

Číslo Smlouvy dle evidence Objednatele: S-23/A5101/2016

Číslo Smlouvy dle evidence Dodavatele: CNS_SSL_16_22_SOA

Smlouva licenční a o poskytnutí doplňkových služeb včetně technické podpory

(dále jen „Smlouva“)

Smluvní strany

Obchodní jméno: **CNS, a.s.**
Zapsaný v obchodním rejstříku vedeném: Krajským soudem v Praze, oddíl B, vložka č. 6233
Jednající jménem: Ing. Petrem Samkem, místopředsedou představenstva
Sídlo: Nad Šafranicí 574, 276 01 Mělník
Identifikační číslo: 261 29 558
Daňové identifikační číslo: CZ26129558
Bankovní spojení: KB, a.s., Mělník
Číslo účtu: 19-8268520257/0100

(dále jen „**Dodavatel**“)

a

Česká republika – Státní oblastní archiv v Praze

Se sídlem: Archivní 2257/4, 149 00 Praha 4
Zastoupena: PhDr. Danielem Doležalem, Ph.D. ředitelem
IČ: 70979391
DIČ: nejsme plátcí DPH
Bankovní spojení: ČNB, Na příkopě 28, Praha 1
Číslo účtu: 7200881/0710
Tel: 974 847 358

(dále jen „**Objednatel**“ nebo též „**Archiv**“)

I. Úvodní ustanovení Smlouvy

1. Státní oblastní archiv v Praze je organizační složkou státu a v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je správním orgánem na úseku archivnictví a spisové služby. Archiv vystupuje v právních vztazích jménem státu.

Archiv je účetní jednotkou; jeho rozpočet je součástí rozpočtové kapitoly ministerstva vnitra.

Správní obvod Archivu je vymezen územím kraje Středočeského a hlavního města Prahy.

Sídlem Archivu je Archivní 2257/4, Praha 4.

Archiv se člení na organizační články:

- a) oddělení fondů veřejné správy,
- b) oddělení zemědělsko-lesnických, rodinných a osobních fondů,
- c) oddělení fondů hospodářských subjektů,
- d) oddělení využívání archiválií a evidence Národního archivního dědictví,
- e) ekonomicko-správní a provozní oddělení,
- f) oddělení péče o fyzický stav archiválií
- g) sekretariát ředitele Archivu – vnitřní organizační jednotka Archivu přímo podřízená řediteli (asistentka ředitele, personalistka, pracovnice podatelny a spisovny, metodik archivu),
- h) zaměstnanec Archivu pověřený výkonem interního auditu (dále jen „auditor“),
- i) státní okresní archivy - vnitřní organizační jednotky Archivu na organizační úrovni oddělení Archivu – kterými jsou státní okresní archivy (SOKA):

- Státní okresní archiv Benešov, Pod Lihovarem 2145, 256 01 Benešov
- Státní okresní archiv Beroun, U archivu 1633, 266 01 Beroun 2
- Státní okresní archiv Kladno, náměstí Starosty Pavla 11, 272 01 Kladno
- Státní okresní archiv Kolín, Zahradní 278, 280 00 Kolín IV
- Státní okresní archiv Kutná Hora, Benešova 257/33, 284 80 Kutná Hora
- Státní okresní archiv Mělník, Pod Vrchem 3358, 276 01 Mělník
- Státní okresní archiv Mladá Boleslav, Staroměstské náměstí 1, 293 01 Mladá Boleslav
- Státní okresní archiv Nymburk se sídlem v Lysé nad Labem, Zámecká 6/13, p. s. 11, 289 22 Lysá nad Labem
- Státní okresní archiv Praha-východ se sídlem v Přemyšlení, Přemyšlení 220, 250 66 Zdiby
- Státní okresní archiv Praha-západ se sídlem v Dobřichovicích, Pražská 728, 252 29 Dobřichovice
- Státní okresní archiv Příbram, E. Beneše 337, 261 01 Příbram VII
- Státní okresní archiv Rakovník, Plzeňská 2493, 269 01 Rakovník

Organizační články uvedené pod písmeny a) až h) tvoří jeden spisový uzel. Vnitřní organizační jednotky vyjmenované pod písmenem i) tvoří dalších 12 spisových uzlů.

2. Objednatel je jako veřejnoprávní původce povinen vykonávat spisovou službu v souladu s ustanovením § 63 odst. 1 písm. a) ve spojení s § 3 odst. 1 písm. a) zákona o archivnictví.

3. Objednatel je povinen v podle § 63 odst. 3 zákona o archivnictví vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby a tento systém musí splňovat požadavky stanovené Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Za tím účelem vyhlásil Objednatel veřejnou zakázku malého rozsahu č.j.: SOAA - 5944/30-2016, nazvanou: „**Elektronická spisová služba Státního oblastního archivu v Praze**“. Smluvní strany prohlašují, že tato Smlouva se uzavírá na základě výsledku zadávacího řízení, v rámci kterého byl Dodavatel vybrán jako Dodavatel, který podal nejvhodnější nabídku.
4. Dodavatel prohlašuje a **Přílohou č. 1 - Doklad prokazující oprávnění a odbornou způsobilost Dodavatele včetně kopie pojistné smlouvy** této Smlouvy prokazuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu plnění podle této Smlouvy. Předmětem plnění se v této souvislosti rozumí poskytnutí software (tedy licenčních práv k produktu elektronický systém spisové služby, dále též jen „produkt“) včetně technické podpory, údržby a rozvoje produktu a poskytnutí případných dalších licencí nezbytných pro realizaci záměru zavedení elektronického systému spisové služby.
5. Dodavatel je povinen zajistit, že veškeré vlastnosti **produktu**, včetně jeho update, legislativních update, upgrade a legislativních upgrade budou po celou dobu účinnosti této Smlouvy **odpovídat obecně platným právním předpisům ČR a platným standardům** Informačních systémů veřejné správy (dále jen standardy ISVS).
6. Dodavatel je povinen na písemné vyžádání Objednatele **opatřit produkt** a každý update, legislativní update, upgrade a legislativní upgrade produktu **příslušnými atesty či jinými obdobnými osvědčeními** dle platné právní úpravy nebo standardů ISVS. Pokud nebude možno získat atest či obdobné osvědčení, pak je Dodavatel povinen předložit čestné prohlášení o tom, že produkt jako celek, případně provedený update či upgrade, je ve shodě s platnými právními předpisy ČR a platnými standardy ISVS.
7. Dodavatel je povinen zajistit **shodu dodaného produktu s podmínkami stanovenými** zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (MV 74291-3/AS-2012) a dalšími legislativními požadavky uvedenými v **Příloze č. 3 Požadavky na řešení předmětu plnění** (legislativní, obecné, procesní a uživatelské a technické) této Smlouvy.
8. Dodavatel prohlašuje, že po celou dobu platnosti této Smlouvy bude mít sjednanu pojistnou smlouvu pro případ způsobení škody s minimálním plněním na jednu škodní událost ve výši 5 mil. Kč, jejíž kopie je součástí **Přílohy č. 1**.
9. Dodavatel a Objednatel se zavazují k vzájemné součinnosti za účelem plnění Smlouvy.

II. Předmět Smlouvy

1. Předmětem této Smlouvy je závazek Dodavatele poskytnout Objednateli software (tedy licenční práva k produktu elektronický systém spisové služby, dále též jen „produkt“) včetně technické podpory, údržby a rozvoje produktu a poskytnutí případných dalších licencí nezbytných pro realizaci záměru zavedení elektronického systému spisové služby a závazek Objednateli za řádně a včas dodaný předmět plnění zaplatit dohodnutou cenu. Dodavatel se současně zavazuje k poskytnutí dalších služeb, budou-li objednány.
2. Rozsah instalace a implementace produktu je vymezen působností Objednatele a jeho vnitřních organizačních jednotek – státních okresních archivů Středočeského kraje, vyjmenovaných v čl. I. odst. 1. této Smlouvy. Objednatel předpokládá max. 150 uživatelů elektronického systému spisové služby. Ročně bude v elektronickém systému spisové služby zpracováno přibližně 20.000 dokumentů.

3. **Současný stav spisové služby** a oběhu dokumentů Objednatele je popsán v **Příloze č. 2** této Smlouvy; popis stávající systémové infrastruktury Objednatele je obsažen v odst. 6 tohoto článku.

4. Plnění předmětu této Smlouvy je rozčleněno do následujících dílčích plnění, která jsou v následujících odstavcích podrobněji specifikována:

- Vlastní pořízení software, tedy licenčních práv k produktu
- Implementace produktu
- Ověřovací provoz
- Technická podpora, údržba a rozvoj produktu
- Pořízení dalších nutných licencí
- Další služby

5. Vlastní pořízení produktu jako časově neomezené licence

Jedná se o časově neomezené licence (podlicence) opravňující Objednatele k přístupu ke všem funkcionalitám produktu. Není-li Dodavatel autorem produktu, rozumí se licencí i podlicencí, pro kterou obdobně platí ustanovení § 46 a násl. zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon. V takovém případě je Dodavatel povinen doložit Objednateli oprávnění poskytovat licenci k produktu, a to předložením ověřených kopií licenčních (podlicenčních) smluv. Dodavatel je povinen poskytnout Objednateli oprávnění k výkonu práva produkt užit (resp. dílo podle autorského zákona), a to ke všem způsobům užití v rozsahu neomezeném. Licence (sublicence) bude poskytnuta jako nevýhradní. Vybraný Dodavatel bude povinen zajistit, že veškeré vlastnosti produktu, včetně jeho update, legislativního update, upgrade a legislativního upgrade budou po celou dobu účinnosti smlouvy odpovídat vždy aktuálním obecně platným právním předpisům ČR a potřebám Objednatele.

