprávy a o odchylkách aktuálního stavu od stanoveného rámce projektu.

Zpráva obsahuje informace o postupu prací, přehled realizovaných výstupů, přehled čerpání finančních prostředků, přehled požadavků na řešení výjimečných situací, přehled identifikovaných rizik projektu, případně i aktuální harmonogram projektu.

Zápis z jednání

Slouží pro dokumentaci obsahu jednání. (Např. zaznamenání obsahu vzájemných jednání obou stran, a to především vzájemně sdělených informací, vzájemných ujednání, přidělených nebo splněných úkolů, sdělených požadavků, požadovaných nebo schválených změn, identifikovaných rizik, eskalovaných výjimečných situací, apod.)

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

1.5 Další informace uchazeče k nabídce

1.5.1 Popis a schéma architektury řešení – Krajská digitální spisovna

Krajská digitální spisovna (KDS) bude realizována řešením ICZ DESA, které bylo vyvinuto v naší firmě pro účely řešení střednědobé a dlouhodobé archivace elektronických dokumentů. Řešení je připraveno v několika edicích, vhodných pro různá nasazení. Edice DES Důvěryhodná elektronická spisovna je určena právě pro uchovávání a zpřístupňování úředních elektronických dokumentů vytvořených určenými původci.

Řešení bude nainstalováno do Technologického centra Královéhradeckého kraje a přes API rozhraní bude propojeno (integrováno) s elektronickými systémy spisových služeb různých původců v rámci Královéhradeckého kraje.

ICZ DESA v edici DES zahrnuté do této nabídky řeší potřebu střednědobého a dlouhodobého 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.

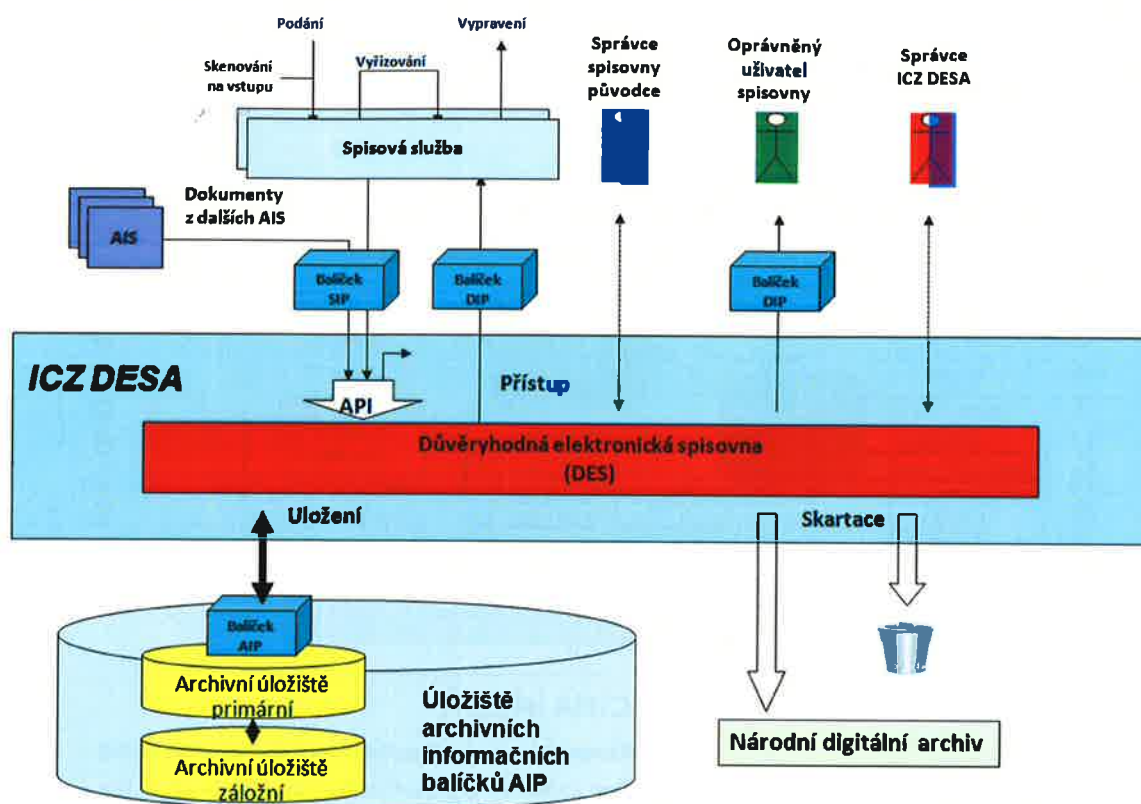
Životnost dokumentů a spisů uložených v elektronické spisovně je řízena spisovým plánem organizace. Uložené dokumenty a spisy zde čekají na skartační řízení. Po uplynutí skartační (archivační) lhůty dojde buď ke skartaci dokumentů nebo dojde k výběru archiválií, které se předávají do nadřízeného digitálního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

Po dobu uložení elektronického dokumentu zajišťuje systém ICZ DESA - DES 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 - DES zajišťuje i ochranu uložených informací proti neoprávněnému přístupu. Uložené informace jsou po dobu uložení přístupné pouze oprávněným uživatelům.

Schéma architektury nabízeného řešení KDS je na následujícím obrázku.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva



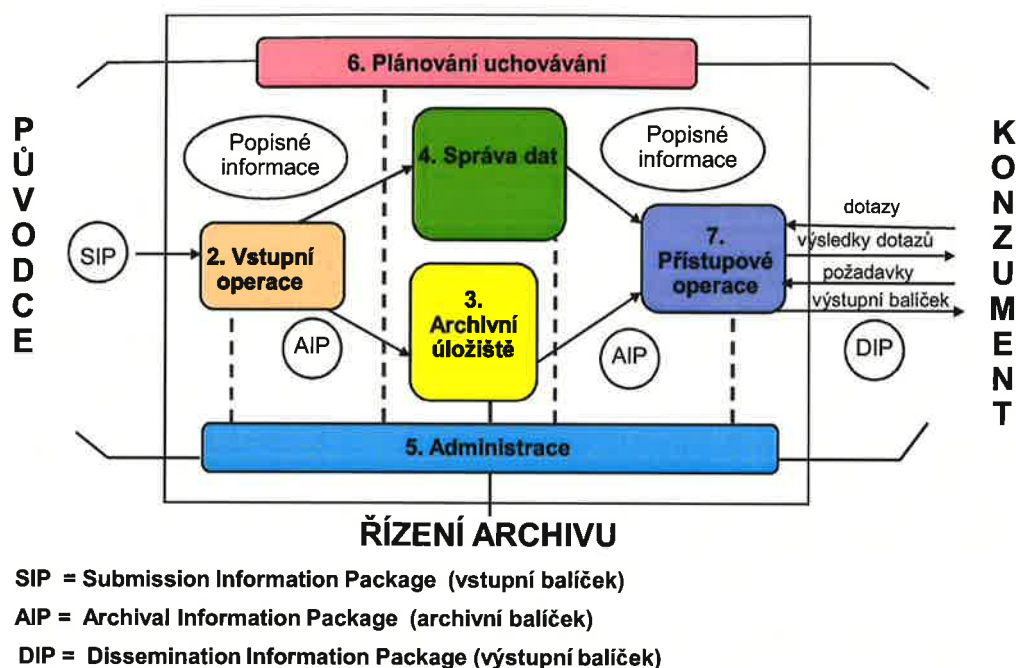
Obrázek 8: Celkové schéma řešení KDS

Architektura **ICZ DESA** vychází z mezinárodně uznávaného standardu OAIS (ISO 14721:2003 - Open Archival Information System). Tento standard vymezuje základní koncepci systému 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.

Funkční model OAIS je na následujícím obrázku:

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Otevřený archivní informační systém (OAIS) FUNKČNÍ MODEL



Obrázek 9: Funkční model OAIS

Můžeme shrnout, že OAIS zahrnuje šest vysokoúrovňových funkčních částí, které, spojíme-li je dohromady, tvoří mechanismus pro dlouhodobé uchovávání informací, které též zpřístupňuje určené komunitě. Systém založený na modelu OAIS implementuje každou z těchto služeb, přičemž formu této implementace nepředepisuje.

