

Adresa pro doručování korespondence: Konopná 12, 617 00 Brno
(dále jen „zhotovitel“)

podle ustanovení § 2079 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „OZ“), uzavírají na veřejnou zakázku malého rozsahu zadanou s využitím § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, tuto kupní smlouvu (dále jen „smlouva“).

II. Účel smlouvy

Účelem smlouvy je pořízením „**Studie proveditelnosti pro systém Digitální archiv MO**“ získat objektivní a úplné podklady pro přípravu projektu zabezpečení archivačních a dokumentačních činností rezortu MO ve VÚA MO ve správě elektronických neutajovaných dokumentů. Svou funkčností a dalšími vlastnostmi se stane jedním z dílčích informačních IS VÚA.

III. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je:

1. **Zhotovitel se zavazuje zpracovat a dodat** „Studii proveditelnosti pro systém Digitální archiv MO“ dle specifikace uvedené v příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „dílo“) a převést na kupujícího vlastnické právo k tomuto dílu.
2. **Kupující se zavazuje** za řádné provedení díla dle této smlouvy zaplatit sjednanou cenu dle této smlouvy a převzít dílo.

IV. Kupní cena

1. Smluvní strany se ve smyslu zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, dohodly na celkové kupní ceně díla, specifikovaného v čl. III. této smlouvy, ve výši:

687 280,- Kč včetně DPH

(slovy šestsetosmdesátstisícdvěstěosmdesát korun českých).

2. **Celková kupní cena zboží bez DPH** činí 568 000,- Kč, sazba DPH ve výši 21 % činí 119 280,- Kč
3. Celková cena bez DPH dle odst. 2 tohoto článku smlouvy je cenou nejvýše přípustnou a není ji možno překročit. Tato cena zahrnuje veškeré náklady prodávajícího spojené s plněním svých závazků, tj. náklady na dopravu do místa plnění a další související náklady. K ceně bez DPH bude připočtena výše DPH v aktuální zákonné sazbě.

V. Místo plnění

1. Zhotovitel je povinen dodat dílo do místa plnění, kterým je VZ 2111 Praha, Pilotů 217/12, PSČ 160 01. Osobou pověřenou k převzetí díla je ředitel VÚA Praha, tel.: 973 213 301 nebo jím písemně pověřená osoba (dále jen „pověřená osoba“). Prodávající je povinen předat dílo pověřené osobě, a to v době a místě plnění v této smlouvě uvedené.

VI. Doba plnění

1. Zhotovitel je povinen předat dílo dle čl. III. této smlouvy nejpozději do 30. listopadu 2017.
2. Zhotovitel je povinen předat dílo kupujícímu pouze v pracovní dny, v době od 8.00 do 15.00hod. po předchozím projednání, odsouhlasení termínu a doby dodání zboží s pověřenou osobou.
3. Dodáním se rozumí datum podpisu dodacího listu na dílo, které je předmětem smlouvy, po jeho předání v místě plnění zástupci obou smluvních stran.

VII. Povinnosti zhotovitele a kupujícího

1. Při předání a převzetí díla bude zhotovitelem vyhotoven „Dodací list“, který podepíše pověřená osoba a zástupce zhotovitele. Po podpisu „Dodacího listu“ doplní pověřená osoba na dodací list IDEED. Zhotovitel je povinen „Dodací list“ označit číslem této smlouvy. Jeden výtisk „Dodacího listu“ obdrží pověřená osoba a dva výtisky obdrží zhotovitel s tím, že jeden z těchto výtisků je zhotovitel povinen přiložit k faktuře – daňovému dokladu (dále jen „faktura“).
2. Předání díla je zhotovitel povinen si dohodnout s pověřenou osobou nejméně 10 pracovních dnů před tímto předáním.
3. Zhotovitel je povinen předat řádně provedené dílo, tj. splňující požadavky kupujícího obsažené v této smlouvě.
4. Pověřená osoba nepřevzme vadné plnění. V tomto případě musí zhotoviteli písemně vytknout vady s tím, že uvede způsob a termíny odstranění těchto vad.
5. Kupující poskytne zhotoviteli „Studii proveditelnosti na elektronický správní archiv (ESA).
6. Kupující musí mít právo kdykoliv kontrolovat plnění závazků zhotovitele. Za kupujícího toto právo má: Mgr. Josef ŽIKEŠ, ředitel VÚA Praha, VZ 2111 Praha, tel.: 973 213 301, mobil: 606 620 020, fax: 973213 308, e-mail: josef.zikes@sis.acr, nebo jím písemně pověřené osoby. Zhotovitel musí kupujícímu provedení této kontroly umožnit.
7. Smluvní strany se dohodly, že dílo **bude předmětem katalogizace** ve smyslu zákona č. 309/2000 Sb., o obranné standardizaci, katalogizaci a státním ověřování jakosti výrobků a služeb určených k zajištění obrany státu a o změně živnostenského zákona, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 309/2000 Sb.“). K tomu se zhotovitel zavazuje řádně provést katalogizaci, což znamená, že na dosud v ČR nekatalogizované zboží dodá Oddělení katalogizace majetku Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti, náměstí Svobody 471/4, 160 01 Praha 6 (dále jen „Úřad“) **soubor povinných údajů pro katalogizaci** (dále jen „SPÚK“) podle pokynů uvedených v příloze č. 2 „Katalogizační doložka“ smlouvy. Předání SPÚK je součástí plnění povinností zhotovitele podle této smlouvy a zhotovitel nemá nárok na úhradu nákladů spojených s vypracováním katalogizačních dat. Úřad po ověření předloženého SPÚK vystaví souhlasné „Stanovisko Úř OSK SOJ k naplnění katalogizační doložky“. Zhotovitel se zavazuje zpřístupnit či zabezpečit zpřístupnění dokumentace zboží k ověření a doplnění katalogizačních dat agentuře a k případnému ověření nebo doplnění katalogizačních dat Oddělení katalogizace majetku Úřadu. Pořizované dílo bude zavedeno do účetní evidence jako ostatní dlouhodobý nehmotný majetek, pod položkou Studie – Digitální archiv MO, KMJ 600, JKM 0514, TPP 4, ÚT 0.
8. Smluvní strany se dohodly, že zhotovitel předloží po podpisu smlouvy harmonogram plnění díla.
9. Zhotovitel se zavazuje, že při předání díla pověřené osobě bude přítomna osoba pověřená statutárním orgánem zhotovitele se znalostí českého jazyka, která bude schopna řešit případné nedostatky zjištěné při dodání díla.

