

RÁMCOVÁ SMLOUVA O DÍLO

č. zhotovitele:

č. objednatele:

Smluvní strany:

1. **Objednatel:** Statutární město Hradec Králové
Sídlo: Československé armády 408, 502 00 Hradec Králové
Zastoupený: [redacted] ěsta
IČ: 00 26 88 10
DIČ: CZ00268810

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka Hradec Králové
č.účtu: [redacted]

Kontakt:

Bo [redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

a

2. **Zhotovitel:** A-Scan s.r.o.
Sídlo: Velká 442/52, 503 41 Hradec Králové
Zastoupený: [redacted] i
IČ : 25936239
DIČ : CZ25936239
Kontakt: tel.: 777696931, e-mail: jan.wolgner@a-scan.cz

Obchodní rejstřík u Krajského soudu v Hradci Králové, spisová značka C 15922
Bankovní spojení: Sberbank CZ, a.s. č. účtu: [redacted] 0

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku podle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tuto smlouvu o dílo:

I.

Úvodní ustanovení

1. Statutární orgány (příp. další osoby oprávněné k podpisu smlouvy) uvedené v záhlaví smlouvy prohlašují, že jsou oprávněny v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy příslušné smluvní strany podepsat bez dalšího tuto smlouvu o dílo.
2. Zhotovitel prohlašuje, že má všechna oprávnění potřebná k provedení díla dle této smlouvy, a že i v dalším je oprávněn provést dílo dle této smlouvy.

3. Předmětem této smlouvy je digitalizace dokumentů odboru Živnostenský úřad Magistrátu města Hradec Králové.
4. Tato smlouva je uzavřena na základě výsledků zadávacího řízení na zakázku malého rozsahu, které schválila Rada města Hradec Králové dne 09.02.2016 usnesením č. RM/2016/103.

II. Předmět smlouvy

1. Zhotovitel se zavazuje provádět pro objednatele dílo:

„Digitalizace dokumentů Živnostenského úřadu“
(dále jen „dílo“ nebo „digitalizace“)

Předmětem smlouvy je provedení digitalizace dokumentů vzešlých z činnosti odboru Živnostenský úřad Magistrátu města Hradec Králové za podmínek dále v této smlouvě stanovených. Součástí plnění smlouvy je převzetí spisů Živnostenského úřadu určených k digitalizaci a doprava digitalizovaných dokumentů do spisovny v areálu společnosti Petrof (Na Brně 1955, Hradec Králové) způsobem a ve lhůtách stanovených touto smlouvou.

Digitalizace dokumentů bude realizována na základě jednotlivých objednávek objednatele.

2. Zhotovitel se zavazuje zabezpečit na svůj náklad a na své nebezpečí všechna související plnění a práce potřebné k včasnému a řádnému provedení díla (obstará vše, co je k provedení díla potřeba). Součástí předmětu plnění smlouvy jsou tak i práce blíže nespécifikované, které jsou však nezbytné k řádnému provedení díla, a o kterých vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem zhotovitel měl nebo mohl vědět a bez jejichž realizace se nedá dílo řádně dokončit, příp. užívat. Provedení těchto prací nezvyšuje cenu díla.

III. Podklady pro provedení díla

1. Podklady pro provedení díla:
 - a. výzva k podání nabídek ze dne 11.12.2015 (dále jen „Výzva“) včetně přílohy č. 3 k této výzvě
 - b. nabídka zhotovitele ze dne 12.01.2016
2. Zhotovitel prohlašuje, že kopie všech těchto dokumentů mu byly předány nejpozději při podpisu smlouvy.
3. Zhotovitel se zavazuje, že veškeré podklady použije výhradně pro potřeby plnění této smlouvy o dílo. Zhotovitel se zavazuje, že podklady nepoužije k žádným jiným účelům.