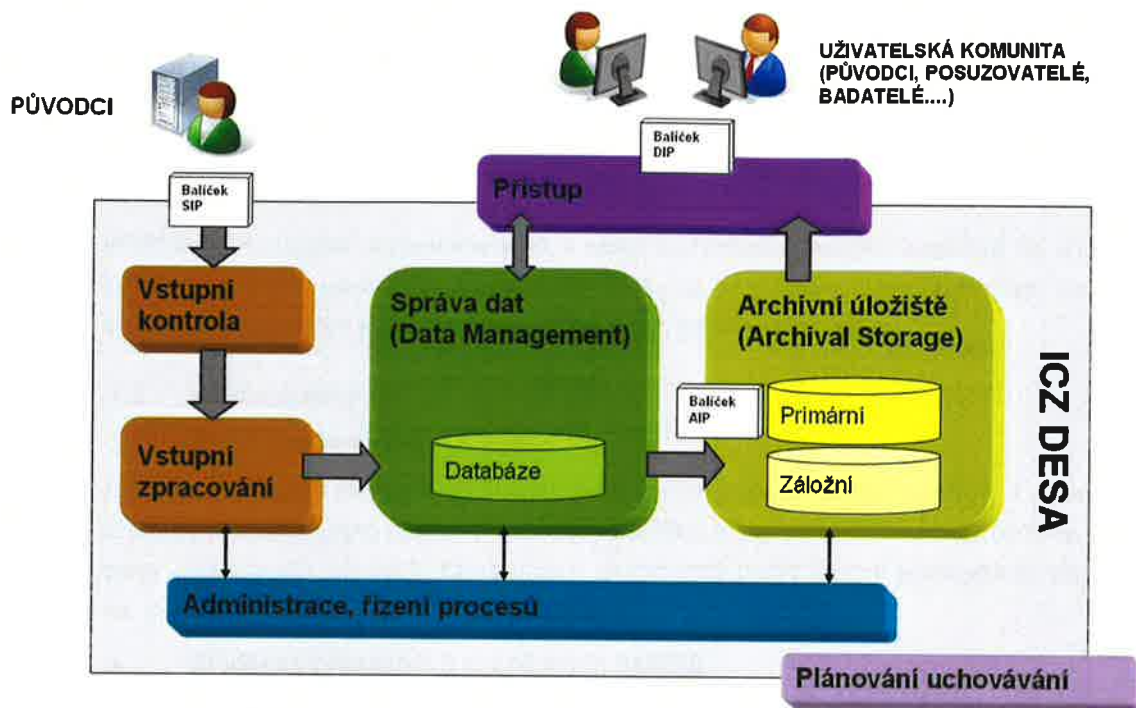
1.5.1.1. Technologie dlouhodobé archivace ICZ DESA

Jak již bylo uvedeno, byl pro návrh a vývoj systému ICZ DESA byl využit standard OAIS (ISO 14721:2003 - Open Archival Information System).

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



Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva



Obrázek 10: Architektura ICDZ DESA

Systém splňuje legislativní požadavky zákona č. 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

1.5.1.1.1 Softwarová architektura KDS

Subsystémy KDS založené na principech OAIS přistupují k ukládaným dokumentům a spisům 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 těmto systémům je specificky navrženo pro příjem a výdej balíčků v příslušném formátu definovaném na základě standardů. Vzhledem k zajištění bezpečnosti a konzistence uložených dat probíhá příjem dat do úložiště asynchronně v rámci procesu, který se skládá z několika kontrolních a transformačních procedur.

Systém digitální spisovny se skládá z těchto softwarových komponent:

1.5.1.1.1.1 Vstupní modul

- **Přijem dat**

Zajišťuje komunikaci s původcem, autentizaci, autorizaci a uložení přijatých balíčků SIP do pracovního úložiště.

- **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 a jejich vnitřní validity, kontrola struktury balíčku SIP a vzájemného provázání balíčků.

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- **Generování balíčků AIP**

Automatické doplnění zejména technických metadat, konverze formátů metadat, možnost manuálního doplnění metadat, vstupní migrace formátů včetně generování náhledů pro prezentaci dat archivu v určeném formátu.

- **Řízení ukládání**

Zajišťuje konzistentní uložení metadat a obsahu archivních balíčků současně do archivního systému, systému správy dat a systému pro přístup bezpečným a prokazatelným způsobem v souladu s Národním standardem elektronických spisových služeb.

1.5.1.1.1.2 *Modul správy 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, spisové plány jednotlivých původců, 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 součtů jednotlivých uložených balíčků AIP na aplikační úrovni pro účely periodické kontroly konzistence uloženého obsahu nezávisle na vlastnostech použitého archivního úložiště (CAS/NAS).

- **Evidence procesů skartace a archivace.**

Informace o stavu skartace a informace o stavu jednotlivých balíčků AIP zařazených do skartačního řízení.

1.5.1.1.1.3 *Archivní systém*

- **Bezpečné uložení**

Zajišťuje vlastní bezpečné uložení obsahu balíčků AIP

1.5.1.1.1.4 *Modul administrace*

- **Řízení procesu příjmu**

Pro administrátora zajišťuje přehled o stavu příjmu balíčků SIP, umožňuje řešení problémů se strukturou a obsahem balíčků při příjmu.

- **Řízení procesů migrace**

Spouštění migrace souborových formátů v uložených balíčcích a přehled o provedených migracích.

- **Skartační řízení**

Příprava návrhu a jeho schvalování, provedení skartace, případně exportu do Národního digitálního archivu (případně do jiného dlouhodobého úložiště) v definovaném formátu.

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- **Správa kontroly konzistence**

Přehled o průběhu ověřování kontrolních součtů a o nalezených problémech s uložením balíčků AIP.

- **Správa číselníků**

Zajišťuje pro administrátory původce a archivu 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). Uložené záznamy jsou zároveň ukládány do úložiště ve formě AIP.

- **Přístup k transakčním záznamům**

Zobrazení transakčních záznamů pro účely auditu.

1.5.1.1.1.5 *Přístupový modul*

- **Zabezpečení přístupu a autentizace uživatelů.**

- Zajištění přístupu uživatelů k uloženým metadatům a dokumentům (dle předem definovaných rolí v Identity management, podpora LDAP/AD včetně přidělení oprávnění dle členství ve skupinách)

- **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.**

- **Postoupení uložených dokumentů ve formě DIP**

výběr dokumentů a jejich zaslání oprávněnému uživateli ve standardizované podobě

- **Provádění transakčních záznamů o přístupu k jednotlivým uloženým balíčkům**

- **Programové rozhraní API na externí portál pro přístup**

Systém eviduje veškeré přístupy k uloženým dokumentům a archivuje je.

1.5.2 Specifikace funkcí

Nabízené řešení je postaveno na technologii ICZ DESA – Důvěryhodná elektronická spisovna a archiv. ICZ DESA, edice DES - Důvěryhodná elektronická spisovna splňuje potřeby a zadání pro KDS.

1.5.2.1. Principy elektronické archivace

V této kapitole jsou popsány principy, na kterých je založeno řešení ICZ DESA. Konkrétní rozsah funkcí a činností je vymezen v kapitolách „Rozsah funkcí systému ICZ DESA“ **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** a „Postup implementace a nasazení ICZ DESA“

Dlouhodobé uchovávání elektronických dokumentů je podle modelu OAIS 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.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- 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 snaží postihnout možnost neustálé změny, namísto dosažení nějakého permanentního stavu!

Mluvíme-li o dlouhodobém uchovávání, máme na mysli neomezenou dobu.

Střednědobé uchovávání není přesně ohraničeno. Jeho termíny je možno odvodit ze skartačního plánu organizace jako nejdelší předpokládanou spouštěcí událost plus skartační lhůtu určitého typu dokumentu. Po tuto dobu je třeba uzavřené digitální dokumenty a spisy ve spisovně uchovávat. Stávající praxe ukazuje, že tato doba je desítky, někdy až 100 let.

1.5.2.2. Hlavní úlohy

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.

1.5.3 Rozsah funkcí systému ICZ DESA

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

- Vstup dokumentů prostřednictvím definovaného API.
- V případě potřeby i manuální vytvoření vstupního balíčku a předání na rozhraní API
- Vstupní kontrola proti škodlivému obsahu, kontrola formátu metadat a validace číselníkových hodnot (spisový znak, skartační režim).
- Uložení dokumentů ve formě balíčků AIP do archivního úložiště (viz technický návrh řešení).
- Periodická kontrola integrity uložených balíčků na aplikační úrovni oproti systému správy dat DESA.
- Ukládání transakčních logů ve formě balíčků AIP.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- 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 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 spisový plán (spisové znaky) a skartační režimy.

Přístupová oprávnění k jednotlivým dokumentům budou určena zařazením uživatele v rámci původce a rolí uživatele, definovanou v systému DESA.

1.5.3.1. Příjem do spisovny

Do spisovny se budou předávat pouze uzavřené dokumenty, spisy, popř. uzavřené nižší seskupení otevřeného spisu (součást, díl). Výjimku mohou tvořit předávané spisy s křížovými odkazy.

1.5.3.1.1 Automatizované ukládání dokumentů/spisů

Přenos dokumentů do spisovny:

- Ve spisové službě ESS bude vytvořena nová akce (např. Přenos do spisovny), kterou bude vyvolávat uživatel. Po provedení této akce spisová služba zaznamená požadavek na předání spisu/dokumentů do spisovny a zablokuje předávané spisy/dokumenty pro další práci, na pozadí se vytvoří SIP balíček dle dohodnuté struktury vycházející z národního standardu a přes API rozhraní elektronické spisovny předá SIP balíčky do spisovny.
- Datový formát komponent předávaných do spisovny bude ve výstupním datovém formátu dle vyhlášky č. 191/2009 Sb. Spisová služba ESS před předáním spisů/dokumentů do spisovny bude provádět případný převod do výstupního formátu (např. u doručených dokumentů ve formátu PDF jiné verze než PDF/A) a případné odstranění duplicitních komponent, kdy jedna komponenta je ve výstupním formátu a druhá je v datovém formátu použitím z důvodu lepšího zpracování dokumentu (např. při odesílání dokumentu s komponentou ve formátu XLS a komponentou ve výstupním formátu PDF/A, která vznikla převodem).
- Budou stanoveny datové formáty, které budou též akceptovány vstupní kontrolou elektronické spisovny. Jedná se zejména o formát ZFO nebo FO používaný při komunikaci přes datové schránky.

