



Smlouva o dílo a o poskytování služeb

„Dodávka elektronické spisové služby, její provozní a servisní podpora“

uzavřená dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) a dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“)

Česká republika – Úřad vlády České republiky

Se sídlem: náměstí Edvarda Beneše 4, 118 01 Praha 1 – Malá Strana
IČO: 00006599
DIČ: CZ00006599
Zastoupená: Ing. Lenkou Dyrnterovou, ředitelkou Odboru informatiky
Kontaktní osoba: PhDr. Daniel Kamas, vedoucí Oddělení spisové agendy
Bankovní spojení: ČNB Praha 1, účet č. 4320001/0710

(dále jen „Objednatel“)

a

VUMS LEGEND, spol. s.r.o.

Se sídlem: Podbabská 1014/20, 160 00 Praha 6
IČO: 61855057
DIČ: CZ61855057
Zastoupená: Ing. Vlastislavem Hryzbylem, jednatelem a prezidentem společnosti
Kontaktní osoba: Ing. Jana Fingermannová
Bankovní spojení: UniCredit Bank Czech a.s., účet č.: 5733864968/2700
zapsaná ve veřejném rejstříku u Městského soudu v Praze, spisová značka 31481

(dále jen „Poskytovatel“)

Smluvní strany uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku na základě výsledků výběrového řízení veřejné zakázky č.j.: 7178/2015-OIT s názvem „Dodávka elektronické spisové služby, její provozní a servisní podpora“ (dále též jen „zadávací řízení“) tuto smlouvu:

Článek 1 Předmět smlouvy

1.1. Předmětem této smlouvy je závazek Poskytovatele

- a) zhotovit a dodat Objednateli elektronickou spisovou službu (dále jen „ESS“), která bude dodána jako upgrade systému EPED verze 2010 s využitím stávajícího HW a SW vybavení Objednatele dle přílohy č. 5 této smlouvy, a
- b) poskytnout Objednateli provozní a servisní podporu dodané ESS na dobu neurčitou

(dále společně jen „dílo“, případně „služby“).

Předmětem této smlouvy je dále závazek Objednatel převzít řádně a včas zhotovené dílo a zaplatit sjednanou cenu za jeho zhotovení podle podmínek v této smlouvě a přebírat řádně a včas poskytnuté služby a platit za ně sjednanou cenu podle podmínek v této smlouvě.

- 1.2. Při předání ESS do ostrého provozu je poskytovatel povinen předat Objednateli úplné zdrojové kódy. Při jakékoliv změně zdrojového kódu v průběhu plnění smlouvy (zejm. při provádění servisní podpory) je Poskytovatel povinen Objednateli předat tyto změněné zdrojové kódy do 7 pracovních dnů. Objednatel je oprávněn se zdrojovými kódy nakládat, zejména je sám nebo prostřednictvím třetí osoby upravovat a zasahovat do nich, a to během účinnosti smlouvy i po jejím skončení.
- 1.3. Pokud je potřeba k provozu ESS zvláštních licencí či jiných obdobných práv, je Poskytovatel povinen Objednateli při předání ESS do ostrého provozu předat jejich písemný soupis, případně další doklady opravňující Objednatele k jejich využití.
- 1.4. Při předání ESS do ostrého provozu je Poskytovatel povinen předat Objednateli veškerou nezbytnou dokumentaci ke všem dodaným SW aplikacím, a to minimálně:
 - a) uživatelský manuál,
 - b) administrátorský manuál.
- 1.5. ESS bude splňovat požadavky Objednatele dle přílohy č. 1 této smlouvy a dle přílohy č. 2 této smlouvy.
- 1.6. Poskytovatel prohlašuje, že disponuje všemi právy k systému EPED verze 2010, který bude v souladu s odst. 1.1 písm. a) využit při plnění předmětu této smlouvy.

Článek 2 Doba a místo plnění

- 2.1. Poskytovatel zhotoví dílo a bude poskytovat služby v období dle specifikace uvedené příloze č. 3 této smlouvy.
- 2.2. Místem plnění, resp. předání výstupů z něj je sídlo Objednatele.

Článek 3 Cena a platební podmínky

- 3.1. Podrobná kalkulace ceny v položkovém členění je uvedena v příloze č. 4 této smlouvy.
- 3.2. Stanovené ceny jednotlivých položek ceny (dále jen „dílní části ceny“) jsou konečné a neměnné a jejich součástí jsou veškerá plnění, která se na základě smlouvy zavázal Poskytovatel poskytnout Objednateli, včetně všech nákladů souvisejících s plněním předmětu smlouvy.
- 3.3. Součástí stanovených cen jsou i služby a dodávky, které ve výzvě nebo ve smlouvě sice výslovně uvedeny nejsou, ale Poskytovatel jakožto odborník o nich ví nebo má vědět, že jsou nezbytné pro plnění předmětu smlouvy.
- 3.4. Stanovené dílní části ceny je možné měnit pouze v případě změny sazby DPH.

- 3.5 Dílčí části ceny budou uhrazeny na základě faktur Poskytovatele do 21 dnů ode dne jejich doručení Objednateli, bezhotovostním převodem na číslo účtu uvedené na faktuře. Cenu za jednorázová plnění je Poskytovatel oprávněn fakturovat po jejich splnění či dodání, opakující se plnění je Poskytovatel oprávněn fakturovat měsíčně zpětně.
- 3.6 Faktura Poskytovatele musí obsahovat náležitosti obchodní listiny dle § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a daňového dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Na faktuře musí být uvedeno evidenční číslo této smlouvy uvedené Objednatel v záhlaví této smlouvy a přílohou faktury musí být dodací list, který bude obsahovat položkový výčet dodaných služeb, období poskytování služeb, S/N zařízení.
- 3.7 V případě, že faktura nebude obsahovat stanovené náležitosti a přílohy nebo bude obsahovat chybné údaje, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě její splatnosti zpět Poskytovateli k doplnění či opravě, aniž se tím dostane do prodlení s jejím zaplacením. Nová lhůta splatnosti počíná běžet dnem obdržení opravené nebo nově vystavené faktury. Důvod případného vrácení musí být Objednatel jednoznačně vymezen.
- 3.8 Povinnost Objednatele zaplatit fakturovanou částku dle této smlouvy je splněna odepsáním příslušné částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele.

Článek 4 Realizační tým

- 4.1 Realizační tým Poskytovatele bude tvořen minimálně 3 členy (vedoucím týmu, programátorem a analytikem). Seznam členů realizačního týmu byl předložen v nabídce Poskytovatele podané v zadávacím řízení a je pro Poskytovatele závazný (členové realizačního týmu uvedení v seznamu se musí aktivně podílet na plnění předmětu smlouvy), stejně jako požadavky na členy realizačního týmu uvedené v zadávací dokumentaci.
- 4.2 V případě potřeby změny člena týmu je tato možná pouze se souhlasem Objednatele. Objednatel tento souhlas neudělí v případě, že by po takové změně realizační tým kumulativně nesplňoval požadavky Objednatele (jako zadavatele) na realizační tým dle zadávací dokumentace.

Článek 5 Práva duševního vlastnictví

- 5.1 Poskytovatel se zavazuje, že při poskytování služeb dle této smlouvy neporuší práva třetích osob, která těmto osobám mohou plynout z práv k duševnímu vlastnictví, zejména z autorských práv a práv průmyslového vlastnictví, že je plně oprávněn disponovat s právy které touto smlouvou postupuje na Objednatele, nebo k jejichž užití poskytuje Objednateli dle této smlouvy licenci a zavazuje se za tímto účelem zajistit řádné a nerušené užívání výstupů poskytovaných služeb (dále pro členy tohoto článku jen „dílo“) Objednatel, včetně případného zajištění dalších souhlasů a licencí od autorů děl v souladu s autorským zákonem, popř. od nositelů jiných práv duševního vlastnictví v souladu s právními předpisy. Poskytovatel se zavazuje, že Objednateli uhradí veškeré náklady, výdaje, škody a majetkovou i nemajetkovou újmu, které Objednateli vzniknout v důsledku porušení povinností dle předchozí věty.
- 5.2 Je-li výsledkem činnosti Poskytovatele dle této smlouvy anebo součástí předaného díla výtvor, který je předmětem práv autorských, práv souvisejících či předmětem práv pořizovatele k jím pořizené databázi, a nejde přitom ve smyslu odst. 6 tohoto článku o dílo

anebo jeho části vytvořené jako zaměstnanecké dílo (dále pro účely tohoto článku souhrnně jen „Předměty ochrany podle autorského zákona“), náleží od okamžiku předání díla dle této smlouvy Objednateli pro území celého světa včetně České republiky nevýhradní neomezené právo k užití těchto Předmětů ochrany podle autorského zákona, a to na dobu trvání práva k Předmětům ochrany podle autorského zákona, resp. na zákonnou dobu ochrany. Poskytovatel touto smlouvou poskytuje Objednateli oprávnění k výkonu uvedeného nevýhradního práva k užití Předmětů ochrany podle autorského zákona (licence) bez časového, územního a množstevního omezení a pro všechny způsoby užití. Objednatel je oprávněn Předměty ochrany podle autorského zákona užit v původní nebo jiným zpracované či jinak změněné podobě, samostatně nebo v souboru anebo ve spojení s jiným dílem či prvky. Oprávnění k užití Předmětů ochrany podle autorského zákona získává Objednatel jako převoditelná s právem podlicence a dále postupitelná. Postoupení licence nebo její části na třetí osobu nevyžaduje souhlas Poskytovatele a Objednatel není povinen postoupení licence nebo její části na třetí osobu Poskytovateli oznamovat. Toto právo Objednatele k Předmětům ochrany podle autorského zákona se automaticky vztahuje i na všechny nové verze, úpravy a překlady Předmětů ochrany podle autorského zákona dodané Poskytovatelem. Objednatel není povinen výše uvedenou licenci využít. Poskytovatel dále poskytuje Objednateli právo upravovat a/nebo překládat Předměty ochrany podle autorského zákona, včetně práva Objednatele zadat provedení těchto úprav a /nebo překladů třetím osobám. Dohodou smluvních stran se stanoví, že cena za užití Předmětu ochrany podle autorského zákona dle tohoto odstavce je součástí ceny dle přílohy č. 4 této smlouvy.