IV. Doba, místo a způsob plnění

1. Zhotovitel se zavazuje provádět digitalizaci dokumentů Živnostenského úřadu na základě jednotlivých objednávek objednatele takto:

- a. zhotovitel převezme dokumenty určené k digitalizaci v sídle Živnostenského úřadu Magistrátu města Hradec Králové na adrese Střelecká 824, Hradec Králové vždy v pátek následující po doručení objednávky objednatele, v době od 8 do 14 hodin. Pokud na pátek následující po doručení objednávky objednatele připadá den pracovního volna, zhotovitel převezme dokumenty nejbližší následující pracovní den v době od 8 do 14 hodin.
 - b. smluvní strany se dohodly, že na základě jedné objednávky převezme zhotovitel k provedení digitalizace vždy cca 50 pořadačů Živnostenského úřadu. Objednatel se zavazuje nepředávat k provedení digitalizace na základě jedné objednávky více než 27.500 listů (Slovy: dvacetsedmtisícpětset listů).
 - c. zhotovitel se zavazuje předat dokumenty převzaté k digitalizaci na základě jedné objednávky objednateli ve spisovně (areál společnosti Petrof) na adrese: Na Brně 1955, Hradec Králové vždy následující týden v pátek v době od 8 do 14 hodin. Spolu s převzatými dokumenty předá zhotovitel digitalizované výstupy na paměťovém médiu (externí disk). Digitalizované výstupy budou předávány v kvalitě uvedené v tabulce v čl. V odst. 1 této smlouvy.
 - d. Pokud k převzetí dokumentů určených k digitalizaci došlo z důvodů uvedených pod písm. a. v jiný den než v pátek, prodlužuje se lhůta k vrácení spisů a předání digitalizovaných výstupů podle písm. c. o stejný počet dnů.
 - e. převzetí dokumentů a jejich předání zpět, jakož i předání digitalizovaných výstupů bude probíhat na základě předávacích protokolů podepsaných zástupci obou smluvních stran. Za objednatele jsou k podpisu předávacího protokolu oprávněni: Ing. B. [REDAKCE]
 - f. zhotovitel se zavazuje vrátit předaný spis do 1 hodiny od okamžiku, kdy o to objednatel požádá z důvodu potřeby výkonu své úřední činnosti. Objednatel je oprávněn požádat o vrácení spisu z důvodu potřeby výkonu úřední činnosti telefonicky nebo e-mailem. Povinnost vrátit spis ve shora uvedené lhůtě se vztahuje na pracovní dny v době od 8 do 17 hodin.
2. Smluvní strany se dohodly, že před první objednávkou ze strany objednatele společně zpracují vzorník dokumentů ve smyslu ustanovení čl. 4.2 přílohy č. 3 k výzvě určený pro správné zařazení digitalizovaných dokumentů do typů dokumentů. Návrh vzorníku předloží objednatel, a to ve lhůtě 30 dnů ode dne uzavření této smlouvy. Vzorník se považuje za závazný po jeho schválení zhotovitelem. Zhotovitel je povinen vyjádřit se k předloženému vzorníku ve lhůtě 10 dnů od jeho předložení objednatelem, nevyjádří-li se v uvedené lhůtě, považuje se vzorník za schválený. Zhotovitel je oprávněn před schválením vzorníku nahlédnout do spisů určených k digitalizaci.
 3. Zhotovitel není v prodlení s plněním této smlouvy a neodpovídá za škody tímto způsobené, pokud neplnění smluvních povinností je způsobeno vyšší mocí ve smyslu čl. VIII. této smlouvy.
 4. Místem plnění je sídlo Živnostenského úřadu Magistrátu města Hradec Králové uvedené v odst. 1, písm. a. tohoto článku.

V. Cena za dílo

1. Cena za dílo je mezi smluvními stranami sjednána jako cena za jednotlivé položky uvedené v tabulce.

Položka	jednotka	cena za jednotku bez DPH	cena za jednotku včetně DPH
scan A5 a menší - pdf 300 dpi	strana	0,45	0,54
scan A4 - pdf 300 dpi	strana	0,50	0,61
scan A3 - pdf 300 dpi	strana	0,50	0,61
vyzvednutí a vrácení pořadačů	předávka	0,00	0,00
indexace dokumentů	kompletní index	0,25	0,30
dokumenty vyžadující zvláštní zacházení (poničené, nestandardní formáty apod.)	strana	0,90	1,09

