

Zadávací dokumentace

k veřejné zakázce

**„NDA, zadávací řízení na dodavatele technologií ICT a implementaci
a vývoj SW“**

1. Všeobecné informace

1.1 Úvodní informace

Zakázka je součástí projektu Národní digitální archiv schváleného a spolufinancovaného ze strukturálních fondů Evropské unie. Číslo projektu je CZ.1.06/1.1.00/10.06977.

Cílem projektu je komplexní řešení dlouhodobé péče o dokumenty v digitální podobě a jejich zpřístupnění. V rámci naplnění uvedeného cíle, budou vybudována dvě geograficky oddělená pracoviště (hlavní a záložní), která budou osazena informačními a komunikačními technologiemi pro dlouhodobé uchování a zpřístupnění digitálních dokumentů. Pro hlavní pracoviště bude vybudován nový objekt a pro záložní pracoviště budou rekonstruovány záložní prostory.

Předmětem veřejné zakázky je návrh a dodání komplexního IS NDA, který se bude podílet na zajištění trvale udržitelného a bezpečného uchování elektronických dokumentů trvalé hodnoty (elektronických archiválií) a jejich zpřístupnění veřejnosti.

Vybudování prostor pro hlavní a záložní pracoviště bude řešeno samostatnými zakázkami.

1.2 Popis zakázky

V rámci této zakázky bude vybrán dodavatel technologické části NDA. Nejvhodnější nabídka bude rozpracována po skončení zadávacího řízení do podoby detailního návrhu.

1.3 Druh zakázky

Nadlimitní veřejná zakázka na dodávky.

1.4 Informace o zadavateli

Název:	Česká republika – Národní archiv
Právní forma:	325 - Organizační složka státu
IČO:	70979821
DIČ:	CZ70979821
Se sídlem:	Archivní 2257/4, Praha 4 - Chodovec, PSČ 149 01
Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele:	PhDr. Eva Drašarová, CSc., ředitelka Národního archivu
Kontaktní osoba:	Jiří Bernas e-mail: jiri.bernas@nacr.cz tel.: 974 847 272

1.5 Zveřejnění zadávací dokumentace

Zadávací dokumentaci lze získat na adrese poskytovatele (Národní archiv, Archivní 2257/4, Praha 4 - Chodovec, PSČ 149 00) nebo elektronicky na základě žádosti zaslané na adresu posta@nacr.cz a na webových stránkách Národního archivu (https://web.nacr.cz/zakazky/NDA_projekt_ISNDA).

2. Předmět zakázky

Předmětem veřejné zakázky je návrh a dodání technologií Národního digitálního archivu (dále jen „IS NDA“), kterými se bude zajišťovat trvalé a bezpečné uchování elektronických (digitálních) dokumentů trvalé hodnoty (dále jen „elektronických archiválií“) včetně jejich metadat a jejich zpřístupnění.

2.1 Vymezení předmětu a rozsahu plnění veřejné zakázky

- 2.1.1 Úvod
- 2.1.2 Vstupní parametry
- 2.1.3 Obecné funkční požadavky na IS NDA
- 2.1.4 Nefunkční požadavky na IS NDA
- 2.1.5 Systémové požadavky
- 2.1.6 Funkční dekompozice
- 2.1.7 Funkční požadavky na IS NDA
- 2.1.8 Ostatní požadavky
- 2.1.9 Datová architektura
- 2.1.10 Síťová architektura
- 2.1.11 Harmonogram
- 2.1.12 Implementační studie
- 2.1.13 Testovací poloprovoz a testovací provoz
- 2.1.14 Ověřovací provoz
- 2.1.15 Školení
- 2.1.16 Technická podpora a údržba
- 2.1.17 Způsob akceptace díla

2.1.1 Úvod

IS NDA je nosným prvkem projektu Národního digitálního archivu (NDA) financovaného z prostředků Integrovaného operačního programu strukturálních fondů Evropské unie. Cílem tohoto projektu je:

- vytvoření pracoviště schopného zajistit komplexní, trvalé, bezpečné a důvěryhodné uchování elektronických archiválií a digitalizátů analogových archiválií,
- zřízení úložiště elektronických archiválií, které bude schopné reagovat na rozvoj technologií a rostoucí objem počtu a rozsahu elektronických archiválií a digitalizátů analogových archiválií,
- vytvoření jednotného, modulárního, udržitelného a snadno rozšiřitelného systému pro správu Národního digitálního archivu,
- vytvoření archivního portálu pro podporu zpracování a pro zpřístupnění archiválií a údajů o archiváliích, archivech a původcích archiválií. Do budoucna umožní propojení se stávajícími informačními systémy veřejné správy (Portál veřejné správy, Czech Point apod.), archivů a ostatních paměťových institucí (knihoven a muzeí) na národní i mezinárodní úrovni,

- vypracování komplexní metodiky pro standardizaci procesů správy elektronických dokumentů, to jest budoucích archiválií, ve veřejné správě,
- definice pravidel pro výběr a zpracování elektronických archiválií příslušnými archivy,
- zajištění bezpečného uchování digitálních reprodukcí archiválií včetně metodické podpory v oblasti digitalizace.

Uchazeč bude v průběhu vypracování nabídky ideově vycházet z Technologického projektu NDA (dále TP), resp. Studie proveditelnosti NDA (dále SP). TP lze získat z internetových stránek Národního archivu (http://www.nacr.cz/zpravy/projekt_nda.aspx), SP je přílohou č. 1 této zadávací dokumentace.

2.1.2 Vstupní parametry

V okamžiku ukončení předmětu zakázky bude v Archivním úložišti uloženo přibližně 5 milionů archiválií o celkové velikosti 96 TB. V Chráněném úložišti bude uloženo 11 milionů dokumentů o celkové velikosti 134 TB. Průměrný roční přírůstek digitálních archiválií do Archivního úložiště je odhadován na 2,3 milionů (24 TB), dokumentů (převážně digitálních reprodukcí analogových archiválií) do Chráněného úložiště na 0,5 mil. kusů (62 TB).

Archiválie a dokumenty budou ukládány souběžně ve dvou geograficky oddělených úložištích. Ta budou propojena dvěma datovými linkami s odlišnou cestou. Hlavní linka bude mít kapacitu 1 Gb/s a servisní linka bude mít kapacitu nejméně 10 Mb/s. Realizace datových linek je předmětem jiné, samostatné zakázky.

Projekt Národního digitálního archivu sestává ze dvou hlavních částí: stavební a technologické. Stavební část zahrnuje vybudování vhodných prostor a technologická jejich vybavení informačními technologiemi potřebnými pro provoz IS NDA. Technologická část je předmětem této zakázky. Stavební část je rozdělena na čtyři celky řešené samostatnými zakázkami: projekt hlavního pracoviště, projekt záložního pracoviště, rekonstrukce záložního pracoviště a stavba hlavního pracoviště. Součástí stavební části je i technologické vybavení stavebních objektů zahrnující dodávku vzduchotechniky a klimatizace, energetických zdrojů, kontroly fyzického vstupu osob, EZS, EPS a stabilního hasícího zařízení. Kontrola fyzického vstupu osob je založena na stávajícím systému stávajících magnetických karet používaných v Národním archivu. Další případné systémy kontroly vstupu vyplynou z bezpečnostní dokumentace zpracované v technologické části a jsou součástí této zakázky.

NDA je koncipován jako servisní pracoviště pro dlouhodobé uchování a metodickou pomoc. Předpokládá se, že obsluhu NDA (včetně zaměstnanců zabývajících se metodikou) bude tvořit 20 zaměstnanců.

Harmonogram projektu (viz 2.1.11) předpokládá, že projekty staveb budou vznikat souběžně se zpracováním detailního návrhu technologické části tak, aby bylo možné do stavebních projektů zapracovat případné požadavky informačních a komunikačních technologií (dále též ICT).

Harmonogram dále předpokládá, že v okamžiku dokončení rekonstrukce záložního pracoviště bude toto pracoviště osazeno ICT a bude zahájen testovací poloprovoz. Po dokončení stavby hlavního pracoviště a po bezprostřední instalaci ICT, bude zahájen testovací provoz obou pracovišť.

2.1.3 Obecné funkční požadavky na IS NDA

Navrhovaný systém musí splňovat tyto obecné funkční požadavky:

1. Dokumenty/archiválie a metadata uložená v IS NDA musí být uloženy bez časového omezení (trvale), po celou dobu musí být zachována jejich použitelnost, čitelnost a integrita a musí splňovat alespoň tyto požadavky:
 - IS NDA musí odpovídat konceptuálnímu modelu OAIS (ISO 14721:2003),
 - IS NDA musí být připraven pro certifikaci „důvěryhodného digitálního repozitáře“ (TRAC),¹
 - IS NDA musí dále odpovídat normám ISO/TR 18492:2005, ISO/IEC 17799:2005, ČSN/ISO 27000,
 - IS NDA musí splňovat požadavky zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcích předpisů.

2. HW a SW systému musí odpovídat existujícím standardům v oblasti elektronické archivace s ohledem na:
 - přenos velkých objemů dat,
 - trvalé uložení velkého objemu dat,
 - trvalý nárůst požadované kapacity pro uložení,
 - zabezpečení proti ztrátě, pozměnění,
 - uchovávací strategie,
 - trvanlivost datových médií v úložištích.

3. IS NDA musí obsahovat dostatečné informace o uchovávaných entitách tak, aby byly vyhledatelné, aby bylo možné prokázat jejich původ a dokumentovat změny s nimi provedené. Z dalších požadavků jsou to zejména:
 - ukládání entit/komponent:
 - podpora různých kanálů příjmu (on-line, off-line),
 - různý proces příjmu, řízení procesu příjmu.
 - Příjem a uložení přijatých dokumentů podle typu:
 - archiválie – příjem zpravidla doplněn o provedení prohlídky a výběru dokumentů prostřednictvím Archivního portálu, uložení do Archivního úložiště,
 - digitalizované dokumenty a ostatní dokumenty – uložení do Chráněného úložiště.
 - Podpora výběru archiválií – prohlídka a výběr archiválií ve skartačním i mimo skartační řízení:
 - předvýběr příslušným archivem na základě skartačního návrhu (seznamu dokumentů ke skartačnímu řízení),
 - možnost prohlídky vybraných dokumentů příslušným archivem,
 - převzetí vybraných dokumentů pro uložení do IS NDA,
 - generování protokolů o výběru archiválií a záznamů o jejich předání.
 - Řízení ukládání:

¹ <http://www.crl.edu/archiving-preservation/digital-archives/metrics-assessing-and-certifying>

- uložení do Archivního úložiště nebo Chráněného úložiště podle toho, zda se jedná o archiválii nebo dokument,
- více kopií digitálního obsahu bude paralelně ukládáno v minimálně čtyřech kopiích na dvou geograficky oddělených lokalitách (hlavní pracoviště a záložní pracoviště) při použití různých technologií pro uložení (magnetická média, optická média apod.),
- IS NDA je schopen přijmout data (komponenty tvořící archiválie/dokumenty a metadata) v jakémkoli formátu, pro který bude definována uchovávací strategie a u těchto formátů musí být schopen provést kontrolu jejich validity,
- na základě rozhodnutí oprávněného pracovníka je IS NDA schopen přijmout libovolný bitový proud (bitstream),
- IS NDA přijímá, umožňuje doplnit a spravuje metadata jako základní a podstatný prostředek pro uchovávání a péči o elektronické archiválie/uložené dokumenty.

4. Monitorování integrity uložených dat a přístupů k nim. IS NDA sleduje, zda nebyly uložené archiválie/dokumenty pozměněny, tj. že si jednotlivé kopie archiválií/dokumentů v úložištích odpovídají. IS NDA zaznamenává veškerou manipulaci s archiváliemi/dokumenty. Zjištěné závady IS NDA ihned hlásí obsluze za účelem jejich analýzy k odhalení a k nápravě nedostatků nebo hrozeb.

5. IS NDA poskytuje takovou úroveň monitorování a podpory technologické infrastruktury Národního digitálního archivu, že je možné předcházet incidentům vyplývajícím z poruch zařízení, opotřebení médií apod.

6. Zpřístupnění archiválií a jeho zpracování prostřednictvím jednotného přístupového místa - Archivního portálu zabezpečujícího:

- kontrolu přístupu,
- vyznačování přístupnosti dokumentů,
- poskytování uživatelských kopií,
- poskytování AIP včetně transakčního protokolu archivu,
- příprava DIP a jejich distribuce,
- podporu protokolu OAI-PMH,
- rozhraní pro napojení systémů příslušných archivů pro zpracování archiválií,
- správu celostátních dat o archiváliích a archivech (evidence archivních fondů a archivů, archivní pomůcky),
- vazbu na znalostní databáze jiných paměťových institucí (např. autoritní záznamy) a správu dat o původcích,
- vazbu na registry veřejné správy,
- uživatelské a aplikační rozhraní mezi NDA a uživateli/systémy (např. ERMS původců).

2.1.4 Nefunkční požadavky na IS NDA

2.1.4.1 Uchovávací strategie

Základní metodou pro zachování dlouhodobé čitelnosti dokumentů v NDA bude migrace.

Uchovávací strategie popisuje životní cyklus uchovávání jednotlivých datových formátů komponent a metadat přijímaných do IS NDA k uložení. Uchovávací strategie musí vždy obsahovat

- výčet přijímaných datových formátů a metadat,
- popis procesů identifikace a validace datového formátu,
- popis datového formátu,
- dokumentaci k datovému formátu nebo odkaz, pokud je dokumentace uložena v IS NDA,
- popis procesu případné migrace v rámci Příjmu (migrace na vstupu),
- způsob sledování životního cyklu datových formátů.

V rámci plnění zakázky bude vypracován postup pro vytváření a schvalování uchovávacích strategií, včetně zodpovědnosti pověřených zaměstnanců (uživatelských a správcovských rolí).

V nabídce uchazeč nastíní tento postup a popíše metodu migrace souborových formátů vyjmenovaných v kap. 2.1.7.2, požadavek B.1.10.

2.1.4.2 Zajištění autenticity

Celkový navrhovaný IS NDA musí splňovat požadavky na zachování integrity, garantované uchování informace o původu, dostupnost a čitelnost uchovávaných archiválií/dokumentů. Důvěryhodnost archivu bude založena na maximální standardizaci (metadat, datových formátů, procesních postupů aj.), certifikaci archivu, administrativních zárukách za uložená data daných bezpečnostní dokumentací Národního digitálního archivu a transakčním protokolem IS NDA, schopnosti vývoje a reakce na změny, na trvalé finanční udržitelnosti, technologické a procedurální přiměřenosti, odpovídající systémové bezpečnosti a procedurální odpovědnosti.

S archiváliemi uloženými v IS NDA budou ukládány i autentizační prvky z předchozí etapy životního cyklu dokumentu (zaručený elektronický podpis, elektronická značka, kvalifikovaná časová razítka, transakční protokoly z ERMS původců, zdrojová autentizační prvky opatřená, data). Z důvodu nevhodnosti autentizačních prvků založených na certifikátech pro dlouhodobé ukládání, bude zajištění autenticity archiválií založeno na splnění požadavků důvěryhodnosti prostřednictvím interních procedur IS NDA a na platném právním rámci.

IS NDA musí zejména vyloučit neoprávněný přístup (včetně fyzického přístupu k médiím) a kdykoli doložit, jaké operace byly s archiválií/dokumentem provedeny od jeho převzetí do IS NDA. Pomocí metadat bude IS NDA schopen doložit, že dokument nebyl od převzetí změněn a pokud byl migrován, jakým způsobem migrace proběhla. V případě vydávání opisů, výpisů a kopií bude postupováno obdobně jako v případě autorizované konverze stanovené zákonem č. 300/2008 Sb. v platném znění. Opis se doplní výpisem metadat, který charakterizuje životní cyklus i parametry archiválie/dokumentu.

Uchazeč popíše v nabídce způsob zajištění autenticity ukládaných dokumentů v NDA.

2.1.5 Systémové požadavky

2.1.5.1 Opatření proti ztrátě dat

Data budou v IS NDA ukládána redundantním způsobem souběžně do dvou geograficky vzdálených úložišť a v každém úložišti nejméně na dva odlišné typy médií. Uchazeč uvede v nabídce zvolenou kombinaci médií, přičemž podmínkou je, aby jedním takovýmto typem byly nosiče s optickým záznamem, a poskytne odůvodnění své volby.

2.1.5.2 Bezpečnostní požadavky

Řešení bezpečnostní problematiky bude zpracováno a realizováno na základě principů definovaných v řadě norem ČSN ISO/IEC 27000.