- 5.3 Je-li výsledkem činnosti Poskytovatele dle této smlouvy anebo součástí předaného díla výtvar, který je předmětem práv průmyslového vlastnictví, avšak dosud nebyl k ochraně nebo na základě přihlášky zapsán či udělen anebo se jeho zápis nevyžaduje, zejména vynález, užitný vzor či průmyslový vzor (dále pro účely tohoto článku souhrnně jen „Nezapsané předměty průmyslových práv“), převádí Poskytovatel na Objednatele od okamžiku předání díla dle této smlouvy veškerá práva na Nezapsané předměty průmyslových práv, zejména pak právo na patent, právo na užití vzor a právo na průmyslový vzor. Objednatel je oprávněn zejména Nezapsané předměty průmyslových práv přihlásit k ochraně na území České republiky a jiných teritoriích a neomezeně je i po jejich zápisu využívat na území celého světa včetně České republiky. Toto právo Objednatele k Nezapsaným předmětům průmyslových práv se automaticky vztahuje i na všechny nové verze a úpravy Nezapsaných předmětů průmyslových práv dodaných Poskytovatelem na základě této smlouvy. Poskytovatel je o takovémto výtvaru povinen Objednatele neprodleně informovat. Dohodou smluvních stran se stanoví, že cena za převod práv k Nezapsaným předmětům průmyslových práv je součástí ceny dle přílohy č. 4 této smlouvy.
- 5.4 Je-li výsledkem činnosti Poskytovatele dle této smlouvy anebo součástí předaného díla výtvar, který je již chráněn zapsaným či uděleným právem z průmyslového vlastnictví, zejména udělený či zapsaný vynález, užitný vzor či průmyslový vzor (dále pro účely tohoto článku souhrnně jen „Zapsané předměty průmyslových práv“), náleží Objednateli od okamžiku předání díla podle této smlouvy k Zapsaným předmětům průmyslových práv nevýhradní neomezené právo k užití těchto Zapsaných předmětů průmyslových práv, a to pro území celého světa včetně České republiky. Poskytovatel touto smlouvou opravňuje Objednatele k výkonu uvedených nevýhradních práv k Zapsaným předmětům průmyslových práv, a to bez časového, územního a množstevního omezení a pro všechny způsoby užití. Oprávnění k užití Zapsaných předmětů průmyslových práv získává Objednatel jako převoditelná s právem podlicence a dále postupitelná. Toto právo Objednatele k Zapsaným předmětům průmyslových práv se automaticky vztahuje i na všechny nové verze a úpravy Zapsaných předmětů průmyslových práv dodaných Poskytovatelem, ať již budou přihlášeny k ochraně či nikoliv. Poskytovatel je o takovémto výtvaru povinen Objednatele neprodleně informovat. Poskytovatel je dále povinen učinit veškeré nezbytné úkony a poskytnout Objednateli veškerou nezbytnou součinnost směřující k zápisu uvedené licence k Zapsaným předmětům průmyslových práv do příslušného rejstříku. Poskytovatel rovněž poskytuje Objednateli právo upravovat a modifikovat Zapsané předměty průmyslových práv, včetně

práva Objednatele zadat vývoj a provedení těchto úprav a modifikací třetím osobám. Dohodou smluvních stran se stanoví, že cena za převod práv k Zapsaným předmětům průmyslových práv je součástí ceny dle přílohy č. 4 této smlouvy.

- 5.5 Je-li výsledkem činnosti Poskytovatele dle této smlouvy anebo součástí předaného díla výtvar, který může být předmětem majetkových práv, vyjma v předchozích odstavcích tohoto článku a odst. 5.6 tohoto článku uvedených předmětů chráněných podle autorského zákona a předmětů průmyslového vlastnictví požívajících zvláštní ochrany, přičemž jde zejména o know-how či nezapsaná označení (dále pro účely tohoto článku souhrnně jen „Ostatní předměty duševního vlastnictví“), převádí Poskytovatel na Objednatele od okamžiku předání díla veškerá práva k Ostatním předmětům duševního vlastnictví. Objednatel je oprávněn zejména Ostatní předměty duševního vlastnictví neomezeně využívat na území celého světa včetně České republiky. Toto právo Objednatele k Ostatním předmětům duševního vlastnictví se automaticky vztahuje i na všechny nové verze a úpravy Ostatních předmětů duševního vlastnictví dodaných Poskytovatelem. Poskytovatel je o takovémto výtvaru povinen Objednatele neprodleně informovat. Dohodou smluvních stran se stanoví, že cena za užití Ostatních předmětů duševního vlastnictví dle tohoto odstavce je součástí ceny dle přílohy č. 4 této smlouvy.
- 5.6 Je-li výsledkem nebo součástí díla i zaměstnanecké či kolektivní dílo, které je předmětem autorských práv, práv souvisejících s právem autorským či práv pořizovatele k jím pořízené databázi, Poskytovatel jako zaměstnavatel či osoba, z jejíhož podnětu a pod jejímž vedením je dílo vytvářeno a pod jejímž jménem je dílo uváděno na veřejnost, ke dni předání díla dle této smlouvy postupuje právo výkonu majetkových práv k dílu na Objednatele, přičemž výše odměny za postoupení je již zahrnuta v ceně dle přílohy č. 4 této smlouvy. Objednatel se tím stává ve vztahu ke všem částem díla i dílu jako celku vykonavatelem autorských práv majetkových v pozici zaměstnavatele se všemi souvislostmi včetně oprávnění vyplývajících z omezení osobnostních práv původních autorů v plném rozsahu dle § 58 autorského zákona, přičemž právo výkonu majetkových práv autorských získává Objednatel jako dále postupitelné. Objednatel je tak především oprávněn dílo i jeho části bez dalšího sám jakýmkoli způsobem užít v původní, zpracované či jinak změněné podobě a udělit třetím osobám oprávnění (licenci) k výkonu práva o dílo a jeho části užít. Objednatel je dále oprávněn nehotové anebo nedostatečně podrobné části díla dokončit, a to bez ohledu na podmínky podle ustanovení § 58 odst. 5 autorského zákona. Poskytovateli ani původním autorům nenáleží nárok na přiměřenou dodatečnou odměnu podle ustanovení § 58 odst. 6 autorského zákona. Objednatel je oprávněn dílo anebo jeho části zveřejnit, upravovat, zpracovávat včetně překladu, spojit s jiným dílem, zařadit do díla souborného a uvádět je na veřejnost pod vlastním jménem.
- 5.7 Poskytovatel prohlašuje, že pokud bude výsledkem činnosti Poskytovatele dle této smlouvy anebo součástí předaného díla určitá část systému EPED verze 2010 beze změny, náleží Objednateli k této nezměněné části systému EPED verze 2010 práva uvedená v odst. 5.1 až 5.6 v plném rozsahu.

Článek 6

Záruka za jakost, odpovědnost za vady

- 6.1 Poskytovatel odpovídá za to, že poskytnuté dodávky a služby a výstupy z nich mají vlastnosti stanovené touto smlouvou a dokumentaci k nim. Vadou se rozumí zejména odchylka od množství, druhu či kvalitativních náležitostí poskytnutého plnění stanovených touto smlouvou, technickými normami či obecně závaznými právními předpisy, dále dodání jiného předmětu plnění a vady v dokladech nutných k řádnému užívání předmětu plnění a k nakládání s ním.

- 6.2 Poskytovatel odpovídá za vady poskytnutých dodávek a služeb a výstupů z nich zjištěné při jejich předání nebo v průběhu záruční doby. Poskytovatel za tímto účelem poskytuje Objednateli záruku za jakost po záruční dobu v délce 48 měsíců.
- 6.3 Záruční doba začíná běžet samostatně pro každou část plnění vždy dnem podpisu akceptačního protokolu, a pokud se tento nevyhotovuje, pak od řádného předání. Záruka se vztahuje i na provedené úpravy v rámci servisní podpory nebo v rámci prací nad rámec předplacené podpory.
- 6.4 Poskytovatel bezplatně odstraní reklamovanou vadu nejlépe do 48 hodin od nahlášení vady, pokud Objednatel nestanoví lhůtu delší.
- 6.5 O dobu odstraňování vady se prodlužuje záruční doba.
- 6.6 Reklamací lze uplatnit nejpozději do posledního dne záruční doby, přičemž reklamacie odeslaná Objednatelům v poslední den záruční doby se považuje za včas uplatněnou.
- 6.7 Poskytovatel odstraní v záruční době reklamované vady na svůj náklad. Odmítne-li Poskytovatel odstranit reklamované vady, případně neodstraní-li je do 5 dnů od stanoveného termínu, je Objednatel oprávněn odstranit vady sám nebo prostřednictvím třetího subjektu a náklady s tím spojené vyúčtovat Poskytovateli.
- 6.8 Uplatněním odpovědnosti za vady nejsou dotčeny nároky na náhradu škody nebo na uplatnění smluvní pokuty.