VIII.

Fakturační a platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly, že kupující nebude poskytovat za plnění předmětu této smlouvy zálohové platby.
2. Úhrada celkové ceny včetně DPH bude provedena po řádném splnění závazků dle čl. III. této smlouvy a po podepsání dodacího listu pověřenými osobami.
3. Zhotovitel po vzniku práva fakturovat, tj. okamžikem podpisu dodacího listu po předání dodávky díla, vystaví fakturu – daňový doklad a ihned ji doporučeně odešle kupujícímu v českém jazyce ve dvojím vyhotovení.
4. Faktura - daňový doklad musí obsahovat náležitosti stanovené v § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 435 OZ. Kromě toho musí obsahovat tyto údaje a náležitosti:
 - označení dokladu jako „**Daňový doklad – faktura**“ s uvedením evidenčního čísla;
 - obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo a místo podnikání zhotovitele s uvedením IČO a DIČ;
 - název a sídlo kupujícího s uvedením IČO a DIČ;
 - číslo smlouvy, podle které se uskutečňuje plnění;
 - rozsah a předmět plnění;
 - název kupujícího podle smlouvy;
 - datum uskutečnění plnění a datum vystavení faktury;
 - jednotkovou cenu v Kč bez DPH a včetně DPH (tj. cenu za ks);
 - základ daně v korunách a haléřích za dodávku;
 - základní nebo sníženou sazbu daně v % nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně a odkaz na příslušné ustanovení zákona č. 235/2004 Sb.;
 - výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů;
 - kupní cenu celkem za dodávku v Kč včetně DPH;
 - označení peněžního ústavu a čísla účtu prodávajícího, na který má být poukázána platba;
 - počet příloh a razítko s podpisem odpovědné osoby zhotovitele za vystavení faktury;
 - údaj o zápisu zhotovitele v obchodním rejstříku včetně spisové značky, není-li v něm zapsán údaj o zápisu z jiné evidence.
5. K faktuře musí být připojen originál dodacího listu potvrzený pověřenou osobou, „Stanovisko Úř OSK SOJ k naplnění katalogizační doložky“ v případě, že dodávané dílo bylo katalogizováno.
Dodací list musí obsahovat tyto údaje:
 - označení názvu dokladu s uvedením jeho evidenčního čísla;
 - obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo a místo podnikání zhotovitele s uvedením IČO a DIČ;
 - název a sídlo kupujícího s uvedením IČO a DIČ;
 - číslo smlouvy, podle které se uskutečňuje plnění;
 - předmět plnění označený v souladu se smlouvou;
 - jméno odpovědné osoby zhotovitele, razítko a podpis této odpovědné osoby;
 - jméno pověřené osoby kupujícího, razítko, datum převzetí a podpis této pověřené osoby;
 - kupní cenu celkem za dílo v Kč bez DPH.
6. Na faktuře - daňovém dokladu bude uvedena tato adresa kupujícího:
Česká republika - Ministerstvo obrany
Tychonova 1

160 01 Praha 6
IČO: 60162694, DIČ: CZ60162694
v zastoupení
Sekce vyzbrojování a akvizic MO
odbor komunikačních a informačních systémů
nám. Svobody 471/4
160 01 Praha 6

7. Faktura vč. příloh bude ve dvojnásobném vyhotovení doručena kupujícímu na adresu:
Sekce vyzbrojování a akvizic MO
odbor komunikačních a informačních systémů
nám. Svobody 471/4
160 01 Praha 6
8. Lhůta splatnosti faktury - daňového dokladu je 30 dnů ode dne jejího doručení kupujícímu. Bude-li faktura - daňový doklad doručena kupujícímu v období od 15. prosince příslušného kalendářního roku do 15. ledna roku následujícího, prodlužuje se splatnost takové faktury o 30 dnů. Faktura - daňový doklad je považována za uhrazenou dnem odepsání příslušné částky z účtu kupujícího a jejím směřováním na účet zhotovitele.
9. Všechny částky v Kč poukazované mezi kupujícím a zhotovitelem na základě smlouvy musí být prosté jakýchkoliv bankovních poplatků nebo jiných nákladů spojených s převodem na jejich účty.
10. Případný opravný daňový doklad je zhotovitel povinen vystavit a doručit kupujícímu do 14 dnů od vyžádání kupujícím. Doba splatnosti opravného daňového dokladu, tj. den připsání příslušné částky na účet zhotovitele, je 30 dnů ode dne jeho doručení.
11. Kupující je oprávněn fakturu - daňový doklad bez jejího uhrazení ve lhůtě její splatnosti vrátit, neobsahuje-li požadované náležitosti, není doložena požadovanými doklady nebo obsahuje nesprávné cenové údaje a náležitosti. Pro zachování lhůty pro vrácení faktury - daňového dokladu postačí její odeslání zhotoviteli v době její splatnosti. Vrácení faktury - daňového dokladu musí kupující písemně zdůvodnit. V případě jejího oprávněného vrácení zhotovitel vystaví novou fakturu - daňový doklad. Vrácením faktury - daňového dokladu přestává běžet původní lhůta splatnosti a běží nová 30 denní lhůta splatnosti ode dne doručení nové (opravené) faktury - daňového dokladu kupujícímu. Zhotovitel je povinen novou fakturu - daňový doklad doručit kupujícímu do 5 dnů ode dne doručení oprávněně vrácené faktury - daňového dokladu zhotoviteli.
12. Pokud budou u zhotovitele shledány důvody k naplnění institutu ručení za daň podle § 109 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, bude kupující při zasílání úplaty vždy postupovat zvláštním způsobem zajištění daně podle § 109a tohoto zákona.