Jedná se zejména

1. v oblasti řízení Národního archivu o
 - definici potřebných procesů souvisejících s provozováním systému řízení bezpečnosti, zajištění managementu procesů a zajištění koordinace bezpečnosti v rámci Národního archivu,
 - definici základních cílů Národního archivu, např. definování politiky bezpečnosti,
 - začlenění plánování, monitorování a přezkoumávání ISMS do systému řízení Národního archivu,
 - úpravu správy dokumentů, (procesu řízení dokumentace),
 - zavedení řízení kontrolní činnosti managementu řízení bezpečnosti.
2. V oblasti personální bezpečnosti o
 - zajištění kvalitního personálu, tzn. vyškolení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti dle jednotlivých rolí. Jedná se zejména o proškolení zaměstnanců, kteří budou aktivně působit při implementaci a následném využívání bezpečnostních opatření (bezpečnostní management) a dále o proškolení všech zaměstnanců v plnění stanovených bezpečnostních opatření,
 - zavedení opatření v personální oblasti, tzn. posouzení souladu procesů a činností v personalistice Národního archivu s požadavky normy, a to zejména v případě postupů a pravidel při vyhledávání a přijímání nových zaměstnanců organizace, opatření v průběhu trvání pracovního poměru zaměstnance, opatření při ukončení pracovního poměru zaměstnance.
3. V oblasti fyzické bezpečnosti o
 - přesné vymezení hranic působení systému řízení bezpečnosti informací, v rámci kterého budou prosazována pravidla bezpečnosti,
 - úpravu kategorizace prostorů Národního archivu, definování zabezpečených oblastí a stanovení režimu práce v jednotlivých kategoriích,
 - opatření k řízení kontroly fyzického vstupu zaměstnanců a externích pracovníků (návštěv) v prostorách Národního digitálního archivu,
 - definování a zavedení opatření k zajištění bezpečnosti technologických zařízení (ICT, energetické zdroje, síťová infrastruktura, atd.).

4. V oblasti provozu ICT o
 - stanovení opatření týkající se provozních postupů, ochrany proti škodlivým kódům, zálohování dat, správy bezpečnosti sítí, monitorování provozu,
 - opatření při akvizici a provozu ICT technologií,
 - opatření řízení přístupu (např. řízení přístupu uživatelů, přístupy v počítačových sítích, přístupy k operačnímu systému, či k programovým aplikacím).

5. V oblasti organizačních opatření o
 - zajišťování souladu s právními předpisy, s vnitřními předpisy Národního archivu a dalšími normami;
 - interní audity,
 - zavedení potřebných opatření ve vnitřních předpisech Národního archivu,
 - zavedení systému sledování bezpečnostních incidentů a událostí.

Uchazeč v nabídce navrhne rámcovou podobu bezpečnostní směrnice Národního archivu, která bude minimálně řešit uvedené oblasti a postupy pro její vypracování. Tento koncept rozpracuje v průběhu realizace dodávky do podoby plnohodnotné bezpečnostní směrnice.

2.1.6 Funkční dekompozice

Uchazeč se zavazuje respektovat modulární charakter IS NDA se všemi jeho prvky a funkcionalitami. Zároveň v nabídce uvede, jaké konkrétní požadavky na jednotlivé moduly vyjmenované níže má v tuto chvíli již vyřešené a jaké budou naopak předmětem řešení v průběhu realizace dodávky IS NDA.

Základními moduly IS NDA jsou:

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

ad 1 Archivní portál

Archivní portál poskytuje základní uživatelské a aplikační rozhraní ke službám Národního digitálního archivu, včetně dat o archiváliích. 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/dokumenty, předávat metadata evidencí a archivních pomůcek, využívat rozhraní na jiné informační systémy,
- veřejná správa vyhledávat a získávat archiválie/dokumenty pro svou činnost dle svých zákonných kompetencí,
- badatelé (veřejnost) vyhledávat a získávat zpřístupněné archiválie/dokumenty a metadata o archiváliích včetně celostátních evidencí archivů, archiválií a původců.

Každý uživatel (původce, archivář, badatel apod.) má předem definován přístup (oprávnění a roli) k informacím, dokumentům a službám IS NDA. Před využitím části služeb bude nutné provést vždy autentizaci uživatele. U části služeb (např. hledání ve veřejně přístupných archiváliích/dokumentech nebo jejich metadatach) nebude autentizace vyžadována.

Díky existenci Archivního portálu lze uživateli nabídnout jednotné komfortní prostředí pro práci s Národním digitálním archivem. Prostedí bude vznášet minimální nároky na hardwarové a softwarové vybavení uživatelů.

Pozice Archivního portálu ve struktuře IS NDA zároveň umožní snížit bezpečnostní riziko infiltrace u modulů Příjem a Přístup, které nebudou uživateli přístupné přímo, ale jen prostřednictvím Archivního portálu.

ad 2 Příjem

Modul Příjem zajistí převzetí (resp. odmítnutí), kontrolu a vstupní zpracování přijímaných SIP. Dále Příjem provede podle strategie uchovávání doplnění potřebných technických metadat, popř. migraci, vytvoří balíčky AIP a předá je Administraci k uložení do Archivního úložiště nebo Chráněného úložiště.

Převzaté SIP jsou nejprve umístěny do karanténní zóny s cílem eliminovat nebezpečí proniknutí virů a dalšího škodlivého kódu do IS NDA.

ad 3 Správa dat

Modul Správa dat bude zajišťovat databázovou podporu pro dlouhodobé a bezpečné uchovávání dokumentů. Modul uchovává informace využívané ostatními moduly IS NDA (s výjimkou Archivního portálu). Též uchovává popisné, uchovávací a strukturální informace ke všem balíčkovým AIP uloženým v Archivním úložišti a v Chráněném úložišti. Dále obsahuje informace pro kontrolu přístupových práv k datovým balíčkovým, veškeré systémové číselníky a data pro podporu řízení procesů a dalších operací.

ad 4 Archivní úložiště

Modul Archivního úložiště zajišťuje bezpečné uložení elektronických archiválií a metadat v podobě AIP předaných mu Administrací. Uložené AIP průběžně kontroluje, na pokyn Administrace aktualizuje a na žádost poskytuje.

ad 5 Chráněné úložiště

Modul Chráněného úložiště v IS NDA zajišťuje bezpečné uložení významných dokumentů, které nemají status elektronické archiválie a jejich metadat. Jedná se například o digitální reprodukce analogových archiválií, či dokumenty s dosud neprošlou skartační lhůtou z ERMS původců. Uložené dokumenty budou zajištěny dostatečným způsobem proti ztrátě a pozměnění, i když ne na takové úrovni, jako v Archivním úložišti. Ostatní služby IS NDA bude Chráněné úložiště využívat podobně jako Archivní úložiště.

ad 6 Přístup

Modul Přístup zajišťuje zpracování požadavků na dokumenty a archiválie, zadané prostřednictvím Archivního portálu, jejich vyhodnocení a poskytnutí informací, dokumentů nebo archiválií uložených v Archivním úložišti nebo Chráněném úložišti. Vyžádané archiválie/dokumenty a metadata budou připraveny do podoby balíčku DIP, který bude uživateli předán prostřednictvím Archivního portálu.

ad 7 Administrace

Bude zajišťovat správu IS NDA (s výjimkou Archivního portálu), konkrétně procesní správu (řízení procesů a jejich monitorování), systémovou správu zajišťující provoz a dohled nad systémem (správa účtů, zálohování, správa databází, konfigurace systémů, konfigurace úložišť apod.), informační správu (generování statistik apod.), datovou správu (provádění migrací, řízení obměny médií, kontrola uložení apod.). Připravuje nástroje pro provádění některých operací příjmu, migrace, operací nad dokumenty apod., využívané jednotlivými moduly a vycházející z přijaté strategie uchovávání. Tento modul zajistí souběžné uložení AIP do úložišť, souběžnou aktualizaci metadat AIP, ukládání a aktualizaci provozních dat pro podporu procesního řízení, vyhledávání v metadatech uložených archiválií/dokumentů, generování statistik a sestav.

ad 8 Plánování ochrany a uchovávání

Modul umožňuje sledování, uchování a vyhodnocení informací, které mohou mít dopad na použitelnost a čitelnost dat. Zejména se jedná o informace o vlastnostech přijímaných a uložených dat; o hlavních trendech ve vývoji datových formátů, SW a HW platforem a technologií; o změnách využívání SW a HW platforem, technologií a datových formátů. Modul umožňuje definování uchovávacích strategií pro stanovené množiny dat. Modul podporuje plánování upgrade resp. plánování výměny SW a HW technologií.

2.1.7 Funkční požadavky na IS NDA

Tato kapitola obsahuje minimální funkční požadavky, které musí dodaný IS NDA bezpodmínečně splňovat.

2.1.7.1 Společné požadavky

1. Koncepce IS NDA je postavena na standardu OAI (ISO 14721:2003 - Open Archival Information System). Základní model OAI je rozšířen o Archivní portál a Chráněné úložiště.
2. Elektronické dokumenty a archiválie včetně všech informací, které jsou spolu s nimi ukládány v IS NDA, jsou zabaleny do balíčků s jednotnou strukturou (SIP, AIP, DIP; obecné požadavky na jednotlivé balíčky viz kap. 2.1.9 Datová architektura).

2.1.7.2 Požadavky dle modulů

A.	Archivní portál	
	Poskytuje základní uživatelské a aplikační rozhraní ke službám NDA včetně dat o archiváliích. Jeho prostřednictvím původci předávají dokumenty k archivaci, vyhledávají a získávají dokumenty a archiválie v jejich působnosti (ostatní dokumenty a archiválie vyhledávají stejně jako badatelé); archiváři zasílají dokumenty k archivaci, provádějí výběr archiválií, upravují popisná metadata, vyhledávají a získávají uložené dokumenty, předávají metadata evidencí a archivních pomůcek, využívají rozhraní na jiné informační systémy; veřejná správa vyhledává a získává dokumenty pro svou činnost dle svých zákonných kompetencí; badatelé (veřejnost) vyhledávají a získávají zpřístupněné dokumenty a archiválie a metadata o nich, včetně celostátních evidencí. Archivní portál je dále vybaven API rozhraním (zejména pro webové služby a podporu protokolu OAI-PMH) pro zajištění komunikace s jinými systémy. Každý uživatel má předem definovaný přístup (oprávnění a roli) k informacím, dokumentům a službám NDA. Archivní portál je především komunikačním rozhraním, v žádném případě nemůže nahrazovat funkcionality modulů Příjem a Přístup.	
A.1	Funkční požadavky	
	<i>(Název požadavku)</i>	<i>(Komentář k požadavku)</i>
A.1.1	Příjem skartačního návrhu nebo návrhu na provedení výběru archiválií mimo skartační řízení	Archivní portál přijímá návrh nejméně těmito způsoby: a) vytvořením seznamu prostřednictvím webového rozhraní, b) vložením seznamu vytvořeného uživatelem na základě šablony definované NDA ve formátu *.xls a *.ods a c) vložením seznamu z ERMS původce v podobě XML dle přílohy 2 NSESS; průvodní dopis ke skartačnímu návrhu bude alternativně a) vložen prostřednictvím webového rozhraní, b) vytvořen přes webový formulář a následně automaticky vygenerován ve formátu PDF/A; průvodní dopis obsahuje dočasný URL odkaz nebo jiný identifikátor s odkazem

		na seznam uložený na Archivním portálu a je zasílán prostřednictvím ISDS nebo poskytovatele poštovních služeb příslušnému archivu.
A.1.2	Výběr archiválií	Archivní portál umožňuje oprávněnému archiváři prohlížení návrhu na provedení výběru archiválií. Archivář má možnost volby zobrazovaných metadat, možnost zobrazení všech metadat pro jednotlivé věcné skupiny, spisy/typové spisy, součásti, druhy dokumentů a dokumenty a možnost třídění a filtrování zobrazovaných metadat. U každé položky lze označit, která věcná skupina, spis nebo dokument, jsou určeny ke zničení a které k trvalému uložení do archivu; rozhodnutí se hierarchicky promítne i na dceřiné entity. Dále lze označit dokument nebo skupinu dokumentů (např. celou věcnou skupinu), které chce oprávněný archivář předložit ve formě náhledu. Návrh na provedení výběru archiválií lze znázornit pomocí kaskádových stylů nebo ztvárnit do dokumentu datového formátu PDF.
A.1.3	Žádost o dokumenty	Archivní portál umožňuje oprávněnému archiváři vyžádat si dokumenty (jejich komponenty) označené v požadavku A.1.2. Žádost je a) k dispozici ke stažení prostřednictvím webového rozhraní ve formátu XML, b) zaslána ve formátu XML e-mailem, c) předána ERMS původce prostřednictvím webové služby; vždy s jednoznačným identifikátorem požadovaného dokumentu. Konkrétní metoda se vybírá na základě způsobu příjmu návrhu na výběr archiválií (požadavek A.1.1).
A.1.4	Způsob informování uživatele	Archivní portál umožňuje minimálně tyto způsoby informování uživatele: a) zpráva na Archivním portálu, b) e-mail, c) prostřednictvím informačního systému (ERMS) uživatele. Je přípustné umístění celé zprávy na portálu a informace uživatele o ní pouze e-mailem obsahujícím dočasný URL odkaz.
A.1.5	Zaslání protokolu o výběru archiválií	Archivní portál umožňuje zaslání protokolu o výběru archiválií původci a příslušnému archivu. Způsob zaslání se odvíjí od způsobu příjmu návrhu na výběr archiválií (A.1.1), nejméně a) zaslání e-mailem, b) zpřístupnění na portálu, c) zaslání pomocí webové služby elektronickému systému spisové služby (ERMS) původce, alternativně stažení ve formátu PDF/A k zaslání prostřednictvím ISDS.

A.1.6	Vložení dokumentů prostřednictvím webového rozhraní	Archivní portál podporuje vkládání dokumentů, které nejsou spravovány ERMS (výběr mimo skartační řízení) a doplňování jejich metadat nejméně v rozsahu jednoduchého Dublin Core s možností rozšíření; portál poskytuje webové rozhraní pro vložení dokumentů nebo jejich skupin, vložení jejich metadat, převod dokumentu do standardizovaných formátů a export balíčku SIP pro uložení i stažení uživatelem. Alternativně může být realizováno předání dokumentů do úložiště Archivního portálu (k přípravě SIP) a) uložení prostřednictvím protokolu ftp, b) předáním na přenosných datových médiích v sídle NDA, c) zpřístupněním úložiště na straně původce. Metadata lze doplnit až po tomto vložení. Digitalizáty archiválií jsou od archivů do Chráněného úložiště přejímány obdobně.
A.1.7	Příjem dokumentů z ERMS	Archivní portál umožňuje příjem dokumentů vybraných za archiválie v podobě balíčků SIP spolu s metadaty dle přílohy č. 2 NSESS.
A.1.8	Ověření elektronického podpisu, značky a razítka	Archivní portál je schopen ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické značky a časového razítka.
A.1.9	Zasílání informací o stavu příjmu SIP	Archivní portál zasílá informace o průběhu příjmu dokumentů způsobem dle požadavku A.1.4.
A.1.10	Přihlášení oprávněného archiváře	Archivní portál umožňuje přihlášení oprávněného archiváře příslušného archivu do NDA, oprávnění stanovuje administrátor příslušného archivu na jednotlivé archivní soubory a původce archiválií.
A.1.11	Dotaz na přírůstky	Oprávněný archivář zasílá prostřednictvím svého IS dotaz na nové (nezpracované) přírůstky v příslušném archivním fondu (zjišťují se dle: původce, číslo souboru, číslo přejímky, předávající instituce).
A.1.12	Zaslání orientačního seznamu nových přírůstků	Archivní portál vrátí ve struktuře EAD stručný seznam spisů (alternativně i dokumentů), včetně informace o věcných skupinách a odkaz na informaci o původci.
A.1.13	Znázornění orientačního seznamu nových přírůstků	Archivní portál zobrazí v definované struktuře metadata spisového plánu původce a metadata nových přírůstků s URL odkazem na náhledy dokumentů.
A.1.14	Přímé doplnění metadat do AIP	Archivní portál podporuje editaci metadat AIP; zejména a) zatřídění dle spisového plánu, b) věc spisu nebo dokumentu, c) zařazení do archivního fondu nebo sbírky, d) v případě záznamu o listinném dokumentu doplnění informace o jeho fyzickém uložení, e) archiv pečující o archiválii.
A.1.15	Vytvoření spisového plánu	Archivní portál umožňuje vytvořit přehled věcných skupin z metadat obsažených v AIP.

A.1.16	Výběr spisů	Archivní portál umožní oprávněnému archiváři prostřednictvím IS příslušného archivu označovat spisy nebo jejich skupiny, se kterými předpokládá pracovat. Současně může zvolit, jak podrobné požaduje náhledy, a to volbou počtu stránek v jedné (každé) komponentě (alternativně stanovit velikost komponenty v MB). IS příslušného archivu odešle Archivnímu portálu seznam identifikátorů AIP, dokumentů a komponent s volbou pro vytvoření náhledů dle předchozí věty.
A.1.17	Zpracování výběru spisů dle orientačního seznamu	Archivní portál vytvoří dle seznamu identifikátorů ve struktuře EAD jeden DIP, který obsahuje: a) metadata spisů/typových spisů včetně metadat spisového plánu (věcných skupin), b) metadata dokumentů, c) náhledy komponent ve standardizovaném formátu v rozsahu stanoveném dle požadavku A.1.16; komponenty jednoho spisu nebo jejich velikostí omezené náhledy, d) identifikátor oprávněného archiváře, identifikátor AIP, spisu/typového spisu, dokumentu a komponenty. Archivní portál komponenty spisu spojí, pokud to jejich povaha umožňuje, do jednoho datového souboru - přednostně PDF. Alternativa: náhledy komponent se neposílají, pouze odkazy na jejich dočasně úložiště na Archivním portálu.
A.1.18	Zaslání DIP	Archivní portál alternativně a) umožní zaslání DIP podepsaného elektronickou značkou IS ve formě dokumentu, na který byla použita metoda ZIP nebo TAR, b) portál DIP uloží do svého úložiště a odpovědnému archiváři zašle (na administrátorem archivu stanovený e-mail) dočasný URL odkaz (alternativně: protokol http nebo ftp).
A.1.19	Stažení DIP do IS	Archivní portál umožní stažení DIP do IS příslušného archivu (prostřednictvím webové služby nebo odpovědným archivářem prostřednictvím webového rozhraní).
A.1.20	Přenos metadat zpracovaných archiválií do NDA	Archivní portál podporuje a) přenos archivních pomůcek do IS NDA v podobě XML ve standardu dle EAD a zároveň i alternativně b) jejich harvestování z úložiště příslušného archivu.