Článek 7

Smluvní sankce, ukončení smluvního vztahu

- 7.1 Poskytovatel je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu v případě:
- a) prodlení Poskytovatele s dodáním ESS či poskytování jakýchkoliv služeb dle smlouvy oproti lhůtám dle harmonogramu uvedeného v příloze č. 3 této smlouvy, případně oproti jiným lhůtám uvedeným ve smlouvě (pokud za ně není stanovena jiná výše pokuty dle následujících ustanovení tohoto článku), ve výši 500 Kč za každý započatý den prodlení,
 - b) prodlení Poskytovatele s předáním dokladů a dokumentů dle čl. 1 odst. 1.2 až 1.4 této smlouvy ve výši 500 Kč za každý započatý den prodlení,
 - c) nedodržení Response time dle přílohy č. 1 této smlouvy Poskytovatelem ve výši 50 Kč za každou započatou hodinu prodlení,
 - d) nedodržení Fix time do dle přílohy č. 1 této smlouvy Poskytovatele ve výši 1.000 Kč za každý započatý den prodlení,
 - e) že plnění předmětu smlouvy nebude poskytováno členy realizačního týmu uvedenými v nabídce, aniž by ke změnám v realizačním týmu udělil Objednatel souhlas, ve výši 5.000 Kč za každý takový případ,
 - f) prodlení Poskytovatele s odstraňováním vad v záruční době ve výši 1.000 Kč za každý započatý den prodlení,
 - g) porušení povinnosti mlčenlivosti Poskytovatelem ve výši 5.000 Kč za každý takový případ.
- 7.2 Uložení smluvní pokuty nemá vliv na právo Objednatele na náhradu škody ani na řádné dokončení plnění předmětu, popř. odstranění vad.

- 7.3 Objednatel je povinen uhradit Poskytovateli úrok z prodlení v případě prodlení s úhradou faktury ve výši 0,05 % z dlužné částky.

Článek 8 Uveřejnění smlouvy, mlčenlivost

- 8.1 Objednatel má oprávnění znění podepsané smlouvy zveřejnit.
- 8.2 Poskytovatel se zavazuje zachovávat ve vztahu ke třetím osobám mlčenlivost o informacích, které při plnění této smlouvy získá z ESS, od Objednatele nebo o Objednateli či jeho zaměstnancích a spolupracovnících, a nesmí je zpřístupnit bez písemného souhlasu Objednatele žádné třetí osobě ani je použít v rozporu s účelem této smlouvy, ledaže se jedná o:
- a) informace, které jsou veřejně přístupné, nebo
 - b) případ, kdy je zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím oprávněného orgánu.
- 8.3 Poskytovatel je povinen zavázat povinností mlčenlivosti podle odst. 8.2 všechny osoby, které se budou podílet na plnění předmětu smlouvy.
- 8.4 Za porušení povinnosti mlčenlivosti osobami, které se budou podílet na poskytování služeb dle této smlouvy, odpovídá zhotovitel, jako by povinnost porušil sám.
- 8.5 Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení účinnosti této smlouvy.

Článek 9 Odstoupení od smlouvy

- 9.1 Smluvní vztah vzniklý na základě této smlouvy lze ukončit těmito způsoby:
- a) odstoupením od smlouvy:
 - i. za podmínek uvedených v občanském zákoníku v případě porušení smlouvy druhou smluvní stranou podstatným způsobem,
 - ii. v případech, které si smluvní strany ve smlouvě ujednaly,
 - b) dohodou smluvních stran,
 - c) výpovědí pro část plnění spočívající v servisu a podpoře.
- 9.2 Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě:
- a) že Poskytovatel bude v prodlení s plněním kterékoli části předmětu plnění oproti sjednanému harmonogramu či jiným lhůtám uvedeným ve smlouvě delším než 10 dnů,
 - b) že Poskytovatel bude v prodlení s předáním dokladů a dokumentů dle čl. 1 odst. 1.2 až 1.4 této smlouvy delším než 10 dnů,
 - c) že Poskytovatel bude v prodlení s odstraněním vad v záruční době delším než 10 dnů,
 - d) že Poskytovatel bude v prodlení s realizací servisní podpory delším než 10 dnů,

- e) že Poskytovatel řádně uplatní u Poskytovatele své požadavky nebo připomínky v průběhu poskytování služeb a Poskytovatel je bez vážného důvodu neakceptuje nebo podle nich nepostupuje,
- f) porušení povinnosti dle čl. 5 této smlouvy Poskytovatelem.
- 9.3 Objednatel je oprávněn odstoupit od výše uvedených důvodů i jen pro budoucí plnění. V takovém případě mu náleží všechna práva k již předaným částem plnění, zejm. pak práva duševního vlastnictví a záruka k již předaným částem předmětu plnění.
- 9.4 Poskytovatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě prodlení Objednatele se zaplacením ceny za plnění předmětu smlouvy akceptované Objednatelem, a to delším než 10 dnů.
- 9.5 Poskytovatel není oprávněn odstoupit od smlouvy z důvodů uvedených § 2382 občanského zákoníku.
- 9.6 Odstoupením od smlouvy není dotčen případný nárok na náhradu škody.
- 9.4 Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna ukončit tuto smlouvu pro části plnění spočívající v provozní a servisní podpoře písemnou výpovědí, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet 1. dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

Článek 10 Závěrečná ustanovení

- 10.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 10.2 Práva a povinnosti smluvních stran, které nejsou přímo upraveny touto smlouvou, se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 10.3 Změny a doplňky této smlouvy lze provést pouze formou písemných a číselně označených dodatků ke smlouvě podepsaných oběma smluvními stranami.
- 10.4 Obě smluvní strany podpisem této smlouvy vylučují, aby nad rámce jejich výslovných ustanovení a ustanovení jejich příloh byla jakákoliv jejich práva či povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi smluvními stranami, resp. ze zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu této smlouvy.
- 10.5 Poskytovatel převzal na sebe nebezpečí změny okolností po uzavření této smlouvy, a proto mu nepřísluší domáhat se práv uvedených v § 1755 občanského zákoníku.
- 10.6 Tato smlouva je vyhotovena ve 4 výtiscích, z nichž 2 obdrží Poskytovatel a 2 obdrží Objednatel.
- 10.7 Nedílnou součástí této smlouvy jsou Přílohy
- Příloha č. 1 – Specifikace minimálních požadavků Objednatele (zadavatele) na elektronickou spisovou službu
 - Příloha č. 2 – Návrh řešení elektronické spisové služby, její provozní a servisní podpory
 - Příloha č. 3 – Harmonogram plnění
 - Příloha č. 4 – Kalkulace ceny

- Příloha č. 5 – Seznam požadovaného HW a SW vybavení ESS

V Praze dne 1.9.2015

V Praze dne 1.9.2015

Za Českou republiku
Úřad vlády České republiky

Za VUMS LEGEND, spol. s.r.o.

.....
Ing. Lenka Dynterová
ředitelka Odboru informatiky

.....
Ing. Vlastislav Hryzbyl
jednatel a prezident společnosti

ÚŘAD VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY
odbor informatiky
118 01 PRAHA 1, nábř. E. Beneše 4



Příloha č. 1 – Specifikace minimálních požadavků Objednatele (zadavatele) na elektronickou spisovou službu

1. Obecné požadavky

- Komunikace elektronické spisové služby (ESS) s informačním systémem datových schránek (ISDS),
- Práce s Podatelnou a Elektronickou podatelnou,
- ESS odpovídající platné právní úpravě ČR, a to po celou dobu plnění (provádění úprav vyplývajících ze změny právních předpisů je Poskytovatel povinen zajišťovat automaticky bez výzvy Objednatele, přičemž cena za provádění těchto změn je zahrnuta v paušální měsíční ceně provozní a servisní podpory),
- Práce s daty dříve evidovaných dokumentů – včetně migrace dat,
- Skenování a konverze dokumentů (autorizovaná s využitím Office@CzechPoint),
- Přístup do systému pro neomezený počet uživatelů,
- Dlouhodobé uchovávání elektronických dokumentů (minimálně 15 let),
- Dodržení zavedeného odborného názvosloví z oblasti správy dokumentů, včetně nových pojmů zavedených právními předpisy,
- Integrace specifik Úřadu vlády České republiky (dále též jen „Úřad“ nebo „Objednatel“) ve vedení spisové služby,
- Nasazení plně funkční ESS do ostrého provozu (s importovanými daty za všechny předchozí roky provozu ESS) nejpozději od 01.01.2016,
- Integrace s agendami Úřadu:
 - adresářové služby ASUV – databáze na platformě IBM Domino, zdroj informací o organizační struktuře, zaměstnancích, systémových účtech, definice práv a rolí pro ESS,
 - ekonomický informační systém – předání elektronických faktur ISDOC/ISDOCX do ekonomického IS pomocí web services.
- Objednatel zajistí u stávajícího dodavatele ESS export dat pro migraci do nové ESS ve formátu odpovídajícím Národnímu standardu pro spisové služby, Poskytovatel je však povinen být s tímto dodavatelem v součinnosti.

2. Elektronická spisová služba (ESS)

Realizaci business analýzy pro spisovou službu - analýza pro potřeby nasazení ESS a její konfigurace pro účely provozu na Úřadu, popis uživatelů, organizační struktury, návrh způsobů zpracování dokumentů, záznamů a spisů.

Realizace analýzy na zpracování úprav - analýza a implementace nových nebo upravených pravidel a funkcí spisové služby pro dosažení požadovaného stavu zpracování záznamů a spisů u Objednatele, v souladu s právními předpisy platné legislativy a vnitřními normami.

Licence – dodání všech potřebných licencí pro zprovoznění nabízeného řešení **pro neomezený počet uživatelů**, na dobu neurčitou, bez územního omezení a bez omezení způsobu použití (v *podrobnostech viz čl. 5 této smlouvy - práva duševního vlastnictví*).

Instalace a konfigurace – součástí bude instalace ESS a její následná konfigurace včetně 1 měsíce pilotního provozu. Požadujeme provozovat uživatelskou část ESS jako webovou aplikaci nebo jako klientskou aplikaci s nutností instalace na koncovém zařízení.

Integraci s ISDS – existence hotového modulu, který bude obsahovat funkcionalitu integrace řešení ESS s informačním systémem datových schránek (ISDS) za účelem automatizované práce s datovou schránkou z prostředí spisové služby včetně archivace veškeré komunikace s ISDS.

