

SMLOUVA NA ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU SYSTÉMU DMS – SPISOVÉ SLUŽBY NA ROK 2016

(číslo Objednatele: 748-2015-13310)

Smluvní strany:

Česká republika – Ministerstvo zemědělství

se sídlem: Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1 – Nové Město

IČ: 00020478

bank. spojení: Česká národní banka, č. účtu: 6015-1226001/0710

není plátcem DPH

zastoupená: Ing. Luděk Novotným, ředitelem Odboru provozu informačních a
komunikačních technologií

(dále jen „Objednatel“ nebo „MZe“)

a

T-SOFT a.s.

se sídlem: Novodvorská 1010/14, Praha 4 - Lhotka

IČ: 40766314, DIČ: CZ40766314

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze,
oddíl B, vložka 15233

bank. spojení: UniCredit Bank Czech Republic, a.s., č. účtu: 1010251000/2700

zastoupená: Ing. Michalem Vaněčkem, Ph.D., MBA, místopředseda představenstva

(dále jen „Poskytovatel“)

číslo smlouvy Poskytovatele: 93/2015

dnešního dne uzavřely tuto smlouvu v souladu s ustanovením § 2586 a násl., § 1746 odst. 2
a § 2358 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „občanský
zákoník“)

(dále jen „Smlouva“):

11

11

ČLÁNEK 1. DEFINICE POJMŮ A POUŽITÝCH ZKRATEK

1.1 Pro účely této Smlouvy platí následující vymezení základních pojmů:

DMS nebo Systém – znamená systém optimalizace správy a evidence dokumentů v resortu Ministerstva zemědělství.

SLA – znamená Service Level Agreement, dohoda o garantovaném ujednání úrovně kvality služeb.

ČLÁNEK 2. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

2.1 MZe prohlašuje, že:

2.1.1 je ústředním orgánem státní správy, jehož působnost a zásady činnosti jsou stanoveny zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů;

2.1.2 splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Smlouvě stanovené a je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené;

2.2 Poskytovatel prohlašuje, že:

2.1.3 je právnickou osobou řádně založenou a existující podle českého právního řádu,

2.1.4 splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Smlouvě stanovené a je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené, a

2.1.5 ke dni uzavření této Smlouvy vůči němu není vedeno řízení dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „insolvenční zákon“), a zároveň se zavazuje Objednatel (v níže uvedeném smyslu) o hrozícím úpadku bezodkladně informovat,

a zavazuje se udržovat tato svá prohlášení dle odst. 2.2 v platnosti pro celou dobu účinnosti této Smlouvy.

ČLÁNEK 3. ÚČEL SMLOUVY

3.1 Smlouvou se realizuje veřejná zakázka malého rozsahu s názvem „Zajištění provozu systému DMS – spisové služby na rok 2016“.

3.2 Účelem této Smlouvy je zajištění řádného chodu DMS Objednatel, tj. zajištění poskytování služeb provozu a podpory DMS, a to v souladu se zásadami činnosti Objednatel.

ČLÁNEK 4. PŘEDMĚT SMLOUVY

4.1 Poskytovatel se touto Smlouvou zavazuje poskytovat Objednateli služby provozu a podpory DMS (dále jen „Služby“) v souladu s jejich specifikací uvedenou v Příloze č. 1 této Smlouvy (dále jen „Technická specifikace“).

4.2 Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za řádně a včas poskytnuté Služby cenu dohodnutou v této Smlouvě.

- 4.3 Součástí poskytování Služeb je rovněž závazek Poskytovatele po celou dobu účinnosti této Smlouvy poskytovat Služby v úrovních definovaných v SLA stanovených v Technické specifikaci.
- 4.3.1 Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění sám, nebo s využitím subdodavatelů uvedených v Příloze č. 3 této Smlouvy. Jakákoliv dodatečná změna osoby subdodavatele nebo rozsahu plnění svěřeného subdodavateli musí být předem písemně schválena MZe, ledaže by plnění původně svěřené subdodavateli realizoval Poskytovatel sám. Smluvní strany výslovně uvádějí, že při poskytování plnění prostřednictvím jakékoliv třetí osoby dle tohoto odstavce má Poskytovatel odpovědnost, jako by plnění poskytoval sám.
- 4.3.2 Poskytovatel se zavazuje, že k plnění dle této Smlouvy a veškerým jeho součástí či výstupům poskytne a zajistí Objednateli všechna vlastnická, autorská či užívací práva a související oprávnění v souladu s ČLÁNEK 9 této Smlouvy.

ČLÁNEK 5. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

- 5.1 Poskytovatel se zavazuje poskytovat Služby v plném rozsahu od nabytí účinnosti této Smlouvy do 31. prosince 2016.
- 5.2 Místem plnění je Česká republika, zejména sídlo Objednatele a jeho přidružená pracoviště a sídla a pracoviště podřízených organizací Objednatele, za které se považují Ministerstvem zemědělství řízené organizační složky státu a právnické osoby, které jsou jím zřízeny nebo v nichž má Ministerstvo zemědělství majetková práva nebo v nichž vykonává Ministerstvo zemědělství vliv na řízení, a které jsou veřejným zadavatelem podle § 2 odst. 2 písm. a), b) a d) zákona č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu usnesení vlády ze dne 20. července 2011 č. 563, k resortním systémům centralizovaného zadávání veřejných zakázek ústředních orgánů státní správy.
- 5.3 Pokud to povaha plnění této Smlouvy umožňuje, je Poskytovatel oprávněn poskytovat plnění také vzdáleným přístupem. Náklady vzniklé smluvní straně na realizaci vzdáleného přístupu nese každá strana samostatně.

ČLÁNEK 6. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 6.1 Poskytovatel se zavazuje:
- 6.1.1 postupovat při poskytování plnění podle této Smlouvy s odbornou péčí a aplikovat procesy „best practice“;
- 6.1.2 poskytovat plnění s péčí řádného hospodáře odpovídající podmínkám sjednaným v této Smlouvě; dostane-li se Poskytovatel do prodlení s povinností poskytovat plnění řádně bez zavinění Objednatele či v důsledku okolností vylučujících odpovědnost za škodu po dobu delší pět (5) dnů, je Objednatel oprávněn zajistit poskytování plnění dle této Smlouvy po dobu prodlení Poskytovatele jinou osobou; v takovém případě nese náklady spojené s náhradním plněním Poskytovatel;

- 6.1.3 vypracovávat a Objednateli doručovat přehledné a kompletní výkazy a výsledky poskytování Služeb (dále jen „Reporty“), ze kterých je jednoznačně zřejmé, zda byly Služby poskytovány v kvalitě definované v jednotlivých SLA stanovených v Technické specifikaci, a není-li pro určitou Službu SLA definováno, zda splňuje specifikaci takovéto Služby sjednanou v této Smlouvě. Reporty budou vypracovávány vždy pro vyhodnocovací období uvedené pro danou Službu v příslušném KL (dále jen „Vyhodnocovací období“), přičemž budou Objednateli doručeny nejpozději do deseti (10) dní od ukončení daného Vyhodnocovací období;
 - 6.1.4 neprodleně oznámit písemnou formou Objednateli překážky, které mu brání v plnění předmětu Smlouvy a výkonu dalších činností souvisejících s plněním předmětu Smlouvy;
 - 6.1.5 upozorňovat Objednatele včas na všechny hrozící vady svého plnění či potenciální výpadky poskytování Služeb, jakož i poskytovat Objednateli veškeré informace, které