IX.

Přechod vlastnického práva a odpovědnost za škody

1. Vlastnické právo za dílo přechází na kupujícího okamžikem podpisu dodacího listu zástupci obou smluvních stran po předání díla.
2. Nebezpečí škody na díle přechází ze zhotovitele na kupujícího okamžikem podpisu dodacího listu zástupci obou smluvních stran po předání díla.
3. Na pořizované dílo (hmotné nosiče dat jsou v bezvadném stavu a programový i datový soubor je zaznamenán bezchybně) je požadována záruka v trvání 24 měsíců ode dne převzetí k užívání.

Handwritten mark

X.

Smluvní pokuty a úroky z prodlení

1. Zhotovitel zaplatí kupujícímu v případě prodlení s dodáním díla v termínu uvedeném v čl. VI. odst. 1 této smlouvy smluvní pokutu ve výši 1000,00 Kč za každý započatý den prodlení, a to až do úplného splnění závazku nebo do zániku smluvního vztahu. Tím nejsou dotčena ustanovení čl. XIII. této smlouvy. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení.
2. Smluvní pokuty a úroky z prodlení jsou splatné do 30 dnů ode dne doručení vyúčtování.
3. Kupující zaplatí zhotoviteli za prodlení s úhradou faktury úrok z prodlení v zákonné výši z fakturované částky za každý započatý den prodlení. Je-li na faktuře uvedena odlišná výše úroku z prodlení, platí ujednání podle této smlouvy.
4. Smluvní pokuty a úrok z prodlení hradí povinná smluvní strana bez ohledu na to, zda a v jaké výši vznikla druhé smluvní straně v této souvislosti škoda. Náhrada škody je vymahatelná samostatně vedle smluvních pokut a úroku z prodlení v plné výši.

XII.

Zvláštní ujednání

1. Vztahy mezi smluvními stranami se řídí právním řádem České republiky.
2. Ve smluvně výslovně neupravených otázkách se tento závazkový vztah řídí ustanoveními OZ.
3. Zhotovitel prohlašuje, že dodané dílo není zatíženo žádnými právy třetích osob. Zhotovitel odpovídá za případné porušení práv z průmyslového nebo jiného duševního vlastnictví třetích osob.
4. Smluvní strany si bezodkladně sdělí skutečnosti, které se týkají změn některého z jejich základních identifikačních údajů, včetně právního nástupnictví.
5. Jednacím jazykem při jakémkoliv ústním jednání či písemném styku, souvisejícím s plněním této smlouvy, je český jazyk.
6. Zhotovitel souhlasí se zveřejněním obsahu smlouvy.

XIII.

Zánik smluvního vztahu

1. Smluvní strany se dohodly, že smluvní vztah zaniká v těchto případech:
 - a) splněním všech závazků řádně a včas;
 - b) písemnou dohodou smluvních stran spojenou se vzájemným vyrovnáním účelně vynaložených a prokazatelně doložených nákladů ke dni zániku smlouvy;
 - c) jednostranným odstoupením od smlouvy pro její podstatné porušení některou ze smluvních stran;
 - d) jednostranným odstoupením kupujícího od smlouvy pro případ vyhlášení insolvenčního řízení vůči majetku zhotovitele, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo byl-li vůči majetku prodávajícího insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo byl konkurs zrušen, protože majetek byl zcela nepostačující nebo byla zavedena nucená správa podle zvláštních předpisů;
 - e) jednostranným odstoupením kupujícího od smlouvy v případě, že zjistí, že zhotovitel uvedl v nabídce nepravdivé informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a které měly nebo mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení.

2. Smluvní strany se dohodly, že podstatným porušením smlouvy je:
- nedodržení doby plnění;
 - neodstranění vad díla ve sjednané době.

XIV. Závěrečná ujednání

- Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích o 7 stranách, a dvou přílohách o 11 stranách, z nichž každý má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom výtisku.
- Smlouva může být měněna či doplňována vzájemně odsouhlasenými a podepsanými písemnými a vzestupně očíslovanými dodatky, které se stávají její nedílnou součástí.
- Smluvní strany prohlašují, že jim nejsou známy žádné skutečnosti, které by uzavření smlouvy vylučovaly a berou na vědomí, že v plném rozsahu nesou veškeré právní důsledky plynoucí z vědomě jimi udaných nepravdivých údajů. Na důkaz svého souhlasu s obsahem smlouvy připojují pod ní své podpisy.
- Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou.
- Nedílnou součástí smlouvy jsou přílohy:
 - příloha č. 1 - „Specifikace díla“ – 10 stran;
 - příloha č. 2 – katalogizační doložka – 1 strana.

V Praze dne 15.6.2017

Ing. Petr ZÁBOREC
ředitel odboru

Podpis a razítko kupujícího

V Brně dne 12.6.2017

Ing. Radek MIKYSKA
jednatel společnosti

Podpis a razítko prodávajícího



Novi

Specifikace díla „Studie proveditelnosti pro systém Digitální archiv MO“

Účel

Účelem je zpracování „Studie proveditelnosti“ pro systém „Digitální archiv MO“ (dále jen DA MO), která bude sloužit jako podklad k realizaci zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a zabezpečí podmínky pro realizaci a plnění cíle 3. úrovně „Zabezpečit archivní a dokumentační činnost v rezortu MO“.

Celkové technologické řešení DA MO musí vycházet ze standardu OAIS – ISO 14 721:2012 (Open Archival Infomation System), podle kterého budou budovány všechny elektronické archivy a digitální spisovny na území ČR.

Poznatky ze studie proveditelnosti (dále jen „studie“) budou uplatněny ve specifikaci a v zadávací dokumentaci pro pořízení systému DA MO. Text studie bude využit v dokumentaci veřejné zakázky k pořízení DA MO.