6. Implementace produktu

V rámci tohoto dílčího plnění Dodavatel zajistí:

- Zpracování detailní analýzy požadavků pro provoz řešení (včetně detailní specifikace požadavků na HW, SW a další potřebnou infrastrukturu), datové analýzy, návrhu datového modelu, definice rozhraní; zpracování implementační studie, která bude popisovat způsob implementace produktu u Objednatele, včetně harmonogramu realizace jednotlivých prací, identifikace rizik a způsobu ověření plnění dílčích kroků.
- Poskytnutí, instalaci, konfiguraci a zprovoznění produktu u Objednatele pro všechna jeho pracoviště (centrála + 12 státních okresních archivů).
- Vytvoření metodických postupů (uživatelských manuálů) pro zpracování a oběh elektronických dokumentů v souvislosti s implementací a užíváním produktu u Objednatele.
- Školení osob určených Objednatelem k administraci produktu. Školení se uskuteční v sídle Objednatele před zahájením zkušebního (testovacího) provozu a absolventi budou min. disponovat kompetencí v oblasti zabezpečení nezbytné údržby produktu, která zahrnuje jeho administraci (nastavení a správa uživatelů, jejich profilů a oprávnění), instalaci a konfiguraci.
- Školení uživatelů vedoucí k samostatnému, správnému a efektivnímu užívání produktu. Školení se uskuteční v sídle Objednatele před zahájením zkušebního (testovacího) provozu.
- Předání kompletní dokumentace (technické, uživatelské a administrátorské) pro všechny části produktu.
- Předání osnov a obsahu školení uživatelů a administrátorů produktu pro jeho kompletní využití.
- Zajištění zkušebního provozu nad testovacími daty v rozsahu 30 kalendářních dní.

- Součástí implementace jsou veškeré práce nezbytné pro řádné a úplné zprovoznění produktu. Součástí jsou i práce a služby, které v zadávací dokumentaci nejsou uvedeny a dodavatel, jakožto odborník, o nich měl nebo mohl vědět.

7. Ověřovací provoz produktu

Ověřovacím provozem se rozumí činnosti Dodavatele v době určené k ověření funkcionalit, bezpečnosti a vhodnosti nasazené metodiky pro pracoviště Objednatele. Jedná se zejména o ověření a případnou úpravu přístupových práv, konfigurace, metodiky dle požadavků Objednatele apod. Ověřovací provoz bude probíhat již nad ostrými daty a bude následovat po ukončení zkušebního provozu. Délka ověřovacího provozu bude 30 kalendářních dní a po jeho dobu bude, v případě potřeby Objednatele, k dispozici určený pracovník Dodavatele. Po celou dobu ověřovacího provozu bude Dodavatel zajišťovat bezplatnou technickou podporu, údržbu a rozvoj produktu v dále uvedeném rozsahu.

8. Technická podpora, údržba a rozvoj produktu

Technická podpora, údržba a rozvoj produktu budou poskytovány po celou dobu ověřovacího provozu, dále potom až do 31. 3. 2021.

Pod pojmem technická podpora se rozumí:

- Služba HelpDesk pro zaměstnance Objednatele pro hlášení závad dle jednotlivých kategorií, řešení technických problémů, poradenství a konzultace.
- Služba Hot-line formou telefonické podpory pro zaměstnance Objednatele pro řešení technických problémů, poradenství a konzultace.
- Technická podpora musí být dostupná v režimu 10x5, tj. 10 hodin od 8:00 do 18:00 hod. v pracovní dny.
- Maximální doba odezvy na požadavky od jejich zadání jsou 2 pracovní hodiny (tj. hodiny v pracovním dni v rámci pracovní doby od 8:00 do 18:00 hod).

Pro řešení problémů a incidentů pro zajištění technické podpory se vychází z následující kategorizace závad:

Kritická závada

Jedná se o závadu, která zapříčiní nedostupnost produktu nebo jeho požadovaných funkcí. Dodavatel musí odstranit kritické chyby tak, aby splnil požadavky na dostupnost produktu. Produkt nesmí být nedostupný déle než 4 pracovní hodiny měsíčně. Kritická závada se považuje za odstraněnou jejím celkovým odstraněním nebo použitím takového řešení, které závadu částečně odstraní tak, že bude nadále kvalifikována jako závada velká nebo malá.

Velká závada

Jedná se o závadu, která zapříčiní nedostupnost určité funkčnosti, ale dodavatel navrhne pracovní postup pro práci s produktem, který dokáže chybnou funkčnost nahradit. Dodavatel navrhne tento alternativní pracovní postup do 2 pracovních hodin od nahlášení velké závady. Doba odstranění velké závady je potom 4 pracovní dny. Velká závada se považuje za odstraněnou jejím celkovým odstraněním nebo použitím takového řešení, které závadu částečně odstraní tak, že bude nadále kvalifikována jako závada malá.

Malá závada

Do této kategorie se řadí méně závažné poruchy, chyby nebo vady, které nemají vliv na používání produktu. Malá závada musí být odstraněna nejpozději do 10 pracovních dnů od jejího nahlášení. Malá závada se považuje za odstraněnou jejím celkovým odstraněním.

Pod pojmem údržba produktu se rozumí:

Souhrn činností zahrnující zejména průběžnou administraci a konfiguraci produktu nebo správu a optimalizaci databáze, které jsou nezbytné pro správný chod dodaného produktu. Součástí údržby je i ad hoc řešení havarijních situací vzniklých z běžného provozu produktu.

Pod pojmem rozvoj produktu se rozumí:

- Průběžné provádění update a legislativního update, upgrade a legislativního upgrade ve vazbě na aktuálně platné právní předpisy. Legislativní update a legislativní upgrade musí být proveden bezodkladně po nabytí účinnosti změn právních předpisů.
- Poskytování update a upgrade v souvislosti s opravami chyb produktu a odhalením bezpečnostních hrozeb.
- Provádění obecných změn v důsledku vývoje HW a SW prostředků.
- Poskytování update a upgrade na základě požadavků Objednatele či samostatnou, nevynucenou inovační činností Dodavatele.
- Distribuci nových verzí zpřístupněním pokynů k jejich elektronickému stažení Objednatelem z datového úložiště Dodavatele.
- Poskytnutí aktualizované dokumentace po provedení upgrade a update a zaškolení uživatelů na provedené změny a rozšíření.

9. Pořízení dalších nutných licencí

Dalšími nutnými licencemi se rozumí licence nezbytné k řádnému plnění této smlouvy, tj. k řádnému provozu produktu. Mohou jimi být zejména licence použité databáze, příp. dalšího základního a aplikačního SW.

Název, počet a licenční podmínky k nutným licencím: (doplní Dodavatel v případě, že k řádnému provozu bude dodání dalších licencí nezbytné).

10. Další služby

Dalšími službami se rozumí:

- Poskytnutí dalších licencí produktu nad rámec předpokládaného počtu uživatelských licencí specifikovaného v čl. 3.2.1. této zadávací dokumentace.
- Vytvoření a dodání (tj. včetně instalace a konfigurace) update a upgrade produktu na základě požadavku Objednatele, s výjimkou update a upgrade spadajícího pod technickou podporu.
- Záchrana a obnova dat.
- Další školení osob určených Objednatelem na administraci produktu.
- Další školení osob určených Objednatelem na obsluhu produktu (školení uživatelů).
- Konzultace v případě výskytu situace vyžadující odbornou konzultaci nespádající pod technickou podporu nebo údržbu.
- Odstraňování vady produktu vzniklé z důvodů na straně Objednatele.
- Poskytnutí součinnosti nezbytné k přenesení produktu do nového cloudového prostředí, pokud tato situace v průběhu plnění smluvního vztahu nastane.

Tyto služby bude Dodavatel Objednateli poskytovat na základě písemných objednávek Objednatele.

11. Zjistí-li Dodavatel při provádění předmětu plnění skryté překážky bránící řádnému provedení předmětu plnění, je povinen to bez odkladu oznámit Objednateli a navrhnout mu další postup.
12. Pro řádné splnění předmětu této Smlouvy je nezbytné, aby produkt splňoval **požadavky legislativní, obecné, procesní a uživatelské a technické**. Jejich podrobný popis tvoří **Přílohu č. 3 této Smlouvy - Požadavky na řešení předmětu plnění** (legislativní, obecné, procesní a uživatelské a technické).