Při vstupu do spisovny (v rámci modulu Ingest) budou zajišťovány následující funkce:

- vstupní kontrola proti škodlivému obsahu
- syntaktická kontrola vstupních balíčků
- kontrola formátu datových souborů
- kontrola formátu metadat a validace číselниковých hodnot platných v čase uzavření dokumentu (klasifikace dokumentů podle spisového plánu).

Dokončení příjmu (aktualizace stavu):

- Spisová služba ESS se bude dotazovat na stav zpracování předaných balíčků. Elektronická spisovna poskytuje službu aplikačního rozhraní pro získání seznamu

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

změněných balíčků. Na základě těchto údajů bude provedena aktualizace údajů ve spisové službě.

- U spisů/dokumentů, které prošly vstupní kontrolou a byly úspěšně uloženy, bude možné provést ve spisové službě odstranění komponent a ponechání pouze hlaviček metadat.

1.5.3.1.2 Uživatelské funkce ukládání dokumentů do spisovny

- Zobrazení stavu zpracování vstupních balíčků,
- 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,
- ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu určeného původce.

1.5.3.2. Způsob vedení evidence dokumentů uložených ve spisovně

Veškeré dokumenty jsou evidovány v databázi systému DESA (funkce Data Management podle OAIS) v rozsahu metadat, který vyhovuje NSESS a je potřebný pro administraci i přístup k obsahu uložených balíčků. Administrátor i uživatelé přistupují k dokumentům prostřednictvím této databázové evidence.

Současně jsou veškerá metadata dokumentů uložena i v archivním úložišti společně s obsahem dokumentů tak, aby bylo možné rekonstruovat repositář modulu Data Management i v případě neobnovitelné havárie databázového systému.

1.5.3.2.1 Organizace uložených dokumentů

Dokumenty v systému jsou logicky uspořádány podle spisového plánu. Další klasifikační schémata nebudou využívána.

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

1.5.3.3. Prokázání věrohodnosti původu dokumentu, neporušitelnosti a čitelnost po celou dobu uložení dokumentů

Po dobu uložení elektronického dokumentu zajišťuje systém DESA ochranu uložených informací před ztrátou, důvěryhodnost uložených informací (neměnnost a prokazatelnost vzniku v uvedeném čase), čitelnost uložených informací i v budoucnosti. Kromě toho DESA zajišťuje i ochranu uložených informací proti neoprávněnému přístupu. Uložené informace jsou po dobu uložení přístupné pouze oprávněným uživatelům.

1.5.3.3.1 Zajištění dlouhodobé čitelnosti

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 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.

*Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva*

Čitelnost dokumentu je mimo zajištění neporušenosti binárního obsahu zajištěna i evidencí a vstupní kontrolou formátů ukládaných dokumentů (včetně podtypů formátů) na základě definic standardizovaného číselníku formátů PRONOM. Systém je připraven i na budoucí implementaci migračních procedur v případě, že některé z uložených dokumentů budou ve formátu, který by v budoucnu nesplňoval požadavky na čitelnost.

1.5.3.3.2 Zajištění neměnnosti

Neporušitelnost obsahu je zajišťována několika mechanismy současně.

- Jsou periodicky verifikovány kontrolní součty nad veškerým uloženým obsahem.
- Je možné aplikovat elektronické značky a časová razítka nad uloženými balíčky.
- V případě použití specializovaného HW pro archivní úložiště je možné využít WORM vlastností takového úložiště pro všechny nebo vybraný typ dokumentů.

Prokazatelnost existence dokumentu v čase po uložení do spisovny je zajišťována periodickou aplikací časových razítek. Toto bude prováděno hromadně pro skupiny balíčků AIP, což umožní optimalizovat provozní náklady na tuto operaci. V systému DESA je možno aplikovat časová razítka na libovolný uložený obsah. Pro elektronické značky a časová razítka je používán standardní formát XADES. Tento formát umožňuje budoucí verifikaci časových razítek i nezávisle na informacích v budoucnu poskytovaných příslušnou autoritou (veřejné klíče, CRL).

1.5.3.3.3 Zajištění věrohodnosti, transakční logy

DESA bude provádět pouze kontrolovatelné a autorizované zásahy a ty budou prokazatelně dokladované. Veškeré operace prováděné nad dokumenty a spisy po předání do systému jsou zaznamenány do transakčního protokolu, který je přístupný oprávněným administrátorům a uživatelům. V případě potřeby lze z transakčního protokolu vyhodnotit, jaké zásahy byly provedeny, kdo, kdy a z jakého důvodu je prováděl.

Transakční záznamy jsou současně ukládány do balíčků AIP v archivním úložišti, které jsou zabezpečeny stejným způsobem jako ostatní uložené dokumenty. To znamená, že je zajištěna jejich důvěryhodnost a nezměnitelnost v čase, včetně možnosti opatřit balíčky s transakčními záznamy časovým razítkem.

1.5.3.4. Bezpečnost uložených dokumentů

1.5.3.4.1 Bezpečnost uložení

Do systému lze dokumenty vkládat pouze prostřednictvím API. Dokumenty jsou předány ke vstupnímu zpracování, kde mimo jiné probíhá i dvoufázová antivirová kontrola. Dokumenty uložené do systému nelze prostřednictvím aplikace mazat. Bezpečnost lze zvýšit i použitím vhodného HW úložiště, které poskytuje funkci WORM.

Dokumenty budou v závislosti na konfiguraci systému ukládány ve více fyzických kopiích.

1.5.3.4.2 Bezpečnost přístupu

Přístup k uloženým dokumentům je dán rolí uživatele, typem dokumentu podle spisového plánu, případně i skupinou oprávnění definovanou pro jednotlivý dokument (ACL dokumentu). Lze odděleně nadefinovat oprávnění k zobrazení existence dokumentu, jeho metadata a vlastní obsah. Každý přístup k obsahu dokumentu může být evidován v archivovaném transakčním logu systému.

Systém lze provozovat tak, aby uložená data byla přístupná pouze prostřednictvím uživatelského rozhraní a API systém pro oprávněné uživatele a aplikace.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

1.5.3.5. Uživatelé DESA

Uživatele pracující s digitální spisovnou můžeme rozdělit do čtyř základních rolí:

- Centrální administrátor (např. správce DESA) – tato role spravuje celkovou konfiguraci spisovny 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 – tato role má základní úroveň přístupových práv k záznamům, rutinně používá spisovnu pro hledání záznamů, popř. pro individuální přidávání záznamů. Možnost řízení oprávnění k dokumentům podle příslušnosti uživatele k původci

Role lze v rámci instalace nebo rekonfigurace systému nastavit nebo přidávat podle konkrétních potřeb.

1.5.3.6. Zpřístupnění dat dle uživatelských práv

Získání uloženého spisu/dokumentu ve formě DIP bude možné dvěma způsoby:

- Na základě identifikačních údajů získaných ze spisové služby se uživatel obrátí na archiváře, který má přístup do spisovny určeného původce, a může uživateli příslušný spis nebo dokument vyhledat a poskytnout.
- Uživatel vyhledá spis/dokument ve spisové službě ESS. Ta si přes aplikační rozhraní elektronické spisovny vyžádá DIP balíček z DESA. Spisová služba zároveň zprostředkuje zobrazení metadat a obsahu. Tento způsob vyžaduje implementaci služby elektronické spisovny DESA do aplikace spisové služby ESS.

Pozn. Je vhodné vyhradit přímý přístup do spisovny (systému DESA) pouze omezenému okruhu uživatelů (viz níže uvedení základní uživatelé elektronické spisovny). Za uživatelsky příjemnější považujeme možnost přistupovat k dokumentům uloženým ve spisovně prostřednictvím spisové služby.

Kromě způsobů získání spisu/dokumentu ve formě DIP bude možné vyhledání a zobrazení přímo v aplikaci DESA.

1.5.3.6.1 Řízení přístupu k dokumentům

Přístup k dokumentům bude omezen na uživatele příslušného původce (odděleně spravované spisovny).

Oprávnění k jednotlivým položkám spisového plánu je dále 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.

1.5.3.6.2 Vyhledání a získání dokumentu

Pokud uživatel systému 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, nebo náhled dokumentu. Dále je možno si vyžádat důvěryhodnou kopii dokumentu.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

1.5.3.6.3 Výdej dokumentu

Výdej obsahu dokumentu prostřednictvím balíčku DIP se řídí oprávněními příslušného uživatele k danému dokumentu. U vybraných kategorií dokumentů je možné nakonfigurovat i možnost schvalování výdeje obsahu dokumentu oprávněnou osobou. Stejným způsobem mohou být dokumenty poskytovány i pro nahlížení v rámci aplikačního rozhraní.

1.5.3.7. Skartační řízení a vyřazování

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 DESA zůstat po velmi dlouhou dobu, aniž by se skartovaly či předávaly. Po vypršení skartační 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. O vyřazení se pořizuje skartační, resp. předávací protokol.