2. Zhotovitel jako plátce DPH připočítává k ceně za dílo daň z přidané hodnoty ve výši 21%. Pokud dojde ke změně sazby DPH v době uskutečnění zdanitelného plnění, je zhotovitel oprávněn účtovat DPH v procentní sazbě odpovídající zákonné úpravě účinné k datu uskutečnění zdanitelného plnění. V případě takové změny DPH není třeba uzavírat dodatek ke smlouvě, postačuje písemné oznámení zhotovitele o takové změně.
3. Jednotkové ceny dohodnuté v čl. V. odst. 1 smlouvy jsou cenou úplnou a konečnou. Cena zahrnuje veškeré náklady zhotovitele související s provedením díla, včetně nákladů na převzetí a vrácení dokumentů (včetně mimořádného dle čl. IV odst. 1, písm. f.), nákladů spojených s přípravou dokumentů k digitalizaci a jejich uvedeným do původního stavu (rozešití a následné sešití, vyjmutí z vazby a následné vrácení atd.) a nákladů na další činnosti spojené s plněním díla.

VI. Platební podmínky

1. Strany se dohodly, že cena za dílo bude hrazena na základě faktur vystavených zhotovitelem. Zhotovitel je oprávněn fakturovat každou provedenou objednávku, a to vždy po jejím předání objednateli.
2. Faktura bude vždy obsahovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.
3. Splatnost všech faktur je 21 dní od jejich doručení objednateli.
4. Součástí faktury je předávací protokol podle čl. IV odst. 1, písm. e. této smlouvy a soupis prací provedených na základě jedné objednávky objednatele.
5. Jestliže faktura nebude obsahovat stanovené náležitosti (případně bude obsahovat chybné údaje) nebo nebude přiložen předávací protokol či soupis provedených prací, je objednatel oprávněn takovou fakturu vrátit zhotoviteli.

Faktury musí být vráceny do data jejich splatnosti. Po tomto vrácení je zhotovitel povinen vystavit novou fakturu se správnými náležitostmi. Do doby, než je vystavena nová faktura s novou lhůtou splatnosti, není objednatel v prodlení s placením příslušné faktury. Splatnost nově vystavené faktury je rovněž 21 dní od jejího doručení objednateli.

6. Stane-li se zhotovitel nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen „zákon o DPH“), je povinen neprodleně o této skutečnosti informovat objednatele.
7. Bude-li zhotovitel ke dni poskytnutí zdanitelného plnění veden jako nespolehlivý plátcem ve smyslu § 106a zákona o DPH, je objednatel oprávněn část ceny odpovídající dani z přidané hodnoty uhradit přímo na účet správce daně v souladu s ustanovením § 109a zákona o DPH. O tuto část bude ponížena cena díla a zhotovitel obdrží pouze cenu díla (části díla) bez DPH.
8. Dojde-li po uzavření smlouvy ke změně účtu zhotovitele, který je zveřejněn na stránkách České daňové správy, je zhotovitel povinen o tom neprodleně informovat objednatele.

VII.

Práva a povinnosti stran při provádění díla

1. Kontaktními osobami zhotovitele pro realizaci této smlouvy jsou:

J
[REDACTED]

2. Kontaktními osobami objednatele pro realizaci této smlouvy jsou:

[REDACTED]

3. Zhotovitel postupuje při provádění díla samostatně při respektování zejména právních předpisů o bezpečnosti práce, závazných pokynů a požadavků stanovených k tomu oprávněnými orgány, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a ostatními závaznými normami a obecně závaznými právními předpisy a podle příkazů objednatele. Ustanovení § 2594 občanského zákoníku tím není dotčeno.
4. Za škodu odpovídá zhotovitel podle obecně závazných právních předpisů.
5. Dílo musí odpovídat všem požadavkům uvedeným v dokumentech, pokynech a příkazech uvedených v odst. 3 tohoto článku smlouvy.

VIII.

Vyšší moc

1. Vyšší mocí se pro potřeby této smlouvy rozumí události, které nastaly za okolností, které nemohly být odvráceny účastníky této smlouvy, které nebylo možné předvídat, a které nebyly způsobeny chybou nebo zanedbáním žádné ze smluvních stran, jako např. války, revoluce, požáry, záplavy, zemětřesení,

- epidemie nebo dopravní embarga. Vyšší mocí není nedostatek úředního povolení ani jiný zásah orgánu státní moci v České republice.
2. Nastane-li situace vyšší moci, uvědomí příslušný účastník této smlouvy o takovém stavu, o jeho příčině a jeho skončení druhého účastníka. Zhotovitel je povinen hledat alternativní prostředky pro splnění smlouvy.
 3. Trvá-li vyšší moc déle než 1 měsíc a nedohodnou-li se smluvní strany v této době na alternativním řešení, má objednatel právo od smlouvy odstoupit.
 4. V takovém případě má objednatel povinnost dosud přijatá plnění si ponechat za sjednanou úhradu a hledat alternativní řešení ke splnění smlouvy s jiným partnerem.