Předmět

Studie bude členěna do následujících kapitol a musí obsahovat:

- návrh technické architektury řešení DA MO - zahrnující zpracování technického návrhu a technologického řešení DA MO;
- marketingový průzkum - zpracování a předání výsledků marketingové analýzy a návrh marketingové strategie;
- analýzu nákladů na pořízení DA MO - legislativně technický upgrade na období 7 let od uvedení do provozu a na jeho provozování po celou dobu životního cyklu;
- návrh optimálního obsahu technické podpory a způsobu jejího zabezpečení na období 7 let od uvedení do provozu a na jeho provozování po celou dobu životního cyklu;
- analýzu a návrh optimální struktury lidských zdrojů pro zabezpečení činnosti DA MO po dobu životního cyklu;
- analýzu rizik a návrh systému řízení rizik v investiční a provozní fázi a návrh opatření pro řešení, či zmírnění rizik;
- návrh zadávací dokumentace veřejné zakázky/veřejných zakázek zadávané/zadávaných v souladu se zákonem 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek na pořízení DA MO a jeho provozování po dobu životního cyklu.

Místem plnění předmětu veřejné zakázky je VZ 2111 Pilotů 217/12, 160 01 Praha 6 – Ruzyně. Odpovědnou osobou za uživatele pro akceptaci díla je ředitel VZ 2111 Praha, tel. 973 213 301, nebo jím písemně pověřená osoba

Studie bude dodána v českém jazyce a to v listinné a elektronické podobě. V listinné podobě ve 2 výtiscích (formát Word, vázaná kniha), v elektronické podobě ve formátu pdf a doc na CD nebo DVD.

Navrhované řešení musí být realizováno v souladu s platnými právními normami:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a to ve znění pozdějších předpisů;

- věstník MV č. 64/2012, národní standard pro elektronické systémy spisové služby;
- vyhláška č. 192/2009 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů;
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování ISDS;
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací;
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby;
- Případné další předpisy a normy platné v době dodání a záruky;

Studie proveditelnosti musí analyzovat a optimalizovat projekt s respektováním následujících požadavků na DA MO:

Cílem je vytvořit podmínky pro zabezpečení archivačních a dokumentačních činností resortu MO ve VÚA MO ve správě elektronických neutajovaných dokumentů. Svou funkčností a dalšími vlastnostmi se stane jedním z dílčích informačních IS VÚA.

Podrobný popis

Studie proveditelnosti bude sloužit jako podklad pro výstavbu DA MO, studie musí zohlednit technologie, činnosti, role a účel digitálního archivu.

Požadovaný postup činností se zabezpečením jednotlivých rolí vnitřních organizačních jednotek VÚA v systému DA MO musí být jednoznačně jak po stránce SW, HW a aplikačního programového vybavení plně kompatibilní a musí přímo navazovat na fungující systémy neutajovaných IS resortu MO a dále na systém ESA MO. V rámci životního cyklu **uzavřených neutajovaných elektronických dokumentů** v systému LTP v DA MO, to znamená po uplynutí 30 let od jejich vzniku, provedených odborných archivních prohlídek a provedených skartací u původců neutajovaných elektronických dokumentů, komise SA MO, SA AČR a VHA určí uzavřené neutajované elektronické dokumenty uvedené v národní legislativě a dále upřesněné spisovým a skartačním řádem MO. Určené neutajované elektronické dokumenty původce opatří metadaty a formou balíčků SIP ve stanovené struktuře odešle pomocí zabezpečených komunikačních cest CADS do DA MO.

V DA MO budou neutajované elektronické dokumenty a digitalizované archiválie v rámci jejich životního cyklu dlouhodobě a trvale uloženy.

MW

Jednotlivé role v DA MO

Příjem s karanténní zónou:

Hlavním požadavkem je respektovat modulární charakter informačního systému IS VHA se všemi jeho prvky a funkcionalitami. Základními moduly IS VHA jsou:

- 1) Archivní portál.
- 2) Příjem.
- 3) Správa dat.
- 4) Archivní úložiště.
- 5) Chráněné úložiště.
- 6) Přístup.
- 7) Administrace.
- 8) Plánování ochrany a uchování.

Ad1) Modul Archivní portál

Archivní portál poskytuje základní uživatelské a aplikační rozhraní ke službám specializovaného digitálního archivu MO, včetně dat a archiválií. Jeho prostřednictvím mohou:

- Původci předávat dokumenty k archivaci a vyhledávat a získávat dokumenty v jejich působnosti (ostatní dokumenty mohou vyhledávat stejně jako badatelé).
- Archiváři zasílat dokumenty k archivaci, provádět předvýběr a výběr archiválií, upravovat popisná metadata, vypracovávat protokol o výběru archiválií a záznam o předání archiválií, vyhledávat a získávat uložené archiválie, předávat metadata evidencí a archivních pomůcek, využívat rozhraní na jiné informační systémy v ČR.
- V rámci veřejné správy vyhledávat a získávat archiválie/dokumenty pro svou činnost dle zákonných kompetencí.
- Badatelé (veřejnost) vyhledávat a získávat zpřístupněné archiválie a metadata o archiváliích včetně celkové evidence archiválií rezortu MO.

Ad2) Modul Příjem zajistí převzetí (resp. odmítnutí), kontrolu a vstupní zpracování neutajovaných archiválií a dokumentů, přijatých od jednotlivých původců MO a AČR. Dále modul provede podle strategie uchování, doplnění potřebných technických metadat a vytvoří balíčky AIP, které předá k **Administraci** k uložení do **Archivních úložišť** resp. **Chráněného úložiště**.

Převzatá data jsou nejprve umístěna do karanténní zóny, jež má za cíl eliminovat nebezpečí proniknutí virů a dalšího škodlivého SW do systému.

Výsledným produktem tohoto modulu bude vytvoření archivního balíčku SIP. Vstup do tohoto modulu může být fyzický, dávkový, nebo interaktivní.

Ad 3) Správa dat:

Modul **Správa dat** bude zajišťovat podporu pro dlouhodobé a bezpečné uchování dokumentů a archiválií. Modul uchovává informace využívané ostatními moduly DA MO. Též uchovává popisné, uchovávací a strukturální informace ke všem balíčkům AIP uloženým v archivním systému DA MO. Bude dále obsahovat informace pro kontrolu přístupových práv k datovým balíčkům, veškeré systémové číselníky a data pro podporu řízení procesu a dalších operací.