1.5.3.7.1 Funkce skartačního řízení

1.5.3.7.1.1 příprava skartačního řízení

- zobrazení všech dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta,
- zařazení do skartačního řízení, sestavení skartačního návrhu
- schválení skartačního návrhu

1.5.3.7.1.2 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.
- skartace - zničení dokumentů a některých metadat, ponechání základních údajů o dokumentu a údajů o skartaci.

1.5.3.7.2 Export dat do NDA

Systém je připraven na export dat určených k archivaci do NDA v XML struktuře definované v NSESS. Po zveřejnění rozhraní API ze strany NA bude implementována funkce přenosu balíčků do systému NDA.

1.5.3.8. Podpora analogových dokumentů v DESA

Stávající systém elektronické spisovny DESA je primárně zaměřen na příjem, uložení, zpřístupnění a vyřazování dokumentů v digitální podobě a obvykle doplňuje listinnou spisovnu. DESA může přijímat SIP balíčky i analogových (papírových) dokumentů/spisů, tedy obsahujících pouze jejich metadata a nad těmito dokumenty/spisy společně s elektronickými dokumenty/spisy provádět skartační řízení. Podpora analogových dokumentů:

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- příjem do spisovny (ve formě SIP balíčku obsahujícím pouze metadata o dokumentu/spisu)
- evidenci ve spisovně
 - základní metadata (zejména pro vyhledávání ve spisovně) + všechna metadata uložená spolu s dokumentem/spisem předaná do spisovny (dle vyhlášky 191/2009, metadata dle národního standardu)
 - přiřazení k věcné skupině podle spisového plánu
 - přiřazení skartačního režimu (skartační znak, skartační lhůta)
 - místo uložení (slovní nebo číselníkové určení místa fyzického uložení)
- skartační řízení
 - informování o uplynutí skartačních lhůt
 - zařazení do skartačního návrhu
 - sestavení seznamu balíčků dokumentů/spisů k vyřazení (spolu s digitálními) podle skartačních operací S nebo A
 - záznam o provedení skartačního řízení
- evidence zápůjček spisů/dokumentů
- grafické odlišení balíčků obsahujících analogové/digitální dokumenty a hybridní spisy
- podpora ukládacích jednotek (viz poznámka níže)
- tiskové sestavy pro skartační řízení nad analogovými dokumenty/spisy.

Poznámka k ukládacím jednotkám. Vycházíme-li z praxe, jsou analogové spisy/dokumenty zpravidla ukládány ve větších celcích - ukládacích jednotkách, jako jsou pořadače, archivní krabice apod. Předávání do listinné spisovny, evidence a vyřazování se pak provádí nad ukládacími jednotkami. Ukládací jednotka zpravidla vzniká již u referenta, který vyřizuje dokumenty/spisy a ukládá je do ukládacích jednotek. Záznam o uložení do ukládací jednotky je tedy prováděn již ve spisové službě.

1.5.3.9. Komunikační rozhraní

Systém bude integrován se stávajícími systémy spisových služeb ESS na úrovni předávání dokumentů a spisů do DESA. V rámci tohoto rozhraní bude předáván i obsah dokumentu (pokud bude k dispozici) a metadata dokumentu v rozsahu a formátu definovaném NSESS.

API rozhraní je řešeno s využitím technologie Web Services, s možností předávat obsah dokumentů na vstupu prostřednictvím protokolu pro přenos souborů (FTP) pro optimalizaci rychlosti přenosu. Popis API rozhraní bude předán třetím stranám (výrobce: spisové služby). Popis rozhraní a způsob jeho použití bude součástí technické dokumentace.

Rozhraní poskytuje externímu systému přístup k funkcím pro ukládání dokumentů, výdej dokumentů a informace o skartačních řízeních.

Rozhraní obsahuje následující funkce:

- vstup balíčku (metadata a obsah) určeného k uložení do spisovny ve formě SIP,
- vrácení stavu zpracování zaslaných balíčků,
- výdej obsahu balíčku ve formě DIP,
- vrácení seznamu skartačních řízení, jejich stavu a seznamu zařazených balíčků.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

1.5.4 Popis HW a SW nároků na zabezpečení implementace systémů ICZ DESA

1.5.4.1. 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.

Předpokládáme, že provoz nabízeného řešení bude postaven na architektuře tvořené dvojicí serverů, kde jeden z nich bude fungovat jako databázový a druhý bude určen jako server aplikační. Oba servery budou zapojeny přímo do sítě organizace provozovatele. 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 integrován podporu pro fulltextové vyhledávání. Aplikační server musí být po softwarové stránce postaven na operačním systému s podporou provozního prostředí Java 2 Standard Edition ve verzi nejméně 1.6.

Nabízené řešení lze provozovat v prostředí virtuálních serverů VMWare.

1.5.4.1.1 Operační systém a další SW

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

Na další software (jako jsou např. antivirové programy, software pro firewall, síťové komunikační programy, apod.) nejsou specifické požadavky. Tento typ SW je plně v kompetencích odpovědných pracovníků Zákazníka.

1.5.4.1.2 Databáze

K provozu ICZ **DESA** je možné využití databáze Oracle (10g nebo 11g) nebo MS SQL Server (2005 a vyšší). DB licence nejsou součástí dodávky řešení a budou využity poskytnuté licence v rámci TCK.

1.5.4.1.3 HW

Pro provoz nabízeného 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).

1.5.4.1.3.1 Požadavky podle počtu uživatelů

Následující tabulka HW a SW požadavků na implementaci systému ICZ DESA obsahuje doporučené minimální požadavky.

Souběžně pracující uživatelé	1 – 60 uživatelů	60 – 120 uživatelů	120 a více uživatelů
samostatný HW aplikační server	☐	☐	☐
samostatný HW databázový server	☐	☐	☐
souběh s ostatními aplikacemi na aplikačním serveru	X	X	X

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Souběžně pracující uživatelé		1 – 60 uživatelů	60 – 120 uživatelů	120 a více uživatelů
doporučená minimální konfigurace aplikačního serveru	procesor	Intel Xeon 2,4 GHz	Intel Xeon 2,8 GHz	Intel Xeon E55xx 3 GHz
	Počet jader	2	4	4
	RAM (min.)	4 GB	8 GB	16 GB
	HDD	50 GB	50 GB	50 GB
	RAID 1	☐	☐	☐
	RAID 5	X	X	X
	NIC	10/100	10/100	10/100/1000
	DVD ROM	☐	☐	☐
doporučená minimální konfigurace databázového serveru	procesor (min.)	Intel Xeon 2,4 GHz	Intel Xeon 2,8 GHz	Intel Xeon E55xx 3 GHz
	Počet jader	2	2	4
	RAM (min.)	4 GB	8 GB	12 GB
	HDD	200 GB	200 GB	200 GB
	RAID 1	X	☐ logy	☐ logy
	RAID 5	☐	☐ data	☐ data
	NIC	10/100/1000	10/100/1000	10/100/1000
	DVD ROM	☐	☐	☐
operační systémy serverů	MS Windows 2003, 2008 Server	☐	☐	☐
	UNIX, LINUX (Red Hat, Suse apod.), podmínkou je podpora Java v1.6	☐	☐	☐
Databáze	MS SQL 2005,2008	☐	☐	☐
	Oracle 10g	☐	☐	☐
	Oracle 11g	☐	☐	☐

Tabulka 5: Doporučené minimální požadavky na HW a SW

Konečné rozhodnutí o serverech bude učiněno až ve fázi Předimplementační analýzy.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

1.5.4.2. Doporučená architektura archivního úložiště

Důležitým parametrem archivního úložiště je odhad potřebné diskové kapacity. Určujícím je především objem ukládaných dokumentů a počet kopií udržovaných archivním úložištěm. Pro reálnou informaci dokumentového úložiště, které jsou tvořeny především metadaty, nesmíme zapomenout připočítat dalších zhruba 10 – 20% kapacity navíc oproti objemu uložených dokumentů. Pro střednědobé a dlouhodobé uložení dokumentů (resp. balíčků AIP) v systému DESA lze použít více variant HW architektury. Tyto varianty se liší způsobem zajištění integrity dat, způsobem a rychlostí přístupu k datům, nároky na administraci i náklady na uložení. Konečný návrh archivního úložiště bude proveden ve fázi Předimplementační analýzy.

1.5.4.2.1 Použití úložiště typu CAS

Tato varianta je pro dlouhodobé ukládání dokumentů v současné době preferovanou technologií, která je pro ukládání digitálního obsahu přímo určena. Typicky má následující vlastnosti:

- Přístup k jednoznačně identifikovaným objektům prostřednictvím rozhraní.
- Téměř neomezenou škálovatelnost objemu a počtu uložených dokumentů.
- Možnost zajištění nezměnitelnosti uloženého obsahu na HW úrovni s možností odděleného uložení změn v metadatech.
- Automatické periodické kontroly integrity obsahu na úrovni úložiště.
- Automatické udržování více kopií dokumentu v rámci systému úložiště nebo clusteru. Při vzniku chyby v jednotlivé kopii je tato automaticky nahrazena jinou – neřeší se zálohování a obnova dokumentů administrátorem.