A.1.21	Zpracování metadat archivní pomůcky	Archivní portál automaticky uloží metadata archivní pomůcky v EAD jako archiválii (AIP). Současně jsou extrahovány: a) identifikátory dokumentů, které mají být zničeny, b) vazby identifikátorů dokumentů a identifikátorů AIP na identifikátor jednotky popisu. Do AIP je z archivní pomůcky zaznamenáno: identifikátor archivní pomůcky (její identifikátor AIP), případná změna předmětu (věci, popisu) dokumentu nebo spisu, archivní identifikátor jednotky popisu (na úroveň, na kterou přísluší – zpravidla spis). Archivní pomůcku jako celek zpracuje archivní portál a data v ní obsažená zpřístupní pro nahlížení dle oprávnění.
A.1.22	Potvrzení vnitřní skartace	Na základě zaslaných identifikátorů dokumentů, které mají být zničeny, je sestavena datová zpráva obsahující za účelem zobrazení ztvárněná metadata ke zničení určených dokumentů. Tato datová zpráva je zaslána prostřednictvím ISDS příslušnému archivu. Potvrzení zničení se realizuje datovou zprávou zaslanou zpět příslušným archivem a obsahující v metadatech (obálce datové zprávy) odkaz na identifikátor datové zprávy zaslané NDA.
A.1.23	Zničení dokumentů určených k vnitřní skartaci	Po obdržení potvrzovací datové zprávy je seznam identifikátorů dokumentů určených ke zničení předán Archivním portálem Administraci, která zajistí zničení dokumentů (obsahu) a záznam do jejich metadat a do transakčního protokolu IS NDA.
A.1.24	Archivní evidence	Archivní portál vede evidenci archivů, archivních souborů (včetně vnitřních a vnějších změn) a evidenci původců.
A.1.25	Společný požadavek na získání dat z/do evidencí archivů, archivních souborů a původců	Archivní portál umožní a) přímé uložení vytvořených/upravených dat o archivu nebo b) bude podporovat harvestování těchto dat z úložiště IS příslušného archivu dle stanoveného XML schématu.
A.1.26	Společný požadavek na poskytnutí dat z evidencí archivů, archivních souborů a původců	Archivní portál umožní a) znázornění, b) zaslání nebo c) stažení dat z evidencí v XML struktuře dle mezinárodních standardů: EAD (popis archiválií), EAC (popis původců) a EAG (popis archivů) s možnou úpravou těchto schémat; XML schéma pro archivní soubory bude vycházet z datové struktury XML programu PEvA.

A.1.27	Společný požadavek na zaslání protokolu o přijetí, zpracování, změně, resp. zveřejnění dat v evidencích archivů, archivních souborů a původců	Archivní portál umožní zaslání protokolu o procesech v evidencích NDA na e-mailovou adresu, uvedenou administrátorem příslušného archivu (evidence archivů - protokol o přijetí a zveřejnění dat; evidence archivních souborů - protokol o přijetí, zpracování a zveřejnění dat; evidence původců - změnu popisu původce ve znalostní databázi paměťových institucí).
A.1.28	Evidence archivních souborů - poskytnutí dat	Archivní portál umožní oprávněnému archiváři stáhnout data o archivních souborech (EL NAD nebo dílčí EL NAD), vnějších změnách, vnitřních změnách a archivních pomůckách. Spravovanou entitou je a) jeden archivní soubor, b) jedna část archivního souboru (dílčí evidenční list), c) jeden záznam o vnější změně, d) jeden záznam o vnitřní změně, e) jeden záznam o archivní pomůcce. Každá entita má samostatný datový soubor v XML.
A.1.29	Evidence archivních souborů - prezentace dat zpracovaných entit v NDA	Archivní portál umožňuje vytvořit a znázornit nebo stáhnout XML z aktuálních záznamů entit jako: a) soubor všech dat celostátní evidence (bez omezení), b) soubor všech dat evidence příslušného archivu, c) databáze vnějších změn (pouze příslušný archiv), d) databáze vnitřních změn (pouze příslušný archiv), e) databáze archivních pomůcek (bez omezení).
A.1.30	Evidence původců - vyhledání původce	Archivní portál umožní přijetí (prostřednictvím webového rozhraní nebo webovou službou) dotaz obsahující a) jméno nebo část jména, b) IČO, c) ID autoritního záznamu. Dotaz portál postoupí prostřednictvím webové služby znalostní databázi paměťových institucí a jí vrácený výsledek znázorní v definované podobě nebo zpřístupní prostřednictvím webové služby IS příslušného archivu. Struktura dat a webové služby znalostní databáze paměťových institucí jsou předmětem projektu výzkumu NAKI č. DF11P01OVV023 (http://authority.nkp.cz/interpi).
A.1.31	Vyhledání a tvorba autoritního záznamu	Archivní portál umožní zpracovávat (vytvářet, modifikovat, znázorňovat) geografický, jmenný nebo věcný autoritní záznam ve znalostní databázi paměťových institucí a jeho zpřístupnění webovým rozhraním nebo webovou službou dle A.1.25 až A.1.28 obdobně.
A.1.32	Žádost o dokument zaslaný z ERMS původce	Archivní portál umožní z ERMS původce přijmout prostřednictvím webové služby žádost o dokument nebo spis obsahující identifikátor AIP, identifikátor dokumentu a elektronickou značku.
A.1.33	Zaslání dokumentu do ERMS původce	Archivní portál umožní vrátit na žádost variantně a) URL dokumentu/spisu nebo b) DIP.

A.1.34	Přímé vyhledávání v metadatech AIP – webové rozhraní	Archivní portál umožňuje prostřednictvím webové služby vyhledávání v metadatech všech AIP, které jsou přístupné s ohledem na platnou legislativu (zejm. dodržení třicetileté ochranné lhůty, zveřejněné dokumenty); tato metadata jsou dostupná – bez ohledu na zpracování v archivní pomůcce – k fulltextovému (alternativně: řetězcovému) vyhledávání strukturovaně podle jednotlivých metadat: obsah, původce, spisový plán apod.
A.1.35	Přímé vyhledávání v metadatech AIP – webová služba	Archivní portál umožňuje prostřednictvím webové služby neomezené vyhledávání ve všech metadatech, která jsou dostupná podle uživatelských oprávnění (skupiny: archivy, původci, apod.). Další funkčnost viz požadavek A.1.40.
A.1.36	Zprostředkování vybraných metadat pro automatizované zpracování	Archivní portál umožní prostřednictvím protokolu OAI-PMH a veřejnými internetovými vyhledávacími nástroji harvestování vybraných metadat (archivní pomůcky, evidence archivů, evidence původců, autoritní záznamy, evidence NAD).
A.1.37	Vyhledávání prostřednictvím přístupových bodů	Archivní portál umožní vyhledávání prostřednictvím přístupových bodů; přístupovými body jsou a) archiv, b) původce (autoritní záznam), c) archivní soubor, d) rejstříkové heslo (autoritní záznam), e) typ archiválie (dle číselníku), f) hierarchická úroveň; podle těchto přístupových bodů jsou vyhledávány záznamy na jednotlivých úrovních hierarchie archivního zpracování, přičemž vždy je možné zobrazit/zaslat záznamy hierarchicky nadřazené i podřazené (nejvyšší úroveň: archivní soubor, dále odkaz na původce, archiv, IS příslušného archivu).
A.1.38	Vyhledávání prostřednictvím fulltextu (alternativně řetězce znaků)	Archivní portál umožní prostřednictvím webového rozhraní nebo webové služby vyhledávat v jednotlivých skupinách přístupových bodů a záznamech o archiváliích na všech úrovních (v celých archivních pomůckách, databázi autorit) zjednodušeně (bez rozlišení částí, ve které se vyhledává) nebo strukturovaně (podle zmíněných prvků), a to i v kombinaci zmíněných prvků.
A.1.39	Vyhledávání pomocí vazeb (listování)	Archivní portál umožní pro vyhledané jednotky popisu v archivní pomůcce získat záznamy hierarchicky podřazené i okolní (listovat všemi popisnými jednotkami) v pořadí, jak byly zaznamenány (viz struktura EAD).

A.1.40	Zaslání výsledků vyhledávání: metadata	Archivní portál zašle v případě vyhledávání prostřednictvím webové služby jako odpověď sadu vyhledaných záznamů včetně URL vazeb na další přístupové body, na IS příslušného archivu (reprodukce archiválií) nebo IDAIP/identifikátor dokumentu, spisu/typového spisu, součásti, věcné skupiny uložených v NDA; v případě vyhledávání v archivní pomůcce zašle i záznamy hierarchicky nadřazené; záznamy podřazené nebo jiné (prohlížení/listování) se vyhledají samostatným dotazem.
A.1.41	Zobrazení výsledků vyhledávání: metadata	Archivní portál umožní zobrazení výsledků vyhledávání prostřednictvím webového rozhraní ve stejné struktuře jako v předchozím případě.
A.1.42	Zobrazení výsledků: DIP	Archivní portál umožňuje zobrazit digitální objekty a jejich metadata z URL odkazu, který je vytvořen pro každý AIP samostatně. Odkaz je přístupný z vyhledaných metadat a aktivací tohoto odkazu je sestaven DIP obsahující odděleně a) náhled (ve smyslu co nejúspornějšího zobrazení, kdy lze uloženou informaci plně vnímat) jednotlivých komponent z AIP, b) metadat AIP v definovaném zobrazení, c) vazeb na jiné AIP prostřednictvím URL.
A.1.43	Interakce s uživatelem	Archivní portál prostřednictvím webového rozhraní umožní přihlášenému uživateli a) získávat informace o svých aktivitách v rámci portálu (vyhledávání, zobrazené dokumenty), b) zaslat k příslušné jednotce popisu archivní pomůcky nebo k DIP komentář archiváři příslušného archivu (zasílá se s identifikací AIP a příslušné jednotky popisu).
A.1.44	OCR	Archivní portál umožní na žádost uživatele vytěžení informací z dokumentů v DIP do podoby prostého textu, včetně dokumentů rastrové grafiky (OCR).
A.1.45	Získání AIP	Archivní portál prostřednictvím webového portálu nebo webové služby umožní registrovanému uživateli získat úplný AIP nebo skupinu AIP; takto sestavený DIP vedle všech digitálních objektů (komponent) obsahuje všechna metadata a je vytvořen ve struktuře dle NSESS (týká se i AIP, které obsahují pouze metadata – např. spisové plány, archivní pomůcky).
A.1.46	Jazykové verze	Archivní portál umožňuje snadné vytváření jazykových verzí. Při dokončení bude mít portál anglickou a českou verzi a umožní přidávání dalších. Vytvoření nové jazykové verze nesmí znamenat úpravu kódu aplikace, ale musí mít formu konfigurace správcem portálu.

A.1.47	Ověření autentizačních prvků	Archivní portál je schopen ověřit autentizační prvky (zaručený elektronický podpis, elektronická značka, kvalifikované časové razítko) u návrhu na provedení výběru archiválií a u SIP.
A.1.48	Opatření autentizačními prvky	Archivní portál je schopen opatřit odesílané zprávy nebo dokumenty autentizačními prvky (elektronická značka, kvalifikované časové razítko) a připojit k dokumentu zaručený elektronický podpis.

B.	Příjem	
	Zajistí převzetí, kontrolu a vstupní zpracování SIP přijatých od původců nebo vytvořených prostřednictvím Archivního portálu a provede podle strategie uchování doplnění potřebných technických metadat, vytvoří balíčky AIP a předá je modulu Administrace k uložení. SIP budou přebírány v dávkách. Při příjmu proběhne celá řada testů, z nichž část bude povinná a část bude dána uchovávací strategii. Výsledkem každého testu jsou dva stavy: splněny/nesplněny požadavky testu, přičemž v případě nesplnění je součástí výsledku seznam zjištěných nedostatků. Pokud jsou požadavky testu splněny, proces příjmu pokračuje dalším krokem. V opačném případě bude IS NDA informovat určenou osobu NDA a na základě jejího rozhodnutí a) bude pokračovat ve zpracování (případně provede určené operace, např. migrace formátu) nebo b) zastaví zpracování, dávku odloží a informuje původce o zjištěných nedostacích. V případě b) původce odstraní nedostatky a zašle novou dávku. V případě jejího úspěšného přijetí je odložená dávka smazána. K přijetí dávky do NDA je nutné splnění všech testů. Komunikace mezi NDA, příslušným archivem a původcem bude zprostředkována Archivním portálem.	
B.1	Funkční požadavky	
	<i>(Název požadavku)</i>	<i>(Komentář k požadavku)</i>
B.1.1	Ověření dokumentů na základě seznamu o provedení výběru archiválií	Na základě protokolu o výběru archiválií se ověří, zda byly předány všechny dokumenty a metadata (spisy/typové spisy, součásti, věcné skupiny) vybrané za archiválie. O výsledku je původce a příslušný archiv informován (viz A.1.4.). V případě, že dokumenty a metadata byly předány v úplnosti, postoupí se modulu Příjem.

B.1.2	Identifikace a charakterizace datového formátu	Příjem identifikuje a charakterizuje datové formáty komponent dokumentů zasílaných do NDA. Minimální množinu tvoří formáty, které lze vkládat do datových schránek. ² Při identifikaci se využije nejméně registr PRONOM ³ Unified Digital Format Registry ⁴ .
B.1.3	Validita formátu	Příjem provádí kontrolu validity datových formátů přijímaných do NDA. Minimální množinu tvoří datové formáty definované vyhláškou č. 191/2009 Sb. a datové formáty navržené v rámci požadavku B.1.10
B.1.4	Kontrola validity SIP	Příjem ověřuje validitu zaslaného balíčku SIP vůči příslušnému schématu dle přílohy 2 NSESS.
B.1.5	Extrakce metadat	Příjem získává z dokumentů v nich uložená metadata. Minimální rozsah metadat bude určen v uchovávací strategii.
B.1.6	Kontrola metadat	Příjem ověřuje, zda jsou zaslané dokumenty opatřeny odpovídajícími metadaty.
B.1.7	Kontrola škodlivého software	Příjem provede kontrolu SIP, zejména komponent dokumentů, na výskyt škodlivého software, zejména virů. Kontrolu provádí a) při přijetí, b) s časovým odstupem. Časový odstup lze nastavit pro každý datový formát přijímaný do NDA.
B.1.8	Rozhraní pro externí testování	Příjem disponuje rozhraním, které umožní poskytnout dokument externímu testovacímu nástroji a které následně přijme výsledek tohoto testu (např. nástroj pro kontrolu kvality digitální reprodukce).
B.1.9	Vytvoření AIP	Po úspěšném přijetí dávky Příjem z jednotlivých SIP vytvoří AIP a formou záznamu o převzetí prostřednictvím Archivního portálu informuje o přijetí původce a příslušný archiv.
B.1.10	Migrace formátů	U souborů, jejichž formáty nelze dlouhodobě uchovávat, modul Příjem na základě uchovávací strategie provede migraci do preferovaného formátu, nejméně a) emailové zprávy ve formátu používaném aplikacemi Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express a Mozilla Thunderbird; b) databáze ve formátu aplikací Microsoft Access, Microsoft SQL Server, MySQL, Oracle; c) vektorovou grafiku formátů CorelDraw, Adobe Illustrator, ShapeFile, DWG; d) formáty textových editorů *.doc, *.docx, *.rtf, *.odt; e) formáty tabulkových procesorů *.xls, *.xlsx, *.ods f) data aplikací Lotus Notes; g) formáty prezentací *.odp, *.ppt.

²Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, příloha č. 3.

³Viz <http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx>.

⁴Viz <http://www.udfr.org/>.

B.1.11	Komunikace s Archivním portálem	Příjem bezpečně komunikuje s Archivním portálem tak, aby bylo možno zasílat a přijímat informace pro určenou osobu.
B.1.12	Ověření autentizačních prvků	Příjem ověřuje autentizační prvky (zaručený elektronický podpis, elektronická značka, kvalifikované časové razítko) u protokolu o výběru archiválií a SIP (dávky SIP).
B.1.13	Opatření autentizačními prvky	Příjem opatřuje odesílané zprávy nebo dokumenty autentizačními prvky (elektronická značka, kvalifikované časové razítko).

C.	Správa dat	
	Zajišťuje podporu pro dlouhodobé a bezpečné uchovávání dokumentů. Modul uchovává informace využívané ostatními moduly NDA (s výjimkou Archivního portálu). Též uchovává popisné, uchovávací a strukturální informace ke všem balíčům AIP uloženým v Archivním úložišti NDA. Dále obsahuje informace pro kontrolu přístupových práv k datovým balíčům, veškeré systémové číselníky a data pro podporu řízení procesů a dalších operací. Tyto informace jsou k dispozici modulům Příjem, Přístup a Administrace.	
C.1	Funkční požadavky	
	<i>(Název požadavku)</i>	<i>(Komentář k požadavku)</i>
C.1.1	Uchovávání metadat	Správa dat uchovává popisná, strukturální a uchovávací metadata z AIP.
C.1.2	Aktualizace metadat	Správa dat zaznamenává změny metadat.
C.1.3	Uživatelská správa	Správa dat uchovává seznam uživatelů a jejich přístupová práva (odlišné od Archivního portálu).
C.1.4	Uchovávání systémových číselníků	Správa dat uchovává veškeré systémové číselníky.
C.1.5	Uchovávání informací o datových formátech	Správa dat uchovává databázi informací o datových formátech a jejich uchovávacích strategiích.

