



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Smlouva o dodání a implementaci SW

uzavřená v souladu s § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“)

mezi těmito smluvními stranami

SPP MC17. 8.50.2.06
SML 229/2015
SD 14335

Městská část Praha 17

IČO: 00231223

se sídlem: Žalanského 291/12b, 163 00 Praha - Řepy

Zastoupena: Mgr. Jitkou Synkovou, starostkou městské části

(dále jen "objednatel")

a



ICZ a.s.

IČO: 25145444

DIČ: CZ 699000372

Se sídlem: Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl B, vložka 4840

Zastoupená: Ing. Jiřím Votrubou, na základě plné moci

Bankovní účet: č.ú. 2109164825/2700, UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s. (dále jen „zhotovitel“)

Preambule

Podkladem pro uzavření této smlouvy je nabídka zhotovitele ze dne 16.4.2015 (dále jen „nabídka“) podaná ve veřejné zakázce nazvané **„Nové služby E-governmentu v Praze 17“ pro část 2** podpořené z Operačního programu Praha konkurenceschopnost (dále jen „OPPK“) (dále jen „Veřejná zakázka“), zadávané v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“).

Cílem zadávacího řízení bylo vybrat zhotovitele, který poskytne plnění v rozsahu stanoveném touto smlouvou.

Článek 1. Předmět smlouvy

1.1 Touto smlouvou se zhotovitel zavazuje vytvořit pro objednatel dílo „systém pro správu elektronických dokumentů (digitální spisovna a archiv)“. Objednatel se zavazuje za bezvadné dílo provedené dle podmínek této smlouvy zaplatit cenu stanovenou v čl. 5 této smlouvy.

1.2 Dílo tvoří následující části – část systém pro správu elektronických dokumentů:

- pořízení virtualizačního SW

Evropský fond pro regionální rozvoj
Praha a EU – Investujeme do vaší budoucnosti



- pořízení a implementace SW pro vytěžování dokumentů a jejich následné třídění,
- pořízení a implementace dlouhodobého důvěryhodného archivu a spisovny a jeho integrace se spisovou službou,
- pořízení a implementace DMS včetně integrace s archivem a spisovou službou
- integrace s internetovým portálem úřadu,
- implementace požadavků zadavatele - kustomizace systému,
- komplexní dodávka instalačních, analytických a implementačních včetně školení, dodávky projektové dokumentace a provozní dokumentace

Součástí plnění díla je dále:

- zpracování návrhu provedení, včetně analýzy,
- realizace testovacího, pilotního a ověřovacího provozu,

1.3 Podrobná úprava jednotlivých částí předmětu smlouvy je jako příloha č. 1 a 2 nedílnou součástí této smlouvy.

1.4 Součástí poskytovaného plnění je bezplatné zajištění likvidace vyřazeného zboží a obalového materiálu dodaného zboží.

1.5 Požadavky na provedení díla, zejm. rozsah a kvalita jsou dány:

- (a) touto smlouvou včetně jejích příloh;
- (b) zadávací dokumentací k veřejné zakázce;
- (c) příslušnými normami a právními předpisy platnými v době provádění díla.

1.6 Objednatel si vyhrazuje právo omezit rozsah předmětu díla. Zhotovitel se zavazuje na toto ujednání přistoupit.

1.7 Zhotovitel potvrzuje, že se v plném rozsahu seznámil s rozsahem a povahou díla, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k realizaci díla a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou k řádnému a včasnému provedení díla nezbytné.

1.8 Zhotovitel prohlašuje, že jsou mu známy a bere tímto na vědomí normy platné pro oblast archivnictví a spisové služby a uvádí, že kvalita zpracování předmětu plnění musí odpovídat standardům dle:

- zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
- zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách,
- zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu,
- norma ISO 15489 - Records Management,
- norma ISO 14721:2003 - standard OAIS,
- národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS),
- podpora balíčků AIP dle standardu METS,
- podpora metadat ve formátech NSESSS, PREMIS či METS

Článek 2. Práva a povinnosti zhotovitele

2.1 Zhotovitel bude postupovat při plnění předmětu smlouvy podle této smlouvy na svou vlastní odpovědnost a bude poskytovat všechny ekonomické, materiální a lidské prvky tak, aby mohl naplnit účel této smlouvy a předat včas objednateli řádně provedené dílo.



2.2 Po celou dobu poskytování plnění a s ním souvisejících služeb zhotovitelem objednateli na základě této smlouvy se zhotovitel zavazuje poskytovat služby nejvyšší kvality a při jejich poskytování zachovávat obecné principy vztahující se k poskytování služeb, jako je dobrá víra a profesionalita. Při provádění činností podle této smlouvy je zhotovitel povinen postupovat s odbornou péčí a s přihlédnutím k zájmům objednatele.

2.3 Zhotovitel je povinen bez zbytečného odkladu oznámit objednateli všechny okolnosti, které zjistí při své činnosti, a které mohou mít vliv na změnu pokynů objednatele. Zhotovitel upozorní objednatele na nevhodnost jeho pokynů; v případě, že objednatel přes upozornění zhotovitele na splnění pokynů trvá, se zhotovitel v odpovídajícím poměru zprošťuje odpovědnosti a za vady jím poskytované služby objednateli.

2.4 Protože zhotovitel prokázal v rámci zadávacího řízení kvalifikaci k celému předmětu zadávacího řízení, není oprávněn při plnění veřejné zakázky použít jiné subdodavatele, než které uvedl v nabídce podané v rámci zadávacího řízení, a kteří jsou uvedeni v příloze č. 4 této smlouvy. Použití jiného subdodavatele je možné jen po předchozím písemném souhlasu objednatele a jen v případech, kdy nelze použít ze závažných důvodů subdodavatele uvedené v nabídce podané v rámci zadávacího řízení. Poukazem na subdodavatele se zhotovitel nemůže zprostit odpovědnosti za řádné a včasné provedení tohoto díla.

2.5 Zhotovitel je povinen předat objednateli s předstihem seznam svých zaměstnanců, kteří se budou podílet na zhotovování díla podle této smlouvy pro účely zajištění přístupu do objektu objednatele. Určení doby předstihu, konkrétní pracovní dobu a pohyb zaměstnanců provádějících dílo v sídle objednatele je zhotovitel povinen předem domluvit s objednatel, o čemž bude pořízen zápis stvrzený podpisy osob oprávněných za smluvní strany jednat.

2.6 Zhotovitel je povinen účastnit se jednání svolaných objednatel a týkající se provádění díla. Pokud není specifikováno jinak, účastní se za zhotovitele takového jednání vždy oprávněné osoby. Objednatel je oprávněn požadovat účast kteréhokoliv zástupce zhotovitele.

2.7 Zhotovitel se zavazuje při plnění předmětu smlouvy spolupracovat s jakýmkoliv experty nebo jinými odborníky, které si určí objednatel, tak aby bylo dosaženo účelu smlouvy.

2.8 Zhotovitel je povinen veškerá písemná podání předložená objednateli podle této smlouvy vedle listinné podoby předat rovněž v elektronické podobě.

2.9 Práce musí být přizpůsobeny potřebám objednatele. Při provádění vlastních prací musí být dodržována veškerá bezpečnostní opatření.

2.10 Zhotovitel je povinen v rámci předmětu díla provést veškeré práce, dodávky, služby a výkony, kterých je třeba trvale nebo dočasně k zahájení, dokončení a předání předmětu díla, včetně provedení zkušebního provozu, dále pak zpracování dokumentace skutečného stavu provedení díla.

2.11 Zhotovitel zabezpečí provádění díla tak, aby v souvislosti s prováděním díla nedošlo ke škodám na majetku, zdraví osob a zejména ke ztrátě a poškození dat. Případné škody vzniklé v souvislosti s prováděním předmětu díla uhradí na svůj náklad zhotovitel.

2.12 Zhotovitel provede dílo svým jménem a na svou odpovědnost.

Článek 3. Práva a povinnosti objednatele

3.1 Objednatel je povinen předat včas zhotoviteli úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k činnosti podle této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit zhotovitel v rámci plnění předmětu smlouvy.



3.2 Objednatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost zhotovitel a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat zhotoviteli všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy, umožnit zhotoviteli a jeho pracovníkům přístup do prostor objednatele.

Článek 4. Místo a doba plnění

4.1 Smluvní strany se dohodly, že dílo bude zhotoveno a předáno v sídle objednatele: Úřad městské části Praha 17, sídlem: Žalanského 291/12b, 163 00 Praha – Řepy. Na základě dohody smluvních stran může dojít, na nezbytně nutnou dobu, ke změně místa plnění díla.

4.2 Zhotovitel se zavazuje řádně dokončit celé dílo dle podmínek této smlouvy nejpozději do 21 kalendářních dnů ode dne doručení písemné výzvy objednatele k zahájení plnění dle této smlouvy. Předpokládaná doba zahájení prací na díle je červenec 2015.

4.3 Zhotovitel se zavazuje postupovat při plnění smlouvy podle harmonogramu, který tvoří nedílnou součást této smlouvy jako příloha č. 3.

Článek 5. Cena a platební podmínky

5.1 Smluvní strany se dohodly, že cena díla specifikovaného v článku 1 smlouvy a přílohou č. 1 činí:

1 166 471,- Kč bez DPH,

samostatná výše DPH ve výši 21 % činí: 244 959,- Kč,

1 411 430,- Kč s DPH.

DPH bude připočteno ve výši dle platných právních předpisů v době vystavení faktury.

5.2 Cena dohodnutá v této smlouvě je cena konečná, nejvýše přípustná a může být změněna jedině v souvislosti se změnou sazby daně z přidané hodnoty nebo v případě méněprací. V případě méněprací bude celková cena snížena o neprovedené práce. Základem pro stanovení ceny méněprací a víceprací bude cenový rozpočet.

5.3 Cena zahrnuje všechny náklady zhotovitele spojené s poskytováním díla podle této smlouvy včetně poskytnutí licence k užívání dodaného software i hardware.

5.4 Cenu objednatel uhradí na základě faktury vystavené zhotovitelem po řádném předání bezvadného díla zhotoveného dle podmínek této smlouvy a specifikované Přílohou č. 2 a 3 této smlouvy.

Článek 6. Fakturace a platební podmínky

6.1 Objednatel nebude poskytovat zálohy.

6.2 Úhrada ceny díla bude provedena po protokolárním předání díla na základě příslušného daňového dokladu.

6.3 Objednatel provede úhradu ceny plnění na základě daňového dokladu – faktury (dále jen „faktura“) vystaveného Zhotovitelem. Faktura musí obsahovat náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., včetně doplnění dalších náležitostí faktury podle Příručky pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Praha - Konkurenceschopnost v aktuálním znění (dále „příručka“), zejména pak bude obsahovat:

(a) označení účetního dokladu a jeho pořadové číslo

Evropský fond pro regionální rozvoj
Praha a EU – Investujeme do vaší budoucnosti



- (b) identifikační údaje objednatele včetně DIČ
- (c) identifikační údaje zhotovitele včetně DIČ
- (d) popis obsahu účetního dokladu
- (e) datum vystavení
- (f) datum splatnosti
- (g) datum uskutečnění zdanitelného plnění
- (h) výši ceny bez DPH celkem
- (i) sazbu DPH
- (j) výši daně celkem zaokrouhlenou dle příslušných předpisů
- (k) cenu celkem včetně daně
- (l) podpis odpovědné osoby zhotovitele
- (m) informaci, že se faktura vztahuje k projektu názvem „Nové služby E-governmentu v Praze 17“, registrační číslo CZ2.16/1.2.00/23502
- (n) přílohu - soupis provedených dodávek a služeb, včetně předávacího protokolu a včetně sériových čísel dodávaných zařízení,
- (o) číslo smlouvy objednatele

6.4 Úhrada ceny bude provedena a účtována v CZK.

6.5 V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě splatnosti zpět Zhotoviteli k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu.

6.6 Faktury budou splatné **30 dnů** od data jejich doručení na adresu sídla objednatele.

6.7 Pokud nebude úhrada provedena v termínu podle předchozího odstavce Objednatelem v dohodnutém termínu, je Zhotovitel oprávněn účtovat objednateli úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.

6.8 Za zaplacení se považuje datum odepsání finanční částky za služby z účtu objednatele ve prospěch účtu Zhotovitele.

Článek 7. Ochrana důvěrných informací

7.1 Zhotovitel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví při plnění této Smlouvy a které nejsou právním předpisem nebo objednatelem určeny ke zveřejnění nebo nejsou obecně známé. S informacemi poskytnutými objednatelem za účelem splnění závazků Zhotoviteli plynoucích z této Smlouvy je povinen Zhotovitel nakládat jako s důvěrnými materiály.

7.2 Za důvěrné materiály se pro účel této Smlouvy nepovažují:

- (a) informace, které se staly obecně dostupnými veřejnosti jinak než následkem jejich zpřístupnění Zhotovitelem nebo uchazeči o projekt;
- (b) informace, které Zhotovitel získá jako informace nikoli důvěrného charakteru z jiného zdroje než od objednatele.

7.3 Zhotovitel se zavazuje použít důvěrné materiály výhradně za účelem splnění svých závazků vyplývajících ze Smlouvy. Zhotovitel se zejména zavazuje, že on ani jiná osoba, která bude Zhotovitelem seznámena s důvěrnými materiály v souladu s touto Smlouvou, je nezpřístupní žádné třetí osobě vyjma případů, kdy:

- (a) Zhotovitel zpřístupní důvěrné materiály osobám, které potřebují mít možnost přístupu k těmto informacím za účelem splnění závazků Zhotovitel vyplývajících z této Smlouvy (členům projektového týmu a subdodavatelům);



- (b) Zhotovitel zpřístupní důvěrné materiály s předchozím písemným souhlasem objednatele;
- (c) tak stanoví obecně závazný právní předpis.

7.4 V případě, že Zhotovitel bude mít důvodné podezření, že došlo ke zpřístupnění důvěrných materiálů neoprávněné osobě, je povinen neprodleně o této skutečnosti informovat objednatele.

7.5 Zhotovitel je povinen předat bez zbytečného odkladu objednateli veškeré materiály a věci, které od něho či jeho jménem převzal při plnění smlouvy, a to bez zbytečného odkladu po ukončení této Smlouvy. Důvěrné materiály uložené v elektronické podobě je Zhotovitel povinen trvale odstranit.

7.6 Závazek ochrany důvěrných informací zůstává v platnosti i po splnění závazků dle této smlouvy.

7.7 Zhotovitel se zavazuje přenést svou povinnost mlčenlivosti na všechny své zaměstnance a subdodavatele podílejících se se souhlasem objednatele na poskytování díla pro objednatele.

Článek 8. Autorská práva, poskytnutí licence

8.1 Zhotovitel poskytuje touto smlouvou objednateli nevýlučnou časově neomezenou licenci k užívání software dodaného jako součást díla.

8.2 Cena za poskytnutou licenci je zahrnuta v celkové ceně díla dle článku 5 smlouvy.

Článek 9. Odpovědnost za vady, záruční podmínky

9.1 Zhotovitel ručí za bezchybné provedení díla dle této smlouvy a uděluje na jednotlivé části díla záruku v trvání 60 měsíců. Záruční doba začíná běžet od převzetí bezvadného díla objednatelem dle podmínek této smlouvy. Zhotovitel se zavazuje po dobu trvání záruky odstranit veškeré vady, které se na díle objeví během trvání záruční doby.

9.2 Zhotovitel nebude odpovědný v případě neprovedení nebo prodlení s plněním předmětu smlouvy v případě, kdy takové prodlení nebo neplnění bylo způsobeno vyšší mocí nebo z jakékoliv jiné příčiny, která není ovlivnitelná zhotovitelem. V takovém případě objednatel nebude od zhotovitele vyžadovat smluvní pokuty podle této smlouvy. Za případy vyšší mocí se pro účely této smlouvy považují živelné pohromy, vyhlášení výjimečného stavu a podobné skutečnosti, jejichž působení nemohla žádná ze stran smlouvy ani při vynaložení veškerého úsilí odvrátit.

9.3 Objednatel se zavazuje vady reklamovat ihned po jejich zjištění písemně na adresu zhotovitele, přičemž za písemnou formu se považuje i reklamáce prostřednictvím e-mailu na e-mailovou adresu kontaktní osoby uvedené ve smlouvě. Reklamáce musí obsahovat popis vady, zejména jak se projevuje. Zhotovitel se zavazuje bezplatně odstranit vady systému a produktu vzniklých po dobu trvání záruky ve lhůtách určených servisní smlouvou. Záruční služby bude zhotovitel poskytovat nepřetržitě 365 dnů v roce. V případě závady znemožňující provoz zařízení musí zhotovitel opravit zařízení, anebo poskytnout náhradní zařízení obdobných parametrů nejpozději do 1 dne v časovém pokrytí Po – Pá 8:00 – 16:00. Zhotovitel musí v tomto časovém limitu uvést opravené zařízení, anebo zapůjčené zařízení do stavu, který odpovídá stavu zařízení před závadou. Stavem zařízení se myslí konfigurace a zapojení do infrastruktury zadavatele.



9.4 Zhotovitel neodpovídá za škodu vzniklou nedodržením pokynů objednatele v případě, kdy písemně sdělil nevhodnost pokynů a upozornil na možná rizika a objednatel písemně trval na postupu podle takových pokynů.

Článek 10. Převzetí předmětu díla

10.1 K předání a převzetí díla jsou pověřeni pracovníci objednatele a zhotovitele uvedeni v čl. 16 této smlouvy.

10.2 Objednatel bude přejímat a zhotovitel předávat dokončené dílo v místě jeho provádění.

10.3 Smluvní strany sjednávají, že dílo provedené Zhotovitelem bude vždy podrobena tzv. akceptačnímu řízení. Výstupem akceptačního řízení je akceptační protokol (dále také jen „předávací protokol“ nebo „akceptační protokol“) podepsaný oběma smluvními stranami. Okamžikem podpisu akceptačního protokolu se považuje plnění ze strany Zhotovitele za řádně předané a ze strany Objednatele za převzaté a schválené. V případě, že nedojde k podpisu akceptačního protokolu ze strany Objednatele, není plnění ze strany Zhotovitele považováno za řádně předané a ze strany Objednatele za řádně převzaté a schválené.

10.4 Zhotovitel Objednateli předloží výstupy z plnění díla současně s návrhem Akceptačního protokolu. Objednatel posoudí předaný materiál. V případě, že k výstupu nebudou ze strany Objednatele výhrady, Objednatel výstup akceptuje formou Akceptačního protokolu podepsaného oběma smluvními stranami. V případě, že k výstupu bude mít Objednatel výhrady, předá výstup s doporučeními zpět Zhotoviteli k přepracování. Uvedený postup uvedený se opakuje až do úspěšné akceptace.

10.5 Akceptační řízení bude probíhat dle následujícího postupu:

- Stanovení a odsouhlasení harmonogramu akceptace vč. akceptačních kritérií v podobě samostatného dokumentu, který obsahuje věcné a časové vymezení postupu akceptace a který bude připraven Zhotovitelem a v dostatečném časovém předstihu předán objednateli nejpozději však 14 dní před předpokládaným termínem předání díla.
- Kontrola úplnosti dodávky; v případě plnění, které má charakter programového kódu, také instalace na akceptačních pracovištích.
- Kontrola splnění akceptačních kritérií; v případě plnění, které má charakter programového kódu, také provedení uživatelských akceptačních testů.
- Zpracování a podpis akceptačního protokolu.

10.6 Akceptační protokol bude obsahovat minimálně následující údaje:

- Jména a funkce zástupců Objednatele a Zhotovitele
- Datum
- Předmět akceptace
- Akceptační kritéria
- Seznam evidenčních listů (v případě relevantnosti) a předaných relevantních dokumentů
- Podpisy zástupců Objednatele a Zhotovitele

10.7 Objednatel se k návrhu vyjádří do 5 (pěti) pracovních dnů od jeho obdržení.

10.8 Součástí akceptačního řízení plnění charakteru SW kódu bude testování u Objednatele. Testování bude probíhat standardním testovacím procesem:

- Systémové a integrační testy u Objednatele
- Uživatelské akceptační testy



10.9 Objednatel provádí dle oboustranně odsouhlasených testovacích scénářů a dle testovacích protokolů realizovaných programových úprav akceptační testy v testovacím prostředí. V průběhu testování poskytne Zhotovitel Objednatelům vyžádanou součinnost. Výstupem uživatelských akceptačních testů je Akceptační protokol funkčnosti řešení.

Článek 11. Smluvní pokuty

11.1 V případě prodlení s provedením díla oproti harmonogramu je objednatel oprávněn požadovat a zhotovitel povinen uhradit smluvní pokutu ve výši 0,5% z ceny díla za každý započatý den prodlení.

11.2 Smluvní strany se dohodly, že pokud zhotovitel poruší některou z povinností týkající se ochrany informací a závazku mlčenlivosti, je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu, kterou účastníci dohodli na částku ve výši 250.000,- Kč (slovy: dvě stě padesát tisíc korun českých) za každé jednotlivé porušení.

11.3 Pokud zhotovitel bude provádět dílo podle této smlouvy prostřednictvím jiných subjektů bez písemného souhlasu objednatele, uhradí za každý takový případ objednateli smluvní pokutu ve výši 80.000,- Kč (slovy osmdesát tisíc korun českých).

11.4 Smluvní strany se dohodly, že pokud zhotovitel poruší některou z povinností stanovených mu v této smlouvě, je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu, kterou účastníci dohodli na částku ve výši 10.000,- Kč (slovy deset tisíc korun českých) za každé jednotlivé porušení.

11.5 Úhradou smluvní pokuty se zhotovitel nezbujuje povinnosti pokračovat v plnění ze smlouvy ani nahradit prokázanou škodu.

Článek 12. Platnost smlouvy

12.1 Smluvní strany si sjednaly možnost ukončit platnost smlouvy z těchto důvodů:

- (a) Výpovědí smlouvy dle ustanovení čl. 13 této smlouvy.
- (b) Odstoupením od smlouvy dle ustanovení čl. 14 této smlouvy.
- (c) Dohodou smluvních stran.

12.2 V případě ukončení platnosti smlouvy z jakéhokoliv důvodu jsou povinnosti obou stran následující:

- (a) zhotovitel provede soupis všech provedených prací a služeb oceněný dle způsobu, kterým je stanovena cena poskytovaných služeb;
- (b) zhotovitel provede finanční vyčíslení provedených prací a služeb a zpracuje dílčí konečnou fakturu;
- (c) zhotovitel vyzve objednatele k „dílčímu předání poskytnutých služeb“ a objednatel je povinen do tří dnů od obdržení vyzvání zahájit „dílčí přejímací řízení“, ke dni „dílčího předání poskytnutých služeb“ zajistí obě strany dva znalce (každá svého), kteří písemně zdokumentují skutečný stav poskytnutých služeb k tomuto dni;
- (d) po dílčím předání provedených prací (v písemné a elektronické podobě) sjednají obě strany písemný protokol o ukončení spolupráce na základě této smlouvy;
- (e) strana, která důvodně odstoupí od smlouvy zapříčinila, je povinna uhradit druhé straně veškeré náklady jí vzniklé z důvodu takového odstoupení od smlouvy,

12.3 Ukončením smlouvy nezaniká nárok oprávněné strany na zaplacení smluvní pokuty a náhradu prokázané škody.



Článek 13. Výpověď smlouvy

13.1 Kterákoli smluvní strana je oprávněna smlouvu vypovědět. Výpovědní lhůta je jeden měsíc a začíná běžet první den měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

13.2 Po odeslání či obdržení výpovědi je zhotovitel povinen pracovat na dokončení rozpracované části dle této smlouvy až do uplynutí výpovědní doby. Zároveň je povinen objednatele upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící objednateli nedokončením určité činnosti.

Článek 14. Odstoupení od smlouvy

14.1 Chce-li některá ze stran od této smlouvy odstoupit na základě ujednání z této smlouvy nebo podle zákona, je povinna svoje odstoupení písemně oznámit druhé straně s uvedením termínu, ke kterému od smlouvy odstupuje. V odstoupení musí být dále uveden důvod, pro který strana odstupuje a přesná citace toho bodu smlouvy nebo zákona, který ji k takovému kroku opravňuje. Bez těchto náležitostí je odstoupení neplatné mimo případů, kdy právo odstoupit od smlouvy vyplývá přímo z obchodního zákoníku.