Integraci s elektronickým úložištěm dokumentů (EUD) - řešení ESS musí být schopné nativně využívat stávající EUD (nutné zohlednit požadavek na neomezený počet uživatelů) nebo bude nabídka obsahovat všechny potřebné licence pro zprovoznění nového EUD včetně ceny za migraci dat. Řešení ESS musí dané EUD využívat pro ukládání dokumentů a jejich metadat dle platné legislativy.

Školení - v rámci školení budou vyškoleni 3 administrátoři, 150 (běžných) uživatelů a 10 uživatelů dle článku 3 této přílohy.

Provozní a servisní podpora

Podpora ESS a EUD - technická a konzultační podpora (Helpdesk) v režimu 5x9 (pracovní dny v týdnu od 8 do 17 hodin) na veškerý HW a SW ESS a EUD (maintenance SW a záruční podpora HW zajištěných zadavatelem dle přílohy B Výzvy k podání nabídky včetně zadávací dokumentace není předmětem této smlouvy), hlášení požadavků pomocí telefonu, e-mailu a helpdeskové aplikace, v rámci měsíční podpory nárok na 8 hodin on-site podpory nebo realizaci změnových požadavků (nevyčerpané hodiny budou převáděny do dalších měsíců, vždy minimálně za poslední 3 měsíce). Změnové požadavky vynucené úpravami právních předpisů budou prováděny v rámci podpory ESS bezplatně (resp. jsou zahrnuty v rámci měsíční paušální ceny).

Poskytovatel uvádí v příloze č. 4 této smlouvy - Kalkulace ceny hodinovou sazbu za vyžádané práce nad rámec předplacené podpory. V případě, že Objednatel uplatní požadavky, které by nebylo možné zahrnout do paušálně hrazených hodin, musí jej Poskytovatel na tuto skutečnost upozornit, a to vč. vyčíslení předpokládané rozsahu a ceny takových prací před jejich zahájením. Bez akceptace takového rozsahu a ceny není Objednatel povinen takové práce hradit.

Incident, případně požadavek (dále užívány jako synonyma) může mít jednu ze tří priorit, které jsou měřeny. Toto měření je prováděno na základě posouzení, jak incident ovlivní procesy Objednatele. Priorita se stanovuje dle následující tabulky:

Vyhodnocení priority incidentu podle jeho dopadu na procesy Objednatele					
Kolik uživatelů výpadek ovlivní		Důležitost procesu ovlivněných incidentem			Priorita
		Malá 1	Střední 2	Klíčová 3	
jeden uživatel	1	1	2	3	Low
skupina uživatelů	2	2	4	6	Medium
všichni uživatelé	3	3	6	9	High

Priorita High – takto je hodnocen incident, jehož koeficient dopadu na procesy Objednatele dosáhne hodnoty 6-9. Výpadek služby ovlivní klíčové procesy celého Objednatele nebo skupiny uživatelů, nebo středně důležité procesy celého Objednatele.

Priorita Medium – takto je hodnocen incident, jehož koeficient dopadu na procesy Objednatele dosáhne hodnoty 3-4. Výpadek služby ovlivní procesy celého Objednatele s malou důležitostí, nebo středně důležité procesy skupiny uživatelů, případně klíčový proces jednoho uživatele.

Priorita Low – takto je hodnocen incident, jehož koeficient dopadu na procesy Objednatele má hodnotu nejvýš 1-2. Výpadek služby ovlivní procesy skupiny uživatelů s malou důležitostí, nebo středně důležitý proces jednoho uživatele.

Na základě určené priority incidentu jsou stanoveny lhůty pro realizaci servisní podpory, a to následovně

Priorita	Response time	Fix time do
----------	---------------	-------------

High	60 min.	1 pracovní den
Medium	60 min.	3 pracovní dny
Low	60 min.	5 pracovních dnů nebo dle dohody

Response time – jedná se o reakční dobu, kdy je Poskytovatel povinen sdělit Objednateli, že jeho požadavek je zpracováván (přijetí požadavku ke zpracování). Počíná běžet okamžikem nahlášení požadavku. V případě, že objednatel sdělí požadavek mimo režim 5x9, tj. v okamžiku mimo pracovní dny od 8 do 17 hodin, počíná tato lhůta běžet v nejbližším pracovním dni v 8 hodin.

Fix time do – jedná se dobu, do kdy je nahlášený incident či požadavek odstraněn, a to ať dočasným řešením (work-around) nebo vyřešen. V případě, že je požadavek znovu otevřen, je doba potřebná k jeho opětovnému vyřešení přičtena k době, po kterou byl požadavek již řešen. Počíná běžet okamžikem přijetí požadavku ke zpracování.

3. Elektronická podatelna (výpravna)

Licence - dodávka licence elektronické podatelny pro neomezený počet uživatelů, na dobu neurčitou, bez územního omezení a bez omezení způsobu použití (v *podrobnostech viz čl. 5 této smlouvy - práva duševního vlastnictví*).

Instalace a konfigurace - instalaci a konfiguraci modulu elektronické podatelny (výpravny), který musí být nakonfigurovaný na komunikaci s existující SW a HW infrastrukturou – viz příloha č. 5 této smlouvy.

Integrace s elektronickou spisovou službou - elektronická podatelna musí být integrovaná s modulem spisové služby a poskytovat funkce automatického uložení zpracovaného, podepsaného elektronického podání do spisové služby a automatického odeslání a podepsání elektronické zprávy.

Školení - v rámci školení bude vyškolen 10 uživatelů, kteří budou pracovat s elektronickou podatelnou.

Hardware – lze využít stávající HW vybavení Objednatele – viz příloha č. 5 této smlouvy.

4. Pracoviště digitalizace a autorizované konverze

Licence - dodání licence digitalizačního SW vybavení (skenovací modul, verifikační modul, exportovací modul) pro 3 uživatele - lze využít stávající SW vybavení viz příloha č. 5 této smlouvy.

Instalace a konfiguraci - instalaci a konfiguraci digitalizačního pracoviště – 3 pracoviště, která musí být nakonfigurovaná, jak po systémové stránce (databáze, umístění ukládání zpracovávaných dokumentů, skener, tiskárna čárových kódů), tak i po aplikační stránce (způsob a postup digitalizace a následného zpracování, export dat).

Integrace s ESS a EUD - digitalizační pracoviště musí po digitalizaci došlého dokumentu, uložit elektronickou přílohu (formát PDF) do elektronického úložiště dokumentů a provázat ho na základě identifikátorů (minimálně čárového kódu) s příslušným záznamem ve spisové službě.

Školení - v rámci školení budou vyškoleni 3 administrátoři, kteří budou vykonávat zpracování na digitalizačním pracovišti.

HW- hardwarové vybavení pro zabezpečení 3 digitalizačních pracovišť (počítač, dokumentový skener, tiskárna na čárové kódy) - lze využít stávající HW vybavení Objednatele - viz příloha č. 5 této smlouvy.

5. Požadavky funkční - Obecné

Příjem a evidence různých typů dokumentů

Řešení musí umožňovat příjem různých typů dokumentů:

- **Listinné, prostřednictvím:**
 - provozovatele poštovních služeb (Česká pošta), zde je rozlišena pošta doporučená, doporučená s dodejkou a obyčejná;
 - ostatních přepravních firem (DHL, TNT, apod.) a kurýrů;
 - rozdělovny vládní pošty, kde se rozlišuje pošta doporučená a obyčejná;
 - osobního předání;
 - faxů;
- **Elektronické, prostřednictvím:**
 - centrální e-mail adresy ÚV ČR „posta@vlada.cz“, která je určena pro příjem elektronicky nepodepsaných dokumentů;
 - adresy elektronické podatelny „edesk@vlada.cz“, která přijímá a zpracovává elektronicky podepsané dokumenty, přičemž požadujeme možnost automatického přesměrování dokumentů, které nejsou podepsány elektronickým podpisem či značkou na adresu „posta@vlada.cz“ s automatickým oznámením odesílateli o provedeném úkonu;
 - datové schránky (ISDS);
 - osobního doručení na nosiči dat.

Řešení musí umožňovat evidenci různých typů dokumentů. Musí být možné tyto typy definovat pomocí konfigurace řešení a podle vlastních potřeb.

Ke každému typu dokumentu musí být možné definovat vlastní skupinu atributů. Tyto atributy budou detailně definované v rámci analýzy požadavků na ESS pro Objednatele.

Řešení musí umožňovat použití elektronického podpisu, elektronické značky a časového razítka přímo v rámci práce s ESS.

Elektronický dokument musí být na výpravně řádně elektronicky podepsán a označen časovým razítkem (pokud je odeslán přes el. podatelnu). Při odeslání přes systém ISDS se dokument pouze elektronicky podepíše.

Pracovnice podatelny a výpravny musí mít též možnost ověření platnosti elektronického podpisu či značky, platnosti časového razítka a ověřovací doložky konverze.

Řešení musí umožňovat rozlišení mezi dokumentem došlým a vlastním.

Řešení musí umožňovat rozlišení jednotlivých fází chodu spisové služby:

- Evidováno,
- Přiděleno,
- Převzato,
- Vyřízeno.

Možnost stornování dokumentu – bez možnosti vymazání dokumentu z ESS. Dokument bude ve stavu „Stornován“.

Možnost zásahu administrátora do celého procesu a možnost odemknutí vyřízeného či obnovení stornovaného dokumentu.

Okamžitý přehled procesu zpracování

Řešení musí řídit proces zpracování dokumentů a složek a jejich ukládání do aplikace tak, aby byly okamžitě k dispozici všechny důležité informace na jednom místě, od detailů dokumentů, až po stav jeho zpracování a skartační lhůty.

Vytváření spisů

Řešení musí umožnit zpracovávat dokumenty různého druhu (např. analogový a digitální; došlý a vlastní dokument a sběrný arch; odkazy na dokumenty v dalších databázích).

Tyto dokumenty musí být možné zakládat do spisů. Řešení musí umožnit vytváření spisů a umožnit vkládání dokumentů do existujících nebo nových spisů. Kterýkoliv dokument

musí být možno ze spisu opět vyjmout a přesunout jako samostatný do „Správy dokumentů“. Číslo spisu bude převzato z č.j. prvního vloženého dokumentu.