IX.

Další povinnosti zhotovitele

1. Zhotovitel se zavazuje, že činnost, ke které se zavázal podle této smlouvy, bude vykonávat řádně a ve stanovené lhůtě.
2. Zhotovitel je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s výkonem své činnosti podle této smlouvy, a to i po jejím skončení. Zhotovitel odpovídá za to, že pracoviště, na kterém bude probíhat digitalizace dokumentů, podléhá režimovým opatřením zabraňujícím úniku či zneužití informací obsažených v digitalizovaných dokumentech. Zhotovitel přijal k zabránění úniku či zneužití informací obsažených v digitalizovaných dokumentech následující režimová opatření:
 - fyzická ochrana objektu (EZS – ALARM, kamery, PCO atd.)
 - zákaz záznamových zařízení včetně mobilních telefonů na skenovacích pracovištích
 - zaplombované vstupy mechanik PC a zabránění možnosti připojení k internetu
 - kontrola dodržování pravidel pomocí webových kamer
 - ISO 27001
3. Zhotovitel je povinen umožnit objednateli kontrolu přijatých režimových opatření v místě, na kterém provádí digitalizaci.

X.

Odpovědnost za vady

1. Zhotovitel se zavazuje, že dílo bude mít vlastnosti stanovené touto smlouvou, jinak vlastnosti obvyklé, a dále že bude použitelné ke smluvenému, jinak obvyklému účelu. Zhotovitel se zejména zavazuje, že digitalizace dokumentů bude provedena v kvalitě vyplývající z tabulky v čl. V odst. 1.
2. Za vadu se považuje chybovost kvality obrazu převyšující 0,5% digitalizovaných dokumentů. Kvalita obrazu se bude vždy posuzovat podle etalonu kvality obrazu vytvořeného objednatel. Zhotovitel prohlašuje, že etalon kvality obrazu obdržel nejpozději při podpisu této smlouvy. Za vadu se dále považuje chybovost indexů převyšující 1% z celkového počtu indexů. Za vadu se považují i jiné odchylky od plnění díla oproti tomu, jak je dílo popsáno v této smlouvě a v podkladech pro provedení díla podle článku III této smlouvy.

3. Zhotovitel poskytuje na dílo záruku za jakost. Záruční lhůta na celé dílo je 4 roky. Záruční lhůta začíná běžet ode dne předání díla na základě předávacího protokolu dle čl. IV odst. 1, písm. e. této smlouvy.
4. Objednatel je povinen nahlásit zhotoviteli zjištěné vady písemně (reklamační protokol). Pokud bude objednatel požadovat odstranění vady zhotovitelem, zavazuje se zhotovitel započít s odstraňováním nahlášených vad bez zbytečného odkladu a bez zbytečného odkladu tyto odstranit, a to na své náklady. V případě, že se strany nedohodnou jinak, je zhotovitel povinen odstranit vady vždy nejpozději do 7 dnů od nahlášení. Zhotovitel je povinen odstranit vadu i v případě, kdy neuznává, že za vady odpovídá, ve sporných případech nese zhotovitel náklady až do rozhodnutí o reklamaci
5. V případě, že objednatel bude požadovat odstranění vady zhotovitelem a zhotovitel nezačne s odstraňováním nahlášených vad bez zbytečného odkladu, nebo tyto neodstraní ve lhůtě stanovené v odst. 4 tohoto článku, je objednatel oprávněn odstranit tyto vady sám nebo prostřednictvím třetích osob, a to na náklady zhotovitele
6. Reklamační protokoly budou objednatelem číslovány. Objednatel v reklamačním protokole uvede přibližnou specifikaci závady.

XI.