14.2 Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy bez uplatnění jakýchkoliv finančních nároků ze strany zhotovitele, je-li zřejmé, že dílo nebude předáno v termínu stanoveném v této smlouvě nebo z dosavadní činnosti zhotovitele sice lze předpokládat, že dílo bude poskytnuto včas, ale nekvalitně nebo v případě porušení jakékoliv ustanovení týkající se ochrany důvěrných informací. Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od smlouvy, dojde-li k zániku zhotovitele (za zánik zhotovitele se v případě skupiny osob považuje zánik kteréhokoliv člena takové skupiny osob) nebo objednatele bez právního nástupce pokud se strany písemně nedohodnou jinak.

14.3 V případě, kdy trvání vyšší moci způsobující překážku v plnění povinností podle této smlouvy bude delší než 30 dnů, může kterákoliv ze smluvních stran od smlouvy odstoupit.

14.4 Objednatel je oprávněn od smlouvy odstoupit tehdy, jestliže zhotovitel závažně poruší tuto smlouvu nebo v případě, že zhotovitel opakovaně (3x po sobě) poruší některou svou povinnost dle této smlouvy. Pokud je důvodem výpovědi opakované porušení některé povinnosti dle této smlouvy, je objednatel povinen písemně zhotovitele na tuto skutečnost upozornit a zároveň mu sdělit, že toto opakované porušení smlouvy bude mít za následek odstoupení od smlouvy.

14.5 Zhotovitel je oprávněn od smlouvy odstoupit tehdy, jestliže je objednatel v prodlení s úhradou faktury více než 30 dnů a ani po předchozím písemném, řádně doručeném upozornění na možnost odstoupení od této smlouvy fakturu neuhradil.

Článek 15. Další ujednání

15.1 Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení této smlouvy platná a účinná. Namísto neplatného či neúčinného ustanovení se použijí ustanovení obecně závazných právních předpisů upravujících otázku vzájemného vztahu smluvních stran. Strany se pak zavazují upravit svůj vztah přijetím jiného ustanovení, které svým výsledkem nejlépe odpovídá záměru ustanovení neplatného resp. neúčinného.

15.2 Smluvní strany berou na vědomí, že tato zakázka je spolufinancována z fondů Evropské unie v rámci Operačního programu Praha Konkurenceschopnost (dále „OPPK“) prostřednictvím projektu „Nové služby E-governmentu v Praze 17“ (dále „projekt“), registrační číslo CZ.2.16/1.2.00/23502.



15.3 Objednatel tímto výslovně upozorňuje, že z této skutečnosti vyplývají povinnosti pro Zhotovitele týkající se plnění této smlouvy. Zhotovitel toto bere na vědomí a zavazuje se plnit veškeré povinnosti pro něj a pro objednatele vyplývající z financování plnění této smlouvy z OPPK.

15.4 Zhotovitel bere na vědomí, že objednatel při realizaci projektu musí dodržet povinnosti vyplývající z pravidel financování projektů z Evropského fondu regionálního rozvoje a povinnosti vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě. Tyto povinnosti je povinen přenést i na zhotovitele. Zhotovitel se proto zavazuje zejména poskytnout objednateli veškeré doklady související s realizací Díla, které si vyžádají kontrolní orgány, a spolupůsobit při výkonu finanční kontroly dle § 2 písmena e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů na náklady zhotovitele.

15.5 Zhotovitel je povinen po dobu deseti let od ukončení realizace projektu uchovávat originál smlouvy, včetně jejich případných dodatků, veškeré originály účetních a dalších dokumentů souvisejících s realizací Díla a poskytovat požadované informace a dokumentaci za účelem ověřování plnění Podmínek usnesení/Smlouvy o financování zaměstnancům pověřených orgánů: Hlavního města Prahy, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu, a dalších oprávněných orgánů státní správy. Doklady musí být uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a souvisejícími prováděcími právními předpisy.

15.6 Zhotovitel je povinen umožnit vstup a provedení kontroly výše uvedeným kontrolou pověřeným osobám do objektů a na pozemky související s projektem a jeho realizací k ověřování plnění Podmínek usnesení/Smlouvy o financování po dobu trvání realizace projektu a dále po dobu 5 let od ukončení realizace projektu.

15.7 Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v evidenci smluv vedené městskou částí Praha 17, která bude obsahovat údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy a datum jejího podpisu.

15.8 Zhotovitel je povinen mít po celou dobu plnění této smlouvy účinnou pojistnou smlouvu na pojištění své odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě, s výší pojistného plnění min. 3.000.000,- Kč. Zhotovitel je povinen předložit Objednateli na jeho vyžádání aktuální potvrzení o pojištění kdykoliv v průběhu plnění smlouvy.

15.9 Zhotovitel se zavazuje poskytnout objednateli součinnost při plnění povinností dle ust. § 147a ZVZ.

Článek 16. Závěrečná ujednání

16.1 Za objednatele je oprávněn jednat ve věcech technických:

Bc. Petr Loučka, vedoucí OINF, tel.: +420 234 683 549, mail: louckap@repy.mepnet.cz

16.2 Za zhotovitele je oprávněn jednat ve věcech technických

Mgr. Jan Veleba, tel. +420 724 429 626, mail: Jan.veleba@i.cz

16.3 Tato smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po 2 vyhotoveních.

16.4 Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:

(a) Příloha č. 1 – Technická specifikace díla



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



- (b) Příloha č. 2 – Podrobná úprava zahrnující popis a provedení díla, včetně cenového rozpočtu (v členění cen bez DPH a s DPH), rozepsaného na jednotlivé dílčí práce a materiál
- (c) Příloha č. 3 - Harmonogram realizace jednotlivých etap díla
- (d) Příloha č. 4 – Subdodavatelé zhotovitele
- (e) Příloha č. 5 – Servisní smlouva

16.5 Tuto smlouvu lze měnit pouze písemným, číslovaným a oboustranně potvrzeným ujednáním, výslovně nazvaným dodatek ke smlouvě. Jiné zápisy, protokoly apod. se za změnu smlouvy nepovažují.

16.6 Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to neprodleně bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k podpisu smlouvy.

16.7 Ve všech případech, které neřeší ujednání obsažené v této smlouvě, platí příslušná ustanovení Občanského zákoníku.

16.8 Obě smluvní strany prohlašují, že tato smlouva nebyla sjednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho, že celý obsah smlouvy je projevem jejich pravé, vážné a svobodné vůle, připojují účastníci své vlastnoruční podpisy. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti po podpisu oběma smluvními stranami.

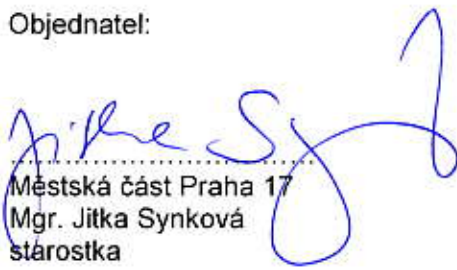
16.9 Obě smluvní strany se dohodly, že tato smlouva bude uveřejněna na internetových stránkách objednatele.


V Praze dne:

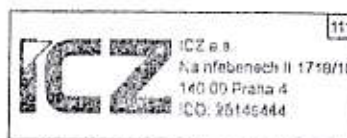
V Praze dne: 15.7.2015

Objednatel:

Zhotovitel:


Městská část Praha 17
Mgr. Jitka Synková
starostka


ICZ a.s.
Ing. Jiří Votruba
na základě plné moci



OPIS

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 Čermák, 6103 18/
0352, Hovorčovice, Ceřetolen 591

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



OVĚŘOVACÍ DOLOŽKA O VIDIMACI

Ověřuji, že tento členný opis
jednoho listový
součástí dokladů a listinou
jednoho listovou,
z něž byl pořízen.

V Praze dne 10.4.2015

MARTINA ZOUBKOVÁ
NOTÁŘSKÝ TAJEMNÍK
pověřený notářem
JUDr. Radimem Drášilem



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST

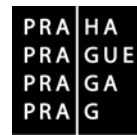


EVROPSKÁ UNIE

Příloha č. 1 - Technická specifikace díla



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Zadávací dokumentace pro VZ

Nové služby E-governmentu v Praze 17

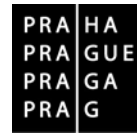
Technická specifikace

Obsah

1	Obecná specifikace předmětu veřejné zakázky	1
1.1	Základní charakteristika.....	1
1.2	Součásti veřejné zakázky	1
1.3	Obecné požadavky	2
2	Technická specifikace předmětu VZ	3
2.1	Poptávaný HW	3
2.1.1	Popis požadavků na výkonnost serverů	3
2.1.2	Popis požadavků na diskové pole	3
2.1.3	Zálohování dat	4
2.1.4	Skenovací zařízení.....	5
2.1.5	Zobrazovací moduly.....	5
2.2	Poptávaný SW.....	5
2.2.1	Virtualizační SW	5
2.2.2	Digitální spisovna a archiv	6
2.2.3	Podpůrný skenovací SW	7
2.2.4	Inteligentní datové úložiště (DMS).....	7
2.3	Prvotní digitalizace a archivace současných fyzických dokumentů.....	8
3	Současný stav HW, SW a infrastruktury	9
3.1	Stav používaných SW celků	9
3.1.1	Informační systémy veřejné správy.....	9
3.1.2	Provozní informační systémy	11
3.2	Současný stav – HW.....	13
3.2.1	Koncová PC	13
3.2.2	Tisková zařízení.....	13
3.2.3	Zařízení používaná ke skenování předloh	14
3.3	Současný stav – infrastruktura	14
3.3.1	Síťová infrastruktura.....	14
3.3.2	Serverová infrastruktura	15
3.3.3	Konfigurace primárního datového úložiště	15
3.3.4	Konfigurace hlavních serverů	15
3.3.5	Bezpečnostní infrastruktura	15
3.4	Popis stávajícího systému zálohování	16
4	Souhrn pořizovaných položek	16



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



- 5 Omezení..... 17
- 6 Technická specifikace – souhrn**Chyba! Záložka není definována.**

1 Obecná specifikace předmětu veřejné zakázky

1.1 Základní charakteristika

Předmětem plnění veřejné zakázky je pořízení HW, SW celků a prvotní digitalizaci fyzických archivů ÚMČP17, umožňující realizaci projektu "Nové služby e-Governmentu v Praze 17". Tento projekt je realizován v rámci Operačního programu Praha – Konkurenceschopnost (reg. číslo CZ.2.16/1.2.00/23502). Hlavním cílem tohoto projektu je elektronizace archivů Úřadu městské části Praha 17. V rámci tohoto projektu tak předmětem veřejné zakázky bude:

- Dodávka HW infrastruktury a souvisejících zařízení;
- Systém pro správu elektronických dokumentů (digitální spisovna a archiv);
- Dodávka služeb prvotní digitalizace;
- Technická podpora

Ve vztahu k projektu „Nové služby E-governmentu v Praze 17“ se jedná o naplnění cílů projektu, kterými jsou:

- Výstavba digitalizační platformy - pořízení serverů, datových úložišť, přenosových technologií, skenovacích linek a softwaru potřebného pro digitalizaci
- Digitalizace dokumentů – vlastní digitalizace dokumentů, bezpečné uložení dokumentů, OCR převod textu, opatření dokumentu určenými metadaty
- Výstavba přístupových bodů na bázi bezdrátového internetu ve veřejných prostorech - usnadnění komunikace s úřadem prostřednictvím internetových a mobilních služeb
- Zpřístupnění informací veřejnosti pomocí
 - Elektronických interaktivních informačních tabulí
 - Vybudované sítě bezdrátových spojů v prostorech ÚMČ
 - Webového portálu MČ
- Vytvoření veřejně přístupného vysokorychlostního širokopásmového připojení volně přístupného ve veřejném prostoru v blízkosti interaktivních informačních tabulí

1.2 Součásti veřejné zakázky

- Pořízení nových částí HW infrastruktury a její integrace do prostředí ÚMČP17 pro zajištění dostatečného výkonu a technických prostředků pro implementaci dalších částí projektu
 - pořízení a implementace dvou serverů a jejich začlenění do infrastruktury ÚMČP17,
 - pořízení a implementace nového datového úložiště do architektury ÚMČP17,
 - pořízení skenovacích zařízení pro průběžnou digitalizaci, vytěžení a konverzi archivů ÚMČP17
 - pořízení zálohovacího serveru a archivačního páskového zařízení
 - pořízení prezentačních panelů,
 - komplexní instalační práce.
- Pořízení SW infrastruktury pro integraci a implementaci řešení
 - pořízení virtualizačního SW
 - pořízení a implementace SW pro vytěžování dokumentů a jejich následné třídění,
 - pořízení a implementace dlouhodobého důvěryhodného archivu a spisovny a jeho integrace se spisovou službou,

- pořízení a implementace DMS včetně integrace s archivem a spisovou službou
- integrace s internetovým portálem úřadu,
- implementace požadavků zadavatele - kustomizace systému,
- komplexní dodávka instalačních, analytických a implementačních včetně školení, dodávky projektové dokumentace a provozní dokumentace
- Služby prvotní digitalizace
 - Provedení prováděcí analýzy
 - Vybudování skenovacího pracoviště v sídle zadavatele
 - Digitalizace a indexace dokumentů

1.3 Obecné požadavky

Všechna řešení musí být navržena s nejvyšší mírou zabezpečení systémů a dat proti neoprávněnému použití, případně jejich znehodnocení. Nesporným požadavkem je soulad se zákony ČR a jejich prováděcími předpisy. Dílčí systémy musí tvořit ucelený systém s důrazem na dostatečnou otevřenost pro potencionální úpravy a rozšíření.

Dalšími souvisejícími požadavky na provedení části veřejné zakázky na dodavatele hardwarové základny jsou:

- Zpracování návrhu provedení, včetně analýzy
- Zpracování dokumentace finálního vyhotovení,
- Zpracování popisu údržby systému,
- Tvorba technických a uživatelských manuálů
- Realizace testovacího, pilotního a ověřovací provozu,
- Implementace HW řešení včetně školení v nezbytně nutném rozsahu

Dalšími souvisejícími požadavky na provedení části veřejné zakázky na dodavatele SW jsou:

- Zpracování návrhu provedení, včetně analýzy,
- Dodávka a implementace modulů digitální spisovny a DMS včetně odpovídajícího školení v nezbytně nutném rozsahu,
- Tvorba technických a uživatelských manuálů
- Realizace testovacího, pilotního a ověřovací provozu,
- Integrace SW do stávající struktury IS/IT úřadu

Dalšími souvisejícími požadavky na provedení části veřejné zakázky na poskytnutí služeb prvotní digitalizace jsou:

- Zpracování návrhu provedení, včetně analýzy,
- Tvorba technických a uživatelských manuálů
- Realizace testovacího, pilotního a ověřovací provozu,
- Provedení digitalizace a vytěžení dokumentů
- Uložení dat

2 Technická specifikace předmětu VZ

2.1 Poptávaný HW

2.1.1 Popis požadavků na výkonnost serverů

Komponenta	Parametry
Chassis	Provedení 19", max. 2U
Server Board	hot-swap 2.5" S-ATA/SAS pozice pro pevný disk
Procesor	2x CPU minimální frekvence 3.46GHz, systémová sběrnice s rychlostí přenosu 6.4GT/s, 6 jader, 12MB cache
RAM	8x paměť RAM 16GB, typu DDR3/ECC registered, frekvence 1333MHz
HDD	4x HDD min 450GB 15k SAS 16MB cache
RAID modul	1x hardwarový řadič podporující min RAID 0/1/10/5/50/6/60 s Battery Backup, RAID management přes webové rozhraní, plná podpora opensource driverů
Externí I/O	Dual port řadič fiber-channel 8Gb, PCIe
LAN	1x 10GbE dual port CX4 2x integrovaná gigabitová síťová karta
Redundance	2x redundantní zdroj 2x redundantní ventilátory
Vzdálená správa	Remote Management module podporující SSL přístup a USB redirection, včetně všech licencí (pokud je jich třeba), potřebných pro plnohodnotné ovládání serveru.
Další požadavky	Ovládání spotřeby serveru pomocí power-managementu KVM s media redirection všech spravovaných serverů Provádění detekce chyb a zasílání alertů přes e-mail Centralizovaná správa HW a kompletace informací konfiguraci a stavu jednotlivých komponent, včetně jejich sériových čísel - Asset Management
Technická podpora	Technická podpora dobu minimálně 5 let NBD Záruční doba minimálně 5 let

2.1.2 Popis požadavků na diskové pole

Parametr	Hodnota
Osazení	24x 600 GB SAS 2,5" disky (15,000 rpm)
Připojení	FC 8 Gbps, 1G/10G Ethernet
Podporované RAID konfigurace	RAID-0, RAID-1, RAID1+0, RAID-5, RAID5+0, RAID-6
Podporované disky	3,5" a 2,5" HDD SAS, NL-SAS, SSD a SED SAS (s možností mixování v jedné diskové polici)
Tiering	Automatický minimálně na úrovni jednotlivých volumů
Velikost šasi	19", max.2U
Redundance	Všechny klíčové komponenty (řadiče, napájení, větráky)
Technická podpora	Technická podpora dobu minimálně 5 let NBD Záruční doba minimálně 5 let
Další požadavky	Thin Provisioning (licence musí být součástí dodávky)

	Replikace dat mezi diskovými poli pomocí FC, nebo IP protokolu
	MAID – vypínání neaktivních disků
	Možnost vytváření kopie dat (klon), možnost vytvoření klonu s následným kopírováním pouze nových dat, podpora snapshotů (i multigeneračních)
	Hot swap, Hot expansion (výměna vadných komponent za provozu, update firmware za provozu, přidávání HDD a police za provozu)
	Možnost rozšíření na minimální počet disků 240

2.1.3 Zálohování dat

2.1.3.1 Server

Komponenta	Parametry
Chassis	19", max. 2U, 12x hot-swap 3.5" SATA/SAS pozice pro pevný disk + 2x 2.5 SATA-SAS interní pozice pro pevný disk
Server Board	Systém s možností osazení minimálně 2 CPU a 96GB RAM.
Procesor	1x CPU minimální frekvence 3.46GHz, systémová sběrnice s rychlostí přenosu 6.4GT/s, 6 jader, 12MB cache
RAM	12 GB RAM typu DDR3/ECC registered
HDD	12x HDD 3.5" min. 3 TB SATA + 2x HDD 2.5" min. 320 GB
RAID modul	1x hardwarový řadič podporující min RAID 0/1/10/5/6 s Battery Backup, RAID management přes webové rozhraní, plná podpora opensource driverů
Externí I/O	možnost připojení externího zařízení prostřednictvím rozhraní SAS
LAN	2x integrovaná gigabitová síťová karta
Napájení	2x redundantní zdroj
Vzdálená správa	Remote Management module podporující SSL přístup a USB redirection, včetně všech licencí (pokud je jich třeba), potřebných pro plnohodnotné ovládání serveru.
Technická podpora	Technická podpora dobu minimálně 5 let NBD Záruční doba minimálně 5 let

2.1.3.2 Autoloader

- pásková jednotka LTO-6 Ultrium
- rozhraní SAS 6 Gb/sec
- podpora šifrování AES 256-bit
- barcode reader
- kapacita min. 8 páskových cartridge
- správa přes webové rozhraní
- rackmount kit
- podpora prepisovatelných i write-once-read-many (WORM) médií
- LCD panel
- 7 záznamových médií + jedno čistící
- 100ks barcode štítků
- Technická podpora dobu minimálně 5 let NBD, záruční doba minimálně 5 let

2.1.4 Skenovací zařízení

V rámci zakázky budou dodány dva velkokapacitní barevné A3 skenery s podavačem.

- A3
- Barevný
- Oboustranný
- ploché vestavěné lože A3 (ne externí)
- denní zátěž 30.000 stran
- Technická podpora dobu minimálně 5 let NBD, záruční doba minimálně 5 let

2.1.5 Zobrazovací moduly

Budou pořízeny dva zobrazovací moduly

Parametr	Hodnota
Velikost obrazovky	32" (cca 81 cm)
Provoz	24 hodin denně
Provozní teplota	-20 °C až +40 °C
Třída krytí	IP50
Umístění LCD panelu	Venkovní, nebude vystaveno na přímém slunci
Technologie LCD panelu	TFT
Orientace	na výšku
Typ	jednostranný, na zeď
LCD panel	s dotykovým displejem
Napájení	AC 100 – 240 V
Spotřeba energie	0,2 – 0,5 kW
Sklo	<1 % odrazu – antireflexní s dotykovou fólií – 4 mm
	reakce v zimě na dotek v rukavicích
Jas	400 Nitů
Kontrast	1.300:1
Poměr stran	9:16 na výšku
Konstrukce	Antivandal provedení
Dohledový SW kiosku	vlastní systém kontroly vnitřní teploty, vlhkosti, neoprávněného vniknutí s automatickým odesláním e-mailů a alertů
Interní konektory	RJ-45 - připojení LCD panelu na internet
Integrované PC	CPU, RAM 4GB, grafická karta, pevný disk 320GB, 2,5"
Další požadavky	Integrovaný hotspot wifi
Technická podpora	Technická podpora dobu minimálně 5 let NBD, záruční doba minimálně 5 let

2.2 Poptávaný SW

2.2.1 Virtualizační SW

Vzhledem k již provozovanému systému VMware vSphere 4 Essentials Plus Bundle for 3 hosts se jedná o optimalizaci anebo rozšíření. Vzhledem k tomu, že nebudujeme rozsáhlé výpočetní centrum, které by vyžadovalo složitější licenční model, a vzhledem k tomu, že administrátoři jsou pro tento systém vyškoleni, se bude jednat o pořízení stejného balíku.

2.2.2 Digitální spisovna a archiv

Digitální spisovna a archiv bude zajišťovat dlouhodobé a důvěryhodné uložení elektronických dokumentů podléhajících spisovému řádu podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (ERMS) a podle úrovně technického řešení problematiky obvyklého v Evropské unii. Předávání dokumentů do spisovny bude realizováno automatizovaným přenosem ze spisové služby či agendových aplikací, případně pomocí klientské aplikace. Přístup k uloženým dokumentům v digitální spisovně bude pro oprávněné uživatele zajištěn prostřednictvím uživatelského rozhraní spisovny nebo prostřednictvím spisové služby / agendových systémů, které jsou schopny vyžádat si potřebný dokument ze spisovny přes komunikační rozhraní. Ve spisovně bude řešena evidence a příjem dokumentů, evidence zápůjček, strukturované členění do ukládacích jednotek, tvorba tiskových sestav založených nad ukládacími jednotkami potřebnými pro schvalování skartačních návrhů a skartační řízení. Tedy věci známé z klasických spisoven pro listinné dokumenty a spisy. Rovněž bude umožňovat spravovat hybridní a listinné spisy. Systém bude zamezovat provedení nevratných kroků (mazání, úprava souborů, ničení všech kopií apod.)