V určitých případech musí být možné vloženou dokumentaci ještě organizovat do různých složek (adresářů) pro přehlednější způsob organizace dokumentů v rámci jednoho spisu.

Zpracování dokumentů musí být možné jednotlivě nad každým dokumentem i hromadně nad samotným spisem či složkou.

Vytváření adresářů a číselníků

Řešení musí umožnit snadnou tvorbu a správu číselníků ESS. Některé číselníky jsou automaticky vytvářeny na základě informací obsažených v ASUV (organizační struktura, zkratky útvarů, systémové účty, role a oprávnění do ESS). Seznam nejdůležitějších číselníků využívaných ve stávající spisové službě:

- Adresy orgánů veřejné moci,
- Adresy vytvořené pro potřeby podatelny,
- Adresy pro potřeby samostatných odborných útvarů (SOU),
- Samostatné odborné útvary (evidenční místa), včetně kódu a zkratky,
- Referenti a vedoucí pracovníci,
- Způsoby doručení, odeslání a vyřízení,
- Klíčová slova,
- Jazyky dokumentů,
- Názvy států s anglickým překladem,
- PSČ,
- Spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty (spisový plán).

Vlastní uživatelské nastavení

Řešení musí umožnit uživatelům personalizovat zobrazování dat – každý uživatel musí mít možnost samostatně upravit rozsah zobrazovaných atributů a pořadí těchto atributů.

Interní oběh dokumentů bez čísla jednacího

V rámci ESS bude umožněno využívat oddělený interní oběh dokumentů bez čísla jednacího, s vlastní číselnou řadou v rámci daného útvaru a zobrazováním ve zvláštním pohledu (pohledech).

Vyhledávání informací

Řešení musí nabízet možnost hledání informací v záznamech dle metadat.

Řešení musí nabízet fulltextové vyhledávání minimálně v těchto typech souborů DOC/X, XLS/X, RTF, TXT, XML, CSV, PDF/A.

Ochrana informací

Řešení musí garantovat, že se žádný zaevidovaný dokument neztratí, nepoškodí a nebude změněn jeho obsah, přičemž informace musí být dostupné kdykoli.

Přístup k informacím a dokumentům musí být zabezpečený. Řešení musí poskytovat vysokou úroveň zabezpečení proti neoprávněnému přístupu a zneužití informací.

Přístupová práva

Snadno nastavitelné řízení přístupových práv pomocí účtu administrátora.

Logování

Detailní logování všech provedených akcí (změn) nad dokumenty a spisy v ESS.

6. Požadavky funkční - Na komunikaci s datovou schránkou (ISDS)

Spisová služba musí komunikovat se systémem datových schránek v souladu s definovanými pravidly (a pomocí Web Services ISDS) a musí být automaticky schopná:

- Přihlásit se do ISDS,
- Stáhnout seznam došlých datových zpráv,
- Stáhnout obálku datové zprávy,

- Stáhnout došlou zprávu,
- Ověřit stáhnutou zprávu vůči originálu v ISDS,
- Stáhnutí došlé zprávy se značkou MV,
- Označení zprávy jako „Přečtená“,
- Vytvořit a odeslat nové datové zprávy,
- Stáhnutí informace o dodání a doručení zprávy,
- Stáhnutí informace o dodání a doručení zprávy se značkou MV,
- Stáhnutí seznamu odeslaných zpráv,
- Vyhledat datovou schránku,
- Odhlásit se z ISDS.

Přihlášení do ISDS přes webové rozhraní nesmí ovlivnit stažení veškerých datových zpráv (i přečtených) do ESS.

7. Požadavky funkční - Na Podatelnu (Výpravnu)

Evidence a vyřízení

Modul musí zabezpečovat funkčnost, kterou budou využívat pracovníci podatelny na evidování a zpracování záznamů a odeslání vyřízených dokumentů.

Modul musí zabezpečit evidenci dokumentů pomocí:

- Podatelny - listinné podání (převedené do digitální podoby),
- Elektronické podatelny - elektronická podání (elektronické zprávy podepsané el. podpisem, případně označené časovým razítkem),
- Elektronických poštovních schránek ÚV ČR - elektronické zprávy bez el. podpisu,
- Datové schránky - podání pomocí datové zprávy.

a jejich přidělení zpracovateli prostřednictvím jednotného uživatelského rozhraní.

Modul musí umožňovat automatickou tvorbu různých statistik. Například počet odeslaných a přijatých dokumentů jednotlivými způsoby vypravení za definované období, poštovné pro jednotlivé SOU za definované období, apod.

Modul musí umožnit přiřadit k dokumentu příznak „Citlivá data“, který umožní zobrazení a zpracování dokumentu pouze oprávněným uživatelům. Správu příznaku „Citlivá data“ budou moci provádět pouze oprávnění uživatelé.

Konfigurace podatelny

Modul musí umožňovat pohledy na záznamy podle různých kritérií (vlastností). Například podle způsobu odeslání a přijetí, podle data odeslání a přijetí apod. Tyto pohledy musí být tříditelné podle jednotlivých kritérií (vlastností).

Evidence došlých, odeslaných a interních dokumentů

Modul musí umožnit evidovat došlé, odeslané a interní dokumenty. Každý dokument je nutné zaevidovat a přidělit mu číslo jednací nebo jiný jednoznačný identifikátor (interní oběh dokumentů bez čísla jednacího). Při evidování dokumentu se vyplňují metadata, na základě kterých musí být možné dokument vyhledat, resp. generovat tiskové sestavy.

Potřebné atributy dokumentů musí být možné nastavit v rámci konfigurace EÚD. EÚD bude primární úložiště pro dokumenty, záznamy a spisy a jejich atributy. ESS musí umět komunikovat s EÚD a pracovat s těmito atributy bez potřeby jejich ukládání do vlastní databáze.

Přiřazování čísel jednacích

Při evidenci dokumentů musí řešení každému dokumentu přidělit jednací číslo. Toto číslo je jedinečné v rámci daného roku. Číselná řada začíná 1. ledna každého roku pořadovým číslem 1. Číslo jednací má tvar: X/RRRR-UUU, kde X je pořadové číslo dokumentu v podacím deníku, které je vygenerováno systémem ESS, RRRR je aktuální rok a UUU zkratka útvaru, kterému je dokument přidělen k vyřízení. Tvar čísla jednacího musí být možné změnit na základě interních předpisů organizace.

Číslo jednací musí být přiřazováno ze spojitě číselné řady. To znamená, že čísla se budou přidělovat za sebou a není možné, aby bylo přiděleno číslo už jednou přidělené.

Distribuce dokumentů

Zaměstnanec podatelny musí mít možnost prostřednictvím uživatelského rozhraní, přidělit dokument na zpracování sekretariátu samostatného organizačního útvaru (SOU). Sekretariát SOU může rozřídít dokumenty jednotlivým zpracovatelům v rámci útvaru nebo může dokument předat na jiný organizační útvar v rámci organizační struktury organizace.

Podpora ad-hoc work-flow

Řešení musí obsahovat „Ad-Hoc Workflow“, které lze použít při přidělování a odmítání dokumentů. Dokumenty, které budou zaevidované na podatelně, budou přidělené na zpracování sekretariátu samostatného organizačního útvaru. V případě, že byl dokument přidělen nesprávně, sekretariát musí mít možnost přidělený dokument přijmout nebo odmítnout. Při odmítání přiděleného dokumentu musí být vynuceno vyplnění důvodu odmítnutí dokumentu sekretariátem. Po odmítnutí se dokument musí vrátit na místo, odkud byl přiřazen (podatelna, sekretariát SOU).

Během oběhu dokumentu musí být vždy jednoznačně určeno, komu je dokument přidělen.

Průběh oběhu dokumentu musí být zaznamenáván v jeho historii a musí být možné jej kdykoli zkontrolovat.

Podpora čárových kódů

Po zápisu doručených analogových dokumentů musí řešení umožnit vytisknout na tiskárně čárových kódů čárový kód, který pracovník podatelny nalepí na první stranu došlého analogového dokumentu. Čárový kód musí jednoznačně identifikovat daný dokument a spárovat jej automaticky s daným číslem jednacím v ESS. Řešení musí umožnit i tisk doplňkových informací na štítek s čárovým kódem (např. číslo jednací).

E-mailová notifikace

Řešení musí podporovat e-mailovou notifikaci zpracovatele o tom, že mu byl přiřazen dokument na zpracování.

E-mailová notifikace musí být na uživatelské úrovni konfigurovatelná - předmět a text zprávy, který bude obsahem notifikačního e-mailu.

Podpora tiskových sestav

Modul musí umožňovat generování různých tiskových sestav (například poštovní podací arch, předání do spisovny, zápůjční protokol, atd.).

Modul musí podporovat generování tiskových sestav ve formátu PDF, DOC/X, XLS/X.

8. Požadavky funkční - Na Správu dokumentů a spisů

Správa dokumentů a spisů

Řešení musí obsahovat nástroje pro správu dokumentů a vytváření spisů.

Řešení musí podporovat přidělení dokumentu na SOU nebo na uživatele.

Po přihlášení do řešení musí mít uživatel automaticky přístup podle oprávnění na dokumenty útvaru a na dokumenty přidělené na jméno. Systém musí umožnit postoupení dokumentu či spisu na každého jednotlivého uživatele při zachování supervize daného sekretariátu. Řešení musí umožnit změnu přidělení dokumentu (SOU i uživatel) ze strany administrátora.