Sankční ujednání

1. V případě prodlení zhotovitele s převzetím dokumentů pro digitalizaci podle čl. IV odst. 1, písm. a. této smlouvy a s předáním dokumentů po provedení jejich digitalizace zpět objednateli podle čl. IV odst. 1, písm. c. a d. této smlouvy se zhotovitel zavazuje zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý i započatý den prodlení.
2. V případě prodlení s vrácením dokumentů objednateli podle čl. IV odst. 1, písm. f. této smlouvy se zhotovitel zavazuje zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každou i započatou hodinu prodlení.
3. V případě, že zhotovitel nedodrží termín odstranění vad a nedodělků stanovený v čl. X odst. 4 této smlouvy, popř. dohodnutý v předávacím protokolu, zavazuje se objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každou vadu nebo nedodělek a den prodlení.
4. Ujednáními obsaženými v odst. 1 - 3 tohoto článku není dotčen nárok objednatele na náhradu škody. Ustanovení § 2050 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, se nepoužije.
5. V případě prodlení s platbou faktury za dokončené dílo uhradí objednatel zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 0,01% z dlužné částky za každý den prodlení.
6. Smluvní strany prohlašují, že sjednaná výše smluvní pokuty je přiměřená významu zajištěné právní povinnosti.
7. Smluvní pokuta bude uhrazena na základě faktury vystavené příslušnou smluvní stranou. Splatnost této faktury je 21 dní od jejího doručení příslušné smluvní straně.

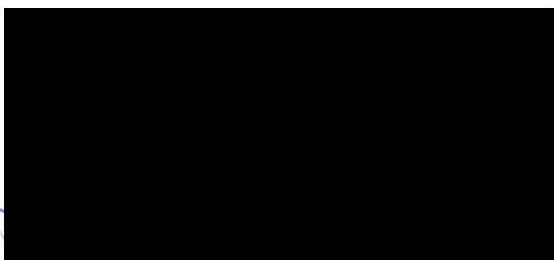
XIII.
Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany se dohodly, že aplikace ustanovení § 2591, § 2595, § 2605 odst. 2 a § 2606, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, se vylučuje.
2. Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatné či neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení této smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují dohodou nahradit ustanovení neplatné/neúčinné novým ustanovením platným/účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného/neúčinného. Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných právních předpisů České republiky.
3. Smlouva vstupuje v platnost a účinnost dnem podpisu obou smluvních stran. Smlouva se uzavírá na dobu určitou v trvání 2 let ode dne podpisu smlouvy oběma smluvními stranami.
4. Měnit nebo doplňovat text smlouvy je možné jen formou písemných vzestupně číslovaných dodatků podepsaných zástupci obou smluvních stran. Smluvní strany sjednávají, že § 564 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů se nepoužije, tzn., měnit nebo doplňovat text smlouvy je možné pouze formou písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami. Možnost měnit smlouvu jinou formou smluvní strany vylučují.
5. Tato smlouva a vztahy z ní vyplývající se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
6. Strany prohlašují, že ke dni podpisu smlouvy mají všechny dokumenty (příp. kopie dokumentů), které jsou označeny jako přílohy smlouvy, k dispozici alespoň v jednom vyhotovení.
7. Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž každá strana obdrží po dvou.

Příloha: podrobná specifikace plnění

V Hradci Králové dne 16.2. 2016

V Hradci Králové dne 19. 02. 2016



Jan Wolgner
za zhotovitele



MUDr. Zdeněk Pink
primátor města

A-Scan s.r.o.
Velká 442/52
503 41 HRADEC KRÁLOVÉ
IČ 25936239 ③

Předmětem této veřejné zakázky je:

1. Digitalizace dokumentů Živnostenského úřadu.
2. Implementace digitalizovaných dokumentů do IS MMHK

Spisy odboru Živnostenský úřad jsou organizovány do pořadačů, Jeden pořadač obsahuje přibližně 550 listů. Příruční spisovna obsahuje tzv. „živou agendu“, to znamená, že v případě návštěvy podnikatele musí příslušný referent mít spis podnikatele k dispozici v co možná nejkratší době.

Dokumenty v pořadačích jsou uloženy do složek jednotlivých podnikatelských subjektů (fyzické a právnické osoby), označených číslem v živnostenském rejstříku. Toto číslování složek tvoří systém jednoznačného třídění dokumentů a je nutné ho dodržovat.