III. Doba a místo plnění

1. Doba plnění

Smluvní strany se dohodly na následujících datech:

Zahájení plnění předmětu Smlouvy: 1. 12. 2016

Ukončení plnění předmětu Smlouvy:

ukončení ověřovacího provozu: 31. 3. 2017

ukončení poskytování technické podpory a služeb: 31. 3. 2021

Plnění dle této Smlouvy bude rozloženo v čase do jednotlivých fází, kterým odpovídají dílčí plnění. Následující tabulka znázorňuje maximální časový rámec realizace požadovaného řešení. Symbolem „T“ je označeno datum podpisu této Smlouvy a veškeré intervaly jsou specifikovány v kalendářních dnech. Popis činností a výstupů je rámcový, zásadní je obsah dílčích plnění uvedený v článku II. této Smlouvy.

Pořadí	Fáze	Začátek	Konec	Rámcový popis činností a výstupů
1	Přípravná	T	T+15	Detailní analýza požadavků pro provoz řešení (včetně detailní specifikace požadavků na HW, SW a další potřebnou infrastrukturu), datová analýza, návrh datového modelu, definice rozhraní; zpracování implementační studie včetně zpracování připomínek Objednatele.
2	Implementační	T+15	T+60	Poskytnutí, instalace, konfigurace a zprovoznění produktu u Objednatele pro všechna pracoviště v souladu s implementační studií; vytvoření metodických postupů (uživatelských manuálů) pro zpracování a oběh elektronických dokumentů; vytvoření kompletní dokumentace technické, uživatelské a administrátorské; vytvoření osnov a obsahu školení uživatelů a administrátorů produktu;

				školení administrátorů a uživatelů produktu.
3	Zkušební provoz	T+60	T+90	Zkušební provoz nad testovacími daty.
4	Ověřovací provoz	T+90	T+120	Ověřovací provoz produktu s ostrými daty za zvýšené podpory Dodavatele pro řešení případných nedostatků.
5	Produkční provoz	T+120	31.3.2021	Běžný (produkční) provoz, poskytování technické podpory, údržba a rozvoj produktu, případně poskytování dalších služeb ve smyslu čl. 3.2.6.

2. Místo plnění

Místem plnění je sídlo Státního oblastního archivu v Praze - Archivní 2257/4, 149 00 Praha 4 a sídla všech státních okresních archivů Středočeského kraje. Seznam jednotlivých státních okresních archivů včetně uvedení adresy jejich sídla je uveden v článku I. odst. 1 písm. i) této Smlouvy.

IV. Cena předmětu plnění, platební podmínky a fakturace

- Cena předmětu plnění byla smluvními stranami sjednána na částku ve výši 484.140,- Kč (slovy: čtyři sta osmdesát čtyři tisíc sto čtyřicet korun českých) bez DPH a 585.809,40 Kč (slovy: pět set osmdesát pět tisíc osm set devět korun českých a čtyřicet haléřů) s DPH. **Cena předmětu plnění je stanovena jako maximálně možná a lze ji navýšit pouze v případě změny zákonné sazby DPH o takto zvýšenou daň.** Cena zahrnuje veškeré náklady, poplatky a platby Dodavatele související s dodáním předmětu plnění dle této Smlouvy včetně ceny všech dodaných licencí a zařízení. **Podrobný rozpis ceny předmětu plnění je Přílohou č. 4 této Smlouvy.**
- Fakturace za řádnou dodávku všech dílčích plnění kromě technické podpory, údržby a rozvoje produktu může být Dodavatelem provedena jen na základě akceptace fáze ověřovacího provozu ve smyslu článku III. této Smlouvy (Tabulka č. 1). Akceptaci fáze ověřovacího provozu předchází akceptace všech předcházejících fází, resp. dílčích plnění. Smyslem akceptace je zajistit takovou kvalitu předmětu plnění a způsob předávání řešení v takové formě, aby Objednatel měl možnost ověřit požadované vlastnosti řešení. **Následující fáze podléhají samostatné akceptaci.**

Akceptace implementační fáze

V rámci akceptace této fáze bude ověřena úplnost dokumentace a realizovaných činností:

- Poskytnutí, instalace, konfigurace a zprovoznění produktu u Objednatele pro všechna jeho pracoviště (centrála + 12 státních okresních archivů).
- Vytvoření metodických postupů pro zpracování a oběh elektronických dokumentů.
- Školení administrátorů a uživatelů.
- Předání kompletní dokumentace (technické, uživatelské a administrátorské) pro všechny části produktu, včetně kompletního popisu komunikačního rozhraní dodávaného produktu pro budoucí integraci s dalšími systémy.
- Předání osnov a obsahu školení uživatelů produktu pro jeho kompletní využití.

Akceptace implementační fáze bude provedena formou akceptačního protokolu implementační fáze.

Akceptace fáze zkušebního provozu

Zkušební provoz je považován za úspěšně dokončený v případě, že počet vývojových iterací (tj. nasazení upravené verze řešení) v průběhu zkušebního provozu není větší než tři (3).

Iteraci je nutno provést vždy po výskytu kritické závady, a to do 2 pracovních dnů od jejího výskytu. Iteraci je nutno rovněž provést, pokud se v posledních 5 pracovních dnech zkušebního provozu vyskytne velká závada.

Pokud závady objektivně neumožňují pokračovat ve zkušebním provozu, je nutno iteraci provést bezodkladně.

Pokud je iterace provedena v předposledním dni zkušebního provozu, posouvá se termín ukončení zkušebního provozu o 1 pracovní den. Pokud je iterace provedena v posledním dni zkušebního provozu, posouvá se termín ukončení zkušebního provozu o 2 pracovní dny.

V případě, že zkušební provoz není úspěšně dokončen, je nutné jej opakovat. Zkušební provoz je možné opakovat pouze jednou. Neúspěšné dokončení opakovaného zkušebního provozu je objektivním důvodem pro odstoupení od smlouvy ze strany Objednatele.

Akceptace fáze zkušebního provozu bude provedena formou akceptačního protokolu fáze zkušebního provozu. Akceptace fáze zkušebního provozu nesmí být provedena dříve než akceptace implementační fáze.

Akceptace fáze ověřovacího provozu

Ověřovací provoz je považován za úspěšně dokončený v případě, že počet vývojových iterací v průběhu ověřovacího provozu není větší než dvě (2), přičemž definice a pravidla iterace jsou stejná jako v případě zkušebního provozu.

Nedostupnost produktu v průběhu ověřovacího provozu nesmí být větší než 2 pracovní dny.

V případě, že ověřovací provoz není úspěšně dokončen, je nutné jej opakovat. Ověřovací provoz je možné opakovat pouze jednou. Neúspěšné dokončení opakovaného ověřovacího provozu je objektivním důvodem pro odstoupení od smlouvy ze strany Objednatele.

Akceptace fáze ověřovacího provozu bude provedena formou akceptačního protokolu fáze ověřovacího provozu.

3. Smluvní strany se společně dohodly, že po celou dobu ověřovacího provozu bude technická podpora a údržba poskytována ze strany Dodavatele bezplatně.
4. Cena technické podpory, údržby a rozvoje produktu za jeden kalendářní měsíc činí částku ve výši 5.440,- Kč bez DPH, a to po dobu platnosti této Smlouvy.
5. Pokud Objednatel **plnění nebo jeho část nepřevzme**, protože plnění (jeho část) obsahuje vady, je povinen specifikovat tyto vady v akceptačním protokolu, který zpracuje ve spolupráci s Dodavatelem v sídle Objednatele. Při vypracování akceptačního protokolu jsou strany povinny si poskytnout vzájemnou součinnost.

6. Úhrada ceny za dodání produktu a poskytnutí licence, implementaci (včetně implementační studie, školení a zkušebního provozu), pořízení dalších nutných licencí a ověřovací provoz může být provedena až po akceptaci fáze ověřovacího provozu.
7. Úhrada ceny za technickou podporu, údržbu a rozvoj produktu bude prováděna v měsíčních intervalech (47x) vždy na základě faktury vystavené dodavatelem po řádném a včasné dodání služby. Vystavená faktura musí splňovat náležitosti definované Zadavatelem v příloze č. 5 – Návrh smlouvy této zadávací dokumentace. Faktura za uplynulý měsíc poskytování technické podpory, údržby a rozvoje produktu bude vystavena vždy do 5. kalendářního dne po dodání služby.
8. Cena případných dalších služeb písemně objednaných Zadavatelem bude hrazena po jejich řádném dodání na základě zvláštní faktury.
9. Podkladem pro úhradu ceny dle této Smlouvy je vždy **faktura**, která musí mít náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen faktura). Přílohou faktury budou kopie akceptačních protokolů. Faktura bude doručena doporučenou poštou nebo předána osobně pověřenému zaměstnanci Objednatele proti písemnému potvrzení. Lhůta splatnosti činí minimálně 30 dní ode dne doručení Objednateli.