1.5.4.2.2 Použití diskového úložiště (např. SAN nebo NAS)

Tato varianta využívá pro primární i sekundární úložiště standardní diskové pole. Oproti předchozí variantě je podstatně náročnější na správu úložiště, kterou musí provádět administrátor.

Alternativně lze použít jako sekundární úložiště páskové knihovny. V případě takové konfigurace budou balíčky do do archivního úložiště ukládány systémem DESA do adresářů pojmenovaných datem uložení balíčku. Pro vytváření sekundární kopie je pak možné použít standardní zálohovací systém, který vytváří plnou zálohu těchto adresářů na pásku. Toto řešení umožňuje i geograficky oddělené off-line uložení médií. Na druhou stranu přináší vyšší nároky na provozní obsluhu a administraci. V tomto případě je také problematické provádění skartace digitálního obsahu.

1.5.4.3. Na straně koncového uživatele

Aplikace ICZ DESA komunikuje s uživatelem prostřednictvím webového rozhraní. Je tedy třeba funkční běžný internetový prohlížeč splňujícího standardy HTML 4.0 a CSS2 (MS Internet Explorer 7 a vyšší, Firefox 3.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.

PC klient

procesor (min.)	Pentium 4
RAM (min.)	1 GB
NIC	10/100/1000
webový prohlížeč	MS IE v.7 a vyšší nebo Mozilla v.3 a vyšší

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Java (pouze pro
klienta k přípravě a
odesílání balíčků)

min. v. 1.6

PDF prohlížeč

Adobe Acrobat Reader v.8.0 a vyšší

Tabulka 6: Doporučené minimální požadavky na HW a SW na straně koncového uživatele

Požadavky na nestandardní (potlačenou) funkčnost prohlížečů (např. nepoužívání CSS, JavaScriptu, apod.) bude nutné specifikovat během analýzy. V takovém případě by bylo nutné řešení příslušně modifikovat.

1.5.5 Popis nabízeného řešení – Krajské digitální úložiště

Krajské digitální úložiště (KDU) navrhujeme realizovat řešením ICZ ADU, které je vybudované nad produktem pro správu elektronických dokumentů Alfresco DM. Jedná se o propracovaný Open Source systém pro správu dokumentů implementovaný pomocí J2EE technologií. Umožňuje řízení a ukládání dokumentů, resp. elektronických souborů a jejich metadat a to např. i s využitím workflow. Systém se vyznačuje nenáročnou údržbou, intuitivním „pracovním prostředím“ a v neposlední řadě i snadnou integrovatelností s jinými IT systémy vystavěnou nad Service Oriented Architecture (SOA). Díky implementované podpoře CIFS protokolu lze řešení používat i bez nativního webového klienta – pouze jako logický disk.

Navrhované řešení ICZ ADU (ADU – Alfresco digitální úložiště) díky vlastnostem systému pro správu dokumentů naplňuje požadavky zadavatele na rozšiřující funkcionalitu, zejména na ukládání metadat, řízení uživatelských oprávnění, nebo např. fulltextové vyhledávání. Naopak možnost tvorby logických úložišť dostupných protokolem CIFS jej tvoří vhodným i pro přímé ukládání souborů / dokumentů bez metadat.

1.5.5.1. Technologie řešení ICZ ADU

Alfresco systém je J2EE (Java) aplikace a jako takový může být provozován na jakémkoliv operačním systému podporujícím prostředí Java Enterprise Edition.

Aplikační data a metadata k elektronickým souborům si Alfresco DM ukládá do relační databáze, podporovány jsou databáze Oracle, MS SQL, MySQL a PostgreSQL. Naopak binární soubory (elektronické obsahy k metadatům) jsou ukládány na připojený souborový systém.

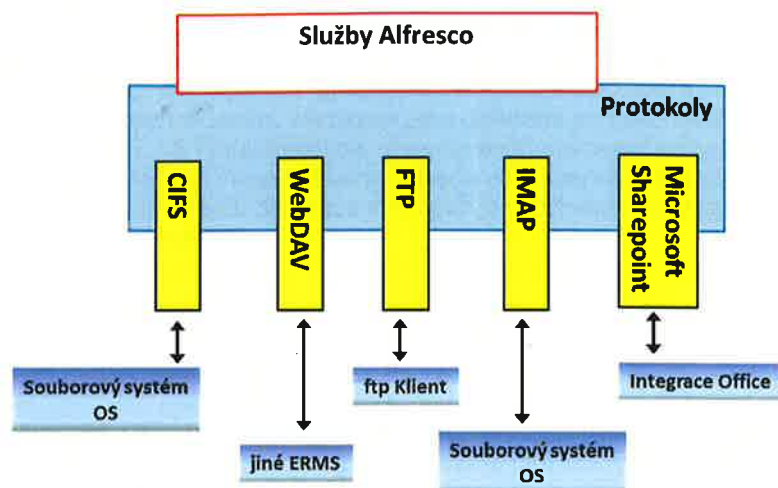
Ve vztahu k uživateli se jedná o RIA řešení (Rich Internet Application) - webovou aplikaci, která se snaží v rámci webového prohlížeče implementovat prvky desktopové aplikace svým vzhledem i chováním a poskytnout tak uživateli vyšší komfort. Tohoto je dosaženo mimo jiné i technologií AJAX. Z pohledu použitých technologií je Alfresco založeno na světových standardech JCR, JSR-170, JSR-168, Web Services a REST.

Systém Alfresco DM je koncipován jako modulární a otevřený systém, který je možné rozšiřovat o individuální služby, pro které jsou připraveny návrhové vzory usnadňující jejich implementaci. Jeho otevřenost je dána i širokými možnostmi integrací pokrývajících oblasti správy obsahu, souborového managementu, verzování obsahu a správy oprávnění. Za tímto účelem jsou vystaveny různorodé služby dostupné prostředky Java, skriptovacích jazyků, REST a webových služeb.

Jednou z klíčových vlastností systému ADU pro KDU, je podpora mnoha souborových protokolů umožňujících práci s daty i mimo nativní prostředí webového klienta. Protokoly umožňují navigaci po složkách, prohlížení si vlastností dat a jejich obsah. Některé umožňují i aktivní přístup, jako aktualizaci dat, změnu struktury složek apod. Dostupné protokoly jsou uvedeny v následujícím schématu:

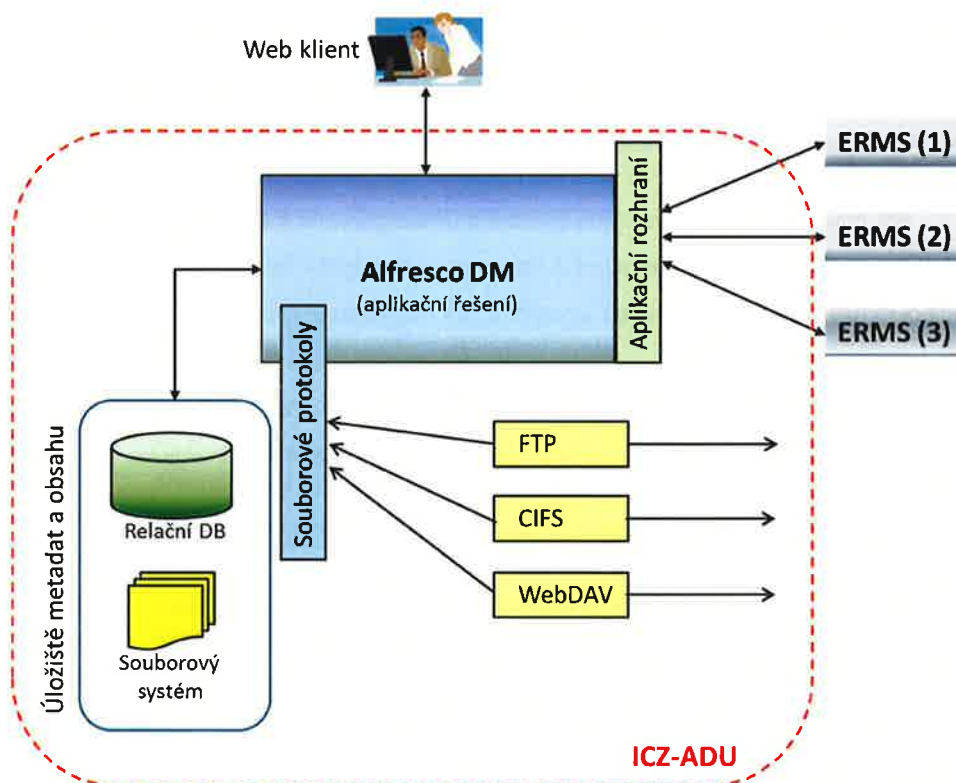


Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva



Obrázek 11: Služby Alfresco

1.5.5.2. Schéma architektury řešení ICZ ADU



Obrázek 12: Schéma architektury řešení ICZ ADU

Uvedené schéma znázorňuje základní koncepci řešení ICZ ADU postavené nad produktem Alfresco DM. Jsou zde uvedeny tři základní způsoby práce s ICZ ADU:

- Web klient - nativní uživatelské prostředí realizované v prostředí webového prohlížeče
- Aplikační rozhraní - sada programových prostředků umožňujících spolupráci s jinými informačními systémy (ERMS) v rozsahu běžné práce v DMS

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- Souborové protokoly – umožňují navigaci po složkách, prohlížení si vlastností dat a jejich obsah

Další z klíčových vlastností předkládaného řešení je i způsob, jakým pracuje Alfresco DM s metadaty a daty při jejich ukládání. Metadata jsou ukládána do relační databáze a tím jsou uživatelům poskytovány výhody např. při vyhledávání dle metadat a strukturování vyhledávacích dotazů a současně efektivita práce s metadaty. Vlastní obsahy dat jsou ukládány na připojený souborový systém, čímž nedochází k neefektivnímu růstu databáze a naopak je využíváno vlastností operačního systému, resp. jeho souborového systému.