D.	Archivní úložiště	
	Zajišťuje bezpečné uložení dokumentů/archiválií a metadat v podobě AIP. K dosažení tohoto cíle sleduje úložiště stav ukládacích médií (zejména pomocí série testů) a kontroluje datovou konzistenci uložených AIP. O výsledcích informuje Administraci. V případě vážných nedostatků informuje okamžitě, v případě ostatních periodicky. Dále modul na pokyn Administrace aktualizuje AIP nebo na pokyn Administrace či Přístupu vydá kopii AIP.	
D.1	Funkční požadavky	
	<i>(Název požadavku)</i>	<i>(Komentář k požadavku)</i>
D.1.1	Ukládání AIP	Archivní úložiště ukládá AIP obsahující archiválie.
D.1.2	Ukládání dat	Archivní úložiště podporuje uložení dat alespoň na dva typy médií.
D.1.3	Příjem AIP	Archivní úložiště přejímá AIP od Administrace.
D.1.4	Poskytování AIP	Archivní úložiště poskytuje na požádání AIP modulům Přístup a Administrace.
D.1.5	Zajištění integrity dat	Archivní úložiště zajišťuje integritu uložených dat.
D.1.6	Řešení incidentů	V případě zjištění incidentu Archivní úložiště informuje modul Administrace.
D.1.7	Rozšiřování kapacity	Archivní úložiště umožňuje snadné rozšíření ukládací kapacity úložišť.
D.1.8	Aktualizace uložených dat	Změna dat v jednom z úložišť se nesmí bez pokynu Administrace přenést na druhé úložiště.
D.1.9	Komunikace s modulem Administrace	Administrace komunikuje s Archivním úložištěm na základě zpráv, které jsou systémem uchovávány. Administrace nemá možnost přímé manipulace AIP v úložištích.

E.	Chráněné úložiště	
	Zajišťuje bezpečné uložení významných dokumentů, které však nemají status archiválie, zejména digitalizátů archiválií; uložené dokumenty budou zajištěny dostatečným způsobem proti ztrátě a pozměnění. Jeho funkčnost je obdobná jako u modulu Archivní úložiště.	
E.1	Funkční požadavky	
	<i>(Název požadavku)</i>	<i>(Komentář k požadavku)</i>
E.1.1	Ukládání AIP	Chráněné úložiště ukládá AIP.
E.1.2	Ukládání dat	Chráněné úložiště umožňuje uložení dat alespoň na dva typy

		médií.
E.1.3	Příjem AIP	Chráněné úložiště přejímá AIP od Administrace.
E.1.4	Poskytování AIP	Chráněné úložiště poskytuje na požádání AIP modulům Přístup a Administrace.
E.1.5	Zajištění integrity dat	Chráněné úložiště zajišťuje integritu uložených dat.
E.1.6	Řešení incidentů	V případě zjištění incidentu Chráněné úložiště informuje modul Administrace.
E.1.7	Rozšiřování kapacity	Chráněné úložiště umožňuje snadné rozšíření ukládací kapacity úložišť.
E.1.8	Aktualizace uložených dat	Změna dat na jednom typu média se nesmí přenést na druhé.
E.1.9	Komunikace s modulem Administrace	Administrace komunikuje s Chráněným úložištěm na základě zpráv, které jsou systémem uchovávány. Administrace nemá možnost přímé manipulace s AIP v úložištích.

F.	Přístup	
	Zajišťuje zpracování požadavků na získání uložených dokumentů a metadat zadaných prostřednictvím Archivního portálu, jejich vyhodnocení a poskytnutí metadat nebo dokumentů, uložených v Archivním úložišti, či v Chráněném úložišti. Připravuje vyžádané dokumenty a metadata do podoby balíčku DIP, který je uživateli předán prostřednictvím Archivního portálu.	
F.1	Funkční požadavky	
	<i>(Název požadavku)</i>	<i>(Komentář k požadavku)</i>
F.1.1	Komunikace s Archivním portálem	Přístup přejímá požadavek od modulu Archivní portál.
F.1.2	Ověření přístupových práv	Přístup ověřuje přístupová práva u modulu Administrace.
F.1.3	Vyžádání AIP	Přístup umožňuje vyžádat si AIP od modulu Archivní úložiště nebo Chráněné úložiště.
F.1.4	Tvorba DIP	Přístup ze získaných AIP vytvoří DIP odpovídající přístupovým právům a uživatelskému požadavku.
F.1.5	Vytváření náhledů dokumentů	Přístup umožňuje vytváření náhledů dokumentů.
F.1.6	Uchování náhledů dokumentů	Přístup uchovává vytvořené náhledy dokumentů po stanovenou (nastavitelnou) dobu od posledního přístupu pro případ jejich častějšího využití.

G.	Administrace	
	Zajišťuje správu IS NDA (s výjimkou Archivního portálu), konkrétně procesní správu (řízení procesů a jejich monitorování), systémovou správu zajišťující provoz a dohled nad IS NDA (správu účtů, zálohování, správu databází, konfiguraci systémů, konfiguraci úložišť apod.), informační správu (správu číselníků, generování statistik apod.), datovou správu (provádění migrací, obměnu médií, kontrolu uložení apod.). Připraví nástroje pro provádění stanovených operací příjmu, migrace, operací nad dokumenty apod., využívané jednotlivými moduly a vycházející z přijaté strategie uchovávání. 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.	
G.1	Funkční požadavky	
	<i>(Název požadavku)</i>	<i>(Komentář k požadavku)</i>
G.1.1	Monitoring provozu	Administrace monitoruje provoz IS NDA.
G.1.2	Udržování systémové dokumentace	Administrace udržuje dokumentaci k jednotlivým modulům IS NDA a databázím.
G.1.3	Migrace dokumentů	Administrace provádí migrační operace a zaznamenává jejich průběh a výsledek.
G.1.4	Vytváření statistik	Administrace zpracovává a analyzuje statistiky o provozu a využívání IS NDA s výjimkou Archivního portálu.
G.1.5	Kontrola AIP	Administrace kontroluje konzistenci AIP v úložištích.
G.1.6	Kontrola metadat	Administrace kontroluje konzistenci metadat v databázích modulu Správy dat a u AIP.
G.1.7	Monitoring procesů	Administrace monitoruje průběh procesu příjmu, uchovávání a přístupu.
G.1.8	Ukládání AIP	Administrace zajišťuje souběžné uložení AIP do úložišť a souběžnou aktualizaci metadat AIP.
G.1.9	Komunikace s modulem Příjem	Administrace komunikuje s modulem Příjem při přidělení identifikátoru AIP a při uložení převzatých dokumentů.
G.1.10	Komunikace s modulem Přístup	Administrace komunikuje s modulem Přístup při vyhledávání v metadatech a při kontrole uživatelských oprávnění.
G.1.11	Komunikace s úložišti	Administrace komunikuje s úložišti při uložení AIP, aktualizaci AIP (migrace, úprava metadat) a kontrole konzistence AIP.

H.	Plánování ochrany a uchování	
	Umožňuje sledování, uchování a vyhodnocení informací, které mohou mít dopad na použitelnost a čitelnost dat. Zejména se jedná o informace o 1) vlastnostech přijímaných a uložených dat (formát, metadata, struktura SIP a AIP), 2) hlavních trendech ve vývoji datových formátů, SW a HW platformách a technologiích a 3) změnách využívání SW a HW platforem, technologií a datových formátů u a) původců, b) archivů a c) uživatelů. Modul dále umožňuje vyhledávání a vytváření různě definovaných množin dat pro účely 1) testování a 2) migrace, resp. jiných ochranných akcí. Modul obsahuje testovací nástroje pro migraci dat, resp. možnost aktualizace a doplnění těchto o aktuální nové migrační nástroje. Modul umožňuje definování uchovávacích strategií pro stanovené množiny dat. Dále umožňuje vytváření statistik nad definovanými množinami dat a jejich další zpracování (minimálně export do externích nástrojů) pro potřeby plánování uchovávacích strategií a umožňuje připojení externích nástrojů vyvíjených v oblasti projektů dlouhodobé ochrany (např. evropský projekt PLANETS, resp. OPF, Caspar). Z těchto důvodů musí být modul dostatečně otevřený.	
H.1	Funkční požadavky	
	<i>(Název požadavku) (Kom</i>	<i>Komentář k požadavku)</i>
H.1.1	Napojení na externí služby pro identifikaci datových formátů a jejich metadat	Modul Plánování ochrany a uchování využívá systémové nástroje PRONOM a prostředky Unified Digital Format Registry.
H.1.2	Identifikace a oznámení ohrožených entit	Modul Plánování ochrany a uchování obsahuje mechanismus pro hledání v metadatech entit a generuje zprávy o identifikovaných ohrožených metadatech/komponentách.
H.1.3	Výběr množiny entit pro konkrétní ochrannou akci resp. migraci	Modul Plánování ochrany a uchování využívá selekční kritéria, která definuje autorizovaný uživatel, a využívá informace z metadat pro vytvoření množiny reprezentací dat určených pro konkrétní ochrannou akci.
H.1.4	Vytvoření identických kopií dat pro účely testování ochranných aktivit, sledování činností prováděných s těmito kopiemi	Modul Plánování ochrany a uchování vytvoří kopii vybrané množiny komponent a metadat (AIP) určené pro testování akcí dlouhodobé ochrany (interní v rámci IS NDA i externí mimo něj). Modul udržuje transakční protokoly o vytvoření těchto kopií, průběhu testování a jeho výsledku.
H.1.5	Vyhodnocení výsledku testovaných ochranných akcí	Modul Plánování ochrany a uchování umožňuje vyhledání a prezentaci definované množiny migrovaných resp. aktualizovaných komponent. Autorizovanému uživateli umožňuje vyhodnocení výsledku ochranných akcí.

H.1.6	Vytvoření doporučení pro migraci	Modul Plánování ochrany a uchování dodává Administraci doporučení, které komponenty nebo metadata kdy a jakým způsobem migrovat.
H.1.7	Vytvoření doporučení pro plánování upgrade resp. změnu technologické platformy IS NDA	Modul Plánování ochrany a uchování umožňuje uchovávat a vyhodnotit informace o vývojových trendech resp. zastarávání technologických platform užitých v IS NDA. Umožní testování jejich upgrade resp. přechodu na nové platformy.

2.1.8 Ostatní požadavky

I.	Jiné požadavky společné více modulům; nefunkční požadavky	
I.1	Podoba seznamu ke skartačnímu návrhu	Je tvořena XML schématem složeným z metadat dle přílohy 2 NSESS. Případné drobné úpravy XML schématu dle přílohy 2 NSESS navrhne dodavatel; zásadní změny jsou vyloučeny.
I.2	Zasílání vyžádaných entit do NDA	Bude definován způsob zaslání vyžádaných dokumentů. Způsob se odvíjí od způsobu zaslání žádosti o dokumenty (A.1.3), nejméně a) vložením prostřednictvím Archivního portálu, b) zasláním balíčku SIP z ERMS původce. Předložené dokumenty a metadata lze zobrazit a) v náhledu ve webovém prohlížeči nebo b) aplikací přidruženou k danému datovému formátu.
I.3	Protokol o provedení výběru archiválií	Protokol o provedení výběru archiválií, zpracovaný oprávněným archivářem prostřednictvím webového portálu, zahrnuje vlastní protokol ztvárněný ve formátu PDF/A (s možností podepsat zaručeným elektronickým podpisem) a seznam dokumentů dle XML schématu vycházejícího z XML schématu dle přílohy 2 NSESS. Uživatel má pro znázornění seznamu k dispozici definici kaskádových stylů a možnost ztvárnění nejméně ve formátu PDF/A. Protokol obsahuje u každé entity minimálně její jednoznačný identifikátor (v případě skartačního řízení), jiná metadata, pomocí kterých lze dokument nebo jinou entitu identifikovat a rozhodnutí o výběru (zničení/archivace).
I.4	Komunikace Administrace a Chráněného úložiště/Archivního úložiště	Administrace komunikuje s Archivním nebo s Chráněným úložištěm na základě zpráv, které jsou uchovávány. Administrace nemá možnost přímé manipulace AIP v úložištích.
I.5	Rozdělení balíčků do úložišť	AIP obsahující archiválie se ukládají zároveň do hlavního archivního úložiště a do záložního archivního úložiště. Ostatní AIP se ukládají do Chráněného úložiště.

I.6	Podoba komunikačních zpráv	Bude definována podoba zpráv, kterými spolu komunikují Administrace a Správa dat nebo Úložiště. Pro každý typ zprávy budou popsány činnosti, které Administrace, Správa dat či Úložiště vykoná. Základní typy zpráv jsou: 1. uložení AIP do úložiště, 2. vyžádání dokumentu z úložiště, 3. odstranění dokumentu z úložiště, 4. pokyn k doplnění metadat do příslušného AIP, 5. zpráva úložiště Administraci o nalezené nekonzistenci. Při definici podoby by mělo být přednostně využito existujícího standardu.
I.7	Záznam metadat	Metadata AIP se zaznamenávají zároveň v modulu Správa dat a v rámci příslušných AIP v úložištích. S každou změnou metadat musí Administrace vydat pokyn Archivnímu/Chráněnému úložišti k úpravě metadat v AIP a Správě dat k doplnění databází.
I.8	Uživatelské rozhraní	IS NDA musí být ovládán prostřednictvím jednotného grafického uživatelského rozhraní pokrývajícím celou funkcionalitu IS NDA, které se bude vyznačovat jednoduchým, intuitivním a účelným ovládním a přehledným zobrazením.
I.9	Dokumentace	<p>V rámci řešení dodavatel vytvoří následující druhy dokumentace v českém jazyce:</p> <ol style="list-style-type: none"> Technickou, Uživatelskou, Administrátorskou (pro správu IS NDA). <p>Technická dokumentace musí minimálně obsahovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> Návrh architektury řešení, Logický a fyzický datový model, Popis vnitřních a vnějších rozhraní, Návrh zobrazení (obrazovek), Detailní popis funkčnosti Zprávu o testování provedeném dodavatelem. <p>Dodavatel řešení vytvoří uživatelskou příručku. Tato příručka bude podkladem pro školení uživatelů a správců.</p> <p>Dále dodavatel řešení vytvoří příručku pro správce IS NDA. Tento dokument musí obsahovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> Řešení standardních situací, Postup při řešení nestandardních situací, např. havárie nebo technického výpadku, Způsob a zajištění preventivních kontrol.

I.10	Lokalizace IS NDA	Veškeré aplikace použité v IS NDA komunikují s uživateli nebo správci v českém nebo anglickém jazyce. Výjimku tvoří Archivní portál, který musí být při interakci s externím uživatelem vícejazyčný (viz požadavek A.1.46)
I.11	Technické požadavky na webová rozhraní	Webové stránky jsou nezávislé na použitém prohlížeči a respektují pravidla přístupného webu, vyhovují XHTML 1.0 a pro základní funkčnost u nich dostačují kaskádové styly, popř. javascript.
I.12	Média pro ukládání	Data budou v IS NDA ukládána redundantním způsobem souběžně do dvou geograficky vzdálených úložišť a v každém úložišti nejméně na dva odlišné typy médií. Nejméně jedním typem média budou nosiče s optickým záznamem.

2.1.9 Datová architektura

Všechny dokumenty budou v IS NDA administrovány v rámci informačních balíčků.

J.	SIP	
	SIP je určen pro předávání dokumentů do NDA. SIP bude zachycovat entity typu spis/typový spis, věcná skupina, dokument nebo komponenta a jejich metadata. SIP může být tvořen digitálním i digitalizovaným dokumentem. Pro účely skartačního řízení budou SIP sdružovány do dávek.	
J.1	Požadavky na SIP	
	<i>(Název požadavku)</i>	<i>(Komentář k požadavku)</i>
J.1.1	Podoba SIP	Uchazeč navrhne podobu SIP založenou na XML a kompatibilní s přílohou č. 2 NSESS.
J.1.2	Dávka SIP	Uchazeč navrhne podobu dávky dat, včetně zajištění konzistence v průběhu jejího přenosu.
J.1.3	Obsah dávky SIP	Dávka kromě SIP obsahuje metadata týkající se provedení výběru archiválií.
J.1.4	Struktura dávky SIP	Dávka může být pro účely přenosu převedena do podoby bitového streamu (metodou ZIP či TAR).
J.1.5	SIP analogového dokumentu	SIP týkající se analogových entit (např. dokumentů, spisů) obsahuje pouze metadata.