Digitální spisovna a archiv budou v souladu s platnou legislativou a standardy:

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu,
- Norma ISO 15489 - Records Management,
- Norma ISO 14721:2003 - standard OAIS,
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS).
- Podpora balíčků AIP dle standardu METS,
- Podpora metadat ve formátech NSESSS, PREMIS či METS

Základní požadovaná funkční výbava Digitální spisovny:

- Zajištění autenticity a zachování všech metadat dokumentu v balíčku
- Správa balíčků s dokumenty
- Zajištění nepozměnitelnosti a důvěryhodnosti samotných dokumentů
- Schopnost sestavovat metadata a balíčky
- Evidence a důvěryhodný záznam veškerých operací s dokumentem
- Nástroj pro podporu vedení skartačního řízení
- Zpřístupnění dokumentů a dat oprávněným uživatelům (řízení přístupu, autorizace)
- Podpora SSO a napojení na externí adresářovou službu (LDAP)
- Zajištění bezpečnosti dat (bezpečné uložení do více úložišť včetně kontroly integrity prostřednictvím HASH funkcí)
- Zajištění možnosti rozvoje na základě požadavků vzniklých generačními změnami HW a SW
- Podpora hybridních spisů - Přebírání a evidence metadat o listinných dokumentech, Funkce listinné spisovny (evidence ukládacích jednotek, zápůjčky spisů)
- Přístup k dokumentům a spisům prostřednictvím full text vyhledávání v metadatech a obsahu

- Aplikační rozhraní (API) ze spisové služby původce a DMS
- Žádost, schvalování a logování výdeje dokumentů/balíčku
- Kontrola kvality - Antivir (karantenní zóna)
- Podpora důvěryhodnosti razítkování (včetně skupinového)
- Podpora provozu na více druzích operačních systémů, minimálně Microsoft a Unix – like
- Podpora provozu na více druzích databázových systémů, minimálně Oracle, MS SQL

2.2.3 Podpůrný skenovací SW

V rámci zakázky bude dodán podpůrný skenovací SW. Tento SW bude umožňovat

- systém musí podporovat jak dávkové, tak i individuální skenování dokumentů
- možnost skenovat různé druhy obsahu dokumentů v rámci jedné dávky
- automatická rotace naskenovaného dokumentu dle toku textu
- automatické nastavení kontrastu a jasu
- automatické narovnání obrazu do svislé polohy
- automatické vyhlazení hran dokumentu
- automatické odstranění složitého pozadí dokumentu
- automatické odstranění černých objektů po perforaci dokumentu
- automatické odmazání prázdných stran
- automatické rozpoznání barevného a černobílého dokumentu a jeho skenování v příslušném módu
- definice profilů optimalizace obrazu
- korekce písma, doplnění pixelů
- možnost manuální úpravy obrazu obsluhou
- rozeznávání 1D a 2D čárových kódů na jedné stránce s možností separace a indexace dokumentu
- separace dokumentů
- integrovaná indexace dokumentů
- lokalizace uživatelského rozhraní do ČJ
- možnost propojení skenovací aplikace s dodávaným důvěryhodným archivem

2.2.4 Inteligentní datové uložště (DMS)

Systému pro správu dokumentů bude prostředkem centralizace a zpřístupnění datové základny organizace. Dokumenty budou do DMS ukládány přímým vytvořením, naskenováním v rámci procesu digitalizace nebo z externích systémů prostřednictvím API rozhraní. Nasazením systém pro správu dokumentů bude rozšířena podpora interních procesů organizace o funkce sdílení dokumentů mezi organizačními jednotkami úřadu, verzování dokumentů, řízení životního cyklu dokumentů, fultextové vyhledávání v dokumentech organizace, doplnění dokumentů o metadata, vytvoření dokumentů pomocí interaktivních formulářů. Systém DMS zároveň bude sloužit jako zdroj dat pro publikování dokumentů.

Požadavky na DMS:

- Vkládání (hromadné) a plnění metadat dokumentu
- Skenování a vytěžování dokumentu
- Správa verzí dokumentu

- Fulltextové vyhledávání a vyhledávání podle metadat
- Řízení přístupových oprávnění nad složkami a dokumenty
- Podpora uživatelsky definovatelných typů dokumentu
- Rozhraní API pro integraci s dalšími systémy
- Podpora provozu na více druzích operačních systémů, minimálně Microsoft a Unix – like
- Podpora provozu na více druzích databázových systémů, minimálně Oracle, MS SQL

2.3 Prvotní digitalizace a archivace současných fyzických dokumentů

Požaduje se provedení digitalizace předmětných dokumentů. Jedná se převážně o spisovou a v některých případech i výkresovou část archivu.

Vybraný uchazeč se před zahájením digitalizace seznámí s prostředím zadavatele, zejména se stavem archivu a společně se zadavatelem stanoví provozní podmínky spolupráce při celém procesu digitalizace, který zahrnuje zejména tyto činnosti: přípravu dokumentů, vlastní skenování a opatření dokumentů metadaty, kontrolu a předání dokumentů zpět do archivu.

Celý proces digitalizace se bude konat ve všední dny od 7:00 – 16:00, výhradně na skenovacím pracovišti a dokumenty v průběhu zpracování neopustí vyhrazený prostor zadavatele. V případě nutnosti, zejména při ohrožení harmonogramu projektu, může být po vzájemné dohodě část dokumentace naskenována na pracovišti dodavatele. Výsledný výstup digitalizace musí být ukládán do připravovaného důvěryhodného úložiště, které je dodáváno rovněž v rámci tohoto projektu.

Pro tuto část veřejné zakázky byla zpracována analýza (analýza – digitalizace archivu dokumentů), jež je nedílnou součástí a přílohou tohoto dokumentu. V kapitole 4. Analýzy je vymezen rozsah předmětu plnění dané části.

3 Současný stav HW, SW a infrastruktury

3.1 Stav používaných SW celků

3.1.1 Informační systémy veřejné správy

3.1.1.1 Informační systém PROXIO

Správce ISVS dle zákona č. 365/2000 Sb.	ÚMČ Praha 17
Provozovatel	ÚMČ Praha 17
Aktuální verze	3.14.13
Účel IS	Modulární informační systém pokrývající většinu potřeb úřadu MČ
Legislativní základ	Zákon č. 131/2000 Sb. a předpisy řídící přenesenou působností obcí v oblasti výkonu státní správy
Systémový správce	Oddělení informatiky
Bezpečnostní správce	Tajemník úřadu
Uživatelé	Všechny útvary ÚMČ
Současný stav	Ostrý provoz
Předpokládané změny	Ne
Vazby na jiné ISVS jiných OVS - identifikace OVS	Ano – Správa základních registrů
Názvy ISVS a účel vazeb	ISZR – využití referenčních údajů na základě zákona 111/2009 Sb.
Atestační povinnost vazeb referenčního rozhraní	Ne
Vazby na jiné IS (interní vazby)	Ano
Názvy IS a účel interních vazeb	E-spis – převzetí č. j., předávání dat i metadat GINIS – přenášení dat ekonomického charakteru
Použité technické a programové prostředky	Aplikační server OS Windows Server 2008 DB server OS Linux DB Oracle 10.2.0.5 vlastní aplikace
Pořizovací náklady (v tis. Kč)	0 (dodáno na základě smlouvy s MHMP)
Roční provozní náklady (v tis. Kč)	570

3.1.1.2 E-SPIS

Správce ISVS dle zákona č. 365/2000 Sb.	ÚMČ Praha 17
Provozovatel	ÚMČ Praha 17
Aktuální verze	2.27.04.06
Účel IS	Řeší příjem, evidenci, oběh, vypravování, archivaci a skartaci dokumentů a spisů v prostředí ÚMČ
Legislativní základ	Zákon 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
Systémový správce	Oddělení informatiky
Bezpečnostní správce	Tajemník úřadu
Uživatelé	Všechny útvary ÚMČ
Současný stav	Ostrý provoz
Předpokládané změny	Ne
IS obsahuje veřejnou část	Ne
Vazby na jiné ISVS jiných OVS - identifikace	Ne

OVS	
Názvy ISVS a účel vazeb	N/A
Atestační povinnost vazeb referenčního rozhraní	Ne
Vazby na jiné IS (interní vazby)	AGENDIO/PROXIO
Názvy IS a účel interních vazeb	AGENDIO/PROXIO – předávání čísel jednacích
Použité technické a programové prostředky	Aplikační server OS Linux DB server OS Linux DB Oracle 10.2.0.5 vlastní aplikace
Pořizovací náklady (v tis. Kč)	2 100
Roční provozní náklady (v tis. Kč)	250

3.1.1.3 VITA

Správce ISVS dle zákona č. 365/2000 Sb.	ÚMČ Praha 17
Provozovatel	ÚMČ Praha 17
Aktuální verze	4.9.0.47
Účel IS	Zajišťuje elektronickou podporu výkonu agendy stavebního úřadu a speciálního stavebního úřadu
Legislativní základ	Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, Zákon č. 254/2001 Sb. - o vodách, Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Systémový správce	Vedoucí oddělení informatiky
Bezpečnostní správce	Tajemník úřadu
Uživatelé	Odbor výstavby
Současný stav	Ostrý provoz
Předpokládané změny	Ne
IS obsahuje veřejnou část	Ne
Veřejně poskytované služby	Ne
Vazby na jiné ISVS jiných OVS - identifikace OVS	Ano – Správa základních registrů
Názvy ISVS a účel vazeb	ISZR – využití referenčních údajů na základě zákona 111/2009 Sb.
Atestační povinnost vazeb referenčního rozhraní	Ne
Vazby na jiné IS (interní vazby)	Ne
Použité technické a programové prostředky	Aplikační server OS Windows Server 2008 DB server OS Linux DB Oracle 10.2.0.5 vlastní aplikace
Pořizovací náklady	30
Roční provozní náklady (v tis. Kč.)	60

3.1.1.4 Webový portál

Správce ISVS dle zákona č. 365/2000 Sb.	ÚMČ Praha 17
Provozovatel	ÚMČ Praha 17
Aktuální verze	2.9
Účel IS	Zajišťuje poskytování informací občanům prostřednictvím webové služby
Legislativní základ	Zák. 500/2004 Sb., vyhláška 64/2008 Sb., zák.106/1999 Sb.

Systémový správce	Vedoucí oddělení informatiky
Bezpečnostní správce	Tajemník úřadu
Uživatelé	Všechny útvary ÚMČ
Současný stav	Ostrý provoz
Předpokládané změny	Ne
IS obsahuje veřejnou část	Ano
Veřejně poskytované služby	Elektronická úřední deska, povinně zveřejňované informace
Vazby na jiné ISVS jiných OVS - identifikace OVS	Ne
Názvy ISVS a účel vazeb	N/A
Atestační povinnost vazeb referenčního rozhraní	Ne
Vazby na jiné IS (interní vazby)	Ne
Použité technické a programové prostředky	OS CentOS 6 Linux Apache 2.2 MySQL 5.5 PHP 5.3
Pořizovací náklady (v tis. Kč)	179
Roční provozní náklady (v tis. Kč.)	70

3.1.2 Provozní informační systémy

3.1.2.1 GINIS

Správce ISVS dle zákona č. 365/2000 Sb.	ÚMČ Praha 17
Provozovatel	ÚMČ Praha 17
Aktuální verze	372.3.16
Účel IS	Slouží k účetní evidenci příjmů a výdajů městské části (nákladů a výnosů), jejichž transformované výstupy jsou předávány do UCR (MHMP)
Legislativní základ	Zákon č. 563/1991 Sb., v platném znění, zák. 320/2001 Sb.
Systémový správce	Oddělení informatiky
Bezpečnostní správce	Tajemník úřadu
Uživatelé	Všechny útvary ÚMČ
Současný stav	Ostrý provoz
Předpokládané změny	Ne
Vazby na jiné ISVS jiných OVS - identifikace OVS	Ano – pouze v rámci stejného IS GINIS (rozhraní je definováno MHMP)
Názvy ISVS a účel vazeb	Předávání dat ekonomického charakteru
Atestační povinnost vazeb referenčního rozhraní	Ne
Vazby na jiné IS (interní vazby)	Ano
Názvy IS a účel interních vazeb	PROXIO – přenášení dat ekonomického charakteru
Použité technické a programové prostředky	Webový server IIS 6.0 DB server OS Linux DB Oracle 10.2.0.5 vlastní aplikace
Pořizovací náklady (v tis. Kč)	2 360
Roční provozní náklady (v tis. Kč)	200

3.1.2.2 MISYS

Správce ISVS dle zákona č. 365/2000 Sb.	ÚMČ Praha 17
Provozovatel	ÚMČ Praha 17
Aktuální verze	11.73.66338
Účel IS	Geografický informační systém, poskytující informace o majetkoprávních vztazích, přehled o skutečném stavu území včetně inženýrských sítí. Je používán při správě území a obecního majetku, stavebním řízení a investičních akcích.
Legislativní základ	Zákon č. 131/2000 Sb. a předpisy řídící přenesenou působností obce v oblasti výkonu státní správy
Systémový správce	Oddělení informatiky
Bezpečnostní správce	Tajemník úřadu
Uživatelé	Odbor výstavby, odbor správy obecního majetku, odbor územního rozvoje a investic
Současný stav	Ostrý provoz
Předpokládané změny	Ne
IS obsahuje veřejnou část	Ne
Vazby na jiné ISVS jiných OVS - identifikace OVS	Ne
Názvy ISVS a účel vazeb	N/A
Atestační povinnost vazeb referenčního rozhraní	Ne
Vazby na jiné IS (interní vazby)	PROXIO, VITA
Názvy IS a účel interních vazeb	PROXIO, VITA – předávání informací o území, parcelách apod.
Použité technické a programové prostředky	Fileserver OS Linux vlastní aplikace
Pořizovací náklady (v tis. Kč)	82
Roční provozní náklady (v tis. Kč)	100

3.1.2.3 ASPI

Správce ISVS dle zákona č. 365/2000 Sb.	ÚMČ Praha 17
Provozovatel	ÚMČ Praha 17
Aktuální verze	8.9.1.2144
Účel IS	Komplexní systém pro práci s právními informacemi
Legislativní základ	Zákon 106/1999 Sb.
Systémový správce	Oddělení informatiky
Bezpečnostní správce	Tajemník úřadu
Uživatelé	Všechny útvary ÚMČ
Současný stav	Ostrý provoz
Předpokládané změny	Ne
IS obsahuje veřejnou část	Ne
Vazby na jiné ISVS jiných OVS - identifikace OVS	Ne
Názvy ISVS a účel vazeb	N/A
Atestační povinnost vazeb referenčního rozhraní	Ne
Vazby na jiné IS (interní vazby)	Ne
Názvy IS a účel interních vazeb	N/A

Použité technické a programové prostředky	Fileserver OS Linux vlastní aplikace
Pořizovací náklady (v tis. Kč)	54
Roční provozní náklady (v tis. Kč)	80

3.1.2.4 FLUXPAM5

Správce ISVS dle zákona č. 365/2000 Sb.	ÚMČ Praha 17
Provozovatel	ÚMČ Praha 17
Aktuální verze	5.1004-80
Účel IS	Slouží ke zpracování personální a mzdové agendy a ke zpracování organizační struktury ÚMČ
Legislativní základ	Zák. 262/06 Sb.
Systémový správce	Vedoucí oddělení informatiky
Bezpečnostní správce	Tajemník úřadu
Uživatelé	Oddělení personální
Současný stav	Ostrý provoz
Předpokládané změny	Ne
IS obsahuje veřejnou část	Ne
Vazby na jiné ISVS jiných OVS - identifikace OVS	Ne
Názvy ISVS a účel vazeb	N/A
Atestační povinnost vazeb referenčního rozhraní	Ne
Vazby na jiné IS (interní vazby)	Ano
Názvy IS a účel interních vazeb	AGENDIO/PROXIO – správa uživatelské základny a organizační struktury
Použité technické a programové prostředky	Aplikační server OS Windows Server 2008 DB server OS Linux DB Oracle 10.2.0.4 vlastní aplikace
Pořizovací náklady (v tis. Kč)	418
Roční provozní náklady (v tis. Kč)	200

3.2 Současný stav – HW

3.2.1 Koncová PC

Model	CPU	RAM	OS	Počet
HP Compaq dx2450 Microtower	AMD Athlon Dual Core	1G	XP SP3	17
Dell OptiPlex 380	Pentium Dual-Core	2G	7 Pro	15
HP Elite 7100 Microtower	Intel Core i5-2500	4G	7 Pro	5
HP Compaq 6200	Intel Core i5-2500	4G	7 Pro	23
HP Compaq Pro 6300 SFF	Intel Core i3-3220	4G	7 Pro	12
HP EliteDesk 800 G1 SFF	Intel Core i5-4570	4G	7 Pro	40

3.2.2 Tisková zařízení

Model	Typ	Formát	Počet
HP LJ 400 dne	Stolní laserová BW	A4	15
HP LJ 2055	Stolní laserová BW	A4	15
HP LJ 1320	Stolní laserová BW	A4	12

HP LJ 1200	Stolní laserová BW	A4	4
HP LJ 1300	Stolní laserová BW	A4	1
HP LJ 2300	Stolní laserová BW	A4	1
HP LJ 2420	Stolní laserová BW	A4	2
EPSON AL-M2000	Stolní laserová BW	A4	3
HP Color LJ 3550	Stolní laserová color	A4	1
HP Color LJ 3600	Stolní laserová color	A4	1
OKI MB441	Multifunkční color	A4	1
OKI MC332	Multifunkční color	A4	1
HP LJ 1410	Multifunkční color	A4	3
Brother MFC-9140CDN	Multifunkční color	A4	5
Xerox Phaser 8860MFP	Multifunkční color	A4	1
Konica Minolta MagiColor 1680	Multifunkční color	A4	1
Konica Minolta bizhub C10	Multifunkční color	A4	2
Konica Minolta bizhub C35	Multifunkční color	A4	1
Konica Minolta bizhub 283	Velkokapacitní BW	A3	1
Konica Minolta bizhub C 625	Velkokapacitní color	A3	1
Konica Minolta bizhub C 220	Velkokapacitní color	A3	1
Konica Minolta bizhub C 250	Velkokapacitní color	A3	2
Intermec	Štítkové		5

3.2.3 Zařízení používaná ke skenování předloh

Model	Typ	Formát	Skenovací SW	Počet
FUJITSU fi-6230	Stolní jednoruživatelský	A4	QuickScan	1
Canon DR-2020U	Stolní jednoruživatelský	A4	Kofax express	1
EPSON Perfection V37	Stolní jednoruživatelský	A4	N/A	1
EPSON Perfection 3590	Stolní jednoruživatelský	A4	N/A	2
Canon CanoScan LIDE 210	Stolní jednoruživatelský	A4	N/A	2
Canon CanoScan 9000F Mark II	Stolní jednoruživatelský	A4	N/A	1
Brother MFC-9140CDN	Síťový	A4	N/A	5
Konica Minolta bizhub C10	Síťový	A4	N/A	2
Konica Minolta bizhub C35	Síťový	A4	N/A	1
Konica Minolta bizhub C 625	Síťový	A3	N/A	1
Konica Minolta bizhub 283	Síťový	A3	N/A	1
Konica Minolta bizhub C 220	Síťový	A3	N/A	1
Konica Minolta bizhub C 250	Síťový	A3	N/A	1

3.3 Současný stav – infrastruktura

Infrastruktura ÚMČ je rozložena do tří geograficky oddělených datových center, do hlavního datového centra v lokalitě Žalanského, pobočného datového centra v lokalitě Španielova a dalšího datového centra v lokalitě Bendova. Lokality Makovského a Socháňova lokální datová centra nemají.

3.3.1 Síťová infrastruktura

Spoje mezi lokalitami Žalanského, Španielova, Makovského a Bendova jsou realizovány optickou sítí. Lokalita Socháňova bude připojena prostřednictvím DSL.

Síťová infrastruktura je tvořena aktivními prvky značky HP. V topologii ÚMČ Praha 17 jsou prvky tří základních typů. Jedná se o prvky páteřní, serverové a přístupové.

Páteř je tvořena přepínači HP 5500 zapojenými do stohu pro zachování redundance a rozložení provozní zátěže.

Pro připojení serverů a současně i jako přístupové prvky jsou ve všech lokalitách použity přepínače HP 5120.

3.3.2 Serverová infrastruktura

Základem sítě jsou dva nezávislé doménové kontroléry s operačním systémem Windows 2008. Aplikační servery jsou postaveny částečně na systému Microsoft, a to zejména tam, kde aplikace neumožňují provoz na alternativních OS. Databázové a další pobočné servery jsou postaveny na platformách Linux či FreeBSD. Databázové servery jsou rovněž postaveny na systému Linux a pro hlavní aplikace je použit databázový stroj ORACLE.

3.3.3 Konfigurace primárního datového úložiště

Fujitsu Eternus DX90 S2	controller enclosure 3,5"
	2 x controller module
	2 x cache memory 4GB
	2 x power supply unit
	12 x DX8090 S2 HD SAS 600G 15k 3.5
	2 x DX8090 S2 InterfCard iSCSI 2Port 10G
	2 x DX8090 S2 InterfCard FC 2Port 8G

3.3.4 Konfigurace hlavních serverů

Název	HW	základní parametry	Cores	RAM	Disk	Virtual SW
Vm03	Fyzický	Intel S5520UR 1U 2x Intel Xeon X5680	24	96GB	4 HD SAS 146 GB (HW raid 5 - 3+hot spare) SAN (LUN 1,2,3)	VMware ESXi 5.1
Vm04	Fyzický	Intel S5520UR 1U 2x Intel Xeon X5690	24	96GB	4 HD SAS 300 GB (HW raid 5 - 3+hot spare) SAN (LUN 1,2,3)	VMware ESXi 5.1
Vm01	Fyzický	Intel S5000PAL 1U	8	32GB	2 HD SAS 75GB (HW raid) SAN (LUN 1,2,3,9)	VMware ESXi 5.1

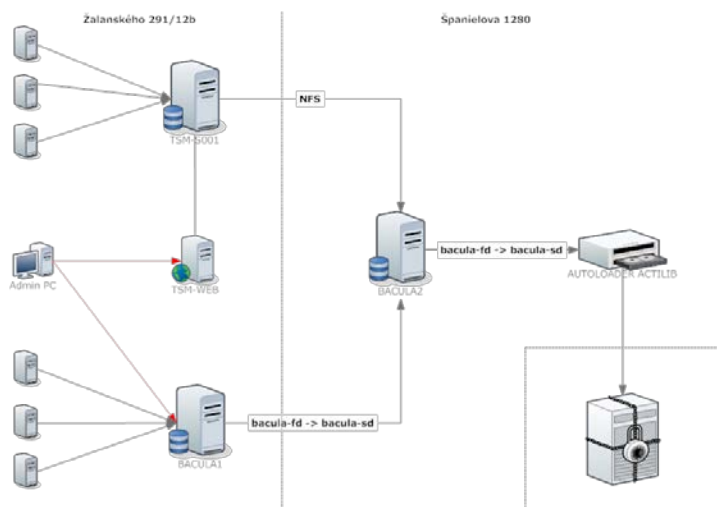
3.3.5 Bezpečnostní infrastruktura

Bezpečnost celé sítě proti útokům z internetu je zajištěna prostřednictvím centrálního firewallu postaveném na systému FreeBSD. Další firewally jsou pak nainstalovány na serverech a koncových stanicích. Jsou aplikovány antispamové a web-content filtry pro ochranu stanic proti nežádoucím emailům a škodlivým kódům přicházejícím z internetu.

3.4 Popis stávajícího systému zálohování

Proces zálohování dat v prostředí ÚMČ probíhá ve třech úrovních. Schéma zálohování je vyobrazeno na následujícím obrázku. Na první úrovni jsou data zálohována onsite v budově ÚMČ, Žalanského 291/12b, prostřednictvím IBM TSM serveru a systému Bacula. Tyto systémy jsou provozovány na samostatných virtuálních strojích s operačním systémem CentOS. Virtuální stroje jsou provozovány na dedikovaném serveru Intel Timber Creek s velkokapacitním úložištěm typu DAS. Na jednom ze serverů je zároveň umístěn virtuální stroj s IBM Integrated Service Console, která slouží ke správě TSM serveru.

V druhé úrovni jsou zálohy „duplikovány“ offsite do budovy ÚMČ, Španielova 1280. V případě TSM serveru jsou exportovány zálohy aktuálních verzí souborů na NFS svazek na serveru bacula2.repy.cz. Zálohy ze serveru BACULA1 jsou „duplikovány“ formou souborové zálohy backup poolů prostřednictvím systému Bacula na server BACULA2.



4 Souhrn pořizovaných položek

Položka	Množství/ks
HW	
Virtualizační server	2
Diskové pole	1
Zálohovací server	1
Pásková zálohovací jednotka	1
Skener A3 (barevný)	2
Zobrazovací panel	2
SW	
Virtualizační SW	kpl
Podpůrný digitalizační SW	kpl
Digitální spisovna a archiv – server	1
Digitální spisovna a archiv – klient	neomezeně

Document management system	kpl
Služby	
Prvotní digitalizace	kpl

5 Omezení

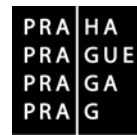
Vzhledem k tomu, že zadavatel již provozuje poměrně rozsáhlý informační systém, řešení by měla být navržena tak, aby mohla být efektivně začleněna do stávajícího prostředí. S ohledem na kompatibilitu stávajícího HW a SW navrhujeme dodání stejných zařízení nebo v co největší míře obdobných zařízení. Toto omezení je uplatněno např. při použití nejrůznějších proprietárních protokolů, komunikačních kanálů využívaných např. při replikaci mezi stávajícími a nově pořizovanými zařízeními, např. diskovými poli FUJITSU.