Spisový materiál v příruční spisovně Živnostenského úřadu obsahuje dokumenty v papírové formě různé kvality a velikosti. Rozsah velikosti dokumentů je od ústřížků a doručenek menších než A5 po max. velikost A3 u formulářů. Kvalita materiálu dokumentů zahrnuje černobílé kopie, průklepový papír, papír různé gramáže, poškozené, sešité a případně přeložené (pomačkané) dokumenty.

Část dokumentů je spojena svorkou, nebo sponkou a je třeba toto spojení zachovat z důvodu integrity dokumentu. Tyto dokumenty je však možné dočasně rozešít během zpracování. Menší část dokumentů je sešita a zapečetěna notářem a nelze ji tedy rozešít. Část dokumentů díky svému stavu (špatně čitelný, mechanicky poškozený) nebo formátu vyžaduje zvláštní zacházení.

V tomto projektu není uvažováno s digitalizací negativních filmových materiálů, či diapozitivů.

1. Digitalizace dokumentů Živnostenského úřadu

1.1 Typy dokumentů

V příruční spisovně ŽÚ jsou v současnosti používány následující typy dokumentů:

Fyzické osoby:

1. Formuláře.
2. Totožnost.
3. Bezúhonnost, bezdlužnost, čestné prohlášení.
4. Odborná způsobilost.
5. Právní tituly užívání nemovitostí.
6. Úřadem vytvořené dokumenty-výstupy.
7. Dopisy.
8. Ostatní.

Právnické osoby:

1. Formuláře.
2. Firemní listiny.
3. Bezúhonnost, bezdlužnost, čestné prohlášení.
4. Odborná způsobilost.
5. Právní tituly užívání nemovitostí.
6. Úřadem vytvořené dokumenty-výstupy.
7. Dopisy.
8. Ostatní.

a. Kategorizace dokumentů – stanovení atributů, číselníky

Pro všechny dokumenty, které budou procházet digitalizací, jsou stanoveny jednoznačné atributy pro jejich následnou kategorizaci.

Stanovené kategorie budou představovat matici pro indexování jednotlivých dokumentů. Kategorie lze rozdělit do dvou základních skupin – na vyplňované a dotahované.

Na základě práce pracovníků Živnostenského úřadu se systémem IS RŽP byla stanovena předběžná matrice indexů v následujícím tvaru:

- Číslo v živnostenském rejstříku	- Identifikace subjektu
- IČ	- Dotahovaný údaj
- Název právnické osoby	- Dotahovaný údaj
- Adresa	- Dotahovaný údaj
- Jméno fyzické osoby	- Dotahovaný údaj
- Příjmení fyzické osoby	- Dotahovaný údaj
- Typ dokumentu	- Vyplňovaný údaj
- Datum vytvoření dokumentu na ŽÚ	- Vyplňovaný údaj

Z výše uvedené matrice vyplývá nutnost vyplňovat při skenování dva údaje – Číslo v živnostenském rejstříku, Typ dokumentu a datum vytvoření dokumentu na ŽÚ. Přičemž Číslo v živnostenském rejstříku je údaj konstantní pro všechny dokumenty daného podnikatelského subjektu – jednoznačná identifikace subjektu.

Pro Typ Dokumentu je stanoven jednoduchý a přehledný číselník s jednoznačnou definicí příslušného dokumentu.

1. Formulář (*ohlášení, žádost o koncesi, žádost o přerušení, žádost o zrušení, ...*).
2. Firemní listiny (*zakladatelská smlouva, notářské zápisy, usnesení, ...*).
3. Totožnost (*kopie OP, ...*).
4. Bezúhonnost, bezdlužnost, čestné prohlášení (*trestní rejstřík, FÚ, PSSZ*).
5. Odborná způsobilost (*diplom, maturita, výuční list, praxe v oboru, ...*).
6. Právní tituly užívání nemovitosti (*nájemní smlouva, katastr nemovitostí, ...*).
7. Úřadem vytvořené dokumenty – výstupy (*živnostenská oprávnění, rozhodnutí, výzvy, ...*).
8. Dopisy (*korespondence*).
9. Ostatní (*výše nezařazené*).

Ostatní, tzv. dotahované údaje lze vyplnit dotážením ze souboru ve formátu CSV dodaného zadavatelem.