K.	AIP	
	AIP slouží k archivnímu uložení a svým obsahem bude vycházet ze SIP.	
	<i>(Název požadavku)</i>	<i>(Komentář k požadavku)</i>
K.1	Obsah AIP	AIP obsahuje dokumenty a metadata (speciální AIP mohou obsahovat pouze metadata, viz K.5).
K.2	Vazba na SIP	AIP obsahuje vždy nezměněná metadata převzatá ze SIP.
K.3	Identifikátor AIP	AIP se přidělí jednoznačný identifikátor NDA. Logické celky (např. dokumenty, komponenty) obsažené v AIP mají vlastní identifikátor odvozený od identifikátoru AIP.
K.4	Vazba na archivní soubor	AIP obsahuje informace, ke kterému archivnímu souboru náleží a o pozici AIP v hierarchické struktuře tohoto souboru. Informace o pozici bude zaznamenána formou úplné cesty zahrnující všechny nadřazené entity (obdobně jako plně určený spisový znak v NSESS).
K.5	Speciální typy AIP	IS NDA podporuje vytváření speciálních typů AIP. Jsou jimi např. archivní pomůcka, původce nebo AIP analogového dokumentu, skládající se pouze z metadat.
K.6	Dokumenty v AIP	Metadata AIP obsahují informace o dokumentech uložených v AIP, např. o formátech jejich komponent.
K.7	Metadata v AIP	AIP obsahují veškerá metadata vztahující se k AIP, včetně informací o zpracování, migracích a použití dokumentů pro sestavení DIP (nahlížení).
K.8	Ukládání metadat z AIP	Metadata AIP jsou s ohledem na operativní zpracování uložena také v databázi Správy dat.
K.9	Aktualizace metadat AIP	Metadata v AIP se aktualizují a) okamžitě nebo b) dávkově, s časovým odstupem.
K.10	Náhledy dokumentů	AIP může obsahovat náhledy dokumentů (pro znázornění optimalizovaných ztvárnění).
K.11	Instance komponent v AIP	V případě provedené migrace AIP obsahuje i předchozí podoby uložených komponent.

L.	DIP	
	DIP je odpověď na dotaz Archivního portálu směřovaný Přístupu. Tato odpověď (výsledek) je sestavena z dokumentů, jejich náhledů a metadat jednoho nebo více AIP v libovolné kombinaci.	
	<i>(Název požadavku)</i>	<i>(Komentář k požadavku)</i>
L.1	Podoba dotazu na sestavení DIP	Archivní portál předává Přístupu: a) dotaz, b) informace o přístupových právech, c) informace, zda jsou požadovány náhledy (celé dokumenty nebo omezená velikost), d) zda je požadován celý AIP, metadata nebo metadata a dokumenty. Alternativně k bodu a) je předáván dotaz na metadata (konkrétní metadatový prvek) nebo transakční protokol IS NDA.
L.2	Sestavení DIP	Přístup podle zaslaných požadavků provede vyhledání AIP a sestaví DIP, který může obsahovat informaci, že podle požadovaných údajů nebyl žádný AIP nalezen nebo může obsahovat metadata, náhledy, celé AIP.
L.3	Odeslání DIP	Přístup předá sestavený DIP Archivnímu portálu, který potvrdí příjem (konec transakce). Přístup operaci zaznamená do svého transakčního protokolu a zašle Administraci k záznamu do AIP.
L.4	Zpracování DIP Archivním portálem	DIP je po přijetí Archivním portálem zpracován za účelem znázornění nebo odeslání – viz požadavky A1.18, A.1.19.

2.1.10 Síťová architektura

Síťová infrastruktura NDA bude tvořena LAN infrastrukturou založenou na technologii Gigabit Ethernet a 10 Gigabit Ethernet (nebo na srovnatelné technologii) a SAN infrastrukturou. Uchazeč popíše v nabídce způsob řešení LAN a SAN infrastruktury NDA.

LAN infrastruktura

Jednotlivá zařízení použitá v LAN infrastruktuře musí být navržena tak, aby byla zajištěna vysoká dostupnost a spolehlivost IS NDA. Kritické části (řídící moduly, napájecí zdroje apod.) nasazených zařízení musí být redundantní a vyměnitelné za chodu. Preferována jsou modulární zařízení umožňující budoucí škálovatelnost a integraci více funkcí. U navrhovaných síťových zařízení musí být zajištěna dostatečná propustnost s nízkou latencí umožňující vysokorychlostní přenosy. Jednotlivá zařízení musí být vybavena dostatečným počtem portů odpovídajícího typu umožňující provozování páteřních spojů na technologii 10 Gigabit Ethernet a připojení všech webových, aplikačních serverů a management serverů na technologii Gigabit Ethernet a databázových serverů na technologii 10 Gigabit Ethernet. Všechna navrhovaná síťová zařízení musí umožňovat softwarový upgrade nebo rozšíření pro doplnění nových funkcionalit a podporu nových technologií.

Topologie LAN infrastruktury NDA se dělí na tyto části:

- LAN infrastruktura NDA – hlavní pracoviště (podskupiny Příjem, Správa dat, Přístup, Administrace, Archivní úložiště, Chráněné úložiště),
- LAN infrastruktura NDA – záložní pracoviště,
- LAN infrastruktura Archivního portálu.

M.	M. Požadavky se týkají každého segmentu LAN infrastruktury	
	Jednotlivé aktivní prvky LAN mohou být provozovány samostatně.	
	<i>(Název požadavku)</i>	<i>(Komentář k požadavku)</i>
M.1	Firewally	Systém disponuje dvojicí firewallů, zajišťující filtraci provozu externích uživatelů NDA a provozu mezi jednotlivými segmenty sítě.
M.2	Přepínače	Systém je vybaven dvojicí multi-servisních přepínačů určených pro připojení webových, aplikačních a databázových serverů a směrování provozu mezi jednotlivými síťovými segmenty.
M.3	Loadbalancery	Systém disponuje loadbalancery pro rozložení zátěže provozu webových, aplikačních a databázových serverů pro optimální využití jejich výkonu.

SAN infrastruktura

Jednotlivá zařízení použitá v SAN infrastruktuře musí být navržena tak, aby byla zajištěna vysoká dostupnost a spolehlivost IS NDA. Kritické části (řídící moduly, napájecí zdroje apod.) nasazených zařízení musí být redundantní a vyměnitelné za chodu. Preferována jsou modulární zařízení umožňující budoucí škálovatelnost a integraci více funkcí. U navrhovaných SAN zařízení musí být zajištěna dostatečná propustnost s nízkou latencí umožňující vysokorychlostní přenosy. Jednotlivá zařízení musí být vybavena dostatečným počtem portů odpovídajícího typu umožňující připojení databázových serverů a datových úložišť (storage). Všechna navrhovaná SAN zařízení musí umožňovat softwarový upgrade nebo rozšíření pro doplnění nových funkcionalit a podporu nových technologií.

2.1.11 Harmonogram

V rámci realizace projektu bude souběžně probíhat příprava prostor hlavního pracoviště a záložního pracoviště, příprava IS NDA a realizace datových spojení.

V okamžiku dokončení rekonstrukce záložního pracoviště proběhne instalace příslušné části IS NDA a započne testovací poloprovoz. Záložní pracoviště bude při testovacím poloprovozu plnit funkci hlavního pracoviště, přičemž bude možné umístit některé technologie též ve stávajících prostorách v sídle Národního archivu. Během testovacího poloprovozu budou testovány funkce všech modulů IS NDA.

Po dokončení stavby hlavního pracoviště proběhne instalace IS NDA, včetně případného přesunu techniky ze záložního pracoviště; testovací poloprovoz bude ukončen a bude zahájen testovací provoz. Ten ověří funkčnost kompletního IS NDA v definitivním zapojení a prostorech.

Po skončení testovacího provozu bude zahájen ověřovací provoz trvajícím do spuštění ostrého provozu Národního digitálního archivu.

Technologie IS NDA, nutné pro testovací poloprovoz, musí být k dispozici nejpozději 300 kalendářních dní od podpisu smlouvy. Kompletní IS NDA včetně zapracování oprav, které vyplynou z testovacího poloprovozu, musí být dokončen nejpozději 580 kalendářních dní od podpisu smlouvy.

Přiložená tabulka vyjadřuje maximální časový rámec požadovaného plnění. Symbolem „T“ je označeno datum podpisu smlouvy o dílo a veškeré intervaly jsou specifikovány v kalendářních dnech.

Etapy plnění

číslo	název etapy	začátek	konec	popis výstupů
1	Implementační studie	T	T + 90 dní	Zhotovena implementační studie.
2	Úprava a vývoj software	T + 90 dní	T + 300 dní	Pořízen existující software v potřebném rozsahu. Dokončeny případné úpravy již existujícího software. Dokončen vývoj případného nového software.
3	Implementace technologií pro testovací poloprovoz	T + 300 dní	T + 330 dní	Dodán a v prostorách záložního pracoviště instalován a zprovozněn hardware potřebný pro testovací poloprovoz. Nainstalován a nastaven potřebný software. Provedeno školení uživatelů a správců systému.
4	Testovací poloprovoz	T + 330 dní	T + 580 dní	Odstraněny závady zjištěné v rámci testovacího poloprovozu. Funkční jsou veškeré moduly IS NDA, s výjimkou hlavního úložiště. Provedeno školení externích uživatelů systému.
5	Implementace kompletní technologie IS NDA	T + 580 dní	T + 610 dní	Dodán, instalován a zprovozněn veškerý hardware IS NDA. Instalován a nastaven veškerý software. IS NDA je plně funkční a připraven k testování. Provedeno školení uživatelů a správců systému.
6	Testovací provoz	T + 610 dní	T + 654 dní	Odstraněny závady zjištěné v rámci testovacího provozu. IS NDA je plně funkční a připraven k certifikaci a ověřovacímu provozu. Provedeno školení uživatelů a správců systému a školení školitelů.

číslo	název etapy	začátek	konec	popis výstupů
7	Ověřovací provoz	T + 654 dní	T + 800 dní	Odstraněny nedostatky zjištěné v rámci ověřovacího provozu. IS NDA je plně funkční.

Tabulka č. 1.

2.1.12 Implementační studie

Implementační studie popíše způsob implementace IS NDA u zadavatele, včetně harmonogramu realizace jednotlivých prací a včetně modelu definujícího časové a věcné parametry spolupráce uchazeče se zadavatelem při realizaci plnění podle této zadávací dokumentace (předávání dílčích a závěrečné zprávy, projektovou strukturu uchazeče s přiřazením rolí, rámcový návrh vazeb této struktury uchazeče na strukturu zadavatele, apod.).

2.1.13 Testovací poloprovoz a testovací provoz

V průběhu realizace dodávky IS NDA bude zajištěn testovací poloprovoz na technologickém vybavení záložního pracoviště. Po instalaci a zprovoznění zařízení v hlavním pracovišti bude zahájen testovací provoz celého IS NDA. V rámci testovacího poloprovozu a testovacího provozu dojde k ověření funkčnosti IS NDA. Při testování funkcionalit systému budou použita zkušební data. Testování se kromě kmenových pracovníků Národního archivu zúčastní i externisté. Při testování budou simulovány krizové okamžiky, různé podoby dat apod.

Po ukončení testovacího provozu bude IS NDA je plně funkční a připraven k certifikaci a ověřovacímu provozu.

2.1.14 Ověřovací provoz

Ověřovací provoz bude probíhat od skončení testovacího provozu do ukončení projektu (viz harmonogram uvedený v kap. 2.1.11).

Ověřovacím provozem se rozumí doba určená k ověření funkcionality a bezpečnosti IS NDA a vhodnosti nasazené metodiky pro příjem, zpracování, ukládání, uchovávání a zpřístupňování elektronických archiválií.

V rámci ověřovacího provozu bude již systém provozován s reálnými daty.

Po celou dobu ověřovacího provozu bude dodavatel zajišťovat technickou podporu a údržbu v dále uvedeném rozsahu.

Dodavatel bude povinen průběžně zadavatele informovat o průběhu ověřovacího provozu a činnostech, které byly prováděny za účelem ověření funkcionality a bezpečnosti řešení a vhodnosti nasazené metodiky u zadavatele.

2.1.15 Školení

Součástí dodávky a implementace systému NDA bude realizace série školení pracovníků určených zadavatelem.

Školení bude provedeno:

- a) před zahájením a v rámci testovacího poloprovozu,
- b) před zahájením testovacího provozu,
- c) před zahájením ověřovacího provozu.

ad a)

Před zahájením testovacího poloprovozu dodavatel provede školení uživatelů systému v rozsahu minimálně 25 hodin a školení správců systému v minimálním rozsahu 40 hodin. V průběhu testovacího poloprovozu bude realizováno školení externích uživatelů systému (pracovníci určených archivů) v rozsahu minimálně 25 hodin.

ad b)

Před zahájením testovacího provozu dodavatel provede školení uživatelů systému v rozsahu minimálně 15 hodin a školení správců systému v minimálním rozsahu 20 hodin.

ad c)

Před zahájením ověřovacího provozu dodavatel provede školení uživatelů systému v rozsahu minimálně 15 hodin a školení správců systému v minimálním rozsahu 20 hodin. Zároveň bude provedeno školení školitelů. Školiteli rozumíme odpovědné pracovníky určených archivů, kteří mohou dále školit další zaměstnance v rámci svých pracovišť. Před zahájením ověřovacího provozu bude takto vyškoleny minimálně 20 pracovníků.

2.1.16 Technická podpora a údržba

Technická podpora a údržba IS NDA bude poskytována v průběhu testovacího poloprovozu, testovacího provozu a ověřovacího provozu.

Technická podpora musí splňovat následující parametry:

- Maximální doba odezvy na požadavky od jejich zadání v pracovních dnech je 4 hodiny.
- Technická podpora musí být dostupná v režimu 10x5, tj. 10 pracovních hodin od 8:00 do 18:00 a pět dní v týdnu (pondělí až pátek).

2.1.17 Způsob akceptace díla

Akceptace díla nebo jeho dílčí etapy, bude provedeno formou zápisu, který podepíší zmocnění zástupci obou smluvních stran. Zápis bude rovněž obsahovat soupis zjištěných nedostatků, které nebrání řádnému využití díla, s dohodnutými lhůtami pro jejich odstranění.

2.2 Předmět plnění

Předmětem plnění této zakázky je dodání služeb, ICT technologií a práv (licencí) zadavateli, zajišťujících úplné a řádné užívání IS NDA. Plnění se skládá z:

1. dodávky SW a neomezené licence k užití SW,
2. dodávky HW (serverů, síťové architektury LAN a SAN, koncových stanic pro správu IS NDA),
3. zpracování implementační studie a implementace dodávky u zadavatele, včetně zajištění testovacího poloprovozu a testovacího provozu,
4. zajištění ověřovacího provozu,
5. technická podpora a údržba IS NDA po dobu projektu.

2.2.1 Pořízení SW a neomezené licence k SW k užití

Jedná se o časově neomezenou licenci opravňující k neomezenému počtu přístupů zadavatele a definovaných externích uživatelů nebo uživatelských rolí k funkcionalitám IS NDA provozovaného a spravovaného na zařízení zadavatele, které je součástí dodávky. Podrobné požadavky na IS NDA jsou uvedeny v kapitole 2.1 Vymezení předmětu a rozsahu plnění veřejné zakázky.

2.2.2 Pořízení technické infrastruktury

Jedná se o pořízení HW komponentů a síťové infrastruktury, na kterých bude provozován IS NDA u zadavatele. Požadavky na technickou infrastrukturu jsou uvedeny v kapitole 2.1 Vymezení předmětu a rozsahu plnění veřejné zakázky.

2.2.3 Dodávka a implementace IS NDA

V rámci dodávky a implementace IS NDA dodavatel zajistí:

- Zpracování implementační studie, přičemž implementační studií se rozumí dokument popisující způsob implementace IS NDA, včetně harmonogramu realizace jednotlivých prací a způsob spolupráce uchazeče se zadavatelem v průběhu realizace dodávky (viz kap. 2.1.12).
- Zpracování připomínek zadavatele k implementační studii.
- Dodávku, instalaci, konfiguraci a zprovoznění IS NDA u zadavatele.
- Školení určených zaměstnanců zadavatele dle specifikace uvedené v kap. 2.1.15,
- Osnovy a obsah školení uživatelů pro obsluhu IS NDA pro jeho kompletní použití.
- Vytvoření metodických postupů pro příjem, zpracování, ukládání, uchovávání a zpřístupňování elektronických dokumentů v IS NDA v souvislosti s implementací a užíváním IS NDA u zadavatele; tyto postupy budou zpracovány v součinnosti s pověřenými pracovníky zadavatele.
- Součástí implementace jsou veškeré práce a služby, nezbytné pro řádné a úplné zprovoznění IS NDA. Součástí jsou i práce a služby, které v zadávací dokumentaci a ve smlouvě nejsou uvedeny a dodavatel, jakožto odborník, o nich vědět měl nebo mohl vědět.

- Součástí implementace IS NDA je zajištění testovacího poloprovozu na technologickém vybavení záložního pracoviště a zajištění testovacího provozu paralelně na technologickém vybavení záložního a hlavního pracoviště (viz kap. 2.1.13).
- Cena veškerého plnění uvedeného v tomto bodu 2.2.3 bude zahrnuta v ceně implementace IS NDA (dílní hodnotící kritérium 1 - výše nabídkové ceny).

2.2.4 Ověřovací provoz

Součástí dodávky IS NDA bude zajištění ověřovacího provozu tohoto systému, včetně jeho technické podpory a údržby. Ověřovacím provozem se rozumí doba určená k ověření funkcionality a bezpečnosti IS NDA a vhodnosti nasazené metodiky pro příjem, zpracování, ukládání, uchovávání a zpřístupňování elektronických archiválií (viz kap. 2.1.14).