Další omezení je dáno informačním systémem, kterým MČ Praha 17 disponuje. Tento systém je tvořen SW celky, jejichž znalost a s tím související vzdělávání odpovědných pracovníků doposud znamenala významné výdaje a je proto žádoucí těchto investic využít. Jedná o správu a užívání agendových i podpůrných systémů, dále o správu virtuálních strojů VM Ware, operačních systémů a databází ORACLE.

Dalším limitujícím faktorem je rozsáhlé využívání alternativních operačních systémů Linux. Z toho důvodu je kladen důraz na možnost provozování těchto řešení i na non-MS platformě. Pokud by řešení vyžadovalo další licence nebo poplatky, tyto musí být zahrnuty v ceně řešení.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Přílohy

Nedílnou součástí a přílohou tohoto dokumentu je **Analýza – digitalizace archivu dokumentů**.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Analýza - Digitalizace archivu dokumentů

World Experts Services s.r.o.
Hnězdenská 586/16, 181 00 Praha 8 - Troja

Obsah

1. Cíle analýzy	5
1.1. Cíle analýzy	5
1.2. Zadavatel analýzy	5
2. Analýza.....	6
2.1. Vysvětlení základních pojmů.....	6
2.2. Formáty ukládaných skenů	7
2.3. Dlouhodobý důvěryhodný archiv.....	9
2.4. Legislativa	9
2.5. Metody provádění analýzy	9
2.6. Typizace dokumentů.....	9
2.6.1. Typizace dokumentů dle formátu.....	10
2.6.2. Typizace dokumentů dle charakteru	10
2.6.3. Typizace dokumentů dle sešití.....	10
2.7. Popis současného stavu	10
2.7.1. Materiály.....	11
2.7.2. Problémy, které mohou ovlivnit kvalitu.....	11
2.8. Úřad MČ Praha 17 – fotodokumentace	12
3. Tabulky – analyzovaný reprezentativní vzorek	28
3.1. Počet dokumentů CELKEM	28
3.2. Počet dokumentů CELKEM přepočtený na A4	29
3.3. Počet dokumentů SMLOUVY	30
3.4. Počet dokumentů SMLOUVY přepočtený na A4	31
3.5. Počet dokumentů STAVEBNÍ ÚŘAD	32
3.6. Počet dokumentů STAVEBNÍ ÚŘAD přepočtený na A4	33
4. Tabulky – odhad na základě analýzy	34
4.1. Počet dokumentů CELKEM	34

4.2. Počet dokumentů CELKEM přepočtený na A4	35
4.3. Počet dokumentů SMLOUVY	36
4.4. Počet dokumentů SMLOUVY přepočtený na A4	37
4.5. Počet dokumentů STAVEBNÍ ÚŘAD	38
4.6. Počet dokumentů STAVEBNÍ ÚŘAD přepočtený na A4	39
5. Požadavky na budoucí systém.....	40
5.1. Digitalizace.....	40
5.2. Archivace dokumentů.....	40
6. Doporučený návrh řešení	41
6.1. Varianty řešení digitalizace	42
6.1.1. Varianta 1 – Ponechání současného stavu.....	42
6.1.2. Varianta 2 – Digitalizace vlastními silami (insourcing)	42
6.1.3. Varianta 3 – Digitalizace službou (outsourcing)	42
6.2. Návrh řešení.....	42
6.2.1. Vybudování skenovacího pracoviště v sídle zadavatele.....	43
6.2.2. Hardware	44
6.2.3. Software	45
6.2.4. Vybavení úředníků SW pro práci s elektronickým archivem.....	45
6.2.5. Vybavení klientského pracoviště pro občany.....	45
6.2.6. Digitalizace a indexace.....	46
6.2.7. Příprava digitalizovaného materiálu	46
6.2.8. Skenování a opatření dokumentů metadaty	47
6.2.8.1. Struktura indexů SMLOUVY	47
6.2.8.2. Struktura indexů STAVEBNÍ ARCHIV	47
6.2.8.3. Seznam systémových indexů	48
6.2.9. Kontrola	48
6.2.10. Uložení papírové dokumentace zpět do archivu	48

6.2.11.	Dlouhodobý důvěryhodný archiv.....	48
6.2.11.1.	Obecné.....	48
6.2.11.2.	Specifické.....	49
6.2.11.3.	Platformová nezávislost.....	49
6.2.11.4.	Minimální požadavky na architekturu.....	49
6.2.11.5.	Vstupní modul.....	50
6.2.11.6.	Modul správy dat.....	50
6.2.11.7.	Archivní systém.....	50
6.2.11.8.	Modul administrace.....	50
6.2.11.9.	Přístupový modul.....	51
6.2.12.	Integrace.....	51
7.	Přílohy.....	52

1. Cíle analýzy

Základním úkolem této analýzy bylo zmapování současného stavu dokumentů Městské části Praha 17, odhad rozsahu těchto dokumentů a návrh na jejich digitalizaci a jejich dlouhodobé ukládání.

1.1. Cíle analýzy

- Zmapování současného stavu.
- Kategorizace jednotlivých typů dokumentů, způsobů uložení atd.
- Návrh způsobu a metodiky digitalizace.
- Návrh uložení digitalizovaných dokumentů.

Analýza má dále sloužit jako podklad pro definování požadavků na dodavatele následných dodávek a služeb – viz dále.

1.2. Zadavatel analýzy

Úřad městské části Praha 17
Žalanského 291/12b
163 00 Praha – Řepy

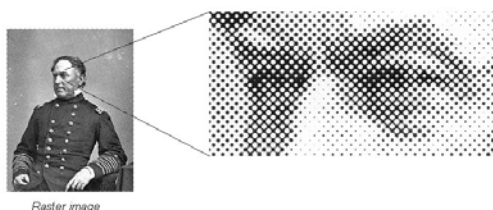
2. Analýza

2.1. Vysvětlení základních pojmů

Originály

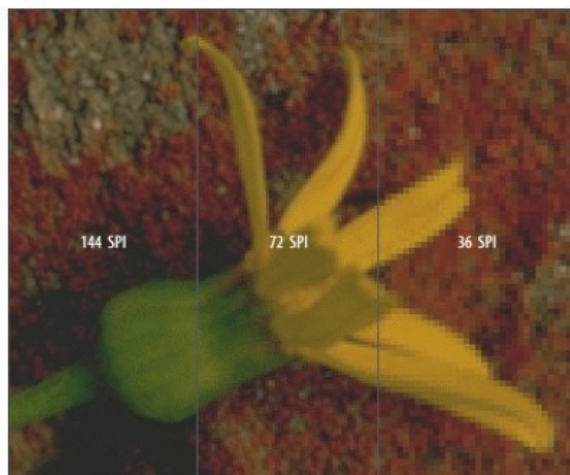
Během převodu do digitální podoby rozdělujeme výstupy do třech základních kategorií, které určují barevnou hloubku obrazu:

- barevné – obrazy s plynulými přechody barev s nekonečnou barevnou škálou,
- rastrové (bitmapové) obrazy – originály tvořené jednotlivými body (také 256 odstínů šedé),
- černobílé – originály jsou tvořeny linkami bez stupňů odstínů barvy - pouze černá.



Rozlišení

Výsledkem skenování je bitmapový obraz. Níže uvedená fotografie se jeví jako by byla tvořena z malých barevných čtverečků, které tvoří mřížku. Rozlišení obrázku nás informuje o počtu těchto čtverečků na jeden palec = pixels per inch (ppi) v praxi uváděno jako dpi.



Different scan resolutions

Černobílé skenování

Pouze č/b režim se také nazývá 1bitové skenování. Rozlišuje se pouze bílá a černá barva bez jakýchkoliv odstínů. Výsledkem jsou digitální obrazy, které mají minimální nároky na diskový prostor. Tento režim je vhodný pro skenování textových dokumentů. U obrázku, fotografií apod. dochází k výraznému znehodnocení původní obrazové informace, viz ukázka níže. V případě, že obrázky

a fotografie nejsou důležitým zdrojem informací, lze stále využít černobílé skenování.

Skenování ve stupních šedi

Digitální obrazy obsahují více než jen černou a bílou barvu, obsahují skutečné odstíny šedi. Informace pro každý pixel obrázku ve stupních šedi jsou zakódovány do více bitů. Je tak možné zaznamenat a zobrazit více odstínů. Pro reprodukování 256 stupňů šedi stejných jako na fotografii je pro každý bod (pixel) ve výsledném naskenovaném obrázku potřeba 8 bitů. K uložení obrázku naskenovaného v režimu 256 stupňů šedi budete potřebovat přibližně třetinu prostoru nutného pro uložení obrázku naskenovaného v režimu True Color 24 bitů.

Barevné skenování

Barevný bod je tvořen součtem hodnot v jednotlivých barevných kanálech RGB (red – červená, green – zelená, blue – modrá). Jednabitová hloubka barvy znamená pouze, že barva buď přítomna je, nebo není – pouze dvě varianty. Barevná hloubka obrazu zásadně ovlivňuje kvalitu, ale také velikost výsledných digitálních dat. V praxi se pro běžné skenování dokumentů používá 16,7 mil. barev.



Photo original



Greyscale scan



Line art scan

2.2. Formáty ukládaných skenů

Pro skenování dokumentů určených pro uložení v dlouhodobých důvěryhodných digitálních archivech se používají pouze vybrané typy formátů.

V současné době jsou stanoveny výstupní datové formáty statických dokumentů v digitální podobě ze systémů spisové služby vykonávaných elektronickou formou za použití výpočetní techniky a datový formát statických dokumentů v digitální podobě připravovaných pro předání do Národního digitálního archivu. Jedná se o formát PDF/A- 1a (ISO 19005-1 – Portable Document Format – Electronic document fileformat for longterm preservation) pro statické, textové, obrazové a kombinované dokumenty v digitální podobě a o formáty PNG (ISO/IEC 15948:2004 - Portable Network Graphics) a TIFF (Tagged Image File Format - revize 6 - nekomprimovaný) pro statické obrazové dokumenty v digitální podobě.

Typ dokumentu	Preferované formáty	Akceptovatelné formáty	Formáty s nízkou trvanlivostí
textový dokument	prostý text, XML struktura, PDF A/1a	OpenDocument, OpenOffice 1.0, Rich Text Format 1.X, Office Open XML	MS-Word, TeXt602, 602 PC Suite, Amipro, WordPerfect
tabulky	Delimited text (CSV)	PDF, OpenDocument, Office Open XML	MS-EXcel, Ca1c602, Lotus
prezentace		PDF, OpenDocument, Office Open XML	MS-PowerPoint
rastrová grafika	TIFF, PNG	BMP, JPEG, JPEG2000, TIFF (komprimovaný LZW, JPEG), GIF	TIFF (jiná komprese), PCX, interní formáty grafických aplikací
vektorová grafika	SVG 1.1 (bez Javy)	Computer Graphic Metafile	interní formáty grafických aplikací
zvukové dokumenty	WAV, AIFF, Broadcast Wave	MP3, MP2, OGG Vorbis	Windows Media Audio, RealNetworks
video dokumenty	MPEG-1, MPEG-2, QuickTime, AVI (nekomprimované)	OGG Theora, MPEG-4	AVI, QuickTime (komprimované), Windows Media Video, RealNetworks

Pro digitalizaci běžných dokumentů lze v praxi doporučit formát PDF/A. Ostatní formáty pro rastrovou grafiku neumožňují ukládání vícestránkových dokumentů, jsou při komprimaci LZW nebo JPEG příliš velké, popř. neumožňují snadné opatření certifikátem.

Výsledná velikost souboru s naskenovanou stranou je závislá na typu skenování, požadovaném rozlišení, použitém formátu a komprimaci a zaplněnosti strany textem nebo obrazem.

2.3. Dlouhodobý důvěryhodný archiv

Jedná se o technologii, která umožňuje dlouhodobě a bezpečně uchovat elektronické dokumenty.

Dlouhodobost je zde zabezpečena používáním standardů pro způsob ukládání obrazových a jiných dat, viz tabulka doporučených formátů výše. Důvěryhodnost je pak v rámci české legislativy zajištěna metodou certifikace elektronickou značkou (elektronický certifikát, časové razítko), kterou ověřuje, resp. přiděluje, příslušná certifikační autorita.

Nedílnou součástí jsou pak i popisná metadata, která by měla splňovat kritéria pro budoucí uložení v Národním digitálním archivu:

- popisná – vyjádření obsahu uchovávaných dokumentů (např. název, popis, původce),
- uchovávací – podpora uchovávání, autenticity, standard PREMIS.
- strukturální – sdružení všech částí informačního balíčku (SIP, AIP, DIP), standard METS.

2.4. Legislativa

Výňatky z novely zákona 499/2004 Sb.:

- § 3 odst. 4 - V případě dokumentů v digitální podobě se jejich uchováváním rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležitých k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.
- § 68 odst. 1 – Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud to povaha věci nevyžaduje déle...

2.5. Metody provádění analýzy

Analýza byla prováděna metodou řízeného rozhovoru a fyzickou kontrolou uložených dokumentů. Dokumenty byly kontrolovány na vzorku dokumentů. Fyzická analýza byla zaměřena na obsah krabice, typ dokumentace, formáty, počet listů, sešití atd. Výstupem analýzy jsou počty dokumentů, celkový počet listů (přepočten na A4), formáty, zda jsou listy sešity, zda disponují doručenkou a další.

2.6. Typizace dokumentů

Dokumenty byly typizovány především z pohledu digitalizace, kde byly brány na zřetel jednotlivé typy digitalizační techniky.

2.6.1. Typizace dokumentů dle formátu

- Formát A4 – Dokumenty do velikosti formátu A4 včetně, zahrnuje i nestandardní velikosti formátu do této velikosti.
- Formát A3 – Dokumenty větší než formát A4 do velikosti formátu A3 včetně, zahrnuje i nestandardní velikosti formátu do této velikosti.
- Formát A2 a větší – Veškeré dokumenty větší formátu A3, včetně případných nestandardních formátů větších než formát A3.

Formáty mohou mít i různé poměry stran, např. prodloužený formát A0 (kde je určena pouze šířka, ale délka předlohy je větší než u standardního formátu A0).

2.6.2. Typizace dokumentů dle charakteru

- Spisová dokumentace
- Výkresy

2.6.3. Typizace dokumentů dle sešití

- Volné – listy, které byly součástí dokumentu, byly volné, tj. nebyly sešité.
- Volné s doručenkou – listy, které byly součástí dokumentu, byly volné, ale disponovaly doručenkou, tj. nebyly sešité.
- Sešité – listy, které byly součástí dokumentu, byly sešité.
- Sešité s doručenkou – listy, které byly součástí dokumentu, byly sešité a disponovaly doručenkou.

2.7. Popis současného stavu

Dokumentace, která byla předmětem analýzy, se nachází na dvou místech.

Na prvním místě, na adrese Žalanského 291/12b, se dokumenty nacházejí ve 4 skříních s klasickými šanony. Tyto pak obsahovaly dokumenty převážně o velikosti A4, výjimečně menší a jejich obsah byl velice podobný. Dokumenty byly velice dobře roztříděny a evidovány. Během analýzy jsme nenarazili na vážnější překážky, které by ztěžovaly jejich následné zpracování a proces digitalizace.

Druhé místo, na adrese Španielova 1280, má dokumenty organizované pomocí statických regálů připevněných ke zdi a pohyblivých regálů v místnosti. Pohyblivé regály v místnosti jsou oboustranné, tedy jeden pohyblivý regál obsahuje dvakrát více prostoru pro uložení dokumentace, než statický regál připevněný ke zdi. Dokumenty na druhém místě byly rozdílné a jejich rozměry byly také velmi odlišné.

Níže jsou přiloženy ilustrační fotografie současného stavu obou míst, kde byla analýza dokumentů provedena.

2.7.1. Materiály

- čtvrtka
- plátno
- pauzovací papír a světlotisk
- papír
- průklepový papír

Není vyloučeno, že se v archivech objeví i jiné materiály.

2.7.2. Problémy, které mohou ovlivnit kvalitu

- pauzovací papír – rozbíjí se
- světlotisk – vybledlý
- potrhaný nebo zmačkaný papír
- poškozený materiál kovovými předměty (sponkami, sešitím, napínáčky)

Není vyloučeno, že se v archivu objeví i jiná poškození.

2.8. Úřad MČ Praha 17 – fotodokumentace



Žalanského 291/12b – 4 skříně



Žalanského 291/12b – šanony (horní skříň)



Žalanského 291/12b – šanony (dolní skříň)



Spanielova 1280 – regály



Španielova 1280 – obsah regálů (statický regál u zdi, levá strana 1. pohyblivého regálu)



Španielova 1280 – obsah regálů (pravá strana 1. pohyblivého regálu, levá strana 2. pohyblivého regálu)



Španielova 1280 – obsah regálů (pravá strana 2. pohyblivého regálu, levá strana 3. pohyblivého regálu)



Španielova 1280 – obsah regálů (pravá strana 3. pohyblivého regálu, levá strana 4. pohyblivého regálu)



Španielova 1280 – obsah regálů (pravá strana 4. pohyblivého regálu)



Španielova 1280 – označení 1. pohyblivého regálu



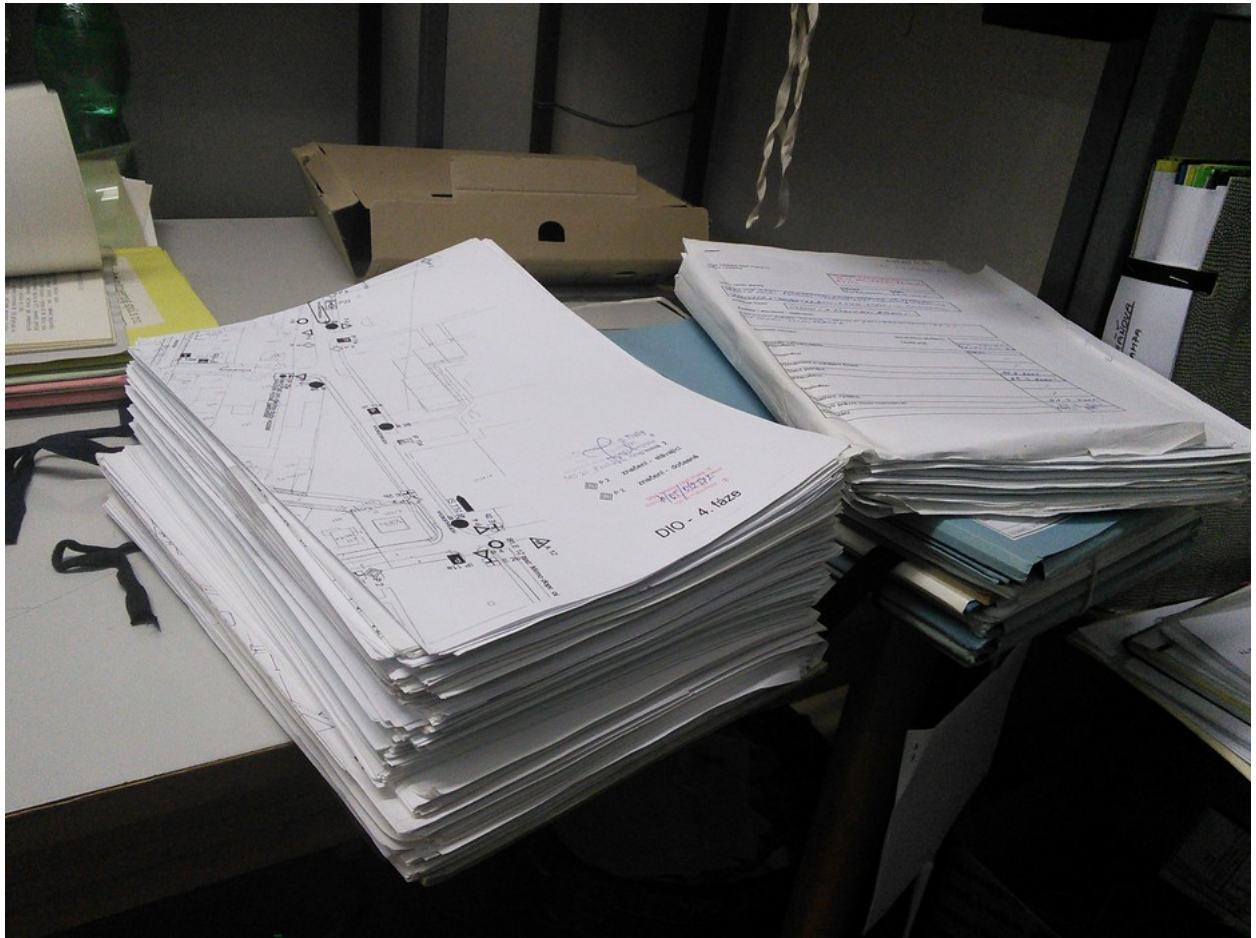
Španielova 1280 – označení 2. pohyblivého regálu



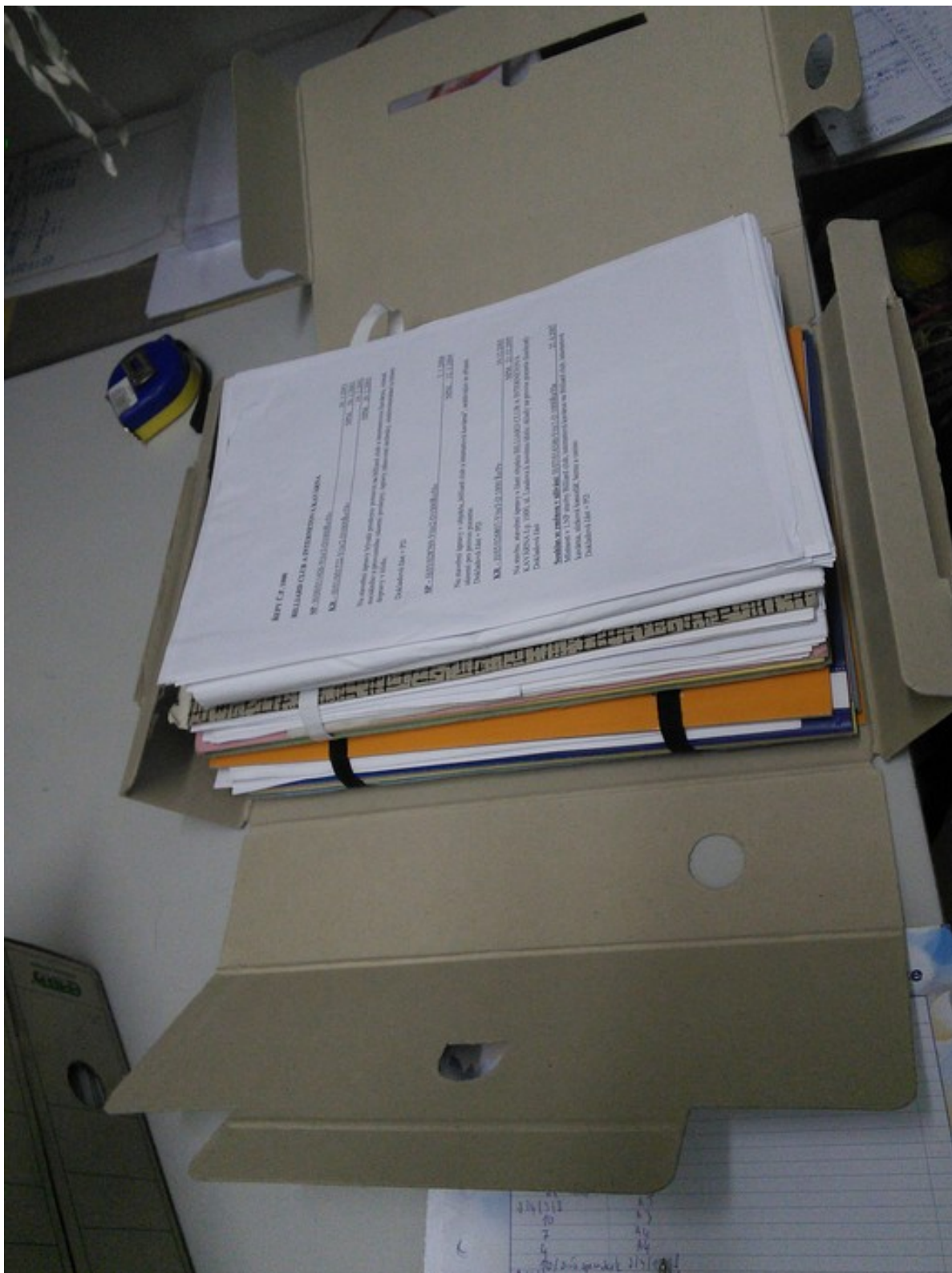
Španielova 1280 – označení 3. pohyblivého regálu