1.5.5.2.1 Softwarová architektura KDÚ

KDÚ bude vybudováno jako úložiště se základní funkcionalitou, nabízející běžné základní služby souborového systému (FS). Typicky budou data uložena na vrstvě úložiště TIER2 nebo TIER3. V některých případech musí být možné (typicky kvůli vysokým požadavkům na bezpečnost a neměnnost uložení) uložit data přímo do garantovaného úložiště typu CAS či WORM, aby byla jejich neměnnost garantována.

1.5.5.3. Struktura úložiště a metadata

Systém ADU bude administrátorem rozdělen na jednotlivé logické segmenty úložiště. Tyto logické segmenty budou definovány v katalogu ADU a na jejich základě bude vytvořena logická struktura úložiště.

Přístupová pravidla a místa uložení pro jednotlivé segmenty budou definovány na úrovni administrace systému Alfresco.

Následující údaje budou nastavena příslušným administrátorem jako metadata pro každý logický segment:

- Název logického segmentu a textový popis významu uložených dat
- Původce dat v logickém segmentu, jeho kontaktní osoby
- Definice typu ukládaných dat a formátu datových souborů v rámci logického segmentu
- Definice přístupového protokolu
- Způsob řízení životnosti dat v logickém segmentu
- Definice ukládací politiky požadovaného způsobu uložení s ohledem na rychlost přístupu (má vliv na konfiguraci HSM).
- Definice skupin uživatelů oprávněných k přístupu k souborům daného logického segmentu.
- Podrobný popis souborových formátů (dokumentace, standard), kdo standard vydal a udržuje, kdo jiný standard ještě používá.
- Předpisy/normy podle kterých je třeba zajistit bezpečnost dat (osobní data, data chráněná autorským zákonem) v jednotlivých logických segmentech.
- Způsob kryptování, periodicita obměny kryptovacích klíčů, dostupnost a způsob zajištění dostupnosti klíčů pro vybrané logické segmenty úložiště. Samotná funkce kryptování není součástí funkcionality KDÚ/systému ADU.

1.5.6 Seznam požadavků na součinnost ze strany zadavatele

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

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

1.5.6.1.1.1 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 vyskytнувších 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.

1.5.6.1.1.2 Zákazník musí obecně zabezpečit:

- úprava pracovních náplní osob, které budou pracovat s ICZ DESA a úprava dalších interních norem,
- připravenost infrastruktury pro instalaci systému,
- pro školení zabezpečit účast uživatelů - administrátorů,
- zabezpečit školící prostory s příslušným HW vybavením pro instalaci systému (na serveru),
- zabezpečit přítomnost správce systému a správce sítě
- zajištění všech digitálních certifikátů pro digitální podpisy atd. podle potřeb definovaných v projektu nasazení.
- přípravu dat pro naplnění číselníků pro zkušební provoz ve formátu specifikovaném zhotovitelem (včetně seznamu uživatelů, kteří budou vykonávat správu číselníků),
- věcná kontrola vzorku dat importovaných dokumentů do systému ICZ DESA
- zajistit spolupráci s dodavateli ESS, které se mají integrovat k systému DESA. U těchto dodavatelů bude třeba zajistit doplnění funkcí navazujících na rozhraní DESA, zajišťujících předání dokumentů do DESA v požadované struktuře. Dále je třeba u dodavatelů zajistit spolupráci při instalaci změn, testování, vyškolení dotčených uživatelů ESS a uvedení změn do provozu.
- zajistit nezbytnou součinnost a komunikaci s NDA pro účely plnění předmětu dodávky, tj. rozhraní na NDA a zkušební přenos dat
- zajistit nezbytnou součinnost nutnou pro realizaci a předání Díla, a to i jednotlivých etap jeho plnění.

Výše uvedenou součinnost zajistí zákazník v termínech určených detailním harmonogramem implementace.

Následující tabulka obsahuje požadavky na nezbytnou součinnost zákazníka k poskytování požadovaných činností.

Č.	Požadavek	Čas	Rozsah
1.	Určit osoby odpovědné za realizaci projektu na straně zákazníka.	3 dny od podpisu smlouvy	Dle potřeb daných strukturou projektu.
2.	Poskytnout zhotoviteli vyžádané podklady a dokumentaci související s předmětem plnění.	do 3 dnů od vyžádání	Dle věcně prokázané potřeby.
3.	Poskytnout zhotoviteli konzultace související s předmětem plnění.	do 3 dnů od vyžádání	V rozsahu nezbytném pro plnění předmětu smlouvy.
4.	Provést akceptaci závazných výstupů.	Dle termínů schválené akceptační procedury	Pro všechny specifikované výstupy, v dohodnutém formátu.

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Č.	Požadavek	Čas	Rozsah
5.	Poskytnout infrastrukturu pro implementaci dle kapitoly Popis HW a SW nároků na zabezpečení implementace systému ICZ DESA	V termínu určeném v projektu nasazení	V rozsahu určeném projektem nasazení.
6.	Zajistit prostory pro školení s příslušným HW vybavením, poskytnout konzultace nezbytné pro přípravu školení.	V termínu určeném v projektu nasazení	V rozsahu nezbytném pro přípravu a provedení školení.
7.	Nastavit uživatele a jejich role v systému ICZ DESA	V termínu určeném v projektu nasazení	V rozsahu určeném projektem nasazení.
8.	Zpřístupnit rozhraní aplikace ICZ DESA pro účely testování a zprovoznění integrace do KDS.	V termínu určeném v projektu nasazení	Přístup pomocí informačních a komunikačních technologií, osobám určeným vedoucím realizačního týmu po dohodě s vedoucím projektu zákazníka.
9.	Zajistit nezbytnou součinnost všech dodavatelů/výrobců aplikací spisových služeb, které budou napojovány ve zkušebním provozu v rámci pilotní fáze. Zajistit doplnění funkcí do elektronických spisových služeb navazujících na rozhraní DESA	V termínu určeném v projektu nasazení	Pro všechny spisové služby, které se mají integrovat s KDS. V rozsahu určeném projektem nasazení.
10.	Delegovat pracovníky zákazníka k účasti na školeních.	do 5 dnů od vyžádání	V požadovaném počtu a rámci jejich rolí.
11.	Provést věcnou kontrolu vzorku dat (balíčků SIP) importovaných dokumentů do systému ICZ DESA.	V termínu určeném v projektu nasazení	V rozsahu určeném projektem nasazení.
12.	Umožnit fyzický přístup vybraných pracovníků zhotovitele do prostor zákazníka.	V termínu dohodnutém se zákazníkem	V rozsahu nezbytném pro realizaci projektu.
13.	Pro instalaci systému (na serveru) zabezpečit přítomnost správce systému a správce sítě	do 3 dnů od vyžádání	V rozsahu nezbytném pro realizaci projektu.
14.	Zajistit nezbytnou výpočetní kapacitu a vzájemně odsouhlasené nástroje potřebné pro podporu metodik a postupů souvisejících s realizací smlouvy.	V termínu určeném v projektu nasazení	V rozsahu potřebném pro fungování, datovou komunikaci, zajištění vzdáleného přístupu, přístupu k helpdesku apod.

Tabulka 7: Součinnost

1.5.7 Služby technické (servisní) podpory a údržby

Technická podpora a servis bude poskytována na všechny části díla.