Ad 4) Archivní úložiště

Modul **Archivní úložiště** (je součástí konceptuálního modelu OAIS) zajišťuje bezpečné uložení dokumentů se statutem neutajované archiválie a metadata v podobě AIP balíčků předaných mu **Administrací**. Uložené AIP dále průběžně kontroluje, na pokyn **Administrace** aktualizuje a na žádost poskytuje.

Ad 5) Chráněné úložiště

Modul **Chráněné úložiště** v rámci DA MO zajišťuje bezpečné uložení významných dokumentů, které však nemají statut archiválie. Jedná se například o digitální reprodukce tradičních neutajovaných archiválií či dokumenty s doposud neprošlou skartační lhůtou. Uložené dokumenty budou zajištěny dostatečným způsobem proti ztrátě a pozměnění, i když ne na takové úrovni jako v **Archivním úložišti**. Ostatní služby DA MO bude **Chráněné úložiště** využívat podobně jako **Archivní úložiště**.

Ad 6) Přístup:

Modul **Přístup** zajišťuje zpracování požadavků na dokumenty zadané prostřednictvím vstupního kontaktního místa, jejich vyhodnocení a poskytnutí informací nebo dokumentů uložených v archivním nebo chráněném úložišti. Vyžádané dokumenty budou po schválení odpovědným pracovníkem DA MO připraveny do podoby balíčku DIP, který bude uživateli předán přes autorizační klíč na badatelnu DA MO, nebo na nosič informací.

Ad 7) Administrace a řízení procesů

Bude zajišťovat správu systému DA MO, konkrétně procesní správu (řízení procesů a jejich monitorování), systémovou správu zajišťující provoz a dohled nad systémem (správa účtů, zálohování, správa databází, konfigurace systému, konfigurace úložišť apod.), informační správu (správa číselníků, generování statistik apod.), datovou správu (provádění migrací, obměna medií, kontrola uložení). Bude připravovat nástroje pro provádění některých operací nad dokumenty apod., využívané jednotlivými subsystémy vycházející z přijaté strategie uchování. Tento modul zajistí souběžné uložení AIP do úložišť, souběžnou aktualizaci metadat AIP, ukládání a aktualizace provozních dat pro podporu procesního řízení, vyhledávání v metadatech uložených dokumentů, generování statistik a sestav.

Ad 8) Plánování ochrany a uchování

Modul umožňuje sledování, uchování a vyhodnocení informací, které mohou mít potenciálně dopad na použitelnost a čitelnost dat. Zejména se jedná o informace o vlastnostech přijímaných a uložených dat, hlavních trendech ve vývoji datových standardů (budou vkládány obsluhou DA MO - administrátorem), SW a HW platform a technologiích, o změnách využívání SW a HW platform, technologií datových standardů. Modul musí umožňovat definování uchovávacích strategií pro stanovené množiny dat. Modul podporuje plánování upgradu resp. výměny SW a HW technologií.

Obecné funkční požadavky na DA MO:

1. Informace a dokumenty/archiválie uložené v systému musí být uloženy na velmi dlouhou dobu (trvale) a po celou dobu musí být zachována jejich použitelnost, čitelnost a integrita a musí splňovat tyto požadavky:

- Systém musí odpovídat konceptuálnímu modelu OAIS (ISO 14 721:2012).
 - Systém musí být připraven na certifikaci důvěryhodného depozitáře TRAC.
 - Systém musí splňovat výše jmenované legislativní požadavky.
 - Musí disponovat nástroji na identifikaci, validaci a charakterizaci formátů.
2. HW a SW systému musí odpovídat existujícím standardům v oblasti elektronické archivace s ohledem:
- Přenos velkých objemů dat.
 - Dlouhodobé uložení velkého objemu dat.
 - Trvalý nárůst požadované kapacity pro uložení.
 - Zabezpečení proti ztrátě, pozměnění.
 - Uchovávací strategie, trvanlivost medií.
3. Systém DA MO musí obsahovat dostatečné informace o uchovávaných objektech tak, aby byly vyhledatelné, aby bylo možné prokázat jejich původ a dokumentovat změny na nich provedené. Z dalších požadavků jsou to zejména následující:
- Vkládání digitálních objektů/komponent (z různých zdrojů).
 - Podpora různých kanálů příjmu (on- line, off- line).
 - Možný různý proces příjmu, řízení procesu příjmu.
 - Příjem a uložení přijatých dokumentů podle typu.
 - Archiválie - příjem zpravidla doplněn o provedení prohlídky a výběru dokumentů prostřednictvím vstupního modulu, uložení do archivního úložiště.
 - Digitalizované utajované dokumenty a ostatní dokumenty – uložení do chráněného úložiště.
 - Podpora skartačního řízení - prohlídka a výběr archiválií od původců.
 - Předvýběr DA MO na základě skartačního návrhu (seznamu dokumentů ke skartačnímu řízení).
 - Řízení ukládání – uložení do archivního úložiště nebo chráněného úložiště podle druhu vstupních dat.
 - Více kopií digitálního obsahu bude paralelně ukládáno v minimálně 4 kopiích dat na dvou geograficky oddělených lokalitách.
 - Systém DA MO musí být schopen přijmout data (komponenty tvořící dokumenty) v jakémkoliv formátu, pro který bude definována uchovávací strategie a u těchto formátů musí být schopen provést kontrolu jejich validity.
 - Správa metadat jako základního a podstatného prostředku pro uchování a péči o digitální archiválie.
4. Monitorování integrity uložených dat a přístupů k nim. Systém musí být schopen sledovat, zda nebyly uložené dokumenty pozměněny, že si jednotlivé kopie dokumentů odpovídají. Dále musí zaznamenat veškerou manipulaci s dokumenty. Zjištění závady musí systém ihned hlásit obsluze, aby bylo možno jejich analýzou včas odhalit a napravit nedostatky nebo hrozby.
5. Systém musí poskytovat takovou úroveň monitorování a podpory technologické infrastruktury DA MO, aby bylo možné předcházet incidentům vyplývajícím z poruch zařízení, opotřebení medií apod.