Španielova 1280 – označení 4. pohyblivého regálu



Španielova 1280 – reprezentatívni vzorek analyzovanej dokumentácie



Španielova 1280 – reprezentivní vzorek analyzované dokumentace



Španielova 1280 – reprezentatívni vzorek analyzovane dokumentace

3. Tabulky – analyzovaný reprezentativní vzorek

3.1. Počet dokumentů CELKEM

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet dokumentů	1 497	100%	437	29%	8	1%	1 003	67%	49	3%
- z toho A4	1 357	91%	306	20%	8	1%	994	66%	49	3%
- z toho A3	71	5%	62	4%	0	0%	9	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	69	5%	69	5%	0	0%	0	0%	0	0%

3.2. Počet dokumentů CELKEM přepočtený na A4

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	9 210	100%	1 855	20%	16	0%	6 787	74%	552	6%
- z toho A4	8 394	91%	1 103	12%	16	0%	6 723	73%	552	6%
- z toho A3	404	4%	340	4%	0	0%	64	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	412	4%	412	4%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho spisová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	8 192	100%	946	12%	16	0%	6 681	82%	549	7%
- z toho A4	7 840	96%	640	8%	16	0%	6 635	81%	549	7%
- z toho A3	246	3%	200	2%	0	0%	46	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	106	1%	106	1%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho výkresová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	1 018	100%	909	89%	0	0%	106	10%	3	0%
- z toho A4	554	54%	463	45%	0	0%	88	9%	3	0%
- z toho A3	158	16%	140	14%	0	0%	18	2%	0	0%
- z toho A2 a větší	306	30%	306	30%	0	0%	0	0%	0	0%

3.3. Počet dokumentů SMLOUVY

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet dokumentů	634	100%	76	12%	0	0%	557	88%	1	0%
- z toho A4	631	100%	76	12%	0	0%	554	87%	1	0%
- z toho A3	3	0%	0	0%	0	0%	3	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

3.4. Počet dokumentů SMLOUVY přepočtený na A4

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	4 786	100%	115	2%	0	0%	4 668	98%	3	0%
- z toho A4	4 742	99%	115	2%	0	0%	4 624	97%	3	0%
- z toho A3	44	1%	0	0%	0	0%	44	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho spisová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	4 786	100%	115	2%	0	0%	4 668	98%	3	0%
- z toho A4	4 742	99%	115	2%	0	0%	4 624	97%	3	0%
- z toho A3	44	1%	0	0%	0	0%	44	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho výkresová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	0	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
- z toho A4	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
- z toho A3	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

3.5. Počet dokumentů STAVEBNÍ ÚŘAD

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet dokumentů	863	100%	361	42%	8	1%	446	52%	48	6%
- z toho A4	726	84%	230	27%	8	1%	440	51%	48	6%
- z toho A3	68	8%	62	7%	0	0%	6	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	69	8%	69	8%	0	0%	0	0%	0	0%

3.6. Počet dokumentů STAVEBNÍ ÚŘAD přepočtený na A4

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	4 424	100%	1 740	39%	16	0%	2 119	48%	549	12%
- z toho A4	3 652	83%	988	22%	16	0%	2 099	47%	549	12%
- z toho A3	360	8%	340	8%	0	0%	20	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	412	9%	412	9%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho spisová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	3 406	100%	831	24%	16	0%	2 013	59%	546	16%
- z toho A4	3 098	91%	525	15%	16	0%	2 011	59%	546	16%
- z toho A3	202	6%	200	6%	0	0%	2	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	106	3%	106	3%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho výkresová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	1 018	100%	909	89%	0	0%	106	10%	3	0%
- z toho A4	554	54%	463	45%	0	0%	88	9%	3	0%
- z toho A3	158	16%	140	14%	0	0%	18	2%	0	0%
- z toho A2 a větší	306	30%	306	30%	0	0%	0	0%	0	0%

4. Tabulky – odhad na základě analýzy

4.1. Počet dokumentů CELKEM

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet dokumentů	103 211	100%	30 129	29%	552	1%	69 152	67%	3 378	3%
- z toho A4	93 559	91%	21 097	20%	552	1%	68 532	66%	3 378	3%
- z toho A3	4 895	5%	4 275	4%	0	0%	621	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	4 757	5%	4 757	5%	0	0%	0	0%	0	0%

4.2. Počet dokumentů CELKEM přepočtený na A4

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	669 416	100%	85 919	13%	1 286	0%	538 059	80%	44 152	7%
- z toho A4	636 077	95%	56 472	8%	1 286	0%	534 167	80%	44 152	7%
- z toho A3	21 489	3%	17 597	3%	0	0%	3 893	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	11 850	2%	11 850	2%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho spisová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	658 334	100%	76 023	12%	1 286	0%	536 905	82%	44 119	7%
- z toho A4	630 046	96%	51 432	8%	1 286	0%	533 209	81%	44 119	7%
- z toho A3	19 769	3%	16 073	2%	0	0%	3 697	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	8 518	1%	8 518	1%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho výkresová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	11 082	100%	9 895	89%	0	0%	1 154	10%	33	0%
- z toho A4	6 031	54%	5 040	45%	0	0%	958	9%	33	0%
- z toho A3	1 720	16%	1 524	14%	0	0%	196	2%	0	0%
- z toho A2 a větší	3 331	30%	3 331	30%	0	0%	0	0%	0	0%

4.3. Počet dokumentů SMLOUVY

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet dokumentů	6 791	100%	814	12%	0	0%	5 966	88%	11	0%
- z toho A4	6 759	100%	814	12%	0	0%	5 934	87%	11	0%
- z toho A3	32	0%	0	0%	0	0%	32	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

4.4. Počet dokumentů SMLOUVY přepočtený na A4

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	46 548	100%	1 118	2%	0	0%	45 400	98%	29	0%
- z toho A4	46 120	99%	1 118	2%	0	0%	44 972	97%	29	0%
- z toho A3	428	1%	0	0%	0	0%	428	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho spisová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	46 548	100%	1 118	2%	0	0%	45 400	98%	29	0%
- z toho A4	46 120	99%	1 118	2%	0	0%	44 972	97%	29	0%
- z toho A3	428	1%	0	0%	0	0%	428	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho výkresová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	0	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
- z toho A4	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
- z toho A3	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

4.5. Počet dokumentů STAVEBNÍ ÚŘAD

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet dokumentů	38 539	100%	16 121	42%	357	1%	19 917	52%	2 144	6%
- z toho A4	32 421	84%	10 271	27%	357	1%	19 649	51%	2 144	6%
- z toho A3	3 037	8%	2 769	7%	0	0%	268	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	3 081	8%	3 081	8%	0	0%	0	0%	0	0%

4.6. Počet dokumentů STAVEBNÍ ÚŘAD přepočtený na A4

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	230 535	100%	69 564	30%	987	0%	126 258	55%	33 727	15%
- z toho A4	202 190	88%	41 705	18%	987	0%	125 772	55%	33 727	15%
- z toho A3	15 640	7%	15 154	7%	0	0%	486	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	12 705	6%	12 705	6%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho spisová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	210 014	100%	51 239	24%	987	0%	124 121	59%	33 666	16%
- z toho A4	191 023	91%	32 371	15%	987	0%	123 998	59%	33 666	16%
- z toho A3	12 455	6%	12 332	6%	0	0%	123	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	6 536	3%	6 536	3%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho výkresová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	20 522	100%	18 324	89%	0	0%	2 137	10%	60	0%
- z toho A4	11 168	54%	9 334	45%	0	0%	1 774	9%	60	0%
- z toho A3	3 185	16%	2 822	14%	0	0%	363	2%	0	0%
- z toho A2 a větší	6 169	30%	6 169	30%	0	0%	0	0%	0	0%

5. Požadavky na budoucí systém

5.1. Digitalizace

Systémem rozumíme platformu pro digitalizaci a zpracování dat včetně exportu do cílových systémů.

- systém bude umožňovat spuštění všech kroků v rámci jedné platformy (skenování, kontrola kvality, OCR, indexace, export dat)
- systém bude vytěžovat čárové kódy
- systém bude umožňovat vkládat metadata manuálně či zcela automaticky
- systém bude monitorovat průběh zpracování
- přístup do systému bude evidován
- přístup do systému bude omezen dle uživatelských oprávnění
- při vkládání metadat bude umožněno validovat jednotlivá pole oproti databázi nebo napsanému kódu (regulární výrazy, validační skripty apod.)
- systém bude umožňovat uživatelskou validaci a verifikaci dat
- systém bude umožňovat tvorbu šablon (pro strukturované dokumenty) pro automatizaci a tvorbu metadat
- systém bude umožňovat zónové OCR
- systém bude umožňovat celostránkové OCR s možností exportu obrazu do vícevrstvého PDF, případně dalších formátů

5.2. Archivace dokumentů

- řízení přístupu na základě systému přístupových práv
- dlouhodobá a důvěryhodná archivace
- licence bez omezení velikosti úložiště a počtu spravovaných dokumentů
- neomezený počet klientů
- využití databázové technologie Oracle
- vysoká variabilita a rozšiřitelnost
- možnost pracovat v 100% non Microsoft prostředí
- modulární koncepce systému
- plná lokalizace všech uživatelských modulů do českého jazyka
- vyhledávání dokumentů
- ochrana uložených informací před ztrátou,
- čitelnost uložených informací
- prezentovatelnost uložených informací
- případně i důvěryhodnost uložených dokumentů
- integrace se spisovou službou
- archivní dokumenty jsou přístupné pouze pro zaměstnance podle jejich oprávnění
- všechny dodané systémy pro zpracování, ukládání a práci s dokumenty budou využívat základní architekturu server-klient

6. Doporučený návrh řešení

Je vhodné shrnout základní přínosy, které zároveň vyžadují určité úsilí a s tím spojené náklady a nutné procesy.

Digitalizace tedy obecně přináší základní výhody, které je doporučeno předložit tzv. sponzorovi projektu ještě před samotným spuštěním a schválením projektu. Tímto si sponzor může zhodnotit i přínosy, které nelze snadno vyčíslit.

Těmito přínosy jsou zejména:

- Snížení rizika porušení, ztráty či odcizení originálů dokumentů.
- Výrazné zrychlení vyhledávání a přístupu k dokumentům.
- Elektronická distribuce a sdílení dokumentů, včetně možnosti přístupu pro veřejnost v budoucnosti.
- Zabezpečení dokumentů včetně auditu přístupů.
- Stálost kvality a čitelnosti dokumentů.
- Záloha originálů.
- Úspora nákladů spojená s vyhledáváním, případně i provozem fyzického archivu.
- Zavedení automatizace procesů.
- Možnost zpřehlednit a zavést jednotnou archivaci dokumentů.

V případě rozhodnutí provádět digitalizaci archivu včetně jeho přírůstků, je nutné také zohlednit nutnost případných investic a zavedení potřebných procesů. Tyto části bychom také mohli nazvat nevýhodami, které ale mohou být jednoznačně převáženy výhodami, které jsou uvedeny výše v této kapitole.

Jde o tyto nutné investice a procesy:

- Uvolnění finančních prostředků pro digitalizaci, ať už formou služby, nákupu technologie nebo jejich kombinace.
- Uvolnění finančních prostředků pro technologii ukládání dat.
- Uvolnění finančních prostředků pro provozní náklady.
- Dedikování zodpovědné osoby, která bude digitalizaci koordinovat nebo sledovat ze strany Zadavatele.
- Zavedení nového procesu digitalizace archivu a jeho přírůstků.

Vyhrazení prostoru pro digitalizaci v případě, kdy se digitalizace provádí v místě archivu Zadavatele.

6.1. Varianty řešení digitalizace

6.1.1. Varianta 1 – Ponechání současného stavu

První variantou je ponechat současný stav beze změn a neprovádět digitalizaci dokumentů z analyzovaného archivu. Do budoucna tato varianta nepřináší žádné výhody a bude nutné dále rozšiřovat současný papírový archiv, stejně se bude zvyšovat přidružená operativa pro manipulaci s dokumenty, jako je vyhledávání, zpětné zakládání, tvorba kopií apod. Dalším důležitým aspektem je nedostatečné zabezpečení a možnost ztráty, stejně tak neexistující záloha originálních dokumentů.

6.1.2. Varianta 2 – Digitalizace vlastními silami (insourcing)

Jako druhá varianta je možnost nákupu potřebné technologie pro digitalizaci a zpracování dat pro provádění činnosti vlastními silami Zadavatele. Přes všechny již vyjmenované výhody má tato varianta své výrazné nedostatky. Především je to zajištění silného personálního obsazení, které je nutno několik měsíců v procesu zaučovat až do zavedení tzv. produkční rutiny. Tímto se zvyšuje nákladovost procesu zpracování včetně zvýšené chybovosti zpracovávaných dat, kterou nelze významně penalizovat v rámci zpracování vlastními silami. Dalším důležitým aspektem je zajištění vysoké produktivity práce, které se mnohem snadněji dosahuje pomocí smluvně podložené služby, což je jedna z uvažovaných variant popsána dále.

6.1.3. Varianta 3 – Digitalizace službou (outsourcing)

Třetí možností je provedení digitalizace formou služby v prostorách Zadavatele nebo na specializovaném pracovišti vybraného Dodavatele. Digitalizace formou služby je vyhodnocena z ekonomického i procesního pohledu jako nevýhodnější. Dále by se mělo jednat o nákup potřebné technologie pro digitalizaci a zpracování dat pro provádění činnosti vlastními silami Zadavatele pro možné další drobné digitalizace

Tato varianta se jeví jako nejvhodnější proto je dále popsána.

6.2. Návrh řešení

Cílové řešení by mělo pokrývat digitalizaci dokumentů, následné uložení digitalizovaných obrazů v důvěryhodném elektronickém archivu, integraci se stávajícími aplikacemi.

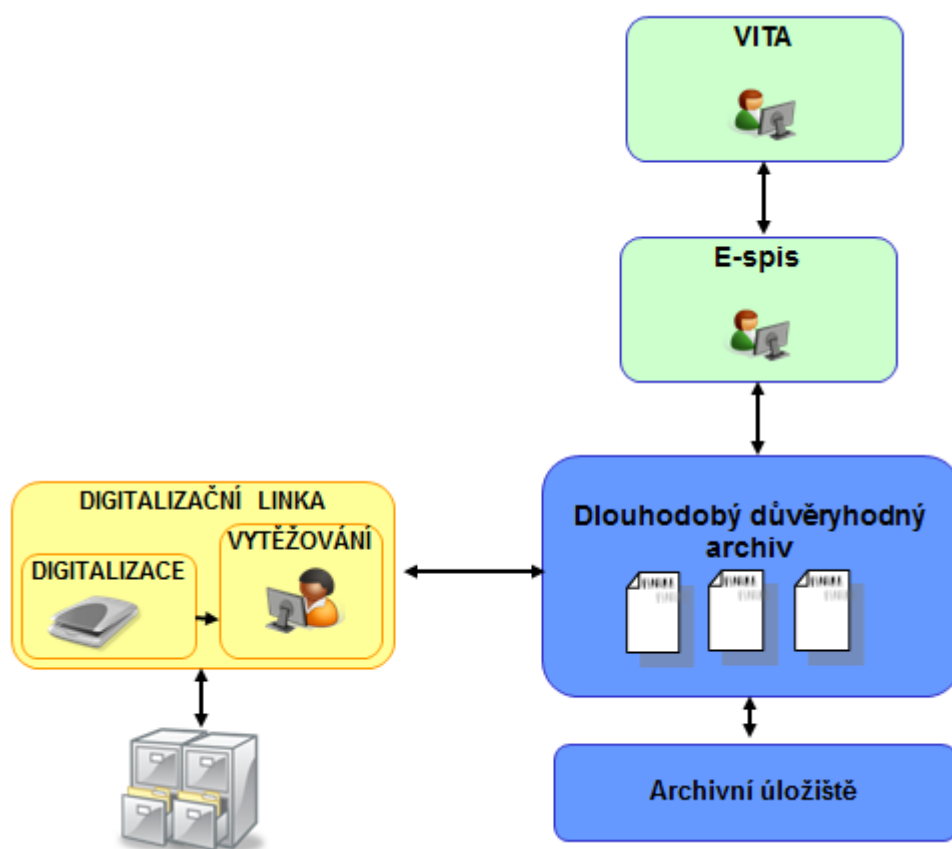
Díličními cíli projektu, potažmo stavy, jakých má být jeho realizací dosaženo, jsou:

- zajištění možnosti obousměrné elektronické výměny dokumentů a dat mezi odbory a jeho klienty
- efektivní elektronická správa a ukládání archiválií v archivu
- rozvoj e-slужeb městské správy vůči svým klientům

Vzhledem k tomu, že zadavatel již provozuje poměrně rozsáhlý informační systém, řešení je navrženo tak, aby mohlo být efektivně začleněno do stávajícího prostředí. S ohledem na kompatibilitu stávajícího HW a SW, kterým MČ Praha 17 disponuje včetně systému pro monitorování IS a vyškolenými pracovníky, navrhujeme dodání stejných zařízení, viz. kap. „HW a SW - popis současného stavu“.

Dodávané řešení by se tedy mělo skládat z těchto komponent:

- Vybudování skenovacího pracoviště v sídle zadavatele
- Vybavení úředníků stav odboru SW pro práci s elektronickým archivem
- Vybavení klientského pracoviště pro občany
- Digitalizace a indexace dokumentů
- Dlouhodobý důvěryhodný archiv
- Integrace



6.2.1. Vybudování skenovacího pracoviště v sídle zadavatele

Pro vybudování skenovacího pracoviště zadavatel poskytne samostatnou místnost o rozměru cca. 30 m² vybavenou nezbytným nábytkem, která bude sloužit výhradně k tomuto účelu.

Předpokládá se zřízení 2 skenovacích linek s tím, že budou osazeny 2 PC s velkokapacitními skenery na formáty dokumentů do velikosti A3 a jedním společným skenerem na větší formáty. Součástí dodávky bude i skenovací SW, který musí umět automaticky optimalizovat skenovací parametry jako je nastavení jasu, kontrastu, bitovou hloubku a dále automaticky vylepšit obraz např. odstraněním šumu na pozadí, vyhlazením písma a doplnění horizontálních a vertikálních linek atd.

Dále se předpokládá zřízení 2 pracovišť pro pořizování metadat vybavených 2 PC. Skenovacím pracovištěm bude možné v budoucnu také digitalizovat další možné přírůstky.

6.2.2. Hardware

- 4x PC s operačním systémem Win 7 nebo vyšší
- 4x monitor 27"
- 2x produkční skener velkokapacitní A3, barva, podavač
- A3, barevný, oboustranný, ploché lože A3 (ne externí), denní zátěž 30.000 stran
- 1x skener na velké formáty, min. šíře média A0+, barevný, rozlišení (HW) 1 200 dpi opticky, barevná hloubka 16 bit černobíle/48 bit barva, HW rozhraní USB 2.0 a Gigabit Ethernet s xDTR, rychlost A1/200 dpi RGB více než 100 mm/s, rychlost A1/200 dpi B/W více než 300 mm/s

6.2.3. Software

- neomezená uživatelská licence dlouhodobého důvěryhodného archivu
- 4x MS Office 2013
- skenovací SW
 - lokalizace uživatelského rozhraní
 - systém musí podporovat jak dávkové, tak i individuální skenování dokumentů
 - možnost skenovat různé druhy obsahu dokumentů v rámci jedné dávky
 - automatická rotace naskenovaného dokumentu dle toku textu
 - automatické nastavení kontrastu a jasu
 - automatické narovnání obrazu do svislé polohy
 - automatické vyhlazení hran dokumentu
 - automatické odstranění složitého pozadí dokumentu
 - automatické odstranění černých objektů po perforaci dokumentu
 - automatické odmazání prázdných stran
 - automatické rozpoznání barevného a černobílého dokumentu a jeho skenování v příslušném módu
 - definice profilů optimalizace obrazu
 - korekce písma, doplnění pixelů
 - možnost manuální úpravy obrazu obsluhou
 - rozeznávání 1D a 2D čárových kódů na jedné stránce s možností separace a indexace dokumentu
 - separace dokumentů
 - integrovaná indexace dokumentů
 - možnost propojení skenovací aplikace s dodávaným důvěryhodným archivem

6.2.4. Vybavení úředníků SW pro práci s elektronickým archivem

Pro pracovníky odborů bude pořízena neomezená licence SW archivu, technické vybavení bude využito stávající.

6.2.5. Vybavení klientského pracoviště pro občany

Klientským pracovištěm se rozumí pracoviště určené pro vyřizování požadavků klientů přicházejících na úřad, které se nachází v prostorách městské části. Toto pracoviště bude vybavené potřebnou technikou tak, bylo možné:

- vyhledat v digitálním archivu spis a zpřístupnit klientovi nahlížení do potřebné dokumentace (např. za účelem přípravy stavebního záměru)
- vyhledanou dokumentaci předat klientovi v digitální podobě na flash-disku, CD, DVD, přes datovou schránku atp.
- vyhledanou dokumentaci na žádost klienta vytisknout na tiskárně nebo plotteru

Předpokládá se tedy následující vybavení:

- 1x PC s monitorem 27"+ DVD R/W
- multifunkční tiskárna
 - formát tiskárny A3, barevná, laser
 - rychlost tisku min. 20 barevných, 30 černobílých str./min
 - rozhraní 10/100 TX Ethernet, USB 2.0
 - zásobník 1. zásobník 300 listů, multifunkční podavač 100 listů, duplexní ADF 100 listů
- plotter A0, barevný
 - rychlost tisku (normální kvalita) min 40 m²/hr
 - doba tisku (barevný obrázek ISO N5, normální kvalita, D křídový papír) min. 2.5 min/str.
 - doba tisku (barevný obrázek ISO N5, nejlepší kvalita, D lesklý papír) min. 5 min/str.
 - doba tisku černobílé kresby (koncept, běžný papír A1) min 40,
 - doba tisku barevné kresby (koncept, A1) min 40
 - minimální šířka čáry 0.08 mm
 - podporovaná média A4, A3, A2, A1, A0
 - role papíru ano
 - rozhraní Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0
- neomezená uživatelská licence důvěryhodného archivu
- 1x MS Office 2013

6.2.6. Digitalizace a indexace

Požaduje se provedení digitalizace předmětných dokumentů. Jedná se převážně o spisovou a také výkresovou část u stavebního archivu.

Vybraný uchazeč se před zahájením digitalizace seznámí se stavem archivu a navrhne zadavateli vhodnou formu spolupráce při celém procesu digitalizace, který zahrnuje zejména tyto činnosti: přípravu dokumentů, vlastní skenování a opatření dokumentů metadaty, kontrolu a předání dokumentů zpět do archivu. Důležitou součástí dohody o spolupráci bude i vytvoření harmonogramu celého procesu tak, aby byl dokončen v souladu se schváleným projektem.

Celý proces digitalizace se bude konat výhradně na skenovacím pracovišti a dokumenty v průběhu zpracování neopustí vyhrazenou místnost. V případě nutnosti, zejména při ohrožení harmonogramu projektu, může být po vzájemné dohodě část dokumentace naskenována na pracovišti dodavatele.

6.2.7. Příprava digitalizovaného materiálu

Jedná se o fyzické převzetí dokumentů z archivu a jejich přípravu na skenování. Jednotlivé spisy (zpravidla formáty A4) se separují na jednotlivé dokumenty a roztřídí podle typu dokumentu (doručené, vlastní a výkresy). Každý dokument se následně označí evidenčním štítkem či separátorem a případně rozešije na jednotlivé stránky. Tuto činnost zajistí dodavatel pod metodickým odpovědným pracovníkem stavebního úřadu městské části Praha 17.