Faktura musí kromě zákonem stanovených náležitostí pro daňový doklad obsahovat také:

- číslo a datum vystavení faktury,
 - číslo Smlouvy a datum jejího uzavření,
 - předmět plnění a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené Smlouvy),
 - označení banky a číslo účtu, na který musí být zapláceno (pokud je číslo účtu odlišné od čísla uvedeného v této smlouvě je Dodavatel povinen o této skutečnosti informovat Objednatele),
 - lhůtu splatnosti faktury,
 - název, sídlo, IČ Objednatele a IČ a DIČ Dodavatele,
 - jméno a vlastnoruční podpis osoby, která fakturu vystavila, včetně kontaktního telefonu.
10. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude chybně vyúčtována cena nebo DPH nebo budou vyúčtovány práce či dodávky, které Dodavatel neprovedl či neposkytl, je Objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Dodavatel provede opravu vystavením nové faktury. Dnem odeslání vadné faktury Dodavateli přestává běžet původní lhůta splatnosti a nová lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení nové faktury Objednateli.
 11. Povinnost zaplatit cenu je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele.

V. Licence a podmínky užití produktu

1. Dodavatel poskytuje touto smlouvou Objednateli a Objednatel touto smlouvou přijímá nevýhradní oprávnění k užití produktu (dále jen multilicence) s názvem **ELISA** včetně jeho aktualizací zejména podle vývoje právní úpravy, a to všemi způsoby uvedenými v § 12 odst. 4 autorského zákona. Multilicence opravňuje Objednatele a jemu podřízené organizační jednotky (státní okresní archivy) k neomezenému přístupu k funkcionalitám produktu umožňujícím jeho řádné využívání pro účel

pořízení produktu (vedení spisové služby u Objednatele). Požadavky na funkcionality produktu jsou specifikovány v příloze č. 3 této Smlouvy.

2. Časový rozsah multilicence a je neomezený.
3. Dodavatel poskytuje touto smlouvou Objednateli a Objednatel touto smlouvou přijímá další nutné licence pro řádné plnění předmětu této Smlouvy. **Název, počet a licenční podmínky k nutným licencím** jsou obsaženy v **příloze č. 5** Smlouvy. Licenční podmínky nesmějí být naformulovány tak, aby znemožnily, ohrozily nebo ztížily Objednateli plnění této Smlouvy a nesmějí zvýšit další náklady Objednatele.
4. Multilicence a další nutné licence jsou **poskytnuty okamžikem nainstalování produktu u Objednatele a současně ve chvíli, kdy byly zpřístupněny Objednateli.**
5. Dodavatel se zavazuje, že poskytováním plnění dle této Smlouvy nezasáhne neoprávněně do autorských práv třetí osoby. Odpovědnost za neoprávněný zásah do autorských i jiných práv třetích osob nese výlučně Dodavatel.

VI. Záruční podmínky

1. Dodavatel zaručuje, že produkt má vlastnosti a funkční specifikaci stanovené touto smlouvou a že je způsobilý pro použití ke sjednanému účelu.
2. Záruční doba je sjednána na dobu 24 měsíců a počíná běžet dnem akceptace poslední fáze předmětu plnění resp. jejím převzetím Objednatel. Záruka se vztahuje na vady předmětu plnění, které se projeví během záruční doby s výjimkou vad, u nichž Dodavatel prokáže, že jejich vznik zapříčinil Objednatel.
3. Vadou se rozumí stav, kdy software vykazuje funkční vlastnosti, které jsou v rozporu s předaným technickým popisem aktuální verze.
4. Dodavatel se zavazuje k bezplatnému odstraňování veškerých vad, které se na produktu vyskytnou. Kategorizace, lhůty a další podmínky pro odstranění vad jsou v článku VII. Smlouvy, případně v **příloze č. 6 - Podmínky poskytování technické podpory a podmínky servisního zásahu** této Smlouvy.
5. Dodavatel Objednateli prohlašuje a ručí za to, že dokumenty a soubory dat, které mu v rámci plnění předmětu Smlouvy předal:
 - jsou autorizovanými kopiemi originálů příslušných dokumentů a souborů dat Dodavatele,
 - neobsahují žádné infiltrační prostředky,
 - že k nim má práva na jejich šíření, instalaci, konfiguraci a správu, která mu umožňují s nimi nakládat a dále je poskytovat tak, jak je sjednáno v této Smlouvě.
6. V případě, že se některá z uvedených garancí Dodavatele ukáže nepravdivou a Objednateli z tohoto důvodu vznikne škoda, bude Dodavatel povinen Objednateli tuto škodu nahradit.
7. Dodavatel neodpovídá za škody, které byly způsobeny zřejmým nesprávným užitím nebo vědomou nedbalostí Objednatele ani za škody vzniklé hardware, operačním systémem nebo jiným softwarovým produktem, který není předmětem této Smlouvy.
8. Po vzájemné dohodě může Objednatel umožnit Dodavateli zabezpečený vzdálený přístup do své datové sítě z IP adresy Dodavatele protokolem TCP/IP za účelem plnění části této Smlouvy.

VII. Reklamacce - odstraňování vad vzniklých z důvodů na straně Dodavatele

1. Objednatel má právo uplatnit formou reklamacce svoje práva z odpovědnosti Dodavatele za vady předmětu plnění.
2. Reklamacce (vady) budou zástupci Objednatele písemně hlášeny Dodavateli, a to poštou, datovou schránkou nebo prostřednictvím systému HelpDesk. Podmínky poskytování služby HelpDesk jsou stanoveny v článku II. odst. 8 této Smlouvy. Reklamací Objednatel uplatňuje:
 - poštou na adrese: **CNC a.s., Nad Šafranicí 574, 276 01 Mělník**
 - datovou schránkou: **9gqdfk**
 - systémem HelpDesk:
3. Proces odstraňování vad produktu bude probíhat ve třech režimech, které jsou popsány v článku II. odst. 8 této Smlouvy. Jedná se **závadu kritickou, velkou a malou**, a to podle stupně významnosti poruchy či nefunkčnosti systému.
4. Zařazení vady do jednotlivých kategorií určuje Objednatel.
5. Objednatel se zavazuje poskytnout Dodavateli veškerou součinnost, kterou po něm lze spravedlivě požadovat a která je potřebná ke splnění závazků Dodavatele vyplývajících ze Smlouvy.
6. Vyplyne-li z objektivních skutečností potřeba lhůty delší, než je stanovena u jednotlivých kategorií, lze písemně dohodnout lhůtu delší.

VIII. Sankce

1. Smluvní pokuty:
 - V případě prodlení Dodavatele s dokončením a předáním jednotlivých fází předmětu plnění dle lhůt sjednaných v této Smlouvě se Dodavatel zavazuje Objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč včetně DPH, za každý i započatý kalendářní den prodlení, není-li jinými ustanoveními této Smlouvy výslovně uvedeno jinak. V daném případě se prodlením rozumí rovněž prodlení způsobené prodloužením fáze dle článku III. odst. 1 - Tabulky této Smlouvy v důsledku opakování zkušebního či ověřovacího provozu.
 - V případě prodlení Dodavatele s odstraněním vad ve lhůtách dle čl. II. odst. 8 této Smlouvy se Dodavatel zavazuje Objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každou i započatou hodinu prodlení v případě vad kategorie kritická a velká, a smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý i započatý kalendářní den prodlení v případě vady kategorie malá, není-li jinými ustanoveními této Smlouvy výslovně uvedeno jinak.
 - V případě nedodržení lhůty splatnosti faktury, kterou od Dodavatele převzal Objednatel k úhradě, se Objednatel zavazuje Dodavateli uhradit úrok z prodlení v zákonné výši v souladu s nařízením vlády č. 351/2013 Sb.
2. Smluvní pokuta je splatná do 15 dní ode dne doručení písemného vyúčtování její výše povinné straně.
3. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok oprávněné strany na náhradu škody v plné výši.

IX. Poskytování informací

Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru Objednatele Dodavatel výslovně prohlašuje, že je s touto skutečností obeznámen a souhlasí se zveřejněním smluvních podmínek obsažených v této smlouvě

v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů, zejména zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

X. Odstoupení od Smlouvy

1. Od Smlouvy lze odstoupit za podmínek stanovených §§ 2001-2005 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a touto smlouvou. Podstatným porušením smluvních povinností Dodavatele se rozumí zejména prodlení Dodavatele s plněním kterékoliv části jeho závazku podle této Smlouvy delším než 3 dny, včetně nesplnění pokynu Objednatele při plnění předmětu Smlouvy Dodavatelem, nebo pokud vady produktu neumožní řádné užívání produktu k účelu, který je sjednán touto Smlouvou, jakož i nedodržení ujednání o poskytnuté záruce nebo ukáže-li se, že prohlášení podle článku VI. odst. 5. této Smlouvy není pravdivé, případně že Dodavatel pozbyl potřebných kvalifikačních předpokladů, jež jsou podmínkou uzavření této Smlouvy. Za podstatné porušení smluvních povinností Objednatelem se považuje také opakované prodlení Objednatele s placením kterékoliv faktury (nebo její části) delší než jeden (1) měsíc.
2. Odstoupení od Smlouvy musí být písemně oznámeno druhé smluvní straně a je účinné dnem doručení tohoto oznámení druhé smluvní straně. Dále se postupuje v souladu s ustanovením § 2001 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
3. Odstoupením od této Smlouvy nezaniká nárok oprávněné strany na zaplacení smluvních pokut nebo úroků z prodlení, nebo nárok na náhradu škody. Odstoupení se nedotýká ani ujednání, které má vzhledem ke své povaze zavazovat strany i po odstoupení od Smlouvy, zejména ujednání o způsobu řešení sporů.