Pod pojmem technická podpora se rozumí:

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

- a) Průběžné provádění inovace produktu, jeho jednotlivých technologických částí a příslušného software, zejména update a legislativního update, upgrade a legislativního upgrade
- b) Pod pojmem update se rozumí taková verze produktu, u které se oproti předcházející verzi produktu mění jeho funkčnost, a to na základě změny jakékoliv skutečnosti, podle které byla celá funkčnost tohoto produktu vytvořena, ale nemění se struktura dat datového fondu, se kterým tato verze produktu pracuje. V případě, že změna funkčnosti tohoto produktu byla provedena pouze na základě legislativních změn, je nová verze tohoto produktu jeho "legislativním updatem".
- c) Pod pojmem upgrade se rozumí taková verze produktu, u které se oproti předcházející verzi tohoto produktu mění jeho funkčnost, a to na základě změny jakékoliv skutečnosti, podle které byla celá funkčnost produktu vytvořena, a zároveň se mění struktura vět datového fondu, se kterým tato verze produktu pracuje. V případě, že změna funkčnosti tohoto produktu a změna struktury dat datového fondu, se kterým tento produkt pracuje, byla provedena pouze na základě legislativních změn, je nová verze tohoto produktu jeho "legislativním upgradem"
- d) Poskytování update a upgrade produktu, vzniklé legislativními změnami a požadavky objednatele či samostatnou, nevynucenou, inovační činností zhotovitele
- e) Provádění obecných změn produktu v důsledku vývoje HW a SW prostředků
- f) Distribuce nových verzí produktu a bezpečnostních a funkčních oprav (patchů) zpřístupněním pokynů k jeho elektronickému stažení zadavatelem z datového úložiště zhotovitele
- g) Distribuce inovovaného produktu za účelem legislativního update nebo legislativního upgrade bude provedena před termínem účinnosti změn příslušných právních předpisů
- h) Poskytování přístupu k databázi známých řešených problémů a přístupu k technické podpoře výroby
- i) Služba Hot-line formou telefonické podpory pro zaměstnance zadavatele pro hlášení požadavků na technickou podporu a servis, poradenství a konzultace
- j) Služba HelpDesk pro zaměstnance zadavatele pro hlášení závad a požadavků na technickou podporu, poradenství a konzultace

Pod pojmem servis se rozumí:

- a) Služby odstraňování vad. Proces odstraňování vad produktu bude probíhat v těchto režimech:
 - Kategorie vady „vysoká“, vady zabraňující provozu, produkt není použitelný ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující činnost systému. Tento stav může ohrozit běžný provoz objednatele a organizací a nelze jej dočasně řešit organizačním opatřením. Nejpozději do 4 hodin po nahlášení vady provede zhotovitel zjištění příčin, které vadu způsobují. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně zhotovitele (oprávněná reklamacie) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 24 hodin od nahlášení vady, a to i způsobem dočasného provizorního řešení, umožňujícího provoz produktu. Vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost objednatele. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně objednatele, dohodne s objednatelem další postup.
 - Kategorie vady „střední“, vady omezující provoz, funkčnost systému je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz objednatele nebo organizací. Jedná se také o vady způsobující problémy při užívání a provozování produktu nebo jeho částí, ale umožňující provoz, jimiž způsobené problémy lze dočasně řešit organizačními opatřeními. Nejpozději do 8 hodin po nahlášení vady provede

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

zhotovitel zjištění příčin, které vadu způsobují. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně zhotovitele (oprávněná reklamace) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 3 pracovních dnů od nahlášení vady. Vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost objednatele. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně objednatele, dohodne s objednatelem další postup.

- Kategorie vady „nízká“, vady neomezující provoz, jedná se o drobné vady, které nespádají do kategorií „vysoká“ nebo „střední“. Nejpozději během dvou pracovních dnů po nahlášení vady provede zhotovitel zjištění příčin, které vadu způsobují. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně zhotovitele (oprávněná reklamace) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 10 pracovních dnů od nahlášení vady. Vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost objednatele. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně objednatele, dohodne s objednatelem další postup.
- b) Zařazení vady do jednotlivých kategorií určuje objednatel.
- c) Pro účely smlouvy je pro pracovní dny stanovena pracovní doba od 8:00 do 17:00 hodin.
- d) Servis a řešení provozních problémů jednotlivých aplikačních částí díla vzniklých při jejich užití objednatelem.
- e) Provádění konfiguračních prací pro všechny aplikační části díla (informační systémy) na základě požadavků zadavatele v rozsahu 80 hodin za rok v místě instalace nebo prostřednictvím vzdáleného přístupu
- f) Poskytování služby Hot-line formou telefonické podpory pro hlášení požadavků na technickou podporu a servis, metodickou podporu, poradenství a konzultace (funkčnost systému, návrhy rozvoje, vysvětlení důvodů v zobrazení určitých dat)
- g) Poskytování služby HelpDesk pro hlášení závad a požadavků na servis, metodickou podporu, poradenství a konzultace a jejich řešení
- h) Poskytování potřebné součinnosti dodavatelům elektronických spisových služeb pro testování a realizaci jejich napojení na KDS Královéhradeckého kraje.

Technická podpora a servis budou poskytovány od počátku zkušebního provozu po celou dobu udržitelnosti projektu.

Veřejná zakázka: *Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje*
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Příloha č. 2

Vymezení rozsahu a cen servisní podpory

Technická podpora a servis bude poskytována na všechny části díla.

Pod pojmem technická podpora se rozumí:

- a) Průběžné provádění inovace produktu, jeho jednotlivých technologických částí a příslušného software, zejména update a legislativního update, upgrade a legislativního upgrade
- b) Pod pojmem update se rozumí taková verze produktu, u které se oproti předcházející verzi produktu mění jeho funkčnost, a to na základě změny jakékoliv skutečnosti, podle které byla celá funkčnost tohoto produktu vytvořena, ale nemění se struktura dat datového fondu, se kterým tato verze produktu pracuje. V případě, že změna funkčnosti tohoto produktu byla provedena pouze na základě legislativních změn, je nová verze tohoto produktu jeho "legislativním updatem".
- c) Pod pojmem upgrade se rozumí taková verze produktu, u které se oproti předcházející verzi tohoto produktu mění jeho funkčnost, a to na základě změny jakékoliv skutečnosti, podle které byla celá funkčnost produktu vytvořena, a zároveň se mění struktura vět datového fondu, se kterým tato verze produktu pracuje. V případě, že změna funkčnosti tohoto produktu a změna struktury dat datového fondu, se kterým tento produkt pracuje, byla provedena pouze na základě legislativních změn, je nová verze tohoto produktu jeho "legislativním upgradem"
- d) Poskytování update a upgrade produktu, vzniklé legislativními změnami a požadavky objednatele či samostatnou, nevynucenou, inovační činností zhotovitele
- e) Provádění obecných změn produktu v důsledku vývoje HW a SW prostředků
- f) Distribuce nových verzí produktu a bezpečnostních a funkčních oprav (patchů) zpřístupněním pokynů k jeho elektronickému stažení zadavatelem z datového úložiště zhotovitele
- g) Distribuce inovovaného produktu za účelem legislativního update nebo legislativního upgrade bude provedena před termínem účinnosti změn příslušných právních předpisů
- h) Poskytování přístupu k databázi známých řešených problémů a přístupu k technické podpoře výrobce
- i) Služba Hot-line formou telefonické podpory pro zaměstnance zadavatele pro hlášení požadavků na technickou podporu a servis, poradenství a konzultace
- j) Služba HelpDesk pro zaměstnance zadavatele pro hlášení závad a požadavků na technickou podporu, poradenství a konzultace

Pod pojmem servis se rozumí:

- a) Služby odstraňování vad. Proces odstraňování vad produktu bude probíhat v těchto režimech:
 - o Kategorie vady „vysoká“, vady zabráňující provozu, produkt není použitelný ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující činnost systému. Tento stav může ohrozit běžný provoz objednatele a organizací a nelze jej dočasně řešit organizačním opatřením. Nejpozději do 4 hodin po nahlášení vady provede zhotovitel zjištění příčin, které vadu způsobují. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně zhotovitele (oprávněná reklamace) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 24 hodin od nahlášení vady, a to i způsobem dočasného provizorního řešení, umožňujícího provoz produktu. Vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost objednatele. Jde-li o vadu

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

způsobenou důvody na straně objednatele, dohodne s objednatelem další postup.

- o Kategorie vady „střední“, vady omezující provoz, funkčnost systému je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz objednatele nebo organizací. Jedná se také o vady způsobující problémy při užívání a provozování produktu nebo jeho části, ale umožňující provoz, jimiž způsobené problémy lze dočasně řešit organizačními opatřeními. Nejpozději do 8 hodin po nahlášení vady provede zhotovitel zjištění příčin, které vadu způsobují. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně zhotovitele (oprávněná reklamáce) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 3 pracovních dnů od nahlášení vady. Vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost objednatele. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně objednatele, dohodne s objednatelem další postup.
 - o Kategorie vady „nízká“, vady neomezující provoz, jedná se o drobné vady, které nespádají do kategorií „vysoká“ nebo „střední“. Nejpozději během dvou pracovních dnů po nahlášení vady provede zhotovitel zjištění příčin, které vadu způsobují. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně zhotovitele (oprávněná reklamáce) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 10 pracovních dnů od nahlášení vady. Vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost objednatele. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně objednatele, dohodne s objednatelem další postup.
- b) Zařazení vady do jednotlivých kategorií určuje objednatel.
- c) Pro účely smlouvy je pro pracovní dny stanovena pracovní doba od 8:00 do 17:00 hodin.
- d) Servis a řešení provozních problémů jednotlivých aplikačních částí díla vzniklých při jejich užití objednatelem.
- e) Provádění konfiguračních prací pro všechny aplikační části díla (informační systémy) na základě požadavků zadavatele v rozsahu 80 hodin za rok v místě instalace nebo prostřednictvím vzdáleného přístupu
- f) Poskytování služby Hot-line formou telefonické podpory pro hlášení požadavků na technickou podporu a servis, metodickou podporu, poradenství a konzultace (funkčnost systému, návrhy rozvoje, vysvětlení důvodů v zobrazení určitých dat)
- g) Poskytování služby HelpDesk pro hlášení závad a požadavků na servis, metodickou podporu, poradenství a konzultace a jejich řešení
- h) Poskytování potřebné součinnosti dodavatelům elektronických spisových služeb pro testování a realizaci jejich napojení na KDS Královéhradeckého kraje.