6.2.8. Skenování a opatření dokumentů metadaty

Dokumenty připravené pro digitalizaci dodavatel naskenuje na odpovídajícím skeneru dle formátu a uloží do digitálního úložiště. Zároveň je opatří metadaty dle navrženého modelu v rámci implementační analýzy. Rozlišení bude požadována 300-400 DPI ve stupních šedi nebo barevně dle typu a barevnosti dokumentu a formátu (bude stanoveno v implementačním dokumentu). Formát výstupu bude stanoven v implementačním dokumentu (s největší pravděpodobností PDF/A + XML). Chybovost kvality obrazu je požadována maximálně 0,5%. Pro posouzení dodané kvality obrazu bude vytvořen tzv. etalon kvality obrazů, dle kterého se budou posuzovat případné reklamace na kvalitu digitálního obrazu. Chybovost indexů je maximálně 2% z celkového počtu indexů

6.2.8.1. Struktura indexů SMLOUVY

- Číslo archivační krabice
- Název archivační krabice
- Název složky
- Typ dokumentu (smlouva/vlastní/doručený/výkres)
- Smluvní strana 1 – IČ (RČ)
- Smluvní strana 1 – Název společnosti (Jméno a Příjmení)
- Smluvní strana 2 – IČ (RČ)
- Smluvní strana 2 – Název společnosti (Jméno a Příjmení)
- Datum podpisu smlouvy

Typ a délka indexů bude stanovena na základě detailní analýzy a návrhu Dodavatele.

6.2.8.2. Struktura indexů STAVEBNÍ ARCHIV

- Popis archivační krabice - spisová
 - délka indexu 4 numerické znaky
- Popis archivační krabice - výkresová
 - délka indexu 40 alfanumerických znaků
- Katastrální území
 - délka indexu 6 numerických znaků
- Parcelní číslo
 - délka indexu 8 numerických znaků + lomítko
- Číslo popisné
 - délka indexu 4 numerické znaky
- Číslo evidenční
 - délka indexu 4 numerické znaky
- Typ dokumentu (vlastní, doručený, výkres).
 - z číselníku

- Byt číslo
 - délka indexu 3 alfanumerické znaky
- 2 indexy na dokument (složitost a délka indexu bude dle typu dokumentu, přesnější definice uvedena v rámci implementačního dokumentu).
- Druh podkladu
 - délka indexu 12 alfanumerické znaky

6.2.8.3. Seznam systémových indexů

- Spisový znak
- Název stanice (skener 1/skener 2)
- Jméno operátora skeneru
- Datum a čas skenování
- Pořadí spisu v archivační krabici
- Pořadí dokumentu ve spisu
- Název obrazu i metadat se složí z
 - Prefixu: „SML“ nebo „STU“ +
 - Číslo archivační krabice (až 8 znaků) +
 - Pořadí složky v arch. Krabici (99) +
 - Pořadí dokumentu ve složce (999)

6.2.9. Kontrola

Během procesu digitalizace bude probíhat průběžná kontrola kvality skenování, čitelnosti naskenovaných obrazů a správnosti pořízených metadat. Tato kontrola bude prováděna pracovníky stavebního odboru u vybraného vzorku dokumentů.

6.2.10. Uložení papírové dokumentace zpět do archivu

Jedná se o předání papírových dokumentů zpět do archivu stavebního odboru. Předávané dokumenty musí být znovu zaříděny do jednotlivých spisů a musí být provedena kontrola na úplnost spisu.

6.2.11. Dlouhodobý důvěryhodný archiv

Je požadováno, aby dodávaný dlouhodobý důvěryhodný archiv splňoval následující požadavky.

6.2.11.1. Obecné

- podpora řízeného ukládání dokumentů do robustního centrálního úložiště.
- podpora obvyklých textových a grafických formátů pro uložení, zobrazení
- možnost členění úložiště na více knihoven nebo jiných logických celků.
- automatické generování unikátního ID pro každý dokument v úložišti.

- podpora kombinovaného vyhledávání pomocí strukturovaného dotazu.
- schopnost integrace s ostatními systémy zadavatele pomocí API.
- podpora SSO a napojení na externí adresářovou službu (LDAP).

6.2.11.2. Specifické

- zajištění trvalé garance neměnnosti obsahu uložených archivních informačních balíčků AIP
- systém musí být koncipován pro bezpečné, časově neomezené uložení elektronických dokumentů
- systém musí být prokazatelně vybudován dle mezinárodně uznávaného referenčního modelu OAIS (ISO 14721)
- řešení musí umožnit škálovatelnost tohoto archivu tak, aby jeho kapacita byla průběžně přizpůsobitelná postupným přírůstkům
- vstupem do archivu musí být vstupní informační balíčky (SIP), které vzniknou jako výstup digitalizační linky
- interním ukládacím formátem musí být archivní informační balíčky (AIP) dle modelu OAIS
- výstupem z archivu musí být výstupní archivní balíčky (DIP) dle modelu OAIS
- neměnnosti obsahu uložených archivních informačních balíčků AIP a jejich zajištění proti pozměnění obsahu třetí osobou
- vytváření minimálně 2 identických kopií AIP a jejich periodická kontrola na kontrolní součet přímo aplikací pracujícím nad úložištěm (archivním systémem), zajištění správy dokumentů v úložišti a možnost výstupu do Národního digitálního archivu
- ukládání a vyhledávání archivních balíčků identifikovaných jménem (nikoliv jejich umístěním v úložišti)
- zajištění náhrady AIP balíčků, které byly zjištěny jako poškozené z identických kopií
- umožnění plánovaných kompletních periodických upgradů celého archivního úložiště v přelomových okamžicích celosvětového vývoje způsobů datové archivace, kdy se veškeré AIP převedou do zcela nového archivního úložiště

6.2.11.3. Platformová nezávislost

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

6.2.11.4. Minimální požadavky na architekturu

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

Požadovaná architektura Systému digitálního archivu dle jednotlivých modulů.

6.2.11.5. Vstupní modul

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

6.2.11.6. 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, 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.
- evidence procesů skartace a archivace - informace o stavu skartace a informace o stavu jednotlivých balíčků AIP zařazených do skartačního řízení (provádí se pouze interní skartační řízení, tzv. vnitřní skartace).

6.2.11.7. Archivní systém

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

6.2.11.8. Modul administrace

- řízení procesu příjmu - zajišťuje přehled pro administrátora o stavu příjmu balíčků SIP, umožňuje řešení problémů se strukturou a obsahem balíčků při příjmu.
- řízení procesů migrace - spouštění migrace souborových formátů v uložených balíčcích a přehled o provedených migracích.
- řízení procesu časového razítkování - kontrola periodické obnovy časových razítek

- u uložených balíčků, případně i manuální spouštění obnovy razítek.
- skartační řízení - příprava návrhu a jeho schvalování, provedení skartace, případně exportu do jiného archivu v definovaném formátu.
- správa kontroly konzistence - přehled o průběhu ověřování kontrolních součtů a o nalezených problémech s uložením balíčků AIP.
- správa číselníků - zajišťuje pro administrátory, původce a archiv aktualizaci a čtení číselníků používaných v rámci vstupní kontroly a vyhledávání.
- ukládání transakčních záznamů - pro účely auditu zaznamenává veškeré provedené operace nad uloženými balíčky (příjem, kontrola, transformace, ukládání, čtení).
- přístup k transakčním záznamům.

6.2.11.9. Přístupový modul

- samostatná funkcionality subsystému dlouhodobé elektronické archivace
- funguje nezávisle na samostatném subsystému pro zpřístupňování
- zabezpečení přístupu a autentizace uživatelů - zajištění přístupu uživatelů k uloženým metadatům a dokumentům.
- autorizace - omezení přístupů na základě klasifikace dokumentu, původce, uživatelských skupin a rolí uživatelů. Modul povolí přístup ke čtení obsahu nebo metadat podle rolí přihlášeného uživatele a oprávnění příslušného balíčku.
- vyhledání uložených balíčků na základě zvolených metadat.
- distribuce uložených dokumentů ve formě DIP - systém umožní výběr dokumentů a jejich zaslání oprávněnému uživateli ve standardizované podobě.
- provádění transakčních záznamů o přístupu k jednotlivým uloženým balíčkům.

6.2.12. Integrace

Dodávané řešení musí být navzájem integrováno se stávajícími SW a to Vita SW a elektronickou spisovou službou e-spis.

Cílem integrace je zefektivnit nakládání s dokumenty a souborovými přílohami prvotně evidovanými ve výše uvedených systémech.

Integrace VITA a e-spis zahrnuje funkcionality popsanou v příloze Popis API Vita SW a e-spis.

Integrace e-spis a důvěryhodný digitální archiv zahrnuje funkcionality popsanou v příloze Popis e-spis.

7. Přílohy

Příloha č. 1: Popis API rozhraní SW VITA

Příloha č. 2: Popis API rozhraní e-spis

Webová služba pro agregaci dat

ServiceAGR

Rozhraní ServiceAGR slouží pro poskytování dat z programů VITA software. Toto rozhraní je navrženo jako univerzální, které informuje odběratele dat o tom, jaké jsou možné podmínky a jaké je možné získat data. Umožňuje vytvořit implementaci služby podle zákaznických požadavků.

Rozhraní obsahuje následující funkce:

- **SeznamPodminek** – funkce vrací seznam možných podmínek, podle kterých lze data vybírat
- **SeznamSloupcu** – funkce vrací seznam sloupců, které je možno od služby požadovat
- **NacistCiselnik** – funkce vrací hodnoty požadovaného číselníku
- **Hledat** – funkce na základě zasláných podmínek a seznamu požadovaných sloupců poskytne data

SeznamPodminek

Na vstupu nejsou žádné parametry.

```
<SeznamPodminek xmlns="http://www.vitasw.cz/NS/AppServer/WS/AGR"/>
```

Funkce vrátí seznam možných podmínek:

```
<SeznamPodminekResponse xmlns="http://www.vitasw.cz/NS/AppServer/WS/AGR">
  <SeznamPodminekResult xmlns:i="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
    <PodminkaPopis>
      <Default/>
      <Kod>STAV</Kod>
      <MaxSize>0</MaxSize>
      <Popis>Stav</Popis>
      <Skupina/>
      <Typ>SeznamDefault</Typ>
    </PodminkaPopis>
    <PodminkaPopis>
      <Default/>
      <Kod>CSPI</Kod>
      <MaxSize>0</MaxSize>
      <Popis>Číslo spisu</Popis>
      <Skupina>SPIS</Skupina>
      <Typ>Text</Typ>
    </PodminkaPopis>
    <PodminkaPopis>
      <Default/>
      <Kod>TUCA</Kod>
      <MaxSize>0</MaxSize>
      <Popis>Role účastníka</Popis>
      <Skupina>UCA</Skupina>
      <Typ>Seznam</Typ>
    </PodminkaPopis>
    <PodminkaPopis>
      <Default/>
      <Kod>PRJ</Kod>
      <MaxSize>0</MaxSize>
      <Popis>Příjmení účastníka</Popis>
      <Skupina>UCA</Skupina>
      <Typ>Text</Typ>
    </PodminkaPopis>
  </SeznamPodminekResult>
</SeznamPodminekResponse>
```

Ke každé položce uvedené v elementu *PodminkaPopis* jsou vráceny následující údaje:

- **Default:** hodnota, která má být uživateli nabídnuta jako předvyplněná
- **Kod:** označení položky podmínky, použije se při následném volání funkce *Hledat*
- **MaxSize:** omezení délky dat, lze využít pro automatické odeslání dotazu, pokud uživatel vyplní zadaný počet znaků. Využívá se například u kódů, které jsou vyjádřeny čárovým kódem o pevné délce
- **Popis:** uživatelský popis položky
- **Skupina:** pokud je vyplněn identifikátor skupiny, znamená to, že více položek se stejným identifikátorem skupiny patří logicky k sobě – odběratelský program pak může tyto položky zobrazit v jedné skupině
- **Typ:** typ položky, jsou možné následující hodnoty:
 - **Text:** volná textová položka. Hodnotu lze zadat přímo nebo doplněnou o zástupné znaky (* - pro libovolný text a ? – pro jeden libovolný znak)
 - **TextDefault:** volná textová položka, měla by být předvyplněná hodnotou z *Default*
 - **Datum:** datumová položka ve tvaru YYYY-MM-DD
 - **Seznam:** položka její hodnotu je potřeba vybrat z číselníku, který poskytne funkce *NacistCiselnik*
 - **SeznamDefault:** stejně jako Seznam, pouze by měla být automaticky vybraná hodnota, která v číselníku je označena jako *Default*

SeznamSloupcu

Na vstupu nejsou žádné parametry

```
<SeznamSloupcu xmlns="http://www.vitasw.cz/NS/AppServer/WS/AGR"/>
```

Funkce vrátí seznam sloupců, ze kterých je možné poskytnout data.

```
<SeznamSloupcuResponse xmlns="http://www.vitasw.cz/NS/AppServer/WS/AGR">
  <SeznamSloupcuResult xmlns:i="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
    <SloupecPopis>
      <Kod>SPISZN</Kod>
      <Popis>Spis. zn.</Popis>
      <Typ>Text</Typ>
    </SloupecPopis>
    <SloupecPopis>
      <Kod>URE</Kod>
      <Popis>Prac.</Popis>
      <Typ>Text</Typ>
    </SloupecPopis>
    <SloupecPopis>
      <Kod>D1ZAH</Kod>
      <Popis>Zahájení</Popis>
      <Typ>Datum</Typ>
    </SloupecPopis>
  </SeznamSloupcuResult>
</SeznamSloupcuResponse>
```

Ke každé položce uvedené v elementu *SloupecPopis* jsou vráceny následující údaje:

- **Kod:** označení sloupce, použije se při následném volání funkce *Hledat*

- **Popis:** uživatelský popis sloupce
- **Typ:** typ sloupce, možné jsou následující hodnoty:
 - **Text:** textová položka
 - **Datum:** datová položka, vrací se ve formátu YYYY-MM-DD
 - **Cislo:** číselná položka
 - **Seznam:** posílá se kód, který odpovídá hodnotě v číselníku, který získáte funkcí *NacistCiselnik*

NacistCiselnik

Na vstupu se uvádí *Kod* číselníku. Jedná se o položku *Kod* buď z *PodminkaPopis* nebo ze *SloupecPopis*, kde jako *Typ* je uvedeno *Seznam* nebo *SeznamDefault*.

```
<NacistCiselnik xmlns="http://www.vitasw.cz/NS/AppServer/WS/AGR"><AKod>STAV</AKod></NacistCiselnik>
```

Funkce vrátí seznam hodnot číselníku:

```
<NacistCiselnikResponse xmlns="http://www.vitasw.cz/NS/AppServer/WS/AGR">
  <NacistCiselnikResult xmlns:i="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
    <CiselnikPolozka>
      <Default>true</Default>
      <Kod>1</Kod>
      <Popis>Pouze rozpracované</Popis>
    </CiselnikPolozka>
    <CiselnikPolozka>
      <Default>false</Default>
      <Kod>2</Kod>
      <Popis>Včetně dokončených řízení</Popis>
    </CiselnikPolozka>
  </NacistCiselnikResult>
</NacistCiselnikResponse>
```

Ke každé položce uvedené v elementu *CiselnikPolozka* jsou vráceny následující údaje:

- **Default:** příznak zda se jedná o výchozí hodnotu, tato položka má význam pro číselníky odpovídající *PodminkaPopis* s *Typ* rovno *SeznamDefault*
- **Kod:** kód položky číselníku. Ten kód se pak posílá jako *Hodnota* ve funkci *Hledat*
- **Popis:** uživatelský popis položky v číselníku

Hledat

Na vstupu funkce se uvádí hodnoty podmínek a seznam požadovaných sloupců.

```
<Hledat xmlns="http://www.vitasw.cz/NS/AppServer/WS/AGR">
  <APodminka>
    <PodminkaHodnota>
      <Hodnota>1</Hodnota>
      <Kod>STAV</Kod>
    </PodminkaHodnota>
    <PodminkaHodnota>
      <Hodnota>10*</Hodnota>
      <Kod>CSPI</Kod>
    </PodminkaHodnota>
  </APodminka>
  <ASloupec>
    <SloupecHodnota><Kod>SPISZN</Kod></SloupecHodnota>
    <SloupecHodnota><Kod>URE</Kod></SloupecHodnota>
    <SloupecHodnota><Kod>KDO</Kod></SloupecHodnota>
  </ASloupec>
</Hledat>
```

```

    <SloupecHodnota><Kod>VEC</Kod></SloupecHodnota>
    <SloupecHodnota><Kod>AGENDA</Kod></SloupecHodnota>
    <SloupecHodnota><Kod>TYP</Kod></SloupecHodnota>
    <SloupecHodnota><Kod>STAV</Kod></SloupecHodnota>
    <SloupecHodnota><Kod>MISTO</Kod></SloupecHodnota>
    <SloupecHodnota><Kod>SPZNAK</Kod></SloupecHodnota>
    <SloupecHodnota><Kod>D1ZAH</Kod></SloupecHodnota>
  </ASloupce>
</Hledat>

```

V elementu *APodminka* jsou uvedené jednotlivé podmínky (vyhodnocuje se jejich konjunkce), kde pro každou jednotlivou *PodminkaHodnota* je uvedena její *Hodnota* a *Kod* odpovídající položce *Kod* z elementu *PodminkaPopis* z návratu funkce *SeznamPodminek*. Uvádí se pouze ty podmínky, podle kterých se má hledat, tedy pokud uvedete *PodminkaHodnota*, kde bude položka *Hodnota* prázdná, tak to znamená, že se budou hledat data s prázdnou hodnotou v odpovídající položce.

V elementu *ASloupce* se uvádí seznam sloupců, které mají být obsažené v odpovědi. Hodnotu v *SloupecHodnota/Kod* získáte ze *SloupecPopis/Kod* z návratu funkce *SeznamSloupcu*.

Funkce vrací seznam dat:

```

<HledatResponse xmlns="http://www.vitasw.cz/NS/AppServer/WS/AGR">
  <HledatResult xmlns:i="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
    <Radka>
      <HasChildren>false</HasChildren>
      <Hodnoty xmlns:a="http://schemas.microsoft.com/2003/10/Serialization/Arrays">
        <a:string>/10/13</a:string>
        <a:string>Ma</a:string>
        <a:string/>
        <a:string/>
        <a:string>A565</a:string>
        <a:string>OS 1.6.2</a:string>
        <a:string/>
        <a:string>Praha</a:string>
        <a:string>330 - Stavební povolení a další spis</a:string>
        <a:string>18.08.2013</a:string>
      </Hodnoty>
      <Id>suriz:11</Id>
      <SeznamOperaci>
        <Operace>
          <Command>/zobraz_rizeni/11</Command>
          <ExeName>stavurad.exe</ExeName>
          <Id>11</Id>
          <Nazev>Otevřít</Nazev>
          <Typ>LocalClient</Typ>
          <Url/>
        </Operace>
      </SeznamOperaci>
    </Radka>
    <Radka>
      <HasChildren>false</HasChildren>
      <Hodnoty xmlns:a="http://schemas.microsoft.com/2003/10/Serialization/Arrays">
        <a:string>SU/1022/14/Ma</a:string>
        <a:string>Ma</a:string>
        <a:string/>
        <a:string/>
        <a:string>A565</a:string>
        <a:string>S 1.4.1</a:string>
      </Hodnoty>
    </Radka>
  </HledatResult>
</HledatResponse>

```

```

        <a:string/>
        <a:string>Praha-Benice č.p. 189, Na luka</a:string>
        <a:string>330 - Stavební povolení a další spis</a:string>
        <a:string/>
    </Hodnoty>
    <Id>suriz:64</Id>
    <SeznamOperaci>
        <Operace>
            <Command>/zobraz_rizeni/64</Command>
            <ExeName>stavurad.exe</ExeName>
            <Id>64</Id>
            <Nazev>Otevřít</Nazev>
            <Typ>LocalClient</Typ>
            <Url/>
        </Operace>
    </SeznamOperaci>
</Radka>
</HledatResult>
</HledatResponse>

```

Ke každé položce uvedené v elementu Radka jsou vráceny následující údaje:

- *HasChild*: příznak, zde položka má podřízené řádky. Podřízené řádky získáte opakovaným voláním funkce Hledat, kde jako podmínku uvedete hodnotu z elementu Id a jako kód uvedete *PARENT_ID*
- *Hodnoty*: pole hodnot, které odpovídají jednotlivým požadovaným sloupcům
- *Id*: jednoznačná identifikace řádku, používá se např. pro získání podřízených řádek (viz popis položky *HasChild*).
- *SeznamOperaci*: seznam operací, které lze s řádkou provádět. Jejich popis je nad rozsah základní integrace s externími systémy a v tomto dokumentu není popsán.

Implementaci konkrétní WS

Podle výše popsaného rozhraní je vytvořeno větší množství služeb. Některé z nich jsou obecné a některé reflektují konkrétní zadání zákazníka podle jeho potřeb.

Ve chvíli kdy má být vytvořena konkrétní implementace WS, tak dojde k definování výsledků funkcí *SeznamPodminek* a *SeznamSloupcu*. Pro konkrétní implementaci je pak výstup těchto funkcí konstantní a lze tak v odůvodněných případech volat přímo funkci Hledat s definovanými hodnotami.

Během implementace konkrétní WS se také specifikuje, jaké se bude provádět ověřování uživatelů. Jsou následující možnosti, ze kterých se vybere varianta vyhovující konkrétní situaci:

- WS uživatele neověřuje
- WS vyžaduje přihlášení pomocí Basic http autentifikace
 - a uživatel a heslo je ověřováno proti SQL databázi a oprávněných uživatelů AIS VITA
 - a uživatel a heslo je ověřováno proti konfigurovaným údajům bez vazby na uživatele AIS VITA
- WS vyžaduje přihlášení pomocí NT autentifikace

- a uživatel je ověřován oproti oprávněným uživatelům AIS VITA
- a uživatel je ověřován oproti konfigurovaným oprávněním

ICZ a.s.
sekce Realizace
Na Hřebenech II 1718/10
140 00 Praha 4

Tel.: +420-222 272 222

Fax: +420-244 100 222

Internet: www.i.cz

Popis aplikačního web service rozhraní systému e-spis

Vypracoval	Dinuš
Předáno dne	
Verze	2.27.00

Správa dokumentu

Záznam změn

Datum	Autor	Verze	Popis změn
31.1.2011	Vladimír Dinuš	1.0	Žádný předchozí dokument
30.11.2011	Vladimír Dinuš	2.25	Soulad funkcí s Best Practices
29.4.2013	Vladimír Dinuš	2.27	Soulad funkcí s Best Practices

Kontrolovali

Jméno	Pozice
Pavel Machánek	Product Manager pro e-spis

Distribuce

Kopie č.	Jméno	Umístění
1	Knihovna projektu	ICZ a.s. Odbor ECM
2		
3		
4		

Obsah

ÚVOD	2
Účel	2
Použité zkratky	3
PRAVIDLA A MOŽNOSTI INTEGRACE	4
Základní podmínka využití API ESS e-spis	4
Bezpečnost	4
Způsoby komunikace mezi ESS a AIS	4
Předávané události a jejich zpracování	6
Vlastnictví objektů	6
Struktura elektronického podpisu	6
OBJEKTY PŘEDÁVANÉ V RÁMCI FUNKCÍ API	8
Využití definice metadat NS	8
Spis	8
Profil dokumentu, doručený a vlastní dokument	8
Vypravení a doručení	8
8	
Obálka	
9 Obsah	9
Identifikace objektů, uživatelů	9
Způsob identifikace	9
Identifikace uživatelů	9
9	
Ostatní identifikátory	9
ZÁKLADNÍ PŘEHLED POSKYTOVANÝCH FUNKCÍ	11
Synchronní funkce	11
Asynchronní funkce	11
PŘÍLOHY, XML SCHÉMATA	13

Úvod

Účel

Účelem tohoto dokumentu je specifikovat datové komunikační rozhraní systému spisové služby (dále též e-spis, popř. ESS), které umožní propojení e-spis s jinými ERMS.