XI. Doba trvání Smlouvy, ukončení Smlouvy

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do 31. 3. 2021.
2. V případě předčasného ukončení Smlouvy je Dodavatel povinen Objednateli poskytnout na své náklady veškerou součinnost k řádnému převodu dat z produktu do jiného elektronického systému spisové služby dle výběru Objednatele.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Dodavatel je povinen písemně informovat Objednatele o skutečnostech majících vliv na plnění Smlouvy, a to neprodleně, nejpozději následující pracovní den poté, kdy příslušná skutečnost nastane nebo Dodavatel zjistí, že by nastat mohla.
2. Smluvní strany se budou bez zbytečného prodlení vzájemně informovat o všech změnách v adresách, telefonních číslech, číslech faxů, a pod. Pro dostatečnou přehlednost to bude prováděno vždy písemně formou kompletního seznamu platného od data jeho vydání do následné změny.
3. Doplnit či změnit Smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této Smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
4. Dodavatel nesmí bez předchozího souhlasu Objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze Smlouvy třetí osobě.
5. Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, které mají platnost originálu, z toho jeden stejnopis Smlouvy obdrží Dodavatel a tři stejnopisy Smlouvy Objednatel.
6. Vztahy vznikající ze Smlouvy a v ní výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon.

7. Všechny postupně číslované přílohy Smlouvy jsou její nedílnou součástí. Seznam příloh je uveden níže.
8. Smluvní strany závěrem prohlašují, že si tuto Smlouvu před jejím podpisem přečetly, že tato je uzavřena určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek, přičemž svobodu a určitost své vůle současně stvrzují svými níže připojenými podpisy.

V Praze dne 1. 12. 2016

V Mělníku dne 16.11.2016

.....

.....

Česká republika – Státní oblastní

CNS a.s.

archiv v Praze

PhDr. Daniel Doležal, Ph.D., vrchní rada

Přílohy Smlouvy:

- Příloha č. 1. Doklad prokazující oprávnění a odbornou způsobilost Dodavatele včetně kopie pojistné smlouvy**
- Příloha č. 2 Současný stav spisové služby Objednatele**
- Příloha č. 3 Požadavky na řešení předmětu plnění (legislativní, obecné, procesní a uživatelské a technické)**
- Příloha č. 4 Podrobný rozpis ceny předmětu plnění**
- Příloha č. 5 Název, počet a licenční podmínky k nutným licencím**

Příloha č. 1 Smlouvy

**Doklad prokazující oprávnění a odbornou způsobilost Dodavatele včetně
kopie pojistné smlouvy**

Zajistí Dodavatel

Současný stav spisové služby Objednatele

K odborné správě dokumentů ve Státním oblastním archivu v Praze (dále též jen „Archiv“) je používána aplikace OSS Spisová služba (Spisovka2) vyvinutá společností OSS Alliance, která běží na serverech vlastněných a provozovaných společností Good Sailors (dříve BluePoint). Společnost Good Sailors zajišťuje správu a zálohování dat v aplikaci uložených.

Aplikace umožňuje příjem a evidenci dokumentů, sledování a předání dokumentů, jejich oběh a vyřízení, rychlé vyhledání dokumentů dle zadaných kritérií.

1. Příjem a evidence dokumentů

Podatelna je specializované pracoviště Archivu určené pro příjem dokumentů, které je spojeno s pracovištěm výpravny. Podatelna Archivu má celkem třináct spisových uzlů - pracovišť (centrála + 12 okresních archivů).

Pro příjem veškerých analogových dokumentů doručených poštou, faxem, kurýrem nebo osobně jsou určeny spisové uzly Archivu.

Pověření pracovníci spisových uzlů jsou před zahájením samotné evidence analogových dokumentů povinni:

- a) přezkoumat, zda všechny došlé zásilky patří Archivu (omylem doručené vrátí neprodleně poštovnímu přepravci),
- b) zjistit, zda nejsou obaly zásilek poškozené (poškozené se reklamují u poštovního přepravce),
- c) zkontrolovat, zda jsou dokumenty úplné, každá zjištěná závada (např. nesprávný údaj o počtu příloh) se vyznačí na dokumentu. Reklamace chybějících příloh provádějí oddělení, kterým náleží věcné vyřízení dokumentu.

Pracovník spisového uzlu orazítkuje došlé dokumenty v pravém horním rohu podacím razítkem.

Podacím razítkem se neoznačují interní sdělení, časopisy, brožury, propagační materiál, knihy, účetní doklady a přílohy písemností.

Příjem dokumentů v digitální (elektronické) podobě v Archivu je součástí aplikace a má na ni automatizovanou vazbu.

Dokumenty v digitální (elektronické) podobě doručené prostřednictvím elektronické adresy podatelny nebo prostřednictvím ISDS přijímá spisový uzel podatelny centrála. K přístupu do

datové schránky Archivu je oprávněna osoba, která je k tomu pověřena ředitelem Archivu, a to v rozsahu jím stanoveném.

Případné e-maily došlé do e-mailových schránek jednotlivých státních okresních archivů (dále jen „SOkA“) nebo na jméno jednotlivých zaměstnanců Archivu jsou považovány za dokumenty informačního nezávazného charakteru a neevidují se. V případě, že jejich obsah je úřední povahy, jsou zaměstnanci povinni je ihned předat spisovému uzlu k zaevidování.

Pověřený pracovník spisového uzlu podatelny centrály před evidencí elektronických (digitálních) dokumentů je povinen zkontrolovat platnost uznávaného elektronického podpisu, pokud jej dokumenty obsahují. Výsledek kontroly se neukládá.

Doručené elektronické a analogové dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti včetně dokumentů vnitřního styku mezi centrálou a SOkA se evidují v aplikaci Spisovka2. Dokumenty jsou evidovány prostřednictvím jedné řady čísel jednacích v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z vlastní činnosti. Pořadová čísla tvoří číselnou řadu čísel po sobě jdoucích, řada začíná dnem 1. ledna a končí dnem 31. prosince.

O dokumentu se vedou v aplikaci tyto údaje:

- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- b) pořadové číslo dokumentu,
- c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální, nebo analogové podobě,
- d) datum doručení dokumentu, u vlastních datum vzniku; u digitálních dokumentů se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný podatelně,
- e) údaje o odesílateli, u vlastních dokumentů se zapíše jako „vlastní“,
- f) jednací číslo odesílatele, počet listů a počet listů příloh, nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- g) stručný obsah (předmět, věc),
- h) název oddělení nebo jméno zaměstnance, kterému je dokument přidělen k vyřízení,
- i) způsob vyřízení,
- j) den odeslání, počet listů a počet listů příloh, nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta,
- l) záznam o provedení výběru archiválií.

Dokument se označuje číslem jednacím, které obsahuje vždy zkratku názvu organizace (SOAA), pořadové číslo zápisu v aplikaci a označení kalendářního roku (2012) - (příklad: SOAA-1111/2012).

Označování dokumentů v digitální podobě, přijatých na elektronickou adresu podatelny Archivu a prostřednictvím ISDS je v aplikaci zajištěno automaticky.

2. Rozdělování a oběh dokumentů v Archivu

Rozdělování dokumentů v digitální (elektronické) i analogové (listinné) podobě jednotlivým oddělením a SOkA provádí podatelna (spisový uzel) pomocí aplikace Spisovka2. Údaje o předávání a přebírání dokumentů jsou v aplikaci zaznamenány.

Dokumenty v analogové (listinné) podobě předává pracovník spisového uzlu pomocí doručovací knihy.

Přidělení dokumentů k vyřízení jednotlivým zaměstnancům s případným pokynem ke způsobu vyřízení provádí vedoucí oddělení nebo ředitel SOkA.

Za věcné vyřízení dokumentů odpovídají vedoucí oddělení nebo ředitelé SOkA.

Věc je přidělena tomu oddělení nebo SOkA, u kterého se předpokládá největší pravděpodobnost úspěšného vyřízení, zejména z hlediska uložených archiválií nebo specializace zaměstnanců. V případě skutečnosti, kdy jednu záležitost vyřizují různá oddělení nebo SOkA, je taková věc předána pouze jednomu z nich. Příslušné oddělení nebo SOkA pak věc komplexně zřídí, vyhotoví odpověď za celý Archiv a vede vnitřní komunikaci v rámci celého Archivu.

Digitální dokumenty v Archivu obíhají zásadně a výhradně prostřednictvím aplikace Spisovka2. Analogové dokumenty a přílohy, které nelze předat elektronicky, jsou předávány přes spisové uzly Archivu.

3. Vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů

Dokumenty vyřizuje určený zaměstnanec ve stanoveném termínu. Je-li dokument vyřizován jinak než v písemné podobě, učiní o tom na dokumentu záznam nebo o tom vytvoří samostatný dokument (např. záznam telefonického hovoru).

Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Spis je v Archivu vytvářen spojováním dokumentů (priorací) nebo pomocí sběrného archu.

Pro externí písemný styk jsou používány pouze šablony dokumentů určených k odeslání a schválené ředitelem Archivu. Vždy obsahují adresu příjemce, číslo jednacích z aplikace, datum

vyhotovení, číslo jednacích dokumentů, ke kterému je odpověď vyhotovována, vlastní text, podpis oprávněné osoby, počet příloh, jméno vyřizujícího a spojení na něj.

Dokument v digitální (elektronické) podobě určený k odeslání datovou schránkou je převeden do formátu PDF/A (pomocí virtuální tiskárny) a opatřen uznávaným elektronickým podpisem oprávněné osoby dle podpisového řádu Archivu. V případě nutnosti úředního razítka je dokument opatřen větou „Otisk úředního razítka“. Takový dokument odesílá přímo oprávněná osoba datovou schránkou prostřednictvím aplikace. Odeslané datové zprávy včetně metadat jsou uloženy v aplikaci Spisovka2. Pokud ten, kdo připravuje koncept odpovědi, není oprávněn k podpisu dokumentu, předá jej příslušnému nadřízenému výhradně prostřednictvím aplikace.

Dokument v analogové (listinné) podobě určený k odeslání prostřednictvím poštovního přepravce je nutné vytisknout, opatřit podpisem oprávněné osoby, případně razítkem nebo úředním razítkem, zhotovit k němu obálku, na které je předtištěna adresa Archivu, uvedeno číslo jednacích z evidence aplikace Spisovka2 a uvedena adresa příjemce.

4. Ukládání vyřízených dokumentů

Po vyřízení se na dokument v analogové (listinné) podobě připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.

Zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, zaznamená do evidence dokumentů v aplikaci Spisovka2 způsob vyřízení dokumentu, označí ho spisovým znakem, automaticky se v aplikaci generuje skartační znak a skartační lhůta a označí za vyřízený. Spisový a skartační plán Archivu je zaveden v aplikaci.

Vyřízené, ale pro běžnou práci oddělení a SOkA ještě potřebné dokumenty a spisy v analogové (listinné) podobě se ukládají v příručních registraturách.

Po uplynutí jednoho roku, nejdéle dvou let od vyřízení, musejí být veškeré dokumenty a spisy v analogové (listinné) podobě předány do spisoven centrály a jednotlivých SOkA zaměstnanci určenými vedoucími oddělení a řediteli SOkA pro vedení příručních registratur. Před předáním dokumentů do spisovny prověří zaměstnanec odpovědný za vedení příruční registratury, zda obsah ukládacích jednotek odpovídá označení na štítcích a zajistí vrácení chybějících (zapůjčených) dokumentů.

Dokumenty a spisy v digitální (elektronické) podobě, včetně metadat, se prozatím uchovávají a zálohují v aplikaci Spisovka2. Správa a obnova dat je zajištěna smluvně s externím poskytovatelem těchto služeb.

V evidenci dokumentů v aplikaci Spisovka2 jsou dokumenty jednoho spisu (analogového, smíšeného, digitálního) propojeny křížovými odkazy.

5. Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení

Po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a spisů sestaví zaměstnanci pověřeni vedením spisoven z evidence dokumentů vedené v aplikaci Spisovka2 seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Analogových i digitálních. Vypracují skartační návrhy, které předloží k vyjádření a podpisu řediteli Archivu. Aplikace neumí vytvořit výstup ve schématu xml. Po provedené odborné prohlídce a obdržení skartačního protokolu mohou být dokumenty vyřazeny a zaměstnanci pověřeni vedením spisoven zaznamenají jejich vyřazení v evidenčních pomůckách spisoven a v aplikaci Spisovka2.

6. Zhodnocení současného stavu

Aplikace open source Spisovka2 je v Archivu zavedena od roku 2010 v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Umožňuje příjem a evidenci dokumentů, jejich sledování a předání, oběh uvnitř Archivu, vyřizování, podepisování a odesílání. V současné době však nesplňuje podmínky stanovené vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, novelou zákona č. 499/2004 Sb. a národním standardem pro ESSS (MV 74291-3/AS-2012). Ani aktuální verze open source Spisovka3 (verze 3.3.4) není ve všech svých funkcionalitách v souladu s výše citovanými právními předpisy a metodikou. Státní oblastní archiv v Praze musí tedy neprodleně řešit vzniklou situaci pořízením nového elektronického systému spisové služby, který bude odpovídat legislativním požadavkům.

Aplikace používaná ve Státním oblastním archivu neumožňuje zejména:

- záznamy o ověření elektronických podpisů u přijatých dokumentů,
- označení dokumentů čárovým kódem,
- tisk čárového kódu pro označení analogových dokumentů,
- tvorbu čísla jednácího ve formátu stanoveném Archivem,
- potvrzení přijaté zprávy z datové schránky Archivu,
- příjem a evidenci e-mailových zpráv ze zaměstnaneckých účtů,
- tvorbu a tisk doručovací knihy analogových dokumentů,

- tvorbu a tisk podacích archů pro poskytovatele poštovních služeb na každém spisovém uzlu,
- tvorbu spisu,
- tvorbu sběrného archu,
- tisk sběrného archu po uzavření spisu,
- kontrolu vyplnění při uzavírání spisu,
- integraci schválených šablon,
- používání časového razítka,
- autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední,
- tvorbu předávacích protokolů spisů do spisoven,
- předání el. dokumentů do el. spisovny (úložiště),
- správu dokumentů v el. spisovně,
- tvorbu skartačních seznamů elektronických i analogových dokumentů (v xml formátu),
- tvorbu SIP balíčků,
- automatizované zaznamenání vyřazení dokumentů a spisů,
- nastavení zástupu při dlouhodobé nepřítomnosti,
- tvorbu statistických výstupů,
- tvorbu transakčního protokolu.

Požadavky na řešení předmětu plnění

Systém elektronické spisové služby Státního oblastního archivu v Praze (dále též jen „ Archiv“) musí umožnit zpracování jak elektronických tak i listinných dokumentů a spisů (tzn. hybridní zpracování). V případě tvorby spisů bude elektronická spisová služba pracovat se sběrným archem, který bude sloužit k evidenci dokumentů ve spisu. Systém by měl také umožňovat práci s naskenovanými listinnými předlohami (dokumenty a spisy).

Vzhledem ke stávající organizační struktuře Archivu musí být navrhovaný systém elektronické spisové služby řešen s centrální serverovou a databázovou částí. Jednotlivá pracoviště budou připojena pomocí klientů k centrální části řešení. Celkový návrh řešení a infrastruktury musí zajistit maximální dostupnost řešení (vysoce dostupné řešení), popř. specifikovat alternativní scénáře a havarijní plán.

V rámci plnění Smlouvy nebude Objednatel požadovat migraci dat (dokumentů, číselníků apod.) ze současného systému elektronické spisové služby Spisovka2.

Legislativní požadavky	
Název požadavku	Popis požadavku
Zákon č. 499/2004 Sb.	Řešení musí být navrženo v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
Zákon č. 227/2000 Sb. a eIDAS	Řešení musí být navrženo v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu ve znění pozdějších předpisů a novým zákonem o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a o změně některých zákonů, který zákon č. 227/2000 Sb., nahradí (eIDAS)
Zákon č. 300/2008 Sb.	Řešení musí být navrženo v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů.
Věstník MV částka 64/2012	Řešení musí být navrženo plně v souladu s požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
Vyhláška č. 193/2009 Sb.	Řešení musí být navrženo v souladu s vyhláškou MV č.