Oběh a schvalování dokumentů, referátníky

Řešení musí umožnit definovat oběh dokumentů mezi útvary tak, že útvar vybere účastníky oběhu (útvary), určí typ oběhu (paralelně, sekvenčně), termín vyřízení, způsob vyřízení a dále musí být umožněno pro daný oběh editovat jeho anotaci a provádět výběr příkládaných dokumentů. Tvůrce oběhu musí mít možnost již založený oběh, který ještě nebyl převzatý účastníkem oběhu, dodatečně upravit (přidat nebo odebrat účastníka). Tvůrce oběhu může oběh zrušit a dále může oběh uzavřít, i když se účastník oběhu v termínu nevyjádřil. Tvůrce oběhu musí při založení oběhu zvolit, zda bude na obeslaném útvaru vyžadováno potvrzení způsobu vyřízení (v ESS) vedoucím pracovníkem.

Sekretariátu bude umožněno postoupit dokument oběhu k vyřízení v rámci útvaru. Sekretariát musí mít možnost sledovat všechny dokumenty na útvaru, tedy i ty, které jsou přidělené k vyřízení pracovníkům útvaru.

Sekretariátu nebo osobě pověřené vyřízením dokumentu bude umožněno provést přípravné kroky pro vyřízení dokumentu oběhu (příprava stanoviska a přiložení případných dalších materiálů) a postoupit vedoucímu pracovníkovi ke schválení. Vedoucí potvrzuje způsob vyřízení (datum, stanovisko, identifikace přihlášené osoby). Konečné vyřízení oběhového dokumentu na obeslaném útvaru provádí sekretariát.

Účastníci oběhu musí vidět stav a způsob vyřízení u ostatních účastníků oběhu (minimálně datum, stanovisko, identifikace přihlášené osoby a další dokumenty přiložené účastníky oběhu, pokud existují).

Tvůrce oběhu oběh uzavírá po vyřízení oběhu na obeslaných útvarech, nebo po uplynutí termínu vyřízení.

Vytváření spisů a manipulace s nimi

Řešení musí podporovat možnost vkládání dokumentů do spisů. Zároveň musí být zachována možnost dokument ze spisu opět vyřadit a převést do Správy dokumentů,

Pro vytváření a manipulaci se spisy musí existovat samostatná funkcionality, která umožní uživateli kontrolu nad jeho spisy.

Řešení musí umožnit spisy přeposílat jinému uživateli nebo SOU.

Řešení musí také obsahovat funkcionality tzv. Sběrného archu. Dokumenty vkládané do sběrného archu budou označeny číslem jednacím prvního dokumentu a další dokumenty budou rozlišeny pořadovým číslem uvedeným za číslem jednacím sběrného archu. Pro tvorbu obálky sběrného archu bude vložen formulář.

Řešení musí zohledňovat přístupová práva nad spisy.

Dodržování zákonných lhůt

Na základě přidělení spisového znaku (indexu) při evidenci spisu musí být dokumentu nebo spisu automaticky přiděleny skartační znak a lhůta dle spisového plánu.

V průběhu zpracování dokumentů a spisů musí řešení automaticky kontrolovat dodržování stanovených lhůt a musí upozorňovat na blížící se termíny.

Ad-Hoc Workflow

Řešení musí obsahovat „Ad-Hoc Workflow“, které lze použít při přidělování a odmítání dokumentů. V případě, že byl dokument přidělen nesprávně, sekretariát musí mít možnost přidělený dokument přijmout nebo odmítnout. Při odmítání přiděleného dokumentu musí být vynuceno vyplnění důvodu odmítnutí dokumentu sekretariátem. Po odmítnutí se dokument musí vrátit na místo, odkud byl přiřazen (podatelna, sekretariát SOU).

Během oběhu dokumentu musí být vždy jednoznačně určeno, komu je dokument přidělen.

Průběh oběhu dokumentu musí být zaznamenáván v jeho historii a musí být možné jej kdykoli zkontrolovat.

Propojení na Podatelnu

V případě, že je dokument odeslán poštou (doporučeně, doporučeně s dodejkou), musí mít podatelna možnost vygenerovat, dle údajů zadaných v ESS sekretariátem, podací arch odesílané pošty.

Požadavky funkční - Na Spisovnu

Správa

Řešení musí umožnit definování (pomocí konfigurace bez nutnosti programování) vícero Spisoven (například: technickou, účetní, vládní agenda, apod.) jako součást Spisovny centrální.

Dokumenty bude možné řadit dle odborů, dle spisových znaků, dle skartačních znaků a skartačních lhůt.

Zvláštní řazení bude tvořit pohled ke skartačnímu řízení. V tomto pohledu budou zobrazeny dokumenty, u kterých lze v daném roce provést skartační řízení.

Řešení musí obsahovat zvláštní pohled pro zobrazení dokumentů typu:

- předáno do Národního archivu,
- předáno do Národního digitálního archivu,
- zničeno.

Řešení musí podporovat kromě správy elektronických dokumentů, záznamů a spisů též správu listinných dokumentů a spisů – lokalizace záznamů ve spisovně, ukládání listinných dokumentů a spisů do spisovny s určením polohy, s určením čísla úložné jednotky, police, regálu, apod.

Přijetí úložných jednotek

Po odevzdání úložných jednotek (UJ) do Spisovny, musí mít správce možnost tyto UJ přijmout do správy Spisovny nebo je odmítnout.

Řešení musí umožnit definovat jednotlivé nebo hromadné operace nad jednotlivými nebo vybranými UJ.

Skartační řízení

Řešení musí umožnit vykonat skartační řízení podle platné legislativy.

Zápůjčky dokumentů

Řešení musí umožnit zápůjčky analogových i digitálních dokumentů ze Spisovny.

Řešení musí umožnit definování zápůjčky uživatelem. Uživatel musí mít možnost sledovat stav vyřizování jeho žádosti nebo stornovat svou žádost.

9. Požadavky funkční - Na správu Správního archivu

Správní archiv - skartace

Řešení musí podporovat jednoduchou a přehlednou skartaci dokumentů ze Spisovny. Jde například o spisy, kterým lhůta uložení už vypršela. Po jejím ukončení se automaticky musí vytvářet skartační seznamy pro skartační řízení a předávací seznamy pro spisy, které přecházejí k uložení do Správního archivu a poté k trvalému uložení do Národního archivu nebo Národního digitálního archivu.

Řešení musí umožnit jednoduchou hromadnou skartaci listinných i elektronických dokumentů a spisů.

Archiv

Řešení musí umožnit pracovat se všemi dokumenty, které byly po skartaci uloženy ve Správním archivu.

Správa listinných dokumentů a spisů

Řešení musí podporovat kromě správy elektronických dokumentů a spisů též správu listinných dokumentů a spisů – lokalizaci ve spisovně, ukládání listinných dokumentů a spisů do spisovny s určením jejich polohy, s určením čísla úložné jednotky, police, regálu, apod.

10. Požadavky funkční - Na zápůjčky spisů a dokumentů

Řešení musí pro interní přehled zaznamenávat, kdo a jak dlouho s dokumentem či spisem pracoval, v jakém stádiu zpracování se momentálně nachází, lhůtu na vyřízení a podobně.

11. Požadavky funkční - Na tiskové sestavy

Řešení musí obsahovat tyto tiskové sestavy: tisk poštovního podacího archu, tisk seznamu dokumentů, tisk referátníku, tisk protokolu o předání dokumentů do spisovny. Objednatel má právo požadovat nasazení dalších 30 tiskových sestav, které budou pro práci s novou ESS potřebné.

Řešení musí umožnit vytvářet reporty z dat uložených v EÚD. Primárně půjde o statistiky a manažerské přehledy.

12. Požadavky funkční - Na Pracoviště digitalizace a autorizované konverze

Řešení musí obsahovat skenovací pracoviště pro produkční skenování, které bude umožňovat převod listinných dokumentů do elektronické podoby (formátu PDF/A).

Řešení musí nabízet při skenování dokumentů funkce:

- Klasifikace,
- Separace,
- Extrakce,
- Indexace,
- Validace,
- Konverze.

Řešení musí být modulární.

Řešení musí umožňovat integraci (import/export) s jinými systémy organizace.

Řešení musí mít komunikační interface pro vyhledávání informací v EÚD.

Řešení musí být jednoduché pro použití a instalaci.

Řešení musí být škálovatelné a rozšiřitelné podle potřeby.

Řešení musí podporovat barevné skenování.

Řešení musí být integrované s EÚD.

Řešení musí snižovat nároky na přípravu dokumentů před skenováním.

Řešení musí zabezpečit automatické vyrovnání předloh.

Řešení musí vylepšit čistotu zobrazení a eliminovat šum.

Řešení musí umožnit ukládat uživatelské profily nastavení pro jednotlivé typy dokumentů.

Řešení musí poskytovat všechny funkce autorizované konverze požadované legislativou.

13. Nefunkční požadavky

Platforma

Uživatelská část ESS bude webová aplikace nebo klientská aplikace s nutností instalace na koncovém zařízení.

Výkon

Odezva řešení musí být do 3 vteřin. Skutečná odezva řešení bude měřena v rámci výkonnostních testů.

Minimální počet konkurenčních přístupů musí být 300.

Řešení musí umožňovat správu minimálně 300.000 čísel jednacích. Řešení musí být schopno rozšiřovat svojí kapacitu. Předpokládaný nárůst vkládaných dokumentů bude cca 30.000 čísel jednacích ročně.

Rychlost uložení dokumentů do 3 vteřin.

Rychlost vyhledávání do 5 vteřin.

Bezpečnost

Řešení musí umět jednoznačně identifikovat uživatele.

Řešení musí zabezpečit dodržení přístupových práv uživatelů pro každý případ použití.

Po nasazení řešení je nutné umožnit zařazovat uživatelů do rolí.

Řešení musí komunikovat s adresářovými službami ASUV jako se zdrojovým úložištěm informací o uživateli, rolích a organizační struktuře.

Do administrátorské dokumentace je potřebné zařadit kapitolu o dohledu nad řešením a popsat, jakými prostředky je možné dohled vykonávat.

Řešení musí ochraňovat data použitím definovaných přístupových rolí a zapisováním událostí do logu pro možnost následného auditu. Ochranu dat v databázi je potřebné zabezpečit nativními databázovými prostředky.