Použité zkratky

- ESS – elektronická spisová služba,
- AIS – agendový informační systém podílející se na správě dokumentů,
- ČJ – číslo jednací,
- ERMS – Electronic Record Management System- informační systém určený ke správě dokumentů. V tomto dokumentu se rozlišují dva typy ERMS - elektronická spisová služba (ESS) a agendový informační systém podílející se na správě dokumentů (AIS),
- ISDS – informační systém datových schránek,
- NS – Národní standard pro elektronické spisové služby.

Pravidla a možnosti integrace

Základní podmínka využití API ESS e-spis

Zde popisované API elektronické spisové služby e-spis je součástí každé implementace ESS e-spis, avšak jeho využívání jakýmkoliv novým AIS je podmíněno jednáním s dodavatelem ESS e-spis (ICZ a.s.) a z jeho strany implementací „napojovacího můstku“ pro daný AIS.

Bezpečnost

Míra zabezpečení komunikace mezi ESS e-spis a integrujícím se AIS je závislá na celkové infrastruktuře řešení, resp. komunikace a je vždy výsledkem dohody mezi dodavatelem ESS e-spis a dodavatelem daného AIS.

Tam, kde je integrace realizována prostřednictvím veřejné sítě Internet je vhodné pro komunikaci zajistit důvěrnost a autentičnost dat. Důvěrnost dat lze zabezpečit protokolem HTTPS s autentizací serveru certifikátem. Autentičnost dat lze zabezpečit el. podpisy obsahu předávaných zpráv – viz kapitola „Struktura elektronického podpisu“.

Pro autentizaci HTTPS serveru a podepisování dávek (bude-li to dohodnuto) se budou používat certifikáty akreditovaných CA. Pro autentizaci serveru lze použít systémové komerční certifikáty, pro podpisy je možno použít kvalifikované certifikáty (není to ale podmínkou).

Pro integraci mezi ESS a AIS v rámci interní sítě organizace není nutné používat HTTPS protokol a ani podepisovat obsah zpráv.

Způsoby komunikace mezi ESS a AIS

Při předávání události, tzn. volání funkcí, může být použit protokol HTTP i HTTPS a technologie webových služeb.

ESS umožní dva způsoby předávání události:

- synchronní on-line
- asynchronní dávkové.

Synchronní komunikace

U synchronního volání funkcí pomocí protokolu HTTP/HTTPS je podmínkou, aby odpověď byla vrácena AIS v jednom http requestu – tzn. byla on line.

Každé volání je jednoznačně identifikováno tak, aby bylo možno jej opakovat se stejným výsledkem. AIS je zodpovědný za dokončení požadavku při chybě.

Příklad žádosti o ČJ:

dokument v požadavku na přidělení ČJ musí být trvale a jednoznačně identifikován, AIS může opakovaně žádat o přidělení ČJ pro jeden dokument, ESS vrací dokumentu vždy stejné ČJ (ESS vyhledá dokument na základě jednoznačné identifikace), pokud dojde k chybě, musí AIS požadavek opakovat.

Synchronní předávání událostí se využije v situacích vyžadujících okamžitou interakci mezi ESS e-spis a AIS, typicky při přidělování ČJ. a spisových značek z jednotné číselné řady původce.

Asynchronní komunikace

U asynchronního předávání událostí spojení zahajuje ten ERMS, který předává informace o události, tzn. buď AIS nebo ESS. Příjemce události pouze potvrdí syntaktickou správnost požadavku a zpracování událostí může provést později.

Asynchronní předávání bude využívat dávky, kde jedna dávka může obsahovat 0 až N událostí a 0 až N zpráv. Velikost dávky určuje jejich odesílatel a každá dávka musí být jednoznačně identifikována souvisle číslovaným pořadím.

Při příjmu dávky je v ESS e-spis:

ověřena struktura dávky,
ověřena el. značka / podpis (pokud je použito),
potvrzeno přijetí nebo odmítnutí dávky.

Zprávy slouží pro informaci „protistrany“ :

že při zpracování události došlo k chybě.
k potvrzení zpracování dávky – zprávou s kóde „0000“ se potvrdí zpracování poslední události v dávce

Každá zpráva obsahuje jednoznačnou identifikaci události a kód a popis chyby.

Chybou se zde nerozumí technická chyba na straně příjemce, ale pouze situace, kdy byla předána chybná událost. Tzn. nebyly splněny podmínky, nebo událost obsahuje chybná data.

Asynchronní předávání bude využito v ostatních případech. Důvodem pro asynchronní výměnu dat je požadavek, aby nedostupnost jednoho z komunikujících systémů (ESS, AIS) neovlivnila činnost protistrany.

Předávané události a jejich zpracování

Jiný ERMS bude ESS e-spis předávat události týkající se evidence dokumentů sekvenčně a ESS e-spis bude tyto události sekvenčně zaznamenávat, resp. zpracovávat do evidence dokumentů. ESS bude podle potřeby předávat AIS informace o událostech, které se týkají objektů z evidence dokumentů zpracovávaných právě danou agendou.

Zpracování synchronních volání funkcí ESS probíhá v rámci jednoho http request-response. ESS zpracovává požadavky podle toho, jak přicházejí. V rámci synchronních funkcí mohou být předávány i asynchronní funkce/události. Události jsou předávány v XML elementu „UdalostiPredchazejici“. Tyto události se zpracovávají před zpracováním synchronní funkce a zpracování všech událostí předaných synchronně musí proběhnout v jedné transakci. Tzn. že jsou zpracovány všechny události a synchronní funkce a nebo žádná událost.

Při zpracování asynchronních událostí je potřeba dodržet následující zásady:

- dávky se zpracovávají sekvenčně,
- události v dávce se zpracovávají sekvenčně, (události jsou jednoznačně identifikovány v rámci dávky),
- v případě chybné události (jsou chybné vstupní parametry, nebo nejsou splněny předpoklady) se zpracování zastaví a chyba se oznámí odesílateli dávky formou zprávy v dávce,
- oznámení chyby obsahuje identifikaci dávky, identifikaci události a odůvodnění (výčet nesplněných předpokladů, nebo chybných vstupních parametrů),
- v případě oprávněné „reklamace“ je odesílatel povinen dávku odeslat znovu (opravenou),
- při zpracování opravné dávky se pokračuje od události, která byla chybná – transakce jsou na úrovni událostí, ne na úrovni dávky.

Vlastnictví objektů

Daný AIS pracuje s objektem (dokumentem, nebo spisem) v ESS ve výhradním režimu. Tzn. že ESS ani jiný AIS nemůže modifikovat atributy objektu. Zamčený objekt i nadále zůstává dostupný „pro prohlížení“ ESS i ostatním agendám.

Struktura elektronického podpisu

Elektronické podpisy používané v tomto rozhraní jsou založeny na standardu „Web Services Security v1.1“ – <http://www.oasis-open.org>. s následujícími podmínkami :
podpisy jsou založeny na X.509 certifikátech vydávaných akreditovanými CA, tzn. že podepisovací klíče mohou být pouze RSA délky 1024 nebo 2048 bitů,
mohou být použity hash funkce SHA-2 a SHA-1 (SHA-1 už není doporučováno),
podepisuje se kompletní obsah SOAP zprávy, tzn. element Body.

Příklad podepsané SOAP obálky je tedy :

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<SOAP-ENV:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
  <SOAP-ENV:Header>
```