Technická podpora a servis budou poskytovány od počátku zkušebního provozu po celou dobu udržitelnosti projektu.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Položka	Cena roční podpory v Kč										Cena celkem v Kč	
	za rok 1		za rok 2		za rok 3		za rok 4		za rok 5		Součet za roky 1 až 5	
	bez DPH	s DPH	bez DPH	s DPH	bez DPH	s DPH	bez DPH	s DPH	bez DPH	s DPH	bez DPH	s DPH
Technická podpora a servis												
Cena za poskytování technické podpory a servisu KDS	4 500,00	5 445,00	4 500,00	5 445,00	4 500,00	5 445,00	4 500,00	5 445,00	4 500,00	5 445,00	22 500,00	27 225,00
Cena za poskytování technické podpory a servisu KDU	500,00	605,00	500,00	605,00	500,00	605,00	500,00	605,00	500,00	605,00	2 500,00	3 025,00
Cena celkem za technickou podporu a servis	5 000,00	6 050,00	5 000,00	6 050,00	5 000,00	6 050,00	5 000,00	6 050,00	5 000,00	6 050,00	25 000,00	30 250,00
Poskytované služby												
Poskytování Hot-line	19 530,00	23 631,00	19 530,00	23 631,00	19 530,00	23 631,00	19 530,00	23 631,00	19 530,00	23 631,00	97 650,00	118 155,00
Poskytování HelpDesk	19 530,00	23 631,00	19 530,00	23 631,00	19 530,00	23 631,00	19 530,00	23 631,00	19 530,00	23 631,00	97 650,00	118 155,00
Konfigurační a programátorské práce pro KDS a KDU na základě požadavků zadavatele (v rozsahu 80 hodin za rok v místě instalace nebo prostřednictvím vzdáleného přístupu)	6 040,00	7 308,00	6 040,00	7 308,00	6 040,00	7 308,00	6 040,00	7 308,00	6 040,00	7 308,00	30 200,00	36 540,00
Cena celkem za poskytované služby	45 100,00	54 570,00	45 100,00	54 570,00	45 100,00	54 570,00	45 100,00	54 570,00	45 100,00	54 570,00	225 500,00	272 850,00
Celková nabídková cena B (cena celkem za technickou podporu a servis + cena celkem za poskytované služby)	50 100,00	60 620,00	50 100,00	60 620,00	50 100,00	60 620,00	50 100,00	60 620,00	50 100,00	60 620,00	250 500,00	303 100,00

Nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady dodavatele nezbytné pro řádnou a včasnou realizaci předmětu veřejné zakázky včetně nákladů souvisejících (např. vedlejší náklady, cestovní náklady, předpokládaná rizika spojená s realizací předmětu veřejné zakázky apod.). Uchazečem navržené ceny budou konstantní po celou dobu platnosti smluv.

Veřejná zakázka: Krajská digitální spisovna a Krajské digitální úložiště Královéhradeckého kraje
Obchodní podmínky – servisní smlouva

Příloha č. 3 **Vymezení mechanismů servisní podpory a kontaktní údaje**

Specifikace komunikačních metod servisní podpory včetně detailních kontaktů obou stran

1. Veškeré požadavky na servisní zásah poskytovatele uplatňují kontaktní osoby objednatele, uvedené v článku VI této smlouvy, prostřednictvím kontaktního místa, které provozuje poskytovatel v souladu s dále uvedenými pravidly.
2. Dostupnost kontaktního místa je 7x24x365 s garantovanou dobou odezvy do 4 hodin od nahlášení požadavku. Veškeré požadavky budou evidovány v systému servisní podpory zhotovitele.
3. Kontaktní místo umožňuje příjem požadavků na servisní zásah v českém jazyce
 - na telefonním čísle: 222 272 222, 724 429 767, 800 148 429 v režimu min. 5x12x365 v době od 7:00 do 19:00
 - systémem servisní podpory (HelpDesk): <http://helpdesk.i.cz>, v režimu 7x24x365
4. Telefonické zadání požadavku bude zajištěno lidskou obsluhou.
5. Požadavek na servisní zásah se považuje za nahlášený okamžikem jeho zapsání na HelpDesk, nebo okamžikem jeho telefonického zadání.
6. Bude zajištěn nepřetržitý přístup do systému servisní podpory (HelpDesk), umožňující objednateli upřesnit nebo doplnit požadavek.
7. Systém servisní podpory musí objednateli poskytovat přehled o aktuálně nahlášených požadavcích, jejich stavu a aktuálním způsobu jejich řešení. Systém bude objednateli zasílat notifikace o změně stavu jeho požadavku (např. zadáný, v řešení, uzavřený) a musí objednateli umožnit schvalování uzavření nahlášeného požadavku.
8. Systém servisní podpory bude poskytovat objednateli přístup i k uzavřeným požadavkům a způsobu jejich řešení, který bude poskytovat podrobné údaje o historii požadavků od jejich nahlášení, po jejich vyřešení.
9. Systém servisní podpory musí umožňovat export dat, včetně obsahu požadavku a způsobu vyřešení. Tato funkcionality bude poskytovatelem poskytována bezúplatně minimálně na vyžádání objednatele ve formátu minimálně *.xls a *.csv.
10. Objednatel může po vzájemné dohodě umožnit poskytovateli zabezpečený vzdálený přístup do své datové sítě z IP adresy poskytovatele protokolem TCP/IP za účelem plnění části této smlouvy. Objednatel si vyhrazuje právo po předchozím upozornění tento přístup poskytovateli ukončit.

Plná moc

ICZ a.s.

IČ 251 45 444

se sídlem Praha 4, Nusle, Na hřebenech II 1718/10, PSČ 147 00

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze,

oddíl B, vložka 4840

jednající Ing. Bohuslavem Cempírkem, předsedou představenstva

(dále jen „Zmocnitel“)

tímto uděluje plnou moc

panu

Ing. Jiřímu Votrubovi

narozenému 18.7.1969

trvale bytem Říčany, V Chobotě 1884/28, PSČ 251 01

(dále jen „Zmocněnec“),

aby za Zmocnitele činil veškeré právní úkony **v obchodních vztazích** (včetně vztahů týkajících se veřejných zakázek ve smyslu ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů),

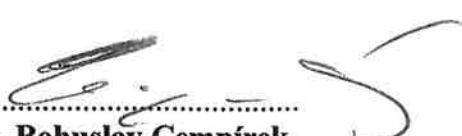
v nichž cena předmětu plnění vyjádřená peněžní částkou nepřesáhne částku **13.000.000,-Kč** (slovy: třináct milionů korun českých) s tím, že půjde-li o opakující se plnění, je základem pro výpočet tohoto limitu součet ceny všech opakujících se plnění bez DPH.

Tato plná moc **nezahrnuje** oprávnění Zmocněnce nakupovat a zcizovat cenné papíry, obchodní podíly, uzavírat smlouvy o prodeji části nebo celého podniku, zprostředkovatelské smlouvy, smlouvy o sdružení, smlouvy příkazní či mandátní, smlouvy nájemní, podnájemní či leasingové, přijímat a poskytovat úvěry, sjednávat odstupné, podepisovat směnky, zcizovat nemovitosti a zatěžovat je právními závazky. Zmocněnec dále není na základě této plné moci oprávněn uzavírat jakákoli narovnání a zavazovat Zmocnitele jakýmkoli ručitelskými závazky.

Tato plná moc se uděluje na dobu neurčitou s účinností ke dni jejího podpisu.

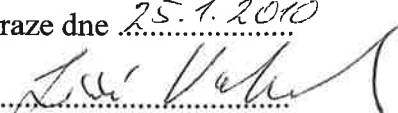
ICZ a.s.

V Praze dne 20.01.2010


.....
Ing. Bohuslav Cempírek,
předseda představenstva

Tuto plnou moc přijímám:

V Praze dne 25.1.2010


.....
Ing. Jiří Votruba



OVĚŘOVACÍ DOLOŽKA O LEGALIZACI

Já notář ověřuji pod běžným číslem
ověřovací knihy 0367/2010, že tato osoba,
Jug. Božidar Černý, 6103 181
0358, Hovorčovice, Ceřatolun 591

jež mi svoji totožnost prokázala platným
úředním průkazem, se přede mnou na této
listině vlastnoručně podepsala.
V Praze dne 20.1.2010

Ověřovací doložka pro vidimaci
Podle ověřovací knihy pošty: Praha 4

Poř.č.: 14000-109-0376

Tato úplná kopie, obsahující 2 stran souhlasí doslovně
s předloženou listinou, z níž byla pořízena a tato listina je
prvopis, obsahující 2 stran.

Listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, neobsahuje
viditelný zajišťovací prvek, jenž je součástí obsahu právního
významu této listiny.

Praha 4 dne 09.04.2014
Pleslová Daniela