	193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
Vyhláška č. 194/2009 Sb.	Řešení musí být navrženo v souladu s vyhláškou MV č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
Vyhláška č. 259/2012 Sb.	Řešení musí být navrženo v souladu s vyhláškou MV č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
Zákon č. 111/2009 Sb.	Řešení musí být navrženo v souladu se zákonem č. 111 /2009 Sb., o základních registrech.
Zákon č. 101/2000 Sb.	Řešení musí být navrženo v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
Zákon č. 365/2000 Sb.	Řešení musí být navrženo v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

Obecné požadavky	
Název požadavku	Popis požadavku
Centrální řešení systému	Řešení musí být navrženo v podobě centrální serverové a databázové části, ke které jednotliví uživatelé přistupují pomocí webového „tenkého klienta“ a se zabezpečeným přenosem dat pro přístup z veřejného Internetu.
Bezpečnost	Přístup k systému musí být zabezpečen tak, aby umožňoval přístup pouze příslušným zaregistrovaným uživatelům. Řešení umožní nastavení přístupových práv jednotlivých uživatelů na základě systému uživatelských rolí. Pro všechnu implementovanou funkčnost musí být jednoznačně vydefinováno rozlišení práv pro čtení a editaci.
Dostupnost	Řešení musí být navrženo jako vysoce dostupné (HA) s dostupností minimálně 99,5 %. To znamená, že systém po ukončení zkušebního provozu smí být nedostupný maximálně 4 pracovní hodiny měsíčně.
Hybridní zpracování	Řešení musí umožňovat zpracovávání jak listinných spisů, tak spisů v elektronické podobě.
Statistiky přístupů	Řešení bude udržovat a zpřístupňovat statistiky přístupů a

	nahlížení do spisů.
Sledování lhůt	Řešení musí umožňovat sledování lhůt pro vyřízení spisů i lhůt skartačního řízení. Na případné nesrovnalosti a změny musí reagovat automatickými notifikacemi.
Historie dokumentů	Navržené řešení umožňuje procházení historie zpracování všech elektronických dokumentů, které byly zaevidovány.
Transakční protokol	Systém automaticky sleduje prováděné operace a informace o nich ukládá do transakčního protokolu, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny a který je schopný automaticky uložit údaje o operacích provedených s dokumenty, seskupeními nebo spisovými plány, o uživateli, který operaci provádí a o datu a času operace. Systém umí uživateli znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm. Systém automaticky ukládá denní obsah transakčního protokolu v PDF/A, který je opatřen autentizačními prvky (el. podpisem/značkou a časovým razítkem.)
Uchovávání metadat	Systém uchovává po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat.
Správa spisových a skartačních plánů	Navržené řešení musí umožňovat správu spisových a skartačních plánů (dle Národního standardu). Řešení musí obsahovat pevnou vazbu skartačních znaků a lhůt na jednotlivé spisové znaky. Systém umožní práci s více spisovými plány. V daném okamžiku je vždy platný pouze jeden spisový plán. Každý spisový plán má dobu platnosti.
Tisk	Systém umožní tisk jednotlivých dokumentů i kompletního spisu ve všech stavech zpracování.
Tisk evidence dokumentů (podacího deníku)	Systém podporuje tisk evidence dokumentů.
Vyhledávání a zobrazení	Systém umožní vyhledávání evidovaného dokumentu v celém SOA, a to všemi pracovníky SOA a zobrazení podle nastavení přístupových práv.
Příjem dokumentu	Systém umožní příjem listinného dokumentu nebo dokumentu v digitální podobě, i na přenosném technickém nosiči v centrální podatelně a dalších podacích místech (ostatních spisových uzlech).
Datové schránky	Řešení umožňuje plnou integraci s datovými schránkami

	<p>umožňující provádět definované úkony s těmito schránkami, zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> - přijetí zprávy z datové schránky Zadavatele; - potvrzení přijaté zprávy z datové schránky Zadavatele; - prohlížení obsahu datové schránky Zadavatele; - zjišťování existence datové schránky požadovaného subjektu; - nalezení adresy příslušné datové schránky požadovaného subjektu; - odeslání zprávy do datové schránky požadovaného subjektu. <p>System musí umožňovat přiložení takto přijmuté/odeslané zprávy k příslušnému spisu včetně všech metadat, příloh, časových razítek a digitálních podpisů. Přístup k datovým schránkám musí být zabezpečený, musí být umožněn pouze osobám oprávněným k manipulaci s obsahem datové schránky.</p>
LDAP	Řešení musí být prostřednictvím protokolu LDAP integrované s adresářem uživatelů a organizační strukturou SOA, která je definovaná v MS Active Directory.
E-mailové zprávy	Řešení musí podporovat příjem e-mailů jako podání z elektronické adresy podatelny i uživatelských účtů a převod e-mailů do systému na základě uživatelského požadavku z poštovního klienta (MS Outlook 2003 a novější). E-mailové zprávy doručené na el. adresu podatelny se uchovávají včetně metadat, všech příloh a digitálních podpisů.
Automatické notifikace	Řešení musí podporovat rozesílání automatických notifikací pomocí e-mailových zpráv (například příjem dokumentu/spisu ke zpracování).
Modul elektronické spisovny	El. dokumenty a spisy budou po svém vyřízení fyzicky přesunuty do tzv. elektronické spisovny. Na vstupu bude kontrolován datový formát dokumentu (PDF/A) a přítomnost autentizačních prvků (zaručený elektronický podpis/značka, časové razítko). Zde budou dokumenty uchovávány do skartačního řízení.
Řízení oběhu dokumentů	System umožní vedoucím pracovníkům přidělovat a kontrolovat práci podřízených, termíny vyřízení a stav vyřízení u jednotlivých dokumentů a spisů.
Jazyková lokalizace	Řešení musí být plně lokalizováno do českého jazyka (uživatelské rozhraní, nápověda, dokumentace).

Dokumentace	<p>Společně se systémem bude dodána dokumentace v rozsahu:</p> <p>dokumentace technická, obsahuje minimálně:</p> <ul style="list-style-type: none"> - návrh architektury řešení - logický a fyzický datový model - popis vnitřních a vnějších rozhraní - návrh obrazovek - detailní popis funkčnosti - zprávu o testování provedeném dodavatelem <p>dokumentace uživatelská:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodavatel vytvoří v interakci se Zadavatelem uživatelskou příručku; interakce Zadavatele spočívá v možnosti Zadavatele připomínkovat její obsah a formu s cílem dosáhnout max. srozumitelnosti a využitelnosti této příručky pro cílové uživatele <p>dokumentace administrátorská:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodavatel vytvoří příručku pro správce systému, která bude podkladem pro školení správce systému; tato příručka musí obsahovat: - řešení standardních situací - postup při řešení nestandardních situací jako jsou havárie nebo technický výpadek o způsobu a zajištění preventivních kontrol
-------------	---

Procesní požadavky	
Název požadavku	Popis požadavku
Přijetí dokumentu	Systém umožní automatické přijetí dokumentu pomocí IS datových schránek a elektronické adresy podatelny.
Ověření pravosti dokumentu	Systém umožní ověření pravosti a úplnosti dokumentu.
Potvrzení přijetí dokumentu	Systém umožní interaktivní potvrzení přijetí dokumentu.
Hromadný import	Systém přijímá dokumenty při hromadném importu jako při

	<p>procesu příjmu. Hromadný import může být proveden z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. datového souboru obsahujícího řadu dokumentů stejného typu, 2. adresáře souborového systému.
Založení dokumentu	System umožní založení nového dokumentu v rámci spisové služby.
Rozhodnutí o způsobu zpracování	System umožní evidenci listinného, elektronického nebo hybridního dokumentu.
Označování dokumentů	Všechny přijaté a vytvořené („vlastní“) dokumenty v listinné i elektronické podobě, které podléhají evidenci, musejí být označeny jednoznačným identifikátorem JID.
Označování listinného dokumentu	System umožní vytisknout podatelně čárový kód s JID, kterým bude dokument v listinné podobě následně manuálně označen.
Vyplnění evidenční karty	System umožní vyplnění povinných údajů evidenční karty dle požadavků stávající legislativy (například původce, typ spisu, datum přijetí dokumentu a návrh způsobu zpracování (elektronické, listinné, smíšené)).
Evidenze hybridního spisu	Část spisu je vedena v elektronické a část v listinné podobě. Evidenční karta spisu musí obsahovat odkazy na listinné části spisu.
Evidenze listinného spisu	Pokud je spis veden v listinné podobě, el. spisová služba eviduje v elektronické podobě pouze údaje o spisu na evidenční kartě spisu.
Evidenze elektronického spisu	System umožní evidenci el. dokumentů přichozích z IS datových schránek, z centrální elektronické adresy podatelny, z datového nosiče (CD-ROM, DVD, USB) a z e-mailových schránek uživatelů.
Vložení dokumentu do spisu	Vložení el. dokumentu do spisu (fyzické uložení dokumentu ve spisové službě), přidání odkazu na listinný dokument.
Odebrání dokumentu ze spisu	Odebrání dokumentu ze spisu.
Automatické generování čísel jednacích	System generuje čísla jednacích ve tvaru SOAA- [pořadové číslo]/[identifikátor útvaru/pracoviště]-[rok].
Ověření platnosti autentizačních	System umožní ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a jeho kvalifikovaného certifikátu, uznávané