Dostupnost

Dostupnost řešení bude v průběhu pracovní doby (6:00 – 20:00).

Integrace

Spolupráce s jinými systémy (ASUV, ekonomický IS – el. faktury).

Školení

Školení 3 administrátorů.

Školení 150 uživatelů (realizováno ve 3 až 5 termínech, uvedená cena v příloze č. 4 smlouvy - Kalkulace ceny nesmí být navyšována, pokud bude realizováno dle požadavků v nejvýše 5 termínech).

Dokumentace

Detailní popis technické architektury a infrastruktury nasazovaného řešení.

Testovací scénáře jednotlivých modulů řešení.

Administrátorská a provozní dokumentace dodávaného řešení.

Uživatelská dokumentace dodávaného řešení.

14. Soulad řešení s právními předpisy

V okamžiku zahájení zadávacího řízení byly pro Poskytovatele závazné pro plnění předmětu smlouvy zejména dále uvedené právní předpisy. Tento výčet není úplný a může se v čase měnit, Odpovědnost za soulad ESS i poskytovaných služeb servisní podpory s právními předpisy nese v plném rozsahu Poskytovatel.

Základní přehled relevantních právních předpisů ke dni zahájení zadávacího řízení:

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých zákonů, v platném znění (nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb.), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 422/2010 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů

- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, uveřejněn ve Věstníku Ministerstva vnitra ČR částka 64/2012, II
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Příloha č. 2 – Návrh řešení elektronické spisové služby, její provozní a servisní podpory

Moduly spisové služby

Jednotlivé moduly pokrývají celou problematiku Spisové služby:

- **Podatelna:** příjem došlé pošty v listinné i elektronické formě (e-mail/datové schránky),
- **Evidence dokumentů (Podací deník):** evidence doručených dokumentů, tvorba vlastních dokumentů, oběh dokumentů uvnitř úřadu, odesílání dokumentů, spojování dokumentů do spisů,
- **Výpravna:** výprava dokumentů v listinné i elektronické formě (e-mail/datové schránky)
- **Spisovna, Správní archiv:** ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů, podpora výpůjček a provádění skartačních operací.

Moduly Spisové služby využívají Elektronické úložiště dokumentů, které zabezpečuje dlouhodobé a garantované uložení dokumentů a jejich metadat včetně řízení přístupových práv uživatelů. Poskytuje uložené dokumenty a další obsah všem modulům nabízeného řešení. Úložiště zajišťuje ukládání, správu a zpřístupňování dokumentů klientským aplikacím pomocí vlastního uživatelského prostředí, i programově pomocí otevřeného rozhraní. Kromě toho nabízí funkce pro šifrování ukládaného obsahu, nebo vyhledávání dokumentů podle klíčových metadat případně pomocí fulltextového vyhledávání v obsahu dokumentů.

Navrhované řešení je z hlediska uživatelského rozhraní realizováno na stávající platformě Objednatele a bude v plné šíři využívat stávající infrastrukturu informačního systému Objednatele. Navrhované řešení předpokládá plnou integraci s adresářovými službami ASUV. Integrace s ekonomickým IS je zamýšlená formou předávání doručených elektronických faktur pomocí webových služeb.

1. Podatelna

Aplikace spisové služby bude podporovat příjem doručených dokumentů v listinné i elektronické podobě.

- Evidence doručených dokumentů v listinné podobě
- Možnost převodu dokumentů do elektronické podoby (skenováním) s použitím identifikace pomocí čárového kódu
- Evidence doručených zásilek, které se neotevírají na podatelně, formou konceptu.
- Možnost vícenásobné evidence doručených zásilek (nová s duplikací)
- Evidence emailů doručených na centrální adresu Úřadu vlády
- Evidence el. podepsaných emailů doručených na el. podatelnu eDESK
- Evidence doručených datových zpráv ze systému ISDS
- Možnost provádění autorizované konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby a naopak s využitím api Czech Point.

Faktury doručené datovou zprávou budou evidované spisovou službou a předávané do systému SAP.

Dokumenty s citlivým obsahem doručené datovou schránkou budou chráněny přístupovými právy a předány příslušným pracovníkům personálního útvaru.

Při evidenci doručených dokumentů bude využíván stávající Externí adresář. Každý pracovník bude mít také možnost ukládat nově zapsané adresy do osobního adresáře. Takto zapsané adresy bude možné předat k uložení do společného Externího adresáře.

V případě přístupu na Internet, budou mít pracovníci podatelny možnost využít i adresáře fyzických a právnických osob ARES.

Pracovníci podatelny budou možnost ověření platnosti elektronického podpisu či značky, platnosti časového razítka a ověřovací doložky konverze.

Dokumenty zaevidované v Podatelně budou přiděleny vybranému samostatnému organizačnímu útvaru ke zpracování. Pracovníci podatelny budou moci zařazovat doručené dokumenty také do již vytvořených sběrných archů.

2. Evidence dokumentů

Modul Evidence dokumentů (Podací deník) zabezpečuje evidenci doručených i vlastních dokumentů a jejich způsobu vyřízení. Vlastní dokumenty budou jak odesílané externím subjektům, tak i dokumenty určené pro interní potřebu, které budou moci být evidovány samostatnou číselnou řadou. Modul také podporuje realizaci pracovních postupů (workflow).

- Převzetí doručených dokumentů sekretariátem organizačního útvaru a přidělení dokumentu vybranému referentovi (zpracovateli).
- Vrácení dokumentů nepříslušejících útvaru podatelně, nebo jejich postoupení předávkou jinému útvaru.
- Vytváření odpovědí na doručené dokumenty a tvorba vlastních dokumentů.
- Postupování dokumentů do oběhu vybraným útvarům, nebo do vnitřního oběhu pracovníků daného útvaru.
- Možnost doplňování zahájených oběhů.
- Evidence souvisejících dokumentů.
- Schvalování dokumentů.
- Evidence podepsání dokumentu v listinné podobě a podepisování dokumentů v elektronické podobě s využitím systému Adobe LifeCycle.
- Opatřování el. podepsaných dokumentů časovým razítkem.
- Odesílání podepsaných dokumentů.
- Ukládání vyřízených dokumentů.
- Vytváření spisů formou spojování dokumentů nebo jako sběrný arch.
- Možnost postupování a přidělování spisů.
- Ukládání uzavřených spisů do spisovny.
- Vyhledávání dokumentů a spisů podle různých kritérií.
- Označení dokumentů a spisů příznakem „Citlivá data“, tím budou zpřístupněna pouze oprávněným uživatelům.
- Emailová notifikace o přidělení dokumentu zpracovateli.
- Generování tiskových sestav.
- Zatřídění dokumentů a spisů do spisového plánu (tzn. výběr věcné skupina a spisového znaku), a tím automatické přidělení skartačního režimu.

Realizace pracovních postupů bude využívat číselníku pracovníků a organizačních útvarů v aplikaci Interní Adresář (ASUV). Dále bude využíván stávající Datový slovník, který bude doplněn o aktuální položky a šablony dokumentů. Evidované dokumenty budou zatříděny do Spisového a skartačního plánu. Veškeré operace nad dokumenty a spisy budou logovány do Transakčního protokolu, podle požadavků NSESSS.

3. Výpravna

Aplikace spisové služby bude podporovat vypravování zásilek v listinné i elektronické podobě.

- Evidence vypravované pošty v analogové (listinné podobě)
- Tvorba poštovní soupisky doporučené pošty (arch odesílané pošty).
- Odesílání elektronických dokumentů centrální emailovou schránkou, prostřednictvím eDESK, nebo datovou schránkou ISDS
- Možnost provádění autorizované konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby a naopak s využitím api Czech Point.

4. Spisovna

Aplikace Spisové služby bude podporovat ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do Spisovny a do Správního archivu. Systém bude připraven pro jednu Spisovnu (všeobecnou) Úřadu vlády, s možností rozšíření pro případnou realizaci dalších samostatných Spisoven (zejména Spisovny vládních dokumentů).

- Přebírání dokumentů a spisů do spisovny

- Kontrola skartačních konfliktů
- Kontrola výstupního formátu digitálních dokumentů
- Evidence ukládacích jednotek analogových dokumentů
- Podpora zápůjček uložených dokumentů a spisů, jak v analogové, tak i v elektronické podobě
- Evidence zápůjček
- Pozastavení skartační operace
- Podpora Trvalého skartačního souhlasu
- Návrh skartačního řízení v el. podobě
- Provádění skartačních operací – zničení a předání do NA

Modul Spisovna bude realizován na platformě IBM FileNet (dále jen „FN“). Bude splňovat veškeré požadavky NSESSS, včetně realizace skartačního řízení v elektronické podobě a předávání digitálních archiválií do připravovaného NDA podle přílohy NSESSS ve formě SIP balíčků.

Modul bude podporovat vyhledávání uložených dokumentů jak ve Spisovně, tak i ve Správním archivu. Dokumenty a spisy se skartační dobou větší než pět let budou po uplynutí pátého roku předávány do Správního archivu.

Migrace dat

Popis migrace dat do ESS.

Migrace dat bude předpokládat součinnost Objednatele a stávajícího poskytovatele spisové služby.

Dokumenty

1. Import proběhne pomocí xml souborů. Každý soubor = 1 dokument (jedno číslo jednací).
2. Strukturu takového XML nadefinuje Poskytovatel. Bude obsahovat:
 - data vyplývající z Národního standardu spisových služeb (dále NS)
 - data popisující aktuální stav a zpracování dokumentů
 - další data (budou určena po dohodě Objednatele a Poskytovatele - tedy data potřebná zachovat a zároveň nezmiňovaná v NSSS)
 - odkazy na příslušné přílohy uložené ve FN ve formě, která umožní jejich strojové zpracování (např. GUID)
3. Před importem Objednatel zajistí uzavření všech oběhů - oběhy nebudou předmětem migrace (bylo by výrazně nákladnější).
4. Stávající poskytovatel vyexportuje z takto připraveného systému všechny dokumenty do xml souborů popsaných výše.
5. Do připraveného spisového plánu se запиší aktuální hodnoty čítačů jednotlivých spisových znaků (ručně, nebo podle vyexportovaných dat).
6. Poskytovatel provede validaci importu
 - náležitosti NSSS (spisový znak, skartační znak, typ dokumentu apod.)
 - další dohodnutá data
 - linky do FN na přílohy
7. Po úspěšně proběhlé validaci provede Poskytovatel import těchto dat do systému spisové služby Poskytovatele.

Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán bude přepsán do požadované struktury ručně s doplněním chybějících údajů a vztahů mezi skupinami navzájem a skupinami a skartačními znaky. (zajistí Objednatel)

Spisovna – dokumenty uložené ve stávající spisovně

K datům uloženým ve stávající spisovně je možno přistoupit ze dvou pohledů.

1. První přístup je ponechat dokumenty ve stávající spisovně, která má v procesu skartační operace.
2. Druhý možný přístup je vyexportovat tyto dokumenty v xml větě, naimportovat je do nové spisovny a ručně zkontrolovat (především pracovníci Spisovny ÚV), případně upravit, tak aby mohly pokračovat ve svých již započatých skartačních operacích.

Nefunkční požadavky

Platforma

Uživatelská část ESS bude provozována prostředí klienta IBM Lotus Notes a některé části budou realizovány pomocí tenkého klienta.

Výkon

Výkon aplikace máme ověřen u jiných klientů kde je např. zpracováváno až 30 tisíc příchozích dokumentů za den a s aplikací pracuje minimálně 400 uživatelů.

Bezpečnost

Řešení je založeno na platformě IBM Domino/Notes a IBM FileNet P8. Tyto platformy jsou v oblasti zabezpečení na vrcholu toho, co je možno běžně použít.

Řešení automaticky přebírá nastavení rolí z organizační struktury a veškerá práva jsou aplikována na tyto roje nikoliv konkrétní osoby.

Součástí administrátorské dokumentace je problematika dohledu a jak se systémem nakládat.

Řešení splňuje všechny podmínky NSSSES a to konkrétně transakční log. Navíc je možno i zapnout auditní nástroje nad aplikacemi IBM Domino a FileNet P8.

Dostupnost

Dostupnost řešení bude minimálně v průběhu pracovní doby (6:00 – 20:00). V nočních hodinách budou probíhat servisní operace jako zálohování, kompaktace dat aj.

Integrace

Řešení komunikuje pomocí modelu SOA. Jednotlivé webové služby splňují NSSSES a navíc má definovány i jiné webové služby, které jsou nabízeny ostatním aplikacím k použití.

Školení

Školení administrátorů a uživatelů bude provedeno dle podmínek zadávací dokumentace.

Dokumentace

Dokumentace bude obsahovat minimálně:

- Detailní popis technické architektury a infrastruktury nasazovaného řešení.
- Testovací scénáře jednotlivých modulů řešení.
- Administrátorská a provozní dokumentace dodávaného řešení.
- Uživatelská dokumentace dodávaného řešení.

Nabízené řešení elektronické spisové služby splňuje minimální požadavky zadavatele na elektronickou spisovou službu uvedené v příloze B zadávací dokumentace.

ANO

Příloha č. 3 – Harmonogram plnění

Předmět plnění	Termín zahájení plnění	Termín ukončení plnění / předání částí předmětu smlouvy
Implementační analýza	02.09.2015	30.09.2015
Instalace SW a HW	01.11.2015	15.11.2015
Testování	15.11.2015	15.12.2015
Migrace dat	01.12.2015	31.12.2015
Školení 3 administrátorů	01.12.2015	31.12.2015
Školení 10 uživatelů Elektronické podatelny (výpravny)	01.12.2015	15.12.2015
Školení 150 uživatelů (3 – 5 termínů dle požadavku objednatele)	01.12.2015	31.12.2015
Ostré spuštění plně funkční ESS, včetně poskytnutí všech potřebných licencí	01.01.2016	-
Provozní a servisní podpora ESS	01.01.2016	na dobu neurčitou

Příloha č. 4 – Kalkulace ceny

Položka	Jednotka	Předpokládaný počet jednotek pro účely stanovení nabídkové ceny	Cena v Kč bez DPH za 1 jednotku	Výše DPH v Kč za 1 jednotku	Cena v Kč s DPH za 1 jednotku	Cena v Kč bez DPH za předpokládaný počet jednotek	Výše DPH v Kč za předpokládaný počet jednotek	Cena v Kč s DPH za předpokládaný počet jednotek
1. Dodávka ESS pro neomezený počet uživatelů vč. poskytnutí všech nezbytných licencí	jednotka (celé plnění)	1 jednotka výkonu	0	0	0	0	0	0
2. Maintenance licencí ESS a všech dalších licencí potřebných k provozu ESS (které nejsou zajištěny zadavatelem dle přílohy B výzvy)	měsíc	48 měsíců	0	0	0	0	0	0
3. Hardware potřebný k provozu ESS (který není zajištěn zadavatelem dle přílohy B výzvy)	kus	0	0	0	0	0	0	0
4. Podpora hardware potřebného k provozu ESS (který není zajištěn zadavatelem dle přílohy B výzvy)	měsíc	48 měsíců	0	0	0	0	0	0
5. Provozní a servisní podpora ESS (paušál)	měsíc	48 měsíců	10 000	2 100	12 100	480 000	100 800	580 800

za 8 hodin měsíčně)																				
	hodina	200 hodin	1 250	262,50	1512,5	250 000	52 500	302 500												
6. Práce nad rámcem předplacené podpory																				
7. Implementace a instalace	MD	10 MD	18 000	3 780	21 780	180 000	37 800	217 800												
8. Implementační analýza	MD	10 MD	15 000	3 150	18 150	150 000	31 500	181 500												
9. Testování	MD	10 MD	10 000	2 100	12 100	100 000	21 000	121 000												
10. Migrace dat	MD	5 MD	10 000	2 100	12 100	50 000	10 500	60 500												
11. Školení 3 administrátorů	MD	1 MD	10 000	2 100	12 100	10 000	2 100	12 100												
12. Školení 10 uživatelů Elektronické podatelny (výpravny)	MD	1 MD	10 000	2 100	12 100	10 000	2 100	12 100												
13. Školení 150 uživatelů	MD	5 MD	10 000	2 100	12 100	50 000	10 500	60 500												

Instrukce Objednatel (jakožto Zadavatele) ve vzoru této přílohy smlouvy předpokládaly vypuštění šedě označených sloupců. Pro větší přehlednost této přílohy však smluvní strany ponechaly i šedě označené sloupce a dále uvádí:

- Položka č. 1 je vyplněna nulovou hodnotou, neboť Poskytovatel za tuto položku žádnou částku nepožaduje (bude dodána jako upgrade systému EPED verze 2010).
- Položka č. 2 až 4 jsou vyplněny nulovou hodnotou, neboť Poskytovatel za tyto položky žádné částky nepožaduje.
- U položek č. 5 a 6 je sloupec „Předpokládaný počet jednotek pro účely stanovení nabídkové ceny“ stanoven pouze pro účely nabídkové ceny. Tento předpokládaný objem jednotek není závazný. Objednatel není povinen odebrat po dobu platnosti a účinnosti smlouvy žádný minimální objem těchto služeb a tyto služby budou hrazeny dle skutečného rozsahu.
- Za položky č. 7 až 13 není Poskytovatel oprávněn fakturovat větší počet MD (manday), než je stanoven ve sloupci sloupec „Předpokládaný počet jednotek pro účely stanovení nabídkové ceny“. Důvod tohoto omezení vyplývá ze skutečnosti, že Objednatel tyto položky v zadávací dokumentaci předpokládal stanovit jako „jednotku výkonu (celé plnění)“, tzn. jako jednorázovou cenu za každou z těchto položek. Připuštění jiného způsobu fakturace (vyšší počet MD) by vedlo k faktickému navýšení ceny proti nabídkové ceně v zadávacím řízení.
- Pro účely uveřejnění smlouvy a transparentnosti zadávacího řízení smluvní strany uvádějí, že celková nabídková cena za zhotovení díla a poskytování služeb v délce 48 měsíců dle této smlouvy činila 1.280.000 Kč bez DPH, tj. 1.548.800 Kč s DPH.

Příloha č. 5 – Seznam požadovaného HW a SW vybavení ESS

Seznam požadovaného HW a SW vybavení ESS

Obsahem této přílohy je soupis HW a SW vybavení Objednatele, které je Poskytovatel oprávněn při dodání ESS, její provozní a servisní podpoře užívat, aniž by toto HW a SW vybavení byl povinen zahrnovat do kalkulace celkové nabídkové ceny.

SW vybavení ESS

IBM FileNet Content Manager Authorized User Value (290 licencí)
IBM Case Foundation Add-On Authorized User Value Unit (2 licence)
IBM Security Directory Integrator Identity Edition User Value (400 licencí)
IBM Security Directory Server Processor Value Unit (100 licencí)
IBM Lotus Domino Enterprise Client Access License Authorized (604 licencí)

včetně zajištění maintenance uvedeného SW vybavení Objednatelem

Servery lze provozovat na platformě VMwarev Sphere 5.5. Maximální systémové zdroje v rámci VMware, které Objednatel poskytne pro provoz všech nezbytných komponent ESS:

- 10 vCPU,
- 40 GB RAM

HW vybavení ESS

Skener:

2 x Fujitsu Fi-7260, A4, flatbed, 4000str/den
1 x Fujitsu Fi-6130, A4

Tiskárna čárových kódů:

1 x Datamax-O'Neil E-Class MARK II model DMX-E-4205
2 x DatamaxO'Neil E-Class Mark III Basic
včetně zajištění podpory uvedeného HW vybavení Objednatelem

System EPED verze rok 2010