2.2.5 Technická podpora a údržba IS NDA

Součástí dodávky je zajištění technické podpory v průběhu testovacího poloprovozu, testovacího provozu a ověřovacího provozu IS NDA.

Pod pojmem technická podpora se rozumí:

- provádění obecných změn IS NDA v důsledku vývoje,
- služba Hot-line formou telefonické podpory pro pověřené zaměstnance zadavatele pro řešení technických problémů, poradenství a konzultace,
- služba HelpDesk pro zaměstnance zadavatele pro hlášení závad, řešení technických problémů, poradenství a konzultace.

Společně s technickou podporou bude poskytnuta údržba IS NDA. Údržbou IS NDA se rozumí jeho modifikace a úprava příslušné dokumentace na základě zjištěných problémů, potřeby zdokonalení nebo adaptace na nové podmínky.

Bližší specifikace nároků na technickou podporu a údržbu IS NDA je uvedena v kap. 2.1.16.

3. Místo plnění

Místem plnění veřejné zakázky je sídlo zadavatele na adrese: Archivní 2257/4, Praha 4 - Chodovec, PSČ 149 01.

4. Doba plnění

Zahájení plnění veřejné zakázky podle kapitoly 2 je požadováno ode dne podpisu smlouvy mezi zadavatelem a vybraným uchazečem, dle harmonogramu (kapitola 2.1.11).

5. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

Předpokládaná hodnota této veřejné zakázky 214.913.000,-Kč (slovy dvěsetčtrnáctmilionůdevětsetřináctisickorunčeských) bez DPH.

S ohledem na přidělené finanční prostředky na realizaci této veřejné zakázky zadavatel stanovuje, že uvedená předpokládaná hodnota této veřejné zakázky je současně její maximální zadavatelem akceptovatelnou nabídkovou cenou.

6. Kvalifikace uchazečů

Dodavatel, který podá nabídku do zadávacího řízení (dále jen „uchazeč“), je povinen prokázat splnění kvalifikace v rozsahu a způsobem vymezeným v této části zadávací dokumentace. Uchazeč je povinen prokázat splnění níže uvedené kvalifikace doložením vyžadovaných dokladů. Doklady prokazující splnění kvalifikace musejí být zadavateli doručeny společně s nabídkou uchazeče, a to nejpozději do konce lhůty pro podání nabídek.

Veškeré požadované doklady mohou být předloženy jako prosté kopie. Vybraný uchazeč předloží před podpisem smlouvy požadované doklady v originálu nebo úředně ověřené kopii.

K dokladům, jež nejsou předkládány v českém nebo slovenském jazyce, musí být připojen rovněž jejich úředně ověřený překlad do českého jazyka. Je-li vyžadováno čestné prohlášení, nebo jiné prohlášení, musí být podepsáno statutárním orgánem činitele prohlášení, v případě podpisu jinou osobou musí být originál zmocnění této osoby doložen společně s nabídkou uchazeče.

6.1 Základní kvalifikační předpoklady

Uchazeč je povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů ve smyslu § 53 odst.1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a doložit, že je uchazečem,

- a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijímání úplatku, podplácení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
- b) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu,

musí tuto podmínku splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,

- c) který v posledních 3 letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu⁵,
- d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující⁶ nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
- e) který není v likvidaci,
- f) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- g) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- h) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- i) který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li podle § 54 písm. d) požadováno prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů; pokud dodavatel vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost dodavatele, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby,
- j) který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek,
- k) který předloží seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech pracovali u zadavatele a
- l) který, má-li formu akciové společnosti, předloží aktuální seznam akcionářů s podílem akcií vyšším než 10 %.

Dodavatel prokáže splnění výše uvedených základních kvalifikačních předpokladů předložením

⁵§ 49 obchodního zákoníku.

⁶Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů [písm. a) a b)],
- b) potvrzení příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení [písm. f)],
- c) potvrzení příslušného orgánu či instituce [písm. h)],
- d) předložením seznamu statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech pracovali u zadavatele [písm. k]
- e) má-li formu akciové společnosti, předložením aktuálního seznamu akcionářů s podílem akcií vyšším než 10 % [písm. l].
- f) čestného prohlášení [písm. c) až e), g), i) a j)]. K čestnému prohlášení použije uchazeč vzor, který tvoří přílohu č. 2 této zadávací dokumentace.

6.2 Profesionální kvalifikační předpoklady

Uchazeč je povinen k prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů ve smyslu § 54 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů předložit:

- výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán,
- doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.

6.3 Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady

Uchazeč je povinen k prokázání splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů ve smyslu § 55 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů předložit:

- pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou uchazečem třetí osobě; limit pojistného plnění musí činit nejméně 50.000.000,- Kč (slovy padesátmilionů korun českých).

6.4 Technické kvalifikační předpoklady

Uchazeč je povinen k prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů ve smyslu § 56 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů doložit:

- A) Seznam významných služeb z oblasti ukládání, správy a poskytování dat realizovaných uchazečem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby poskytnutí; přílohou tohoto seznamu musí být:

1. osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli, nebo
2. osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
3. čestné prohlášení uchazeče, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli a není-li současně možné osvědčení podle bodu 2 od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně.

Uchazeč předloží

a) seznam nejméně dvou jím poskytnutých služeb

z oblasti ukládání, správy a poskytování dat o celkových nákladech minimálně 50.000.000,- Kč včetně DPH za jednu zakázku.

Všechny ověřitelné reference budou uvedeny v následující struktuře:

Položka	Údaje vyplněné uchazečem
Název společnosti - řešitele referenční zakázky	
Označení (název) zakázky	
Popis předmětu plnění zakázky	
Období realizace zakázky (od-do)	
Celková cena zakázky	
Název zákazníka	
Role při plnění referenční zakázky (dodavatel / subdodavatel)	

Tabulka č. 2.

b) seznam alespoň jednoho projektu z oblasti digitální archivace v paměťových institucích (archivy, knihovny, muzea, apod.), do kterého se uchazeč, nebo jeho subdodavatel zapojil.

Všechny ověřitelné reference budou uvedeny v následující struktuře:

Položka	Údaje vyplněné uchazečem
Název společnosti - řešitele referenční zakázky	
Označení (název) projektu	
Popis předmětu plnění projektu	
Období realizace projektu (od-do)	
Subdodavatelé / partneři projektu	
Okruhy témat, jimiž se projekt zabýval	
Odkaz na veřejný zdroj projektu	

Tabulka č. 3.

B) Seznam techniků, kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky

Uchazeč předloží seznam minimálně tří techniků se zkušenostmi v oblasti řízení projektů, budování datových center nebo vývoje software, kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky, a to jak zaměstnanců uchazeče, tak techniků podílejících se na plnění veřejné zakázky z jiného titulu. Uchazeč u každého technika v seznamu uvede jeho jméno a příjmení (příp. titul), roli, ve které se bude podílet na plnění veřejné zakázky, a profesní zkušenosti jednotlivých členů realizačního týmu.

7. Použití subdodavatelů

V případě, že uchazeč má v úmyslu použít pro plnění částí této veřejné zakázky subdodavatele, uvede jeho identifikační údaje a popis částí veřejné zakázky, kterou má uchazeč v úmyslu subdodavatelé zadat, v rozsahu a za použití tabulky Seznam subdodavatelů, která tvoří přílohu č. 5 této zadávací dokumentace.

8. Nabídková cena

8.1 Výsledná nabídková cena

Nabídková cena za plnění uchazeče podle kapitoly 2 této zadávací dokumentace musí být přehledně uspořádána do následující tabulky:

Popis	Cena bez DPH v Kč	DPH v Kč	Cena s DPH v Kč
Náklad v na hardware			
Náklad v na software			
Náklad v na implementaci			
Náklady na testovací poloprovoz, testovací provoz a ověřovací provoz			
Výsledná nabídková cena			

Tabulka č. 4.

V případě, kdy celková finanční rozvaha, nebo některá její část bude znít na částku mimořádně nízkou, je zadavatel oprávněn si na uchazeči vyžádat podrobné zdůvodnění dosažení této mimořádně nízké částky, založené na objektivních skutečnostech.

8.2 Garance ceny

Uchazeč garantuje výslednou nabídkovou cenu jako maximální a nepřekročitelnou.

8.3 Poskytnutí záloh

Zálohy nebudou poskytovány.

8.4 Podmínky, za nichž je možno překročit výši nabídkové ceny

Výsledná nabídková cena je cena nejvýše přípustná, platná po celou dobu plnění zakázky. Cena s DPH může být po předložení nabídky měněna jedině v případě změny sazby DPH.

9. Obchodní a platební podmínky

Stanovené obchodní a platební podmínky budou uvedeny v návrhu smlouvy vypracované uchazečem:

- Dílo bude považováno za dokončené, pokud budou ukončeny a řádně provedeny veškeré práce v rozsahu daném předmětem plnění této veřejné zakázky.
- Zadavatel je oprávněn odmítnout převzetí díla pro vady a nedodělky, které samy o sobě nebo ve svém úhrnu brání řádnému využití plnění.
- Převzetí díla bude provedeno formou zápisu, který podepíše zmocnění zástupci obou smluvních stran. Zápis bude rovněž obsahovat soupis zjištěných nedostatků, které nebrání řádnému využití díla, s dohodnutými lhůtami pro jejich odstranění.
- V průběhu zpracování zakázky lze předávat dílčí ucelené části formou zápisů podepsaných zástupci obou smluvních stran za předpokladu, že tyto etapy budou specifikovány a odsouhlaseny ve smlouvě.
- Na základě zápisů o splnění dílčích etap bude možné realizovat platby v souladu s dílčími fakturami vystavenými uchazečem.
- Předpokládá se řešení s osmi etapami v průběhu celé zakázky.
- Konečnou fakturu uchazeč vystaví a zašle zadavateli po předání a převzetí celého díla.
- Uchazečem vystavené faktury budou splatné do 15 dnů od jejich doručení zadavateli.
- Zadavatel nebude v prodlení s placením fakturovaných částek, jestliže vrátí fakturu uchazeči do 10 dnů od jejího doručení proto, že faktura obsahuje nesprávné údaje nebo byla vystavena v rozporu se smlouvou.
- Faktura musí obsahovat: označení faktury a její číslo, obchodní jméno a sídlo zadavatele a uchazeče, jejich identifikační čísla, údaj o zápisu v obchodním rejstříku, předmět plnění, číslo smlouvy a den předání díla, cenu bez DPH, DPH a cenu včetně DPH, termíny vystavení faktury a splatnosti. Dále musí být označena symbolem Evropské unie a informací o finanční spoluúčasti Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci Integrovaného operačního programu a prohlášením Řídicího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“.
- Zálohy nebudou poskytovány.

10. Návrh smlouvy

Obecné požadavky k návrhu smlouvy

Uchazeč předloží v nabídce návrh smlouvy (dále jen „smlouva“) v listinné podobě, který přiloží k originálu nabídky i k požadovaným kopiím, a v elektronické podobě na datovém mediu (CD nebo DVD) v editovatelné podobě ve formátu Microsoft Word 97-2003 nebo OpenDocumentFormat. Písemná i elektronická verze nabídky včetně všech příloh musí být shodné. Smlouva musí být zpracována v souladu se zadávací dokumentací včetně všech jejích příloh a musí obsahovat náležitosti stanovené v obchodních a platebních podmínkách (dále jen „obchodní podmínky“). Předložená smlouva nesmí obsahovat pro zadavatele méně výhodné podmínky, než je předvídáno v zadávacích podmínkách veřejné zakázky. Uchazeč je povinen **předložit** jedinou smlouvu pokrývající celý předmět plnění veřejné zakázky.

Právní vztahy mezi zadavatelem a vybraným uchazečem založené příslušnou smlouvou se budou řídit zejména zákonem č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „obchodní zákoník“), především ustanoveními pro jednotlivé smluvní typy - § 536 a násl., tj. pro smlouvu o dílo. V některých případech budou právní vztahy mezi zadavatelem a uchazečem dále upraveny i některými jinými právními předpisy obsahujícími závazné podmínky ve vztahu k předmětu plnění smlouvy.

Smlouva musí být podepsána osobou nebo osobami oprávněnými jednat jménem nebo za uchazeče. V případě, že smlouva nebude podepsána uchazečem, resp. jeho statutárním orgánem, přiloží uchazeč ke smlouvě originál nebo úředně ověřenou kopii plné moci, ze které bude vyplývat oprávnění k podpisu smlouvy danou osobou. Předložení nepodepsané smlouvy není považováno za řádné předložení smlouvy uchazečem.

Základní náležitosti smlouvy

1. Smlouva musí obsahovat zejména identifikaci smluvních stran s uvedením osob oprávněných činit právní úkony v plném rozsahu jménem nebo za smluvní strany ve vztahu ke smlouvě. Identifikace smluvních stran musí obsahovat náležitosti stanovené pro obchodní listiny v § 13a Obchodního zákoníku a další údaje, a to alespoň v následujícím rozsahu :
 - úplný název smluvních stran – zadavatele a uchazeče,
 - adresu sídla smluvních stran a adresu pro doručování,
 - identifikační číslo (IČO) a daňové identifikační číslo (DIČ), pokud byla smluvním stranám přidělena dle příslušných právních předpisů,
 - jména osob s oprávněním činit právní úkony v plném rozsahu jménem nebo za smluvní strany ve vztahu ke smlouvě, včetně kontaktu na tyto osoby (telefon, e-mail, fax);
 - bankovní spojení včetně čísel účtů smluvních stran, na které bude poskytováno peněžní plnění v souladu s podmínkami smlouvy,
 - údaje o zápisu uchazeče v obchodním či jiném obdobném rejstříku,
 - označení smluvních stran použité pro účely smlouvy.

2. Úvodní ustanovení smlouvy musí obsahovat zejména
 - popis rozhodných okolností, jež vedou smluvní strany k uzavření smlouvy,
 - označení právních předpisů, včetně příslušných ustanovení, kterými se bude právní vztah založený smlouvou řídit, ve smyslu ustanovení těchto Obchodních podmínek,
 - popis základního účelu, jehož má být na základě uzavření smlouvy dosaženo.
3. Specifikace předmětu smlouvy, k jehož plnění se uchazeč zaváže (závazek uchazeče plnit předmět smlouvy a závazek zadavatele zaplatit za toto plnění sjednanou cenu podle podmínek stanovených smlouvou)
 - předmět smluvního závazku musí být náležitě charakterizován tak, aby jednoznačně vyplývalo, že se plnění ze strany uchazeče zcela shoduje s předmětem plnění veřejné zakázky a musí obsahovat všechny požadavky stanovené v kapitolách 2.1.7 (Funkční požadavky IS NDA), 2.1.8 (Ostatní požadavky) a 2.1.9 (Datová architektura).
 - návrh smlouvy musí rovněž obsahovat závazek uchazeče provést plnění v souladu s platnými právními předpisy a s dalšími normami souvisejícími s předmětem plnění veřejné zakázky.
 - předmět plnění musí být realizován řádně a včas, bez faktických a právních vad.
4. Přechod vlastnického práva k předmětu smlouvy na zadavatele
 - Vlastnické právo k předmětu smlouvy přechází na zadavatele okamžikem předání a převzetí předmětu smlouvy.
5. Cena za předmět plnění musí být ve smlouvě upravena následovně:
 - uchazeč uvede celkovou cenu, a to v korunách českých (dále jen „koruna“) bez daně z přidané hodnoty, výši daně z přidané hodnoty v procentech a v korunách a celkovou cenu v korunách včetně daně z přidané hodnoty,
 - uchazeč dále uvede vhodnou formou, např. přílohou ke smlouvě, podrobnou kalkulaci celkové ceny dle požadavku zadávací dokumentace, přičemž u každého dílčího plnění uvede cenu v korunách bez daně z přidané hodnoty, výši daně z přidané hodnoty v procentech a v korunách a cenu v korunách včetně daně z přidané hodnoty;
 - součástí celkové ceny jsou veškerá plnění, která se na základě smlouvy uchazeč zavázal poskytnout zadavateli; součástí celkové ceny jsou i služby a dodávky, které v zadávací dokumentaci nebo i ve smlouvě sice výslovně uvedeny nejsou, ale uchazeč jakožto odborník o nich ví nebo má vědět, že jsou nezbytnou součástí plnění předmětu smlouvy,
 - celková cena za předmět plnění je cenou konečnou, nejvýše přípustnou a nelze ji překročit; cenu bude možné měnit pouze v případě změny zákonných sazeb DPH.