6. Zpřístupnění archiválií a jeho zpracování prostřednictvím jednotného přístupového místa:
- Kontrola přístupu.
 - Vyznačování přístupnosti dokumentů.
 - Poskytování uživatelských kopií.
 - Poskytování originálů včetně ověřovacího protokolu DA MO.
 - Příprava DIP a jejich distribuce, podpora protokolu OAI – PMH.

Lokality

DA MO bude umístěn ve dvou na sobě nezávislých a geograficky oddělených lokalitách následovně:

- a) Provozní pracoviště DA MO pro archiváře DA MO a primární úložiště DA MO v prostorách budovy Pilotů 217/12 v Praze 6 – Ruzyni.
- b) Sekundární úložiště DA MO v budově č. 20 Frunzeho kasáren v Olomouci – Bystrovanech.

Datové formáty:

Datové formáty musí být v souladu s uvedenou legislativou a národním standardem.

Bezpečnost dokumentů:

Navržený systém musí zajistit takové SW vybavení, které umožní kontrolu povolení přístupu k neutajovaným dokumentům, protože dokumenty mohou obsahovat například např. citlivé informace a dále osobní údaje, důvěrné informace, obchodní tajemství, na které se vztahuje ochrana podle jiných právních předpisů, popřípadě na její ochraně má zájem zpracovatel dokumentace. Veškeré přístupy k těmto kategoriím dokumentů musí být v systému DA MO zaznamenávány pro případnou kontrolu. Dále se zcela omezuje přístup pro externí uživatele. Je nezbytně nutné zabezpečit plnění ustanovení vyplývajících ze zákona č. 101/2000 sb., o ochraně osobních údajů a je nutno respektovat opatření informační bezpečnosti ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. Pro komplexní bezpečnost je nutné dále implementovat zásady ISMS.

Digitalizační pracoviště DA MO:

Z důvodu nutnosti uchování přímo určených dokumentů Skartačním rejstříkem za archiválie již při jejich vzniku pro další generace se jeví nutnost v podmínkách DA MO zřídit malé **certifikované** digitalizační pracoviště, které bude zařazeno v rámci DA MO. Předpokládané množství digitalizovaných dokumentů je cca 500 GB ze současných analogových archiválií uložených ve VHA a z předpokládaného přírůstku elektronických utajovaných dokumentů od OC MO a AČR maximálně 200 GB za kalendářní rok. Toto pracoviště by mělo být složeno z 1 ks skeneru a 2 pracovních stanic (PC). Jedna z těchto pracovních stanic by sloužila pro zadávání definovaných metadat a kontrole dokumentů před jejich migrací do úložiště DA MO.

Dostupnost systému DA MO:

Je požadovaná dostupnost celého systému pro dlouhodobé uchovávání utajovaných elektronických dokumentů v pracovní době od 07.00 do 16.00 hod. Doba na odstraňování provozních havárií se požaduje pro zahájení odstraňování závady do příštího pracovního dne a odstranění závady do 10 pracovních dnů. Maximální možný „downtime“ se vyžaduje 10% během roku.

Funkčnost a zkušební provoz DA MO:

Funkčnost systému DA MO včetně HW a SW prvků se požaduje ověřit během zkušebního provozu. Zkušební provoz bude trvat 3 měsíce a jeho cílem bude prověřit funkčnost dodaného systému, návrh řešení architektury, prověření dob odezvy primárního a záložního datového úložiště, migrace dat mezi oběma datovými úložišti a způsob poskytování podpory Help – desku. Součástí

Handwritten mark

zkušebního provozu bude minimálně prověřit přebírání neutajovaných elektronických dokumentů od původců z ESSS MO, předávání uložených neutajovaných elektronických dokumentů v rámci ESA MO.

Zaškolení zaměstnanců VÚA MO na DA MO:

Do studie proveditelnosti začlenit možnosti zajištění plné metodické a technické podpory po celou dobu realizace projektu včetně školení správy úložiště a uživatelů (nejvýš 10 osob – administrátoři, uživatelé).

Požadujeme ve studii proveditelnosti zahrnout základní požadavky na servisní podporu pro technologie a systémy v dodávce:

- Maintenance SW licencí EMC Documentum v délce 36 měsíců od data předání SW licencí.
- Hardwarová a softwarová servisní podpora v délce 36 měsíců s těmito parametry:
 - doba poskytování:
 - 5x8 (pracovní dny 8:00 – 16:00) pro dobu odezvy;
 - 7x24 pro registraci požadavků přes internet.
 - reakční doba do 2 hodin od nahlášení závady v rámci doby poskytování.
 - režim zásahu Next Business Day (následující pracovní den) v rámci doby poskytování.
- Služba Media Retention (vyměněné nosiče dat se při opravě nevracejí).
- Legislativně technický upgrade.