Pro potřeby digitalizace bude tento číselník rozšířen o typ „10. nezařazený“. Tento typ přiřadí operátor skenovacího pracoviště takovému dokumentu, který nedokáže spolehlivě zařadit do některého z výše specifikovaných typů (1. – 9.). Tento typ dokumentu bude dodatečně zařazen při závěrečné verifikaci práce digitalizační linky zkušenějším operátorem s možností konzultace s pracovníkem Živnostenského úřadu.

Tato matrice bude tvořit základ metadat ve formátu XML, doplněné o systémové atributy digitalizační linky, která budou přiložena ke každému digitalizovanému dokumentu.

Systémové atributy digitalizační linky budou sloužit k jednoznačné identifikaci vzniku digitálního dokumentu. Bude se jednat o následující atributy:

- Datum vzniku skenovaného dokumentu
- Čas vzniku dokumentu
- Identifikace digitalizační linky a pracovníka, který digitalizaci provedl

Pro každou složku podnikatelského subjektu operátor digitalizační linky zadá číslo v živnostenském rejstříku. Tato identifikace je neměnná až do okamžiku započetí skenování složky jiného subjektu. V průběhu skenování jedné složky tak bude operátor skeneru zadávat pouze typ dokumentu a datum vytvoření dokumentu na ŽÚ.

1.2 Vzorník dokumentů

Před vlastním startem digitalizace bude stanoven vzorník dokumentů. Vzorník bude základním prostředkem operátora digitalizační linky pro správné zařazení dokumentů do typů dokumentů. Vzorník bude zpracován jako příklady jednotlivých dokumentů s určením jejich typů.

Vzorníky mohou být v průběhu procesu digitalizace rozšířeny o další příklady dokumentů. A to především na základě vyhodnocení počtu dokumentů zařazených do typu „10. nezařazený“.

Příprava vzorníků bude společnou povinností obou stran – zadavatele i dodavatele.

1.3 Verifikace dokumentů po digitalizaci

Při verifikaci bude namátkovou metodou ověřeno naskenování a správné určení typu dokumentu. Zároveň bude při verifikaci provedeno dodatečné zařazení dokumentů typu „10. nezařazený“. Prvotní zařazení nerozpoznaných dokumentů bude provedeno zkušenějším operátorem a až pro nejisté dokumenty bude vyžádána spolupráce pracovníka Živnostenského úřadu.

Proces verifikace bude nezávislý na práci skenovacích pracovišť. Verifikaci digitalizovaných dokumentů je nutno dokončit před jejich předáním na výstupních médiích.

1.4 Požadavky na výstupy digitalizace

Každá strana bude skenována zvlášť, s ořezem a úpravami (narovnání, vyvážení barev atd.), ztrátový formát PDF/A 300 DPI. Scany budou provedeny ve stupních šedi, zadavatel si vyhrazuje ve vzorníku dokumentů určit typy dokumentů, které budou skenovány barevně. Výstupním formátem obrazu je PDF/A včetně textové vrstvy, výstupním formátem metadat je XML definované objednatelem. Součástí scanu bude i provedení strojového OCR. Digitalizace musí probíhat s využitím podpory funkce „vylepšení kvality obrazu při skenování“ (například VirtualReScan nebo jiné srovnatelné technologie).

Kvalita obrazu

Chybovost kvality obrazu je požadována maximálně 0,5%. Pro posouzení dodané kvality obrazu bude vytvořen tzv. etalon kvality obrazů, dle kterého se budou posuzovat případné reklamace na kvalitu digitálního obrazu.

Kvalita indexace

Chybovost indexů je maximálně 1% z celkového počtu indexů.

2. Implementace digitalizovaných dokumentů IS MMHK

Digitalizovaná data budou předána zadavateli na paměťovém médiu (externí disk) s pevně danou strukturou uložení dat. Digitalizovaná data budou na disku organizována do adresářů, charakterizovaných číslem podnikatelského subjektu v živnostenském rejstříku, které budou obsahovat trojici datových souborů: Bude se jednat o naskenovaný dokument („Dokument ve formátu PDF“) a příslušný XML soubor s metadaty naskenovaného dokumentu („Dokument ve formátu XML“). Tyto datové soubory budou označeny číslem podnikatelského subjektu a pořadovým číslem skenovaného dokumentu v rámci subjektu.

Digitalizovaná data v požadované struktuře budou nahrána zadavatelem ve spolupráci s dodavatelem na disková pole zadavatele.