6. Specifikace termínu a místa plnění předmětu smlouvy
 - v rámci této části smlouvy se uchazeč zaváže realizovat předmět plnění podle věcného a časového harmonogramu, který bude tvořit nedílnou součást smlouvy.
 - Dále bude ve smlouvě uvedeno místo a termín plnění předmětu smlouvy, případně dílčích plnění.
7. Předání a převzetí plnění
 - podmínkou pro vznik oprávnění uchazeče vystavit fakturu za poskytnutí plnění podle smlouvy je podpis příslušných předávacích dokumentů smluvními stranami.
 - dále je nutné upravit předání a převzetí dílčích plnění, pokud jsou realizována, a předání průvodní dokumentace k předmětu plnění (např. návody).
8. Platební podmínky musí být ve smlouvě stanoveny v souladu s kapitolou 9 této zadávací dokumentace.
9. Odpovědnost za vady a záruční podmínky
 - V rámci záruky musí uchazeč garantovat, že předmět plnění bude mít vlastnosti a bude fungovat v souladu s požadavky zadavatele uvedenými v zadávací dokumentaci a ve smlouvě.
 - Uchazeč je povinen ve smlouvě převzít závazek odstranit vady předmětu plnění, jež bude mít předmět plnění v době jeho předání zadavateli, a dále vady, které se na předmětu plnění vyskytnou v průběhu záruční doby.
 - Uchazeč je v souvislosti s odpovědností za vady předmětu plnění povinen poskytnout zadavateli na předmět plnění záruku.
 - Ze smlouvy musí dále vyplývat, že:
 - délka záruční doby je minimálně 2 roky
 - běh záruční doby začíná ode dne převzetí předmětu plnění bez vad a nedodělků;
 - záruční doba se prodlužuje o dobu, po kterou měl předmět plnění vadu bránící jeho řádnému užívání zadavatelem;
 - poskytnutá záruka se vztahuje na všechny části předmětu plnění včetně jeho příslušenství;
 - záruka se vztahuje na funkčnost předmětu plnění, jakož i na jeho vlastnosti požadované zadavatelem;
 - veškeré zjištěné nedostatky a vady předmětu plnění, které se vyskytnou v záruční době, je uchazeč povinen bezplatně odstranit bez zbytečného odkladu po jejich oznámení zadavatelem;
 - uchazeč odpovídá zadavateli za případnou škodu, která mu vznikne z titulu neodstranění vady na předmětu plnění uchazečem ve sjednaném termínu.

10. Sankce

- Smlouva musí obsahovat sankční ustanovení pro případ porušení povinností souvisejících s realizací předmětu plnění, a to jak ze strany uchazeče, tak ze strany zadavatele.
- Návrh smlouvy nesmí obsahovat vůči zadavateli jiné sankce než takové, které jsou uvedeny níže. Minimálně je nutné upravit následující:
 - Uchazeč je oprávněn požadovat na příslušném zadavateli úrok z prodlení za nedodržení termínu splatnosti faktury ve výši 0,05 % z oprávněně fakturované částky bez daně z přidané hodnoty za každý i započatý den prodlení. Výše sankce není omezena.
 - Zadavatel je oprávněn požadovat na uchazeči smluvní pokutu za nedodržení termínu plnění podle smlouvy, za nedodržení lhůty pro odstranění nedostatků a vad předmětu plnění za každý jednotlivý nedostatek a každou jednotlivou vadu, a to minimálně ve výši 0,05 % z celkové ceny předmětu plnění bez daně z přidané hodnoty za každý i započatý den prodlení / pevná částka odpovídající ceně předmětu plnění. Výše sankce není omezena.
 - Úrok z prodlení a smluvní pokuta jsou splatné do 30 kalendářních dnů od data, kdy byla povinné straně doručena oprávněnou stranou písemná výzva k jejich zaplacení, a to na bankovní účet oprávněné strany uvedený v písemné výzvě.
 - Smluvní pokuty mohou být kombinovány (tzn., že uplatnění jedné smluvní pokuty nevylučuje souběžné uplatnění jakékoliv jiné smluvní pokuty). Ustanovením o smluvní pokutě není dotčeno právo oprávněné strany na náhradu škody v plné výši.

11. Náhrada škody

- Nepřipouští se omezení odpovědnosti za škodu, výše náhrady škody a sankcí uvedených v zadávací dokumentaci, a to ani v případě, že je pro příslušné porušení sjednána smluvní pokuta. Nepřipouští se ani jakékoliv ujednání, které by předem omezovalo výši škody, kterou lze při porušení smlouvy předvídat.

12. Odstoupení od smlouvy

- V případě potřeby budou podmínky odstoupení od smlouvy upraveny podle konkrétního případu v souladu s ust. § 344 an. Obch.z.

13. Povinnost součinnosti

- Smlouva obsahuje závazek smluvních stran poskytnout si veškerou nezbytnou součinnost k naplnění účelu smlouvy.

14. Uchazeč bude při plnění předmětu smlouvy postupovat s odbornou péčí, podle nejlepších znalostí a schopností, sledovat a chránit oprávněné zájmy zadavatele a postupovat v souladu s jeho pokyny nebo s pokyny jím pověřených osob.

15. Finanční kontrola

- uchazeč souhlasí s tím, aby subjekty oprávněné dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, provedly finanční kontrolu závazkového vztahu vyplývajícího ze smlouvy.

16. Obchodní tajemství

- Žádné ustanovení této smlouvy nepodléhá obchodnímu tajemství.
- Zadavatel je tak oprávněn znění smlouvy v plném rozsahu zpřístupnit třetí osobě nebo na základě vlastního rozhodnutí zveřejnit.
- Uchazeč bez výhrad souhlasí se zveřejněním své identifikace a dalších údajů uvedených ve smlouvě včetně ceny díla.

17. Úprava práv k duševnímu vlastnictví

- Uchazeč ve smlouvě výslovně prohlásí, že zadavateli poskytne veškerá práva související s ochranou duševního vlastnictví vztahující se k dílu, a to v rozsahu nezbytném pro řádné užívání díla zadavatelem po celou dobu trvání příslušných práv. Uchazeč zejména poskytne v souladu s autorským zákonem zadavateli veškerá majetková práva k dílu, a to formou příslušného licenčního ujednání ve smlouvě. Uchazeč je povinen ve smlouvě udělit zadavateli nejpozději při předání díla (resp. jeho části dle příslušné etapy plnění) bezplatnou, výhradní, neodvolatelnou a časově neomezenou, převoditelnou a postupitelnou licenci k veškerým známým způsobům užití díla (resp. jeho části dle příslušné etapy plnění). Tato licence není omezena územním rozsahem, množstevním rozsahem, způsobem, dobou nebo rozsahem užití. Tato licence bude udělena na dobu určitou po dobu trvání autorských práv k dílu. Nabyvatel licence (zadavatel) není povinen licenci využít a je oprávněn udělit podlicenci či ji postoupit jakékoli třetí osobě. Tato licence bude udělena v maximálním rozsahu povoleném platnými právními předpisy. Odměna za licenci je již zahrnuta v ceně díla. Povinnost uchazeče dle tohoto odstavce platí i v případě zhotovení částí díla subdodavateli.
- Uchazeč je povinen se ve smlouvě rovněž zavázat udělit zadavateli nejpozději při předání díla (resp. jeho části dle příslušné etapy plnění) souhlas k tomu, aby zadavatel byl oprávněn dílo (resp. jeho část dle příslušné etapy plnění) dle smlouvy zveřejnit, upravovat, zpracovávat, překládat, měnit jeho název, spojit s dílem jiným a zařadit jej do díla souborného. Odměna za udělení tohoto souhlasu je již zahrnuta v ceně díla.

18. Uchazeč je povinen ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

19. Uchazeč je povinen provádět informační a propagační opatření na základě Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, kde je mimo jiné stanovena odpovědnost příjemců, pokud jde o informační a propagační opatření pro veřejnost, a je povinen zajistit, aby povinnosti ve vztahu k projektu plnili také jeho partneři a subdodavatelé podílející se na zhotovení díla, zejména je povinen dodržovat pravidla publicity daná výzvou č. 10 Integrovaného operačního programu (viz příloha č. 6 zadávací dokumentace).

20. Zhotovitel umožní objednateli (případně dalším kompetentním orgánům) provedení kontroly zhotovování díla z pohledu naplňování cílů zakázky. V rámci kontrol zhotovitel umožní objednateli přístup ke všem dokladům souvisejícím se zhotovováním díla.

21. Zhotovitel je povinen řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací Projektu, včetně účetních dokladů v souladu s článkem 90 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 minimálně do konce roku 2021, a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být pro úschovu použita delší lhůta. Každý originální účetní doklad musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt Integrovaného operačního programu a musí být označen číslem projektu.
22. Uchazeč je povinen dokumenty související s poskytováním služeb dle této smlouvy uchovávat nejméně po dobu deseti (10) let od konce účetního období, ve kterém došlo k zaplacení poslední části ceny poskytnutých služeb popř. k poslednímu zdanitelnému plnění dle této smlouvy, a to zejména pro účely kontroly oprávněnými kontrolními orgány.
23. Zhotovitel je povinen do konce roku 2021 za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z podmínek programu Integrovaného operačního programu, poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům, nebo zmocněncům pověřených orgánů (Odboru strukturálních fondů Ministerstva vnitra, Ministerstva pro místní rozvoj, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly, vztahující se k realizaci Projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost a umožnit kontrolu dokumentů souvisejících s projektem.
24. Závěrečná ustanovení
- smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem uzavření smlouvy,
 - smlouva se řídí právním řádem České republiky. Práva a povinnosti neupravené smlouvou se řídí podle příslušných právních předpisů,
 - spory smluvních stran vznikající ze smlouvy nebo v souvislosti s ní budou řešeny před příslušnými obecnými soudy České republiky,
 - jakékoliv změny či doplnění smlouvy je možné činit výhradně formou písemných a číselně vzestupně označených dodatků ke smlouvě schválených oběma smluvními stranami,
 - uchazeč bez předchozího výslovného písemného souhlasu zadavatele nepostoupí ani nepřevéde jakákoliv práva či povinnosti vyplývající ze smlouvy na jakoukoliv třetí osobu,
 - smlouva se vyhotovuje v x stejnopisech, z nichž zadavatel obdrží po jejich podpisu zpravidla x vyhotovení a uchazeč jedno vyhotovení,
 - smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a že byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, a na důkaz toho připojují své podpisy.

11. Formální požadavky na zpracování nabídky

Každý uchazeč může podat pouze jednu nabídku.

Nabídka uchazeče musí být členěna ve strukturu a pořadí struktury nabídky uvedené v příloze č. 3 této zadávací dokumentace.

Nabídka musí být zpracována ve 3 písemných vyhotoveních (tj. 1 originál a 2 kopie) v českém nebo slovenském jazyce na papíře formátu A4. Výtisk č. 1 nabídky bude označen jako „Originál“. Výtisky č. 2 a č. 3 budou kopií výtisku č. 1 a budou označeny jako „Kopie č. 1“ a „Kopie č. 2“. Zadavatel požaduje jako součást nabídky předložení její části v elektronické formě na CD/DVD ve formátu PDF. Obsah elektronické verze nabídky je specifikován v příloze č. 3 této zadávací dokumentace.

Všechny listy nabídky (včetně všech příloh) budou očíslovány průběžnou číselnou řadou začínající číslem 1. Výjimka z povinnosti číslovat listy se vztahuje pouze na úřední doklady, resp. jejich úředně ověřené kopie, které nemusejí být očíslovány, v nabídce však musí být odkaz na jejich počet a název (např. v obsahu nabídky). Všechny listy nabídky, včetně všech příloh, musí být svázané, nebo jinak zabezpečeny proti manipulaci s jednotlivými listy.

Originál nabídky musí být podepsán statutárním orgánem uchazeče nebo jinou osobou oprávněnou za uchazeče jednat, v případě uchazeče - fyzické osoby touto osobou. Za originál nabídky bude považována pouze tištěná (papírová) forma nabídky označená jako „Originál“.

Uchazeči podají originál i stanovený počet kopií nabídky v uzavřené neporušené obálce označené viditelně „Veřejná zakázka - „**NDA, zadávací řízení na dodavatele technologií ICT a implementaci a vývoj SW**“ - NEOTEVÍRAT“, na níž bude uvedena adresa, na kterou je možno uchazeči zaslat oznámení, podle § 71 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb, o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

12. Hodnocení nabídek

Hodnocení nabídek bude provádět hodnotící komise podle hodnotících kritérií a postupem stanoveným touto zadávací dokumentací.

Základním hodnotícím kritériem je ekonomická výhodnost nabídky.

12.1 Dílčí kritéria

Nabídky budou hodnoceny dle následujících dílčích hodnotících kritérií, kterým jsou přiřazeny uvedené váhy:

Dílčí kritéria		Váha kritéria v %
1.	Výše nabídkové ceny	60
2.	Kvalita nabízeného řešení	20
3.	Funkční vzorek	15
4.	Provozní náklady za 10 let provozu	5

Tabulka č. 5

12.2 Upřesnění postupu hodnocení podle dílčích kritérií

Dílčí kritérium č. 1 – Výše nabídkové ceny

Bude hodnocena výše nabídkové ceny v Kč bez DPH. Nabídkovou cenou se rozumí součet celkových nákladů za dodávku HW (kap. 2.2.2), SW, licenci (kap. 2.2.1), implementaci včetně projektové (implementační) studie (kap. 2.2.3), testovací poloprovoz (kap. 2.2.3.), testovací provoz (kap. 2.1.13) a ověřovací provoz (kap. 2.2.4) a celkové náklady za technickou podporu a údržbu (v rámci testovacího poloprovozu, testovacího provozu a ověřovacího provozu; kap. 2.2.5).

Nabídková cena bude uvedena ve struktuře dle kap. 8 této zadávací dokumentace.

Nižší nabídková cena znamená vyšší ohodnocení nabídky uchazeče.

Pro bodové hodnocení se použije stupnice 1 – 100 bodů. Nejnižší výsledná nabídková cena obdrží pomocných 100 bodů. Výsledná bodová hodnota další nabídkové ceny se vypočítá jako poměr hodnoty nejnižší výsledné nabídkové ceny k hodnocené nabídkové ceně, vynásobený hodnotou 100.

Dílčí kritérium č. 2 – Kvalita nabízeného řešení

V rámci tohoto dílčího kritéria budou posuzovány ve vztahu k poptávanému řešení následující subkritéria:

- a) Uchovávací strategie
- b) Zajištění autenticity
- c) Opatření proti ztrátě dat
- d) Otevřenost systému
- e) ERMS
- f) Projektová (implementační) studie

Každý člen hodnotící komise porovná nabídky dle jednotlivých subkritérií a přidělí odpovídající počet bodů dle následující tabulky:

Subkritérium		Ohodnocení				
		nejméně kvalitní (1) - nejkvalitnější (5)				
a)	Uchovávací strategie	1	2	3	4	5
b)	Zajištění autenticity	1	2	3	4	5
c)	Opatření proti ztrátě dat	1	2	3	4	5
d)	Otevřenost systému	1	2	3	4	5
e)	ERMS	1	2	3	4	5
f)	Projektová (implementační) studie	1	2	3	4	5

Tabulka č. 6

ad a) Uchovávací strategie (kap. 2.1.4.1)

Bude hodnoceno, zda je postup pro vytváření a schvalování uchovávacích strategií a popis metody migrace souborových formátů vyjmenovaných v kap. 2.1.7.2, požadavek B.1.10 s ohledem na zadání podrobný, srozumitelný a realizovatelný. Uchazeč může podpořit své řešení dané oblasti podrobně komentovaným odkazem na své konkrétní praktické zkušenosti a poznatky nebo zkušenosti a poznatky jiných korporací.

Nejlepšího hodnocení dosáhne uchazeč, jehož návrh obdrží 5 bodů.

ad b) Zajištění autenticity (kap. 2.1.4.2)

Bude hodnoceno, zda je zajištění autenticity ukládaných dokumentů v NDA s ohledem na zadání podrobný, srozumitelný a realizovatelný. Uchazeč může podpořit své řešení dané oblasti podrobně komentovaným odkazem na své konkrétní praktické zkušenosti a poznatky nebo zkušenosti a poznatky jiných korporací.

Nejlepšího hodnocení dosáhne uchazeč, jehož návrh obdrží 5 bodů.

ad c) Opatření proti ztrátě dat (kap. 2.1.5.1)

Bude hodnoceno, zda je volba kombinace vhodných médií náležitě odůvodněna. Uchazeč může podpořit své řešení dané oblasti podrobně komentovaným odkazem na své konkrétní praktické zkušenosti a poznatky nebo zkušenosti a poznatky jiných korporací.

Nejlepšího hodnocení dosáhne uchazeč, jehož návrh obdrží 5 bodů.

ad d) Otevřenost systému

Bude hodnoceno, zda navrhovaný systém používá ke své činnosti otevřených standardů.

Nejlepšího hodnocení dosáhne uchazeč, jehož návrh obdrží 5 bodů.

ad e) ERMS

Předpokládá se, že součástí nabízeného řešení uchazeče bude v době poptávání již existující systém pro správu a řízení dokumentů (ERMS), který bude v průběhu realizace dodávky IS NDA uzpůsobován v reakci na požadavky definovanými především kap. 2.1.7 a 2.1.8 této zadávací dokumentace a zadavatelem.

Pokud bude tento ERMS kompletně vyvíjen až v průběhu dodávky IS NDA, uchazeč tuto skutečnost jasně uvede v nabídce a obdrží o 1 bod méně než v tomto subkritériu nejhůře hodnocená nabídka, minimálně však 1 bod.

Pro účely hodnocení uchazeč ve své nabídce předloží popis ERMS po stránce uživatelské a po stránce administrace systému. Uchazeč dále předloží uživatelskou dokumentaci ERMS (uživatelskou příručku a administrátorskou příručku nebo relevantní dokumentaci obdobného charakteru), a ukázky uživatelského rozhraní.

Uchazeč dále zajistí předvedení ERMS pro členy hodnotící komise zadavatele. Předvedení bude realizováno v návaznosti na představení funkčního vzorku navrhovaného systému v předem určený den na zařízení uchazeče v budově zadavatele (k bližší specifikaci určení termínu předvedení ERMS viz část Dílčí kritérium č. 3 – Funkční vzorek). Při předvedení bude k dispozici zdroj pro napájení elektrickou energií (230 V) a datový projektor.