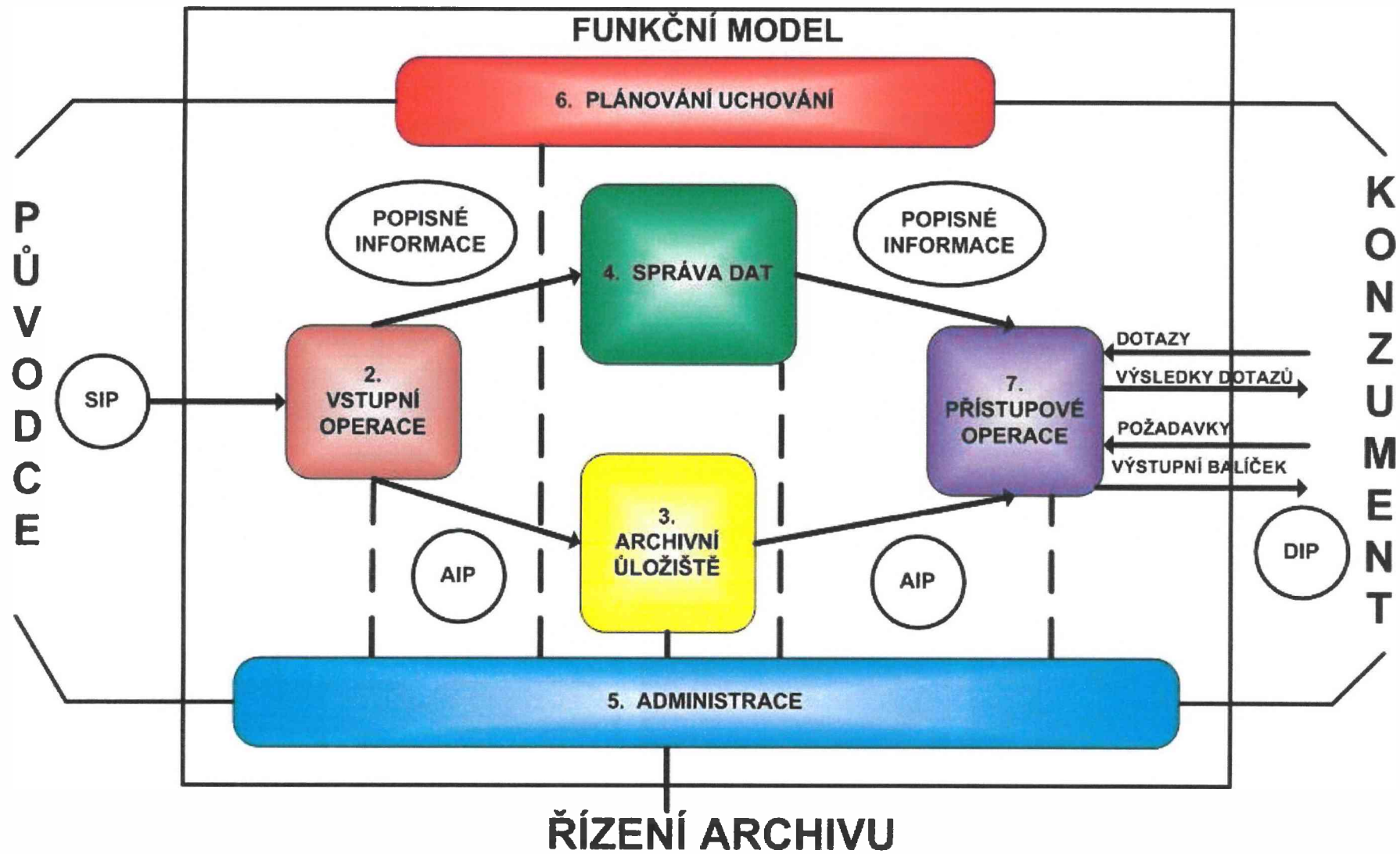
Provozní zajištění vychází ze standardů ISO 20000 a ISO 27002.
Zajištění hot-line a help-desku pro hlášení provozních incidentů.

Požadujeme ve studii proveditelnosti zahrnout požadavky na dodavatele:

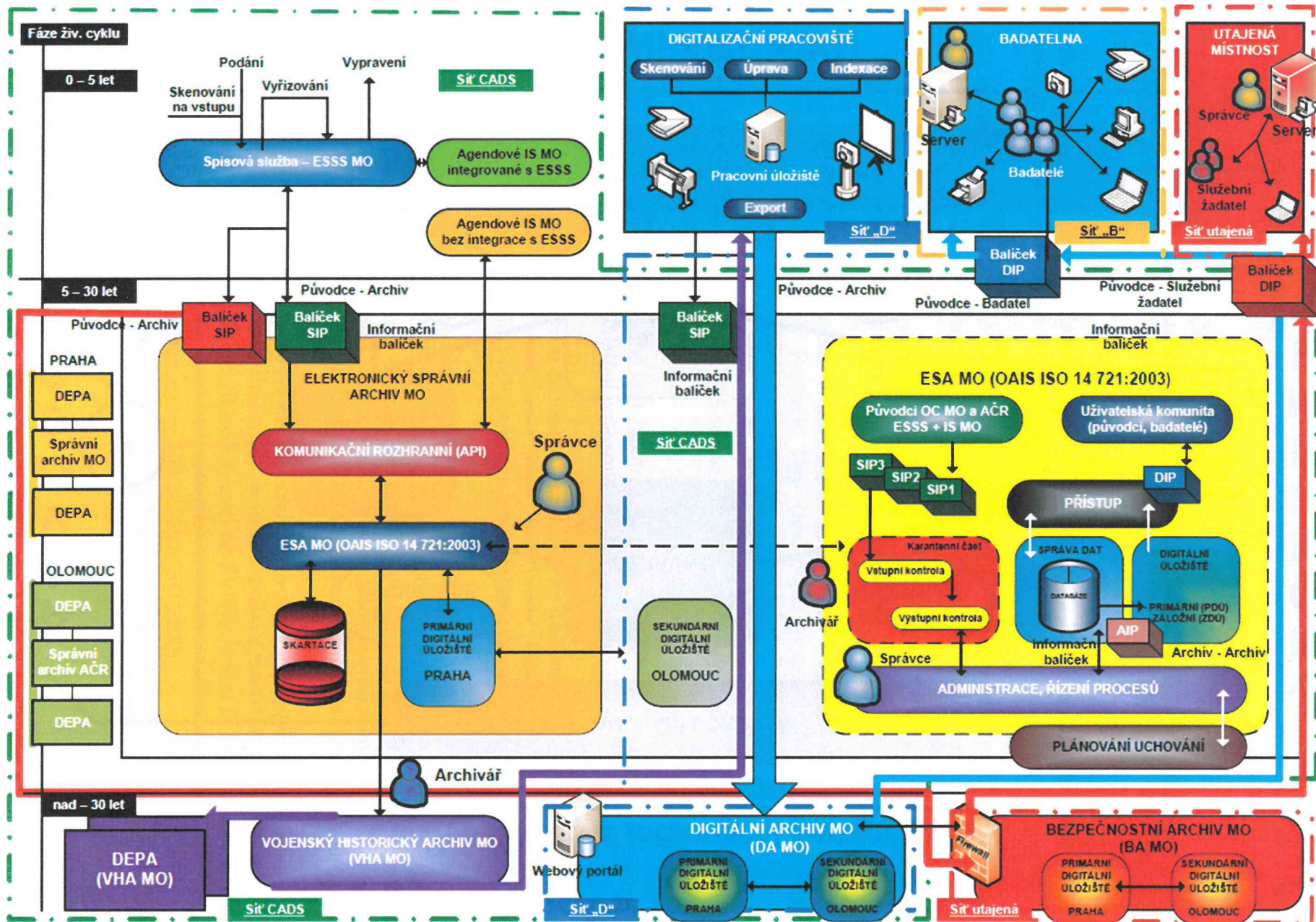
Dodavatel sám nebo prostřednictvím svého subdodavatele prokázat disponibilitu:

- Minimálně dvouletými praktickými zkušenostmi se servisem.
- Skladem náhradních dílů v ČR pro stávající i nové technologie.
- Centrem pro vlastní vzdálený servisní dohled nad provozem stávajících i nově nabízených HW prostředků dislokovaným v ČR s min. dvouletým reálným provozem.
- Vlastním technologickým zázemím umožňujícím reálné testování a ověřování konfigurací provozovaných odběratelem.
- Požadujeme asistenci firmy při fyzické instalaci pořizované technologie a zabezpečení zaškolení obsluhy pořizované technologie v nutném rozsahu v prostorech dodavatele.
- Dodavatel se musí prokázat certifikátem jakosti na služby v oboru IT (dle normy ČSN EN ISO 9001:2000 nebo jiných norem) vydaným akreditovanou certifikační společností.
- Dodavatel se musí prokázat certifikáty ISO 20000 a ISO 27001.
- Ve studii proveditelnosti musí být zabezpečena technologická slučitelnost dodávaných zařízení a licencí SW s ostatními provozovanými prvky IS v resortu MO.

Otevřený archivní informační systém (OAIS)



001



Seznam použitých zkratk:

AIP	Archival Information Package (archivační informační balíček)
DA MO	Digitální archiv Ministerstva obrany
CADS	Celoarmádní datová síť
DIP	Dissemination Information Package (odesílací informační balíček)
DMS	Document Management systém (systém pro řízení dokumentů)
ED	Elektronický dokument
ESA	Elektronický správní archiv
ESSS	Elektronický systém spisové služby
LTP	Long Term Preservation (dlouhodobá/trvalá péče)
OAI - PMH	Protokol pro metadatovou interoperabilitu
OAIS	Otevřený archivní informační systém
PDÚ	Primární datové úložiště
SA AČR	Správní archiv Armády České republiky
SA MO	Správní archiv Ministerstva obrany
SIP	Submission Information Package (podporující informační balíček)
SP KIS MO	IS samostatných počítačů MO
SUI	Seznam utajovaných informací
TRAC	Auditní nástroj pro plánování důvěryhodného arch. deponitáře
VHA/DA	Vojenský historický archiv / Digitální archiv
ZDÚ	Záložní datové úložiště

KATALOGIZAČNÍ DOLOŽKA¹

K zabezpečení procesu katalogizace položek majetku (výrobků), které jsou předmětem tohoto obchodně-závazkového vztahu (dále jen „smlouva“) a které podléhají katalogizaci podle zásad Kodifikačního systému NATO (dále jen „NCS“) a Jednotného systému katalogizace majetku v ČR (dále jen „JSK“) se **prodávající** zavazuje:

1. Na vlastní náklady zpracovat nebo zabezpečit zpracování Souboru povinných údajů pro katalogizaci (dále jen „SPÚK“) všech nekatalogizovaných položek majetku definovaných smlouvou (platí i pro položky pro provoz a údržbu, jejichž katalogizace je vyžadována) seřazené podle rozpadu vždy prostřednictvím aplikace umístěné na www.cz-katalog.cz nebo na www.aura.cz/mcrlnew/.
2. Povinnou součástí zpracování SPÚK každé dosud nekatalogizované položky majetku je:
 - a) fotografie reálně zobrazující dodávanou položku majetku ve formě elektronického souboru ve formátu JPG, rozlišení do 1024x768 bodů²;
 - b) hypertextový odkaz na webovou stránku nebo elektronický soubor, které obsahují technické údaje o výrobku. Elektronický soubor musí být ve formátu JPG, rozlišení do 1024x768 bodů, nebo ve formátu PDF, v rozměrech strany A4. V případě, že nelze poskytnout hypertextový odkaz nebo elektronický soubor, doložit na vyžádání oddělení katalogizace majetku Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti (dále jen „OdKM“) správnost údajů nezbytných k provedení popisné identifikace jiným způsobem.
3. Doručit OKM SPÚK v termínu 10 dnů před fyzickým dodáním předmětu smlouvy prostřednictvím aplikace umístěné na www.cz-katalog.cz nebo na www.aura.cz/mcrlnew/.
4. Dodat bez prodlení v průběhu realizace smlouvy informace o všech změnách, týkajících se předmětu smlouvy, které mají vliv na identifikaci katalogizovaných položek majetku, včetně změn u položek majetku nakupovaných prodávajícím od subdodavatelů.

Katalogizační doložka je naplněna dodáním úplných a bezchybných dat, které je potvrzeno vydáním kladného „Stanoviska Úř OSK SOJ k naplnění katalogizační doložky“.

Přidělené identifikátory (KČM, NSN) a zpracovaná katalogizační data jsou dostupná na www.cz-katalog.cz nebo na www.aura.cz/mcrlnew/ po ukončení procesu katalogizace majetku.

Kontaktní adresa:

Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti

ODDĚLENÍ KATALOGIZACE MAJETKU

nám. Svobody 471

160 01 PRAHA 6

TEL.: 973 213 913 INTERNET: www.okm.army.cz WAP: <http://wap.okm.army.cz>

FAX: 973 213 930 E-MAIL: katalogizace@army.cz

¹ Platná pro kupní smlouvy uzavírané po 1. červenci 2013.

² Prodávající tímto souhlasí s použitím dodané fotografie pro účely JSK a NCS.