```
<wsse:Security xmlns:wsse="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-
    wsswssecurity-secext-1.0.xsd">
  <ds:Signature xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
    ...
    <ds:Reference URI="#MsgBody">
      <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1">
        </ds:DigestMethod>
        <ds:DigestValue>...</ds:DigestValue>
      </ds:Reference>
    ...
    <ds:KeyInfo>
      <ds:X509Data>
        <ds:X509Certificate>...</ds:X509Certificate>
      </ds:X509Data>
      <ds:KeyValue>
        <ds:RSAKeyValue>
          <ds:Modulus>...</ds:Modulus>
          <ds:Exponent>...</ds:Exponent>
        </ds:RSAKeyValue>
      </ds:KeyValue>
    </ds:KeyInfo>
  </ds:Signature>
</wsse:Security>
</SOAP-ENV:Header>
<SOAP-ENV:Body ds:Id="MsgBody">
  <ermsAsyn xmlns="http://nsess.public.cz/erms/v_01_00">
    ...
  </ermsAsyn>
</SOAP-ENV:Body>
</SOAP-ENV:Envelope>
```

Objekty předávané v rámci funkcí API

Využití definice metadat NS

Rozhraní mezi ESS e-spis a AIS využívá pro předávání metadat definované struktury, resp. struktury objektů odvozené z NS - schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS. Jejich význam je popsán v příloženém schématu a tato kapitola pouze upřesňuje význam použitých struktur.

Rozhraní používá tyto základní struktury metadat:

- spis,
- profil dokumentu,
- doručený dokument,
- vlastní dokument,
- vypravení,
- doručení,
- obálka,
- el. obsah / příloha (dále jen obsah).

Spis

Metadata spisu jsou definována komplexním typem „tProfilSpisu“ a spis je jednoznačně identifikován elementem „Identifikator“, který musí být uveden právě jednou. Element „SpisovaZnacka“ je, s výjimkou žádosti o přidělení spisové značky, povinný.

Podrobný popis viz schéma ermsTypes.xsd.

Profil dokumentu, doručený a vlastní dokument

Profil dokumentu je společným základem pro metadata dokumentů. Každý dokument je jednoznačně identifikován elementem „Identifikator“, který musí být uveden právě jednou.

Doručený dokument (komplexní typ tDorucenyDokument) je rozšíření profilu dokumentu o doručení a elektronický obsah dokumentu.

Vlastní dokument (komplexní typ „tVlastniDokument“) je rozšíření profilu o vypravení a elektronický obsah.

V případě, že dokumentu již bylo přiděleno číslo jednací, obsahuje profil dokumentu vždy elementy „CisloJednaci“, „PodaciDenikRok“, „PodaciDenikPoradi“ a pokud byl zařazen do spisu tak také element „PoradiVeSpisu“ v elementu „VlozeneDokumenty“.

Podrobný popis viz schéma ermsTypes.xsd.

Vypravení a doručení

Podrobný popis viz schéma ermsTypes.xsd.

Obálka

Obálka je nově definovaný objekt, který není součástí NS. Jeho struktura vychází ze struktury vypravení. Obsahuje také identifikátor, adresu adresáta a informace o zásilce. Navíc pak obsahuje odkazy na vypravení, která obálka obsahuje. Informace o zásilce u obálky a vypraveních v obálce se musí shodovat.

Výjimkou je:

- elektronický obsah - u obálky nemůže být uveden,
- element „IdZasilky“ u obálky obsahuje čárový kód vytištěný na obálce,
- elementy „IdZasilky“ u jednotlivých vypravení se neshodují s čárovým kódem na obálce.

Podrobný popis viz schéma ermsTypes.xsd.

Obsah

Podrobný popis viz schéma ermsTypes.xsd.

Identifikace objektů, uživatelů

Způsob identifikace

Jednou z klíčových událostí při komunikaci mezi ERMS je způsob identifikace objektů. Pro potřebu výměny dat mezi ERMS jsou identifikovány:

- spis,
- dokument,
- vypravení,
- el. obsah / příloha (dále jen obsah),
- obálka,
- uživatel.

Identifikace uživatelů

Identifikátor uživatele je „jednosložkový“ a protože jej NS nepopisuje, je definován v XML schématu tohoto rozhraní.

To, jakou informaci jsou uživatelé v rámci integrace ESS a AIS identifikováni je výsledkem dohody mezi dodavatelem ESS e-spis a dodavatelem AIS. Typicky to může být např. zaměstnanecké číslo.

Ostatní identifikátory

Identifikátor spisů, dokumentů, vypravení, obsahu, obálek bude přidělovat vždy ten ERMS, který objekt zaeviduje jako první. Ostatní ERMS systémy musí identifikátor převzít.

Všechny identifikátory jsou jednoznačné pouze v rámci jednoho původce (úřadu).

Identifikátor dokumentů může být úřadem prohlášen za jednoznačný identifikátor dokumentu podle zákona č. 499/2004 Sb. a může být tisknut na dokumenty ve formě čárového kódu. Na straně ESS e-spis má jednoznačný identifikátor celkovou délku 14 znaků (nesmí být překročena ani ze strany AIS) a následující strukturu:

formát **xxxx**esYYFFFFFF

xxxx	zkratka původce (jednoznačný identifikátor úřadu - malými písmeny)
es	označení agendy spisová služba (identifikátor agendy - malými písmeny)
YYFFFFFF	rok a pořadové číslo převedené do hexadecimálního tvaru (pro všechny objekty e-spis)

Z pohledu jednotlivých ESS a AIS to bude znamenat, že dostane přidělen původcem (úřadem) 6ti znakový prefix pro generování identifikátorů. Identifikátor může obsahovat číslice a písmena malé anglické abecedy. Dalším požadavkem je, že identifikátory jsou jednoznačné i mezi objekty. Tedy nemůže např. existovat spis a dokument se stejným identifikátorem.

Pro předávání identifikátorů bude použit datový typ „tIdentifikator“ z NS, 6ti znakový prefix bude v elementu „ZdrojID“ a zbylých až 8 znaků bude v elementu „HodnotaID“. U objektů vypravení a obálka je element „IdZasilky“ použit pro předávání čárového kódu, který bude vytištěn na obálce. Obsah tohoto elementu může obsahovat jednoznačný identifikátor vypravení nebo obálky, ale není to podmínkou.

Základní přehled poskytovaných funkcí

API ws rozhraní e-spis je dostupné na adrese:

[http://\[server:port\]/\[prostredi\]/espisWS/api/espisAPIws](http://[server:port]/[prostredi]/espisWS/api/espisAPIws)

Rozhraní e-spis poskytuje externímu systému přístup k údajům uloženým v e-spis a to jak na úrovni čtení, tak i zápisu. Rozsah poskytovaných služeb je navržen univerzálně pro jakoukoliv agendovou aplikaci.

Zde popisované aplikační rozhraní je vybudováno dle Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb a popsáném v dokumentu „Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agentovými informačními systémy (best practices)“ publikovaný Ministerstvem vnitra pod č.j. MV-52621-1/AS-2011 – dále jen „best practices“ nebo „BP“.

V následujících odstavcích je uveden výčet implementovaných funkcí rozhraní e-spis, jejichž bližší specifikaci naleznete ve výše uvedeném dokumentu Ministerstva vnitra.

Synchronní funkce

Podrobný popis viz schéma ermsIFSyn.xsd.

- UdalostiRequest
- DokumentZalozeniRequest
- SpisZalozeniRequest
- DokumentPostoupeniZadostiRequest
- ProfilDokumentuZadostRequest
- ProfilSpisuZadostRequest
- SouborZadostRequest

Asynchronní funkce

Podrobný popis viz schéma ermsIFAsyn.xsd.

WsTestRequest
ermsAsyn

implementované události:

DokumentUprava
DokumentZruseni
DokumentVlozeniDoSpisu
DokumentVyjmutiZeSpisu
DokumentZmenaZpracovatele
DokumentVyrizeni
DokumentUzavreni
DokumentOtevreni
DokumentPostoupeni
DokumentVraceni
SpisZalozeni
SpisUprava SpisVyrizeni
SpisUzavreni
SpisOtevreni
SpisZruseni
SpisZmenaZpracovatele
SpisPostoupeni
SpisVraceni
DoručeníUprava
VypraveniZalozeni
VypraveniUprava
VypraveniVypraveno
VypraveniDoruceno
VypraveniZruseni
VypraveniPredatVypravne
SouborZalozeni
SouborNovaVerze
SouborZruseni
SouborVlozitKDokumentu
SouborVyjmoutZDokumentu
SouborVlozitKVypraveni
SouborVyjmoutZVypraveni

Přílohy, XML schémata

Pro komplexnost tohoto popisu aplikačního rozhraní je nutné stáhnout dokumentaci obecného popisu rozhraní (pdd) a xsd schémata „Best practices“:

Best-practices.pdf – dokumentace MV ČR „Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy (best practices)“

ess_ns.xsd – NS, XML schéma pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS, dmBaseTypes.xsd, dbTypes.xsd – XML schéma z ISDS.

ermsTypes.xsd – společné datové typy rozhraní,

ermsIFSyn.xsd – definice obálky pro předávání synchronních

funkcí, ermsIFAsyn.xsd – definice asynchronních funkcí,

ermsAsynU.xsd – definice asynchronních funkcí.

(Uvedená dokumentace a xsd dostupná v archivním souboru

Popis_aplikacniho_ws_rozhrani_e-spis_2_27-wsdl.zip)

4. Tabulky - odhad na základě analýzy

4.1. Počet dokumentů CELKEM

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet dokumentů	85 162	100%	31 120	37%	650	1%	49 471	58%	3 921	5%
- z toho A4	73 967	87%	20 484	24%	650	1%	48 912	57%	3 921	5%
- z toho A3	5 593	7%	5 034	6%	0	0%	559	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	5 602	7%	5 602	7%	0	0%	0	0%	0	0%

4.2. Počet dokumentů CELKEM přepočtený na A4

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	522 595	100%	128 965	25%	1 794	0%	330 450	63%	61 386	12%
- z toho A4	470 108	90%	78 313	15%	1 794	0%	328 615	63%	61 386	12%
- z toho A3	29 388	6%	27 553	5%	0	0%	1 835	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	23 099	4%	23 099	4%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho spisová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	485 283	100%	95 648	20%	1 794	0%	326 565	67%	61 276	13%
- z toho A4	449 803	93%	61 343	13%	1 794	0%	325 390	67%	61 276	13%
- z toho A3	23 597	5%	22 422	5%	0	0%	1 175	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	11 884	2%	11 884	2%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho výkresová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	37 312	100%	33 317	89%	0	0%	3 885	10%	110	0%
- z toho A4	20 305	54%	16 970	45%	0	0%	3 225	9%	110	0%
- z toho A3	5 791	16%	5 131	14%	0	0%	660	2%	0	0%
- z toho A2 a větší	11 216	30%	11 216	30%	0	0%	0	0%	0	0%

4.3. Počet dokumentů SMLOUVY

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet dokumentů	15 091	100%	1 809	12%	0	0%	13 258	88%	24	0%
- z toho A4	15 019	100%	1 809	12%	0	0%	13 187	87%	24	0%
- z toho A3	71	0%	0	0%	0	0%	71	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

4.4. Počet dokumentů SMLOUVY přepočtený na A4

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	103 440	100%	2 485	2%	0	0%	100 890	98%	65	0%
- z toho A4	102 489	99%	2 485	2%	0	0%	99 939	97%	65	0%
- z toho A3	951	1%	0	0%	0	0%	951	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho spisová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	103 440	100%	2 485	2%	0	0%	100 890	98%	65	0%
- z toho A4	102 489	99%	2 485	2%	0	0%	99 939	97%	65	0%
- z toho A3	951	1%	0	0%	0	0%	951	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho výkresová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	0	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
- z toho A4	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
- z toho A3	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

4.5. Počet dokumentů STAVEBNÍ ÚŘAD

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet dokumentů	70 071	100%	29 311	42%	650	1%	36 213	52%	3 897	6%
- z toho A4	58 947	84%	18 675	27%	650	1%	35 726	51%	3 897	6%
- z toho A3	5 521	8%	5 034	7%	0	0%	487	1%	0	0%
- z toho A2 a větší	5 602	8%	5 602	8%	0	0%	0	0%	0	0%

4.6. Počet dokumentů STAVEBNÍ ÚŘAD přepočtený na A4

Dokumentace CELKEM	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	419 155	100%	126 480	30%	1 794	0%	229 561	55%	61 321	15%
- z toho A4	367 619	88%	75 827	18%	1 794	0%	228 677	55%	61 321	15%
- z toho A3	28 437	7%	27 553	7%	0	0%	884	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	23 099	6%	23 099	6%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho spisová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	381 843	100%	93 163	24%	1 794	0%	225 675	59%	61 212	16%
- z toho A4	347 314	91%	58 857	15%	1 794	0%	225 451	59%	61 212	16%
- z toho A3	22 646	6%	22 422	6%	0	0%	224	0%	0	0%
- z toho A2 a větší	11 884	3%	11 884	3%	0	0%	0	0%	0	0%

Z toho výkresová dokumentace	celkem		z toho							
			volné		volné s doručenkou		sešité		sešité s doručenkou	
celkový počet listů (přepočet na A4)	37 312	100%	33 317	89%	0	0%	3 885	10%	110	0%
- z toho A4	20 305	54%	16 970	45%	0	0%	3 225	9%	110	0%
- z toho A3	5 791	16%	5 131	14%	0	0%	660	2%	0	0%
- z toho A2 a větší	11 216	30%	11 216	30%	0	0%	0	0%	0	0%



Příloha č. 2 – Podrobná úprava zahrnující popis a provedení díla, včetně cenového rozpočtu (v členění cen bez DPH a s DPH), rozepsaného na jednotlivé dílčí práce a materiál.

Virtualizační SW

Pro tuto část bude dodána softwarová licence VS6-ESP-KIT-C VMware vSphere 6 Essentials Plus Kit for 3 hosts (Max 2 processors per host). Součástí dodávky bude i instalace a konfigurace dodaného systému pro virtualizační SW.

Digitální spisovna a archiv

Pro část Digitální spisovna a archiv bude dodána jedna serverová licence systému ICZ DESA bez omezení na počet uživatelů.

Systém ICZ DESA bude zajišťovat funkcionality popsané v zadávací dokumentaci. Pro vyloučení pochybností jsou níže v textaci uvedeny požadované funkcionality systému ICZ DESA, které odpovídají zadávací dokumentaci.

Digitální spisovna a archiv bude zajišťovat dlouhodobé a důvěryhodné uložení elektronických dokumentů podléhajících spisovému řádu podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (ERMS) a podle úrovně technického řešení problematiky obvyklého v Evropské unii. Předávání dokumentů do spisovny bude realizováno automatizovaným přenosem ze spisové služby či agendových aplikací, případně pomocí klientské aplikace. Přístup k uloženým dokumentům v digitální spisovně bude pro oprávněné uživatele zajištěn prostřednictvím uživatelského rozhraní spisovny nebo prostřednictvím spisové služby / agendových systémů, které jsou schopny vyžádat si potřebný dokument ze spisovny přes komunikační rozhraní. Ve spisovně bude řešena evidence a příjem dokumentů, evidence zápůjček, strukturované členění do ukládacích jednotek, tvorba tiskových sestav založených nad ukládacími jednotkami potřebnými pro schvalování skartačních návrhů a skartační řízení. Tedy věci známé z klasických spisoven pro listinné dokumenty a spisy. Rovněž bude umožňovat spravovat hybridní a listinné spisy. Systém bude zamezovat provedení nevratných kroků (mazání, úprava souborů, ničení všech kopií apod.)

Digitální spisovna a archiv budou v souladu s platnou legislativou a standardy:

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu,
- Norma ISO 15489 - Records Management,
- Norma ISO 14721:2003 - standard OAIS,
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS).
- Podpora balíčků AIP dle standardu METS,



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



- Podpora metadat ve formátech NSESSS, PREMIS či METS

Základní požadovaná funkční výbava Digitální spisovny:

- Zajištění autenticity a zachování všech metadat dokumentu v balíčku
- Správa balíčků s dokumenty
- Zajištění nepozměnitelnosti a důvěryhodnosti samotných dokumentů
- Schopnost sestavovat metadata a balíčky
- Evidence a důvěryhodný záznam veškerých operací s dokumentem
- Nástroj pro podporu vedení skartačního řízení
- Zpřístupnění dokumentů a dat oprávněným uživatelům (řízení přístupu, autorizace)
- Podpora SSO a napojení na externí adresářovou službu (LDAP)
- Zajištění bezpečnosti dat (bezpečné uložení do více úložišť včetně kontroly integrity prostřednictvím HASH funkcí)
- Zajištění možnosti rozvoje na základě požadavků vzniklých generačními změnami HW a SW
- Podpora hybridních spisů - Přebírání a evidence metadat o listinných dokumentech, Funkce listinné spisovny (evidence ukládacích jednotek, zápůjčky spisů)
- Přístup k dokumentům a spisům prostřednictvím full text vyhledávání v metadatech a obsahu
- Aplikační rozhraní (API) ze spisové služby původce a DMS
- Žádost, schvalování a logování výdeje dokumentů/balíčku
- Kontrola kvality - Antivir (karantenní zóna)
- Podpora důvěryhodnosti razítkování (včetně skupinového)
- Podpora provozu na více druzích operačních systémů, minimálně Microsoft a Unix – like
- Podpora provozu na více druzích databázových systémů, minimálně Oracle, MS SQL

Podpůrný skenovací SW

Pro část podpůrný skenovací SW budou dodány dvě licence Kofax Express, v licenční úrovni Low Volume Production, která pokrývá např. zařízení Xerox DocuMate 4799, Panasonic KV-S7065C, Fujitsu 6770 a další.

Systém Kofax Express bude zajišťovat funkcionality popsané v zadávací dokumentaci. Pro vyloučení pochybností jsou níže v textaci uvedeny požadované funkcionality systému Kofax Express, které odpovídají zadávací dokumentaci.

- V rámci zakázky bude dodán podpůrný skenovací SW. Tento SW bude umožňovat
- systém musí podporovat jak dávkové, tak i individuální skenování dokumentů
 - možnost skenovat různé druhy obsahu dokumentů v rámci jedné dávky
 - automatická rotace naskenovaného dokumentu dle toku textu
 - automatické nastavení kontrastu a jasu
 - automatické narovnání obrazu do svislé polohy
 - automatické vyhlazení hran dokumentu
 - automatické odstranění složitého pozadí dokumentu
 - automatické odstranění černých objektů po perforaci dokumentu

Evropský fond pro regionální rozvoj
Praha a EU – Investujeme do vaší budoucnosti



- automatické odmazání prázdných stran
- automatické rozpoznání barevného a černobílého dokumentu a jeho skenování v příslušném módu
- definice profilů optimalizace obrazu
- korekce písma, doplnění pixelů
- možnost manuální úpravy obrazu obsluhou
- rozeznávání 1D a 2D čárových kódů na jedné stránce s možností separace a indexace dokumentu
- separace dokumentů
- integrovaná indexace dokumentů
- lokalizace uživatelského rozhraní do ČJ
- možnost propojení skenovací aplikace s dodávaným důvěryhodným archivem

Inteligentní datové uložení (DMS)

Pro část inteligentní datové uložení (DMS) bude dodána licence Alfresco Community Edition, která podléhá licenčnímu ujednání GNU Lesser General Public License verze 3.

Systém Alfresco bude zajišťovat funkcionality popsané v zadávací dokumentaci. Pro vyloučení pochybností jsou níže v textaci uvedeny požadované funkcionality systému Alfresco, které odpovídají zadávací dokumentaci.

Systému pro správu dokumentů bude prostředkem centralizace a zpřístupnění datové základny organizace. Dokumenty budou do DMS ukládány přímým vytvořením, naskenováním v rámci procesu digitalizace nebo z externích systémů prostřednictvím API rozhraní. Nasazením systém pro správu dokumentů bude rozšířena podpora interních procesů organizace o funkce sdílení dokumentů mezi organizačními jednotkami úřadu, verzování dokumentů, řízení životního cyklu dokumentů, fulltextové vyhledávání v dokumentech organizace, doplnění dokumentů o metadata, vytvoření dokumentů pomocí interaktivních formulářů. Systém DMS zároveň bude sloužit jako zdroj dat pro publikování dokumentů.

Požadavky na DMS:

- Vkládání (hromadné) a plnění metadat dokumentu
- Skenování a vytěžování dokumentu
- Správa verzí dokumentu
- Fulltextové vyhledávání a vyhledávání podle metadat
- Řízení přístupových oprávnění nad složkami a dokumenty
- Podpora uživatelsky definovatelných typů dokumentu
- Rozhraní API pro integraci s dalšími systémy
- Podpora provozu na více druzích operačních systémů, minimálně Microsoft a Unix – like
- Podpora provozu na více druzích databázových systémů, minimálně Oracle, MS SQL



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



EVROPSKÁ UNIE

Podrobná kalkulace

Popis	Cena bez DPH	DPH (21%)	Cena s DPH
Pořízení a implementace virtualizačního SW	246 000,00 Kč	51 660,00 Kč	297 660,00 Kč
Pořízení a implementace SW pro vytěžování dokumentů a jejich následné třídění	210 000,00 Kč	44 100,00 Kč	254 100,00 Kč
Pořízení a implementace dlouhodobého důvěryhodného archivu a spisovny, DMS - včetně integrace se spisovou službou	300 000,00 Kč	63 000,00 Kč	363 000,00 Kč
Komplexní dodávka instalačních, analytických, integračních a implementačních prací, včetně školení, dodávky projektové dokumentace a provozní dokumentace	410 471,00 Kč	86 199,00 Kč	496 670,00 Kč
Celkem	1 166 471,00 Kč	244 959,00 Kč	1 411 430,00 Kč



Příloha č. 3 - Harmonogram realizace jednotlivých etap díla

Aktivity	Ukončení	Základní výstupy	Provádí
Podpis smlouvy		Smlouva	ZÁKAZNÍK, ICZ
Výzva заказчика	D	výzva	ZÁKAZNÍK
Etapa A – Návrh provedení, analýza			
Zpracování návrhu provedení, analýza, workshop, prováděcí projekt	D + 5	návrh provedení	ZÁKAZNÍK, ICZ
Schválení návrhu provedení projektu	D + 7	schválený návrh provedení	ZÁKAZNÍK
Etapa B – Instalace, konfigurace, testování			
Příprava infrastruktury HW, SW	D + 7	technické zabezpečení projektu	ZÁKAZNÍK, ICZ
Instalace, konfigurace a testování	D + 9	protokol o instalaci	ZÁKAZNÍK, ICZ
Etapa C – Školení administrátorů a uživatelů			
Provedení školení správců a klíčových uživatelů	D + 13	prezenční listiny, uživatelská příručka, administrátorská příručka,	ZÁKAZNÍK, ICZ
Etapa D – Zkušební provoz			
Testovací provoz včetně metodické a technické podpory	D + 18	evidence poruch, evidence požadavků,	ZÁKAZNÍK, ICZ
Vyhodnocení pilotního provozu Předání zakázky do rutinního provozu	D + 20	vyhodnocení poruch a požadavků	ZÁKAZNÍK, ICZ
Předání zakázky	D + 21	Akceptační protokol zakázky	ZÁKAZNÍK, ICZ

D + 1 znamená 1 den od doručení výzvy zákazníka, ostatní časové údaje znamenají vždy kalendářní dny.

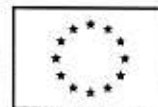


Příloha č. 4 - Subdodavatelé zhotovitele

Poř. č.	Název subjektu, sídlo, IČO/DIČ, tel./fax, e-mail, spisová značka v obch. rejstříku, osoba oprávněná jednat za subdodavatele	Definice části plnění díla která bude plněna prostřednictvím subdodavatele	% podíl na plnění díla
1	TECHNISERV IT, spol. s r.o. IČ: 26298953 DIČ: CZ26298953 Sídlo: Brno, Traťová 1, č.p. 574, okres Brno-město, PSČ 61900 zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 42557 Odpovědná osoba: Ing. Luděk Telecký, jednatel Tel.: +420 533 442 963 e-mail: info@techniserv-it.eu	Dodávka virtualizačního SW	20%
2	INFOMATIC s.r.o. IČ: 24828441 DIČ: CZ24828441 Sídlo: Bucharova 1186/16, Stodůlky, 155 00 Praha 5 Společnost vedená u Městského soudu v Praze pod spisovou značkou 178118 C Odpovědná osoba: David Večeřa, jednatel Tel: +420 251 025 400 e-mail: obchod@infomatic.cz	Pořízení a implementace SW pro vytěžování dokumentů	10%



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



EVROPSKÁ UNIE

Příloha č. 5 – Servisní smlouva (ze strany uchazeče podepsaný návrh smlouvy tvoří součást nabídky a bude přiložena při podpisu smlouvy)

Smlouva servisní dle ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“)

Městská část Praha 17

IČO: 00231223

se sídlem: Žalanského 291/12b, 163 00 Praha - Řepy

Zastoupena: Mgr. Jitkou Synkovou, starostkou městské části
(dále jen "objednatel")

a

ICZ a.s.

IČO: 25145444

DIČ: CZ 699000372

Se sídlem: Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl B, vložka 4840

Zastoupená: Ing. Jiřím Votrubou, na základě plné moci

Bankovní účet: Č.ú. 2109164825/2700, UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.
(dále jen "dodavatel")

Preambule

Podkladem pro uzavření této smlouvy je nabídka zhotovitele ze dne 16.4.2015 (dále jen „nabídka“) podaná ve veřejné zakázce nazvané **„Nové služby E-governmentu v Praze 17“ pro část 2** podpořené z Operačního programu Praha konkurenceschopnost (dále jen „OPPK“) (dále jen „Veřejná zakázka“), zadávané v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“).

Cílem zadávacího řízení bylo vybrat zhotovitele, který poskytne plnění v rozsahu stanoveném touto smlouvou.

Článek 1. Předmět smlouvy

1.1 Touto smlouvou se dodavatel zavazuje poskytnout objednateli servisní služby v rozsahu a za podmínek stanovených touto smlouvou k dokončenému dílu „systém pro správu elektronických dokumentů (digitální spisovna a archiv)“ a objednatel se zavazuje za tyto služby uhradit cenu stanovenou v čl. 4 této smlouvy.

1.2 Dodavatel bude objednateli poskytovat servisní služby v tomto rozsahu:

- a) zajištění servisní služby v rozsahu nezbytně nutném pro řádný provoz systému pro správu elektronických dokumentů.
- b) zabezpečení všech licenčních a servisních poplatků pro dodávaný software na dobu 60 měsíců
- c) poskytnutí servisní služby v časovém pokrytí po-pá, 8-17 hod.

- d) potvrzení servisního zásahu nejpozději do 2 hodin po telefonickém nebo mailovém nahlášení závady, popř. nahlášení závady prostřednictvím systému Helpdesk, a zahájení servisního zásahu nejpozději do 4 hodin od nahlášení
- e) poskytnutí telefonického kontaktu se servisním technikem po celou dobu servisní služby (servis-line)
- f) vedení evidence servisních zásahů a evidence nastavení všech komponent v provozním a servisním deníku

Článek 2. Práva a povinnosti dodavatele

2.1 Dodavatel bude poskytovat všechny služby podle této smlouvy na svou vlastní odpovědnost a bude poskytovat všechny ekonomické, materiální a lidské prvky tak, aby mohl naplnit účel této smlouvy.

2.2 Po celou dobu poskytování služeb dodavatelem objednateli na základě této smlouvy se zhotovitel zavazuje poskytovat služby nejvyšší kvality a při jejich poskytování zachovávat obecné principy vztahující se k poskytování služeb, jako je dobrá víra a profesionalita. Při provádění činností podle této smlouvy je dodavatel povinen postupovat s odbornou péčí a s přihlédnutím k zájmům objednatele.

2.3 Dodavatel je povinen bez zbytečného odkladu oznámit objednateli všechny okolnosti, které zjistí při své činnosti, a které mohou mít vliv na změnu pokynů objednatele. Dodavatel upozorní objednatele na nevhodnost jeho pokynů; v případě, že objednatel přes upozornění zhotovitele na splnění pokynů trvá, se dodavatel v odpovídajícím poměru zprošťuje odpovědnosti a za vady jím poskytované služby objednateli.

2.4 Dodavatel je povinen předat objednateli s předstihem seznam svých zaměstnanců, kteří se budou podílet na poskytování služeb podle této smlouvy, pro účely zajištění přístupu do objektu objednatele. Konkrétní pracovní dobu a pohyb zaměstnanců provádějících dílo v sídle objednatele je zhotovitel povinen předem domluvit s objednatel.

2.5 Dodavatel je povinen účastnit se jednání svolaných objednatel a týkající se poskytování servisních služeb. Pokud není specifikováno jinak, účastní se za dodavatele takového jednání vždy oprávněné osoby. Objednatel je oprávněn požadovat účast kteréhokoliv zástupce dodavatele.

2.6 Dodavatel se zavazuje při své činnosti spolupracovat s jakýmkoliv experty nebo jinými odborníky, které si určí objednatel.

2.7 Dodavatel je povinen veškerá písemná podání předložená objednateli podle této smlouvy vedle listinné podoby předat rovněž v elektronické podobě.

2.8 Plánované práce musí být přizpůsobeny potřebám objednatele.

2.9 Při provádění vlastních prací musí být dodržována veškerá bezpečnostní opatření. Po skončení prací provede dodavatel úklid.

2.10 Na výzvu objednatele je dodavatel povinen prokázat objednateli úhradu licenčního poplatku výrobcí software.

2.11 Dodavatel musí vést evidenci servisních zásahů elektronicky, v systému Helpdesk nebo v písemné podobě a musí Objednateli umožnit přístup k těmto informacím.

Článek 3. Práva a povinnosti objednatele

3.1 Objednatel je povinen předat včas dodavateli úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k činnosti podle této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit dodavatel v rámci plnění předmětu smlouvy.

3.2 Objednatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost dodavatele a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména umožnit dodavateli a jeho pracovníkům přístup do prostor objednatele.

3.3 Servisní služby budou prováděny v pravidelných měsíčních intervalech, nebo na základě jednotlivých požadavků Objednatele k odstranění závad nahlášených pověřenou osobou Objednatele Zhotoviteli.

Článek 4. Cena a platební a fakturační podmínky

4.1 Za poskytnutí servisních služeb podle čl. 1 této smlouvy zaplatí objednatel dodavateli cenu stanovenou paušální částkou ve výši **11 700,- Kč** za každý měsíc.

4.2 K cenám uvedeným výše se připočte daň z přidané hodnoty podle platných právních předpisů.

4.3 Ceny budou objednatelem uhrazeny na základě faktur vystavených zhotovitelem. Tyto faktury jsou daňovými doklady. Servisní služby budou fakturovány měsíčně, vždy k 15.dni následujícího měsíce.

4.4 Cena zahrnuje všechny náklady zhotovitele spojené s poskytováním služeb podle této smlouvy.

4.5 Faktury musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu předepsané příslušnými právními předpisy. V případě, že předložená faktura neobsahuje předepsané náležitosti nebo není odsouhlasena oprávněným zástupcem objednatele, je objednatel oprávněn ji ve lhůtě splatnosti vrátit zhotoviteli k doplnění; po obdržení opravené faktury mu běží nová lhůta k jejímu proplacení. Faktura dále musí obsahovat číslo smlouvy objednatele.

4.6 Splatnost faktury činí 30 dní. Splatnost se počítá vždy ode dne prokazatelného doručení faktury objednateli. Smluvní strany se dohodly, že závazek k úhradě faktury je splněn dnem, kdy byla příslušná částka odepsána z účtu objednatele ve prospěch účtu zhotovitel.

4.7 Součástí faktury je i podrobný popis prováděných prací a v případě, že faktura bude obsahovat i náklady na použitý spotřební materiál a za dodané náhradní díly, musí faktura obsahovat rovněž jejich přesnou specifikaci včetně uvedení ceny.

4.8 Je-li objednatel v prodlení s úhradou plateb podle této smlouvy, je povinen uhradit dodavateli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z neuhrazené dlužné částky podle konkrétní faktury za každý den prodlení.

Článek 5. Místo a doba plnění

Smluvní strany se dohodly, že místem poskytování služeb je sídlo objednatele v České republice.

Článek 6. Smluvní pokuty

6.1 Účastníci se dohodli, že pokud dodavatel poruší některou z povinností stanovených mu v této smlouvě, je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu, kterou účastníci dohodli na částku ve výši 10.000,- Kč, (slovy deset tisíc korun českých), za každé jednotlivé porušení.

6.2 V případě neprovedení úhrady licence uhradí dodavatel objednateli smluvní pokutu ve výši dvojnásobku takové neprovedené úhrady. Vedle úhrady smluvní pokuty dodavatel provede úhradu licence.

6.3 V případě prodlení s odstraněním závady zařízení uhradí dodavatel objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z měsíční paušální částky určené dle čl. 4 smlouvy za každý započatý den prodlení.

6.4 Pokud dodavatel bude provádět dílo podle této smlouvy prostřednictvím jiných subjektů, než byli subdodavatelé uvedení v nabídce zhotovitele v rámci zadávacího řízení, bez písemného souhlasu objednatele, uhradí za každý takový případ objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (slovy sto tisíc korun českých).

6.5 Úhradou smluvní pokuty se dodavatel nezbujuje povinnosti pokračovat v plnění ze smlouvy ani nahradit prokázanou škodu.

Článek 7. Platnost smlouvy

7.1 Tato smlouva je platná ode dne oboustranného podpisu smlouva a účinná od protokolárního předání a převzetí díla „systém pro správu elektronických dokumentů (digitální spisovna a archiv)“, smlouva se uzavírá na dobu určitou a to v délce trvání 60 měsíců.

7.2 Smluvní strany si sjednaly možnost ukončit platnost smlouvy i před uplynutím doby podle předchozího bodu z těchto důvodů:

- (a) Výpovědí smlouvy dle ustanovení čl. 10 této smlouvy.
- (b) Odstoupením od smlouvy dle ustanovení čl. 11 této smlouvy.
- (c) Zánikem dodavatele (za zánik dodavatele se v případě skupiny osob považuje zánik kteréhokoliv člena takové skupiny osob) nebo objednatele bez právního nástupce pokud se strany písemně nedohodnou jinak.
- (d) Ztrátou oprávnění dodavatele k výkonu činnosti, kterou je zapotřebí pro poskytování služeb pro objednatele.
- (e) Dohodou smluvních stran.

7.3 V případě ukončení platnosti smlouvy z jakéhokoliv důvodu jsou povinnosti obou stran následující:

- (a) dodavatel provede soupis všech provedených prací a služeb oceněný dle způsobu, kterým je stanovena cena poskytovaných služeb;
- (b) dodavatel provede finanční vyčíslení provedených prací a služeb a zpracuje dílčí konečnou fakturu;
- (c) dodavatel vyzve objednatele k „dílčímu předání poskytnutých služeb“ a objednatel je povinen do tří dnů od obdržení vyzvání zahájit „dílčí přejímací řízení“, ke dni „dílčího předání poskytnutých služeb“ zajistí obě strany dva znalce (každá svého), kteří písemně zdokumentují skutečný stav poskytnutých služeb k tomuto dni;
- (d) po dílčím předání provedených prací (v písemné a elektronické podobě) sjednají obě strany písemný protokol o ukončení spolupráce na základě této smlouvy;
- (e) strana, která důvodně odstoupí od smlouvy zapříčinila, je povinna uhradit druhé straně veškeré náklady jí vzniklé z důvodu takového odstoupení od smlouvy,

7.4 Ukončením smlouvy nezaniká nárok oprávněné strany na zaplacení smluvní pokuty a náhradu prokázané škody.

Článek 8. Výpověď smlouvy

8.1 Kterákoli smluvní strana je oprávněna tuto smlouvu vypovědět.

8.2 Výpovědní lhůta je dva měsíce a počítá se od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

8.3 Po odeslání či obdržení výpovědi je dodavatel povinen pracovat na dokončení zahájeného mezníku dle této smlouvy až do uplynutí výpovědní doby. Zároveň je povinen

objednatele upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící objednateli nedokončením určité činnosti.

Článek 9. Odstoupení od smlouvy

9.1 Chce-li některá ze stran od této smlouvy odstoupit na základě ujednání z této smlouvy vyplývajících nebo podle zákona, je povinna svoje odstoupení písemně oznámit druhé straně s uvedením termínu, ke kterému od smlouvy odstupuje. V odstoupení musí být dále uveden důvod, pro který strana odstupuje a přesná citace toho bodu smlouvy nebo zákona, který jí k takovému kroku opravňuje. Bez těchto náležitostí je odstoupení neplatné mimo případy, kdy právo odstoupit od smlouvy vyplývá přímo z občanského zákoníku.

9.2 Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od smlouvy bez uplatnění jakýchkoliv finančních nároků ze strany dodavatele je-li zřejmé, že sjednané služby nebudou poskytnuty v termínu stanoveném v této smlouvě nebo, z dosavadní činnosti dodavatele sice lze předpokládat, že budou poskytnuty včas, ale nekvalitně.

Článek 10. Salvatorní ustanovení

10.1 Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení této smlouvy platná a účinná. Namísto neplatného či neúčinného ustanovení se použijí ustanovení obecně závazných právních předpisů upravujících otázku vzájemného vztahu smluvních stran. Strany se pak zavazují upravit svůj vztah přijetím jiného ustanovení, které svým výsledkem nejlépe odpovídá záměru ustanovení neplatného resp. neúčinného.

Článek 11. Závěrečná ujednání

11.1 Za objednatele je oprávněn jednat ve věcech technických:

Bc. Petr Loučka, vedoucí OINF, tel.: +420 234 683 549, mail: louckap@repy.mepnet.cz

11.2 Za dodavatele je oprávněn jednat ve věcech technických

Ing. Hana Bochinská, tel. +420 724 025 188, mail: Hana.Bochinska@i.cz

11.3 Tato smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po 2 vyhotoveních.

11.4 Tuto smlouvu lze měnit pouze písemným, číslovaným a oboustranně potvrzeným ujednáním, výslovně nazvaným dodatek ke smlouvě. Jiné zápisy, protokoly apod. se za změnu smlouvy nepovažují.

11.5 Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to neprodleně bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k podpisu smlouvy.

11.6 Ve všech případech, které neřeší ujednání obsažené v této smlouvě, platí příslušná ustanovení Občanského zákoníku.

11.7 Obě smluvní strany prohlašují, že tato smlouva nebyla sjednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho, že celý obsah smlouvy je projevem jejich pravé, vážné a svobodné vůle, připojují účastníci své vlastnoruční podpisy.

11.8 Obě smluvní strany se dohodly, že tato smlouva bude uveřejněna na internetových stránkách objednatele.

V Praze dne - 5 -08- 2015


Objednatel:

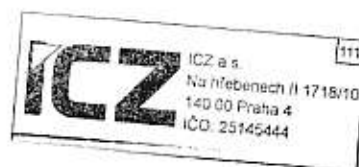

.....

1

V Praze dne 15.7.2015

Dodavatel:


.....
ICZ a.s.
Ing. Jiří Votruba
na základě plné moci



DOLOŽKA

Potvrzujeme ve smyslu § 43 z. č. 131/2000 Sb. v platném znění, že byly splněny podmínky pro platnost právního úkonu

v souladu s usnesením RMČ/2310-000235 dne 3.6.2015

V Praze dne: 05 -08- 2015

.....
Pověřeni členové zastupitelstva MČ Praha 17

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),

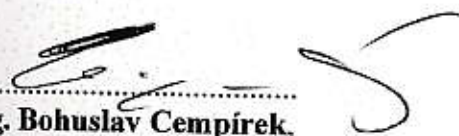
v nichž cena předmětu plnění vyjádřená peněžní částkou nepřesáhne částku **13.000.000,-Kč** (slovy: třináct milionů korun českých) s tím, že půjde-li o opakující se plnění, je základem pro výpočet tohoto limitu součet ceny všech opakujících se plnění bez DPH.

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 jakýmikoli ručitelskými závazky.

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

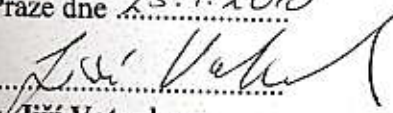
ICZ a.s.

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. Bohuše v Cempířské 6103/181
0352, Hovorčovice, Ce Zatočen 591

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

[Handwritten signature]

OVĚŘOVACÍ DOLOŽKA PRO VIDIMACI

Podle ověřovací knihy Úřad městské části Praha 4
poř. č. vidimace III/3224/2015
tato úplná kopie obsahující 2 strany
souhlasí doslovně s předloženou listinou, z níž byla pořizena,
a tato listina je prvopisem obsahujícím 2 strany.
Listina, z níž je vidimovaná listina pořizena, neobsahuje viditelný
zajišťovací prvek, jenž je součástí obsahu právního významu této
listiny.



[Handwritten signature]

V Praze 4 dne 11.6.2015



Vidimaci provedl/a
Jindra Vopinková