Bude hodnoceno, zda je uživatelská obsluha aplikace jednoduchá, zda jsou funkcionality aplikace srozumitelně vyjádřeny pomocí ikon s přesným pojmenováním. Dále bude hodnocena náročnost administrace systému ERMS. Je preferováno, aby byla aplikace vybavena přehledným administračním rozhraním umožňujícím intuitivně nastavovat parametry a konfigurovat aplikaci. Posledním hodnoceným segmentem tohoto subkritéria bude kvalita zpracování uživatelské dokumentace. Hodnocena bude srozumitelnost a komplexnost, provázanost a jednoznačnost uživatelské dokumentace a její využitelnost pro jednotlivé uživatele systému.

Nejlepšího hodnocení dosáhne uchazeč, jehož ERMS obdrží v rámci uvedených segmentů 5 bodů.

ad f) Projektová (implementační) studie

Uchazeč předloží do nabídky návrh implementační studie, která bude rozpracována do konečné podoby v průběhu první fáze řešení projektu (viz kap 2.1.11 Etapa plnění č. 1). V nabídce uchazeč uvede postup vytváření této studie a oblasti, kterými se bude zabývat. Již v nabídce musí být popsán způsob spolupráce se zadavatelem při řešení projektu.

Bude hodnoceno, zda je návrh implementační studie, popisující způsob implementace IS NDA u zadavatele včetně harmonogramu realizace jednotlivých prací a model spolupráce uchazeče se zadavatelem při realizaci plnění podle této zadávací dokumentace, podrobný, srozumitelný a budoucí postup řešení projektu podle této studie realizovatelný.

Nejlepšího hodnocení dosáhne uchazeč, jehož implementační studie obdrží 5 bodů.

Hodnotící komise při hodnocení dílčího kritéria č. 2 – Kvalita nabízeného řešení postupuje dále tak, že sečte počet bodů obdržených od hodnotitelů za jednotlivá subkritéria a následně přiřadí projektu s nejvyšším počtem takto dosažených bodů 100 pomocných bodů.

Ostatním projektům přiřadí hodnotící komise tolik bodů, kolik odpovídá poměru počtu bodů hodnoceného projektu k počtu bodů projektu, který dosáhl nejvyššího počtu bodů, vynásobenému hodnotou 100. Nejlépe bude v tomto kritériu hodnocen projekt, který dosáhne nejvyššího bodového ohodnocení.

Dílčí kritérium č. 3 – Funkční vzorek

Funkční vzorek prokazuje praktickou schopnost uchazeče orientovat se v problematice dlouhodobého uchovávání elektronických dokumentů. Uchazeč musí být schopen předvést jako součást nabídky základní postupy užívané při dlouhodobém uchovávání elektronických dokumentů. Hodnoceno bude (dle níže uvedeného postupu), zda lze v rámci funkčního vzorku provést dané operace zpracování dokumentů. Nebude hodnocena kvalita provedení operace.

Předvedení bude realizováno v prostorách zadavatele v dohodnutý den po otevření obálek. Zadavatel navrhne uchazeči nejpozději do pěti pracovních dnů od otevření obálek dva termíny (dny) k předvedení funkčního vzorku, z nichž jeden uchazeč závazně potvrdí, a to nejpozději do pěti pracovních dnů od obdržení návrhu termínů. Ve stejném termínu dojde i k předvedení ERMS (viz hodnocení dílčího kritéria č. 2 – Kvalita nabízeného řešení, ad e) ERMS). Komunikace ohledně stanovení termínů bude probíhat písemně nebo prokazatelnou elektronickou formou.

Při předvedení funkčního vzorku bude k dispozici zdroj pro napájení elektrickou energií (230 V) a datový projektor.

Postup předvedení funkčního vzorku

Uchazeč na místě obdrží níže specifikované dokumenty a předvede na nich základní zpracování odpovídající požadavkům na dlouhodobé uchovávání elektronických dokumentů.

Zpracováním dokumentů se rozumí:

- a) ruční doplnění popisných metadat k jednotlivým dokumentům a vytvoření jednoho balíčku SIP ze všech dokumentů,
- b) ověření datového formátu (včetně jeho verze) jednotlivých komponent balíčku SIP,
- c) generování technických metadat,
- d) zpracování komponent v nevhodném formátu pro dlouhodobé ukládání – jejich identifikace a migrace do formátu vhodného pro dlouhodobé ukládání,
- e) vytvoření balíčku AIP z balíčku SIP,
- f) vytvoření a připojení jednoznačného identifikátoru balíčku AIP,
- g) záznam transakčního protokolu procesu a) - f) a jeho znázornění,
- h) znázornění balíčku AIP a jeho metadat,
- i) uložení výsledků vzniklých v krocích g) a h).

Postup hodnocení funkčního vzorku

Všichni uchazeči obdrží stejnou skupinu dokumentů rozdělenou do 4 podskupin: 1) textové dokumenty ve formátu textového procesoru, 2) dokumenty ve formátu PDF, 3) dokumenty ve formátu tabulkového procesoru, 4) dokumenty formátu rastrové grafiky.

Všichni uchazeči i ti, kteří se nedostaví k předvedení vzorku nebo nepotvrdí dohodnutý termín předvedení funkčního vzorku v určeném čase, obdrží v rámci hodnocení tohoto kritéria 1 bod.

Další body budou uděleny za splnění níže uvedených subkritérií:

- ad a) Bude-li předvedený systém umožňovat ruční doplnění popisných metadat, bude přidělen 1 bod.
- ad b) Bude-li správně identifikován formát a jeho verze u všech dokumentů budou přiděleny 2 body. V případě, že bude identifikován formát a verze alespoň 1 dokumentu z každé podskupiny, bude přidělen 1 bod.
- ad c) Pokud předvedený systém dokáže extrahovat technická metadata alespoň z 1 dokumentu z každé podskupiny, bude přidělen 1 bod.
- ad d) Pokud je dokument již uložen ve formátu vhodném pro dlouhodobé uložení, migrace nesmí proběhnout. Pokud předvedený systém dokáže převést všechny předložené dokumenty v nevhodném formátu pro dlouhodobé uchovávání do formátu vhodného pro dlouhodobé uložení, budou přiděleny 2 body. V případě, že předvedený systém dokáže převést alespoň 1 dokument nevhodného formátu pro dlouhodobé uchovávání do formátu vhodného pro dlouhodobé uložení, bude přidělen 1 bod. Výběr vhodného formátu, který

uchazeč zvolí pro dlouhodobé uložení, není předmětem hodnocení, nesmí však být v rozporu s vyhláškou č. 191/2009 Sb.

- ad e) Pokud předvedený systém dokáže vytvořit a uložit AIP, bude přidělen 1 bod.
- ad f) Bude-li AIP vytvořený v předchozím bodě označen jednoznačným identifikátorem, bude přidělen 1 bod.
- ad g) Zaznamená-li předvedený systém operace v bodech a-f do transakčního protokolu a tento protokol dokáže systém zobrazit, budou přiděleny 2 body.
- ad h) Pokud dokáže předvedený systém zobrazit uložený AIP včetně všech metadat, budou přiděleny 2 body.
- ad i) Bude-li možno exportovat transakční protokol a AIP (viz body g a h) mimo systém, budou přiděleny 2 body. Pokud bude možno uložit pouze transakční protokol nebo pouze AIP, bude přidělen 1 bod.

Nejlepšího hodnocení dosáhne uchazeč, jehož funkční vzorek obdrží 15 bodů.

Hodnotící komise při hodnocení dílčího kritéria č. 3 – Funkční vzorek postupuje dále tak, že sečte počet bodů a následně přiřadí projektu s nejvyšším počtem takto dosažených bodů 100 pomocných bodů.

Ostatním projektům přiřadí hodnotící komise tolik bodů, kolik odpovídá poměru počtu bodů hodnoceného projektu k počtu bodů projektu, který dosáhl nejvyššího počtu bodů, vynásobenému hodnotou 100. Nejlépe bude v tomto kritériu hodnocen projekt, který dosáhne nejvyššího bodového ohodnocení.

Dílčí kritérium č. 4 – Provozní náklady

Bude hodnocena celková výše provozních nákladů v Kč bez DPH. Provozními náklady se rozumí součet celkových nákladů na obnovu HW, rozšiřování HW, licence, elektřinu při ceně 5 Kč/kW, technickou podporu a údržbu a další služby souhrnně za 10 let provozu systému.

Provozní náklady budou zpracovány v této struktuře:

Provozní náklady	1. rok	2. rok	3. rok	4. rok	5. rok	6. rok	7. rok	8. rok	9. rok	10. rok	Souhrn
Náklady na obnovu HW											
Náklady na rozšiřování HW											
Náklady na licence											
Náklady na elektřinu při ceně 5 Kč/kW											
Technická podpora a údržba											
Další služby											
Provozní náklady celkem											

Tabulka č. 7

Uchazeč v nabídce vyplní tabulku č. 7 a v komentáři podrobně a srozumitelně popíše obsah jednotlivých položek. V případě potřeby poskytne komentář k vývoji provozních nákladů v čase.

Nižší provozní náklady znamenají vyšší ohodnocení nabídky uchazeče.

Pro bodové hodnocení se použije stupnice 1 – 100 bodů. Nabídka s nejnižšími provozními náklady obdrží pomocných 100 bodů. Výsledná bodová hodnota provozních nákladů další nabídky se vypočítá jako poměr hodnoty nabídky s nejnižšími provozními náklady k hodnotě provozních nákladů hodnocené nabídky, vynásobený hodnotou 100.

12.3 Celkové hodnocení nabídek

Celkové hodnocení nabídek provede hodnotící komise tak, že jednotlivá bodová hodnocení nabídek dle dílčích kritérií uvedených v kapitole 12.1 vynásobí vždy vahou příslušného kritéria, uvedenou v Tabulce č. 5. Takto získané hodnoty hodnotící komise sečte pro každou nabídku a stanoví pořadí úspěšnosti uchazečů tak, že nejúspěšnější nabídkou se stane nabídka, která dosáhla nejvyšší bodové hodnoty.

13. Další podmínky veřejné zakázky

- Nabídka musí být zpracována v plném rozsahu stanoveném touto zadávací dokumentací.
- Zadavatel nepožaduje úhradu nákladů spojených s poskytnutím zadávací dokumentace.
- Uchazečům nenáleží náhrada za zpracování a podání nabídek ani dalších nákladů spojených s účastí v této veřejné soutěži.

14. Lhůty, termíny a místa

1. Zadávací lhůta činí 100 dnů a počíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek.
2. Místem pro podání nabídky je podatelna Národního archivu. Nabídky je možno podat prostřednictvím podatelny zadavatele nebo prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb na adresu sídla zadavatele: Národní archiv, Archivní 2257/4, Praha 4 - Chodovec, PSČ 149 01.
3. Lhůta pro podání nabídek se stanoví do 19. 12. 2011, do 12:00 hodin. Za podanou nabídku se považuje nabídka došlá podatelně Národního archivu.
4. Otevírání obálek proběhne dne 20. 12. 2011 od 13:00 v přednáškovém sále Národního archivu, Archivní 2257/4, Praha 4 – Chodovec.

15. Slovníček

analogový dokument	Dokument, který není možné bez ztráty informace oddělit od svého nosiče (na rozdíl od dokumentu digitálního).
archivace	Trvalé (časově neomezené) uložení archiválií za účelem jejich zachování a využívání.
archiválie	Takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.
archivní soubor	Souhrnné označení pro archivní fond a archivní sbírku, které se od sebe liší vazbou na původce (u sbírky je tato vazba – provenience – potlačena).
autenticita	Vlastnost dokumentů, charakterizující jejich originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.
autoritní záznam	Autorizovaná forma jména (názvu) kombinovaná s dalšími informačními prvky, které identifikují a popisují korporaci, fyzickou osobu, rod, geografický nebo věcný pojem a mohou také odkazovat na příbuzné autoritní záznamy.
autorizovaná konverze	Konverze dle zákona č. 300/2008 Sb.
datový soubor	Viz komponenta.
digitalizace	Převod analogového (spojitého) záznamu informace (dokumentu) do nespojitě posloupnosti digitálních (číselných) údajů.
digitalizát	Digitální dokument, který je výsledkem digitalizace.
dokument	Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
Dublin Core	Standardizované metadatové schéma pro popis elektronických informačních zdrojů. Je tvořen souborem patnácti základních prvků.
elektronický dokument	Dokument vyjádřený posloupností digitálních (číselných) údajů zpracovatelný pouze výpočetní technikou (HW).
entita	Logicky vymezený a ohraničený proud bitů nebo skupina komponent a metadat – spis, AIP, dokument, popis archivu, popis fondu atd.

harvestování	Na základě definovaných metadatových prvků a komunikačního protokolu sklizení metadat z napojených datových zdrojů (poskytovatelů dat, repozitářů).
hlavní pracoviště	Viz pracoviště.
integrita dat	Data jsou spravována způsobem, který vylučuje jejich jinou než správnou interpretaci. Z bezpečnostního hlediska to znamená, že k datům mohou přistupovat a měnit je pouze ti, kteří k tomu mají příslušná oprávnění.
komponenta	Komponentou se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící datový (počítačový) soubor. Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří dokument v digitální podobě.
modul	Ohraničená část IS NDA s definovanou funkčností.
náhled	Ztvárnění dokumentu, které má za cíl technicky co nejúspornější nebo parametrizované znázornění informace zobrazením nebo tiskem.
oprávněný archivář	Archivář příslušného archivu s definovanými uživatelskými právy.
pracoviště	Objekt Národního archivu v Praze (hlavní pracoviště) a v Hluboké nad Vltavou (záložní pracoviště).
PRONOM	On-line registr technických informací provozovaný Národním archivem Velké Británie.
příslušný archiv	Archiv příslušný k výběru a/nebo správě archiválií podle zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
původce	Korporace, rod nebo fyzická osoba, která vytvořila, shromáždila nebo spravovala dokumenty při provádění svých osobních nebo korporátních (úředních) aktivit.
redundance	Zde míněno vícenásobné uložení.
skartační řízení	Viz výběr archiválií.
součást	Logická část typového spisu. Každá součást je pojmenována a použita k uložení stanoveného druhu nebo stanovených okruhů dokumentů nebo ke křížovým odkazům na jiné související spisy.
spis	Entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci).
spisový plán	Hierarchické uspořádání věcných skupin, spisů, součástí, dílů, dokumentů a komponent; v zúženém významu v analogové podobě vztahován pouze na uspořádání věcných skupin.
tisknutelná komponenta	Komponenta, kterou lze znázornit tiskem.

transakční protokol	Soubor informací o operacích provedených v IS NDA, které ovlivnily nebo změnilly entity nebo chování IS NDA. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.
typový spis	Spis týkající se jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů a má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu; b) jsou početné; c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu; označují se názvem (jméno osoby, číslo objektu apod.)
úložiště	Technologická část IS NDA sloužící k ukládání dat definovaným způsobem; součást modulů Archivní úložiště a Chráněné úložiště.
věcná skupina	Entita spisového plánu označující část jeho hierarchie zahrnující dceřiné věcné skupiny, spisy nebo dokumenty. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu.
výběr archiválií	Postup podle zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky 191/2009 Sb. Rozlišuje se výběr archiválií ve skartačním řízení a výběr archiválií mimo skartační řízení.
záložní pracoviště	Viz pracoviště.
znázornění	Uživatelsky srozumitelná interpretace dokumentu v digitální podobě. Znázornění má zpravidla podobu zobrazení na obrazovce, tiskového výstupu, zvukové nebo multimediální prezentace.
ztvárnění	Výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních souborových formátů. Ztvárnění se zpravidla vytvářejí pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním souborovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve standardním formátu (například PDF/A). Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením.

16. Použité zkratky

AIP	Archival Information Package
API	Application Programming Interface
CASPAR	Cultural, Artistic and Scientific knowledge for Preservation, Access and Retrieval
DIP	Dissemination Information Package
EAC	Encoded Archival Context
EAD	Encoded Archival Description
EAG	Encoded Archival Guide
EL NAD	Evidenční list Národního archivního dědictví
EPS	Elektronická požární signalizace
ERMS	Electronic Record Management System, systém elektronické spisové služby
EZS	Elektronické zabezpečovací systémy
HW	Hardware
ICT	Informační a komunikační technologie
ID	Jednoznačný identifikátor
IS	Informační systém
ISMS	Information Security Management System
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
NDA	Národní digitální archiv
NSESS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.
OAI-PMH	Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting
OAIS	Open Archival Information System
OCR	Optical Character Recognition
OPF	Open Planets Foundation
OSF MV	Odbor strukturálních fondů Ministerstva vnitra ČR
PEvA	Program pro Evidenci Archivu
PLANETS	Preservation and Long-term Access through NETworked Service
SIP	Submission Information Package
SW	Software
TRAC	Trustworthy Repositories Audit & Certification
SP	Studie proveditelnosti NDA
TP	Technologický projekt NDA

17. Přílohy

1. Studie proveditelnosti
2. Vzor čestného prohlášení
3. Struktura nabídky
4. Vzor titulní strany
5. Vzor seznamu subdodavatelů
6. Pravidla publicity

V Praze dne 24. 10. 2011

PhDr. Eva Drašarová, CSc.
ředitelka Národního archivu

podepsáno elektronicky