prvků el. dokumentu	elektronické značky a jejího kvalifikovaného systémového certifikátu (resp. elektronické pečeti a jejího kvalifikovaného certifikátu) a údaje o výsledku zaznamenaná v rozsahu platné legislativy.
Evidence doručenek a návratek	Doručenky a návratky jsou evidovány vždy v rozdělovníku příslušného spisu, či dokumentu.
Prohlížení	System umožní prohlížení zaevidovaných dokumentů podle uživatelských rolí a nastaveného oprávnění, a to všech pracovišť se zobrazením po ročnících a po jednotlivých pracovištích.
Převzetí spisu	Převzetí spisu organizačním útvarům, resp. jeho vedoucím.
Odmítnutí spisu	Přidělený spis je možné odmítnout, odmítnutý spis je vrácen k novému rozdělení.
Oběh spisu	System umožní sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum a čas, kdy byly úkony provedeny.
Sledování oběhu spisu	System umožní sledování oběhu spisů nejen vedoucím útvarů, ale i ostatním pracovníkům SOA.
Přidání dokumentu do spisu	Přidání el. dokumentu ke spisu, přidání odkazu na listinný dokument.
Založení spisu	System umožní založení spisu. Spis může být založen pro samostatný dokument nebo pro více dokumentů se stejnou věcnou náplní. Pro spis se nevytváří nový sběrný arch a číslo jednacích, ale použijí se entity prvního z dokumentů.
Odebrání dokumentu ze spisu	Odebrání přidaného dokumentu a zařazení do nového spisu nebo do jiného již existujícího spisu.
Vytvoření el. dokumentu podle předdefinované šablony	Vytvoření a připojení nového el. dokumentu k spisu na základě uložené šablony dokumentu.
Změna evidenčních údajů	Referent daného spisu má možnost změnit vybrané evidenční údaje.
Nastavení způsobu expedice	Referent navrhne způsob expedice spisu (poštou, el. poštou, datovou schránkou, faxem). Jedná se o vytvoření rozdělovníku, kde se definují jednotliví příjemci dokumentu, včetně způsobu doručení a potvrzení doručení.
Definování adresátů	Referent vytvoří rozdělovník, tj. navrhne všechny příjemce

	spisu.
Přidání navazujících spisů	System umožní přidání navazujících spisů ne ve formě kopií, ale referencí.
Schválení spisu	Schválení spisu pověřenou osobou.
Změna způsobu zpracování	Referent má možnost změny způsobu zpracování spisu – listinné, hybridní nebo elektronické.
Uložení pracovní kopie spisu	System umožní referentovi uložit spis a všechny jeho součásti na lokální souborový systém.
Stornování spisu	System umožní oprávněné osobě stornovat spis, pokud byl špatně zaevidován. Stornováním se nenaruší číselná řada jednacích čísel a dokument není ze systému odstraněn.
Odeslání poštou	System umožňuje tisk dokumentu a tisk obálky pro potřeby odeslání poštou.
Hromadné odeslání	System umožňuje vytvoření a vytištění hromadného podacího poštovního archu, kompletní tisk odesílaných dokumentů.
Odeslání pomocí IS datových schránek	System umožní odeslání el. dokumentu pomocí IS datových schránek.
Konverze dokumentů: digitální -> listinná	System umožní provést autorizovanou konverzi elektronického dokumentu do listinné podoby.
Adresář doručovacích adres	System nabídne adresu odesílatele nebo příjemce z adresáře doručovacích adres. Pokud adresa neexistuje, umožní ji do adresáře zadat, popř. upravit stávající adresu.
Operace po uzavření spisu	Jakmile je spis uzavřen, umožní systém referentovi změnu spisu pouze pro evidenci návratek a vrácenek.
Uložení do el. spisovny	System umožní uložení el. spisu v elektronické spisovně.
Dočasné uložení spisu	System umožní nastavení spisu do stavu, kdy jsou po vypravení umožněny oprávněné osobě omezené změny do spisu - například doplnění doručenek a návratek.
Uzavření spisu	System umožní uzavření spisu oprávněné osobě.
Konverze dokumentů: listinná -> digitální	System umožní provést autorizovanou konverzi listinného (papírového) dokumentu do digitální podoby.
Vytvoření skartačního seznamu	System umožní interaktivní vytvoření skartačního seznamu pro

	spisy evidované v el. spisové službě.
Sledování skartačních lhůt	System umožní automatické sledování skartačních lhůt, upozornění na jejich vypršení a eskalaci. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna následujícího roku po uzavření spisu nebo je zaznamenána skutečnost, od které se začíná skartační lhůta počítat podle spouštěcích mechanismů definovaných ve spisovém a skartačním plánu.
Zobrazení skartačního seznamu	System umožní zobrazení skartačního seznamu dokumentů a spisů navržených do skartačního řízení.
Tvorba skartačního návrhu a předávání el. dokumentů do digitálního archivu	System umožňuje automatizovanou tvorbu skartačních návrhů podle spisového a skartačního plánu a následné předávání digitálních archiválií do digitálního archivu (v SIP balíčcích dle Národního standardu a ve výstupních formátech dle § 23 vyhlášky č. 259/2012).

Uživatelské a technické požadavky	
Název požadavku	Popis požadavku
Architektura systému	Řešení musí být založeno na plnohodnotné třívrstvé architektuře (prezentační, aplikační, datová vrstva), která využívá pro komunikaci mezi uživatelem a serverem webového klienta.
Uložení dat	Data budou uložena v databázovém systému.
Kompatibilita prostředí	System musí být plně kompatibilní se stávající komunikační datovou a systémovou infrastrukturou zadavatele (systémová infrastruktura je postavena plně v prostředí Microsoft (MS Windows server (nyní ve verzi 2008)), OS MS Windows (nyní ve verzích 7, 8, 10), MS SQL (nyní ve verzi 2008), MS Exchange (nyní ve verzi 2008)). System bude komunikovat prostřednictvím síťového rozhraní RJ45/Ethernet (100BASE-T, 1000BASE-T); přenosová rychlost portů koncových aktivních prvků je 100Mb/s).
Konfigurace lhůt	Řešení umožní nastavování/konfiguraci lhůt pro vyřízení příslušných typů dokumentů.
Hledání a filtrování	System umožní rozšířené hledání s možností zadání kritérií ke všem obsaženým údajům

Užití ukládacích značek a spisových znaků	Systém zobrazí přehledy, s možností filtrování, se statistikami četnosti užití a vazbami na příslušné spisy
Vazby mezi čj.	Systém umožní zadání a zobrazení aktivních vazeb mezi souvisejícími čj. v rámci jedné el. evidence.
Automatické termíny	Systém umožní automatické odvození termínu od data přijetí dokumentu podle zadaného počtu dní, s případným posunem za dny pracovního volna.
Kontrola zadávaných údajů	Systém bude provádět kontrolu logických vazeb a správnosti rozsahů a typů pro veškeré zadávané údaje.
Krok zpět	Systém umožní pro veškeré zadané údaje v rámci jednotlivých procesů funkci krok zpět.
Napojení šablon na metadata	Systém umožní napojení všech předdefinovaných šablon na metadata spisu. Při použití šablony jsou automaticky požadované metadatové údaje vloženy do textu šablony.
Podpora el. podpisu a časových razítek	Systém bude podporovat práci s el. podpisem, elektronickou značkou a časovým razítkem.
Správa číselníků	Systém umožní centrální správu číselníků. Jedná se například o číselník adresátů (navázaný na IS DS). Číselníky použité v komunikaci s externími systémy (např. ISDS) musí být plně v souladu s celostátně definovanými číselníky.
Správa šablon el. dokumentů	Systém umožní centrální správu předloh elektronických dokumentů.
Zadávání interních zpráv	Systém umožní správci zadávat informativní zprávy, které jsou zobrazovány všem uživatelům nebo jednotlivým skupinám.
Správa rolí	Systém umožní nastavení přístupových práv pro jednotlivé role.
Vyhledávání	Systém umožní fulltextové vyhledávání v metadatech, dále bude umožňovat vyhledávání podle různých kombinací metadat.
Seznam adres	Systém vede evidenci doručovacích adres.
Zastupování referentů	Systém musí umožnit konfigurovat zastupitelnost jednotlivých referentů. Nastavení zástupu bude provádět proškolený uživatel Zadavatele (tzv. administrátor aplikace).
Přihlášení do systému	Autentizace uživatele pomocí LDAP.

Odhlášení	Odhlášení uživatele ze systému.
Autorizace v systému	Kontrola rolí a uživatelských práv systému.
Vypůjčky ze spisoven	Systém umožní záznam a sledování vypůjček spisů založených v listinné podobě.
Spolupráce s periferiemi	Systém musí podporovat práci s periferiemi - skenery, tiskárny, čtečky čárového kódu.
Import datových souborů	Systém umožňuje import datového souboru v libovolném datovém formátu a jeho připojení k podání (jako přílohy k dokumentu), zařazení do spisu.
Tvorba a tisk sestav	Systém umožňuje tvorbu a tisk vybraných sestav - sestavy nevyřízených dokumentů, sestavy dokumentů jednotlivých oddělení, útvarů, zpracovatele apod.
Tvorba nových dokumentů	Systém umožňuje vytváření nových dokumentů v el. podobě, podporuje předdefinování šablon dokumentů, převody textových dokumentů do formátu PDF/A (bez použití dalších nástrojů).
Editace povinných metadat	Systém monitoruje zapsání povinných položek podatelnou.
Tvorba rejstříků	Systém umožňuje tvorbu rejstříků (věcný, jmenný).
Export statistik	Systém umožňuje export vygenerovaných statistik.
Vytváření typových spisů	Systém umožňuje vytváření typových spisů.
Práce s dokumenty/spisy	Systém umožňuje souběžnou práci s několika otevřenými dokumenty/spisy.

Příloha č. 4 Smlouvy

Podrobný rozpis ceny předmětu plnění

Zajistí Dodavatel

Příloha č. 5 Smlouvy

Název, počet a licenční podmínky k nutným licencím

Zajistí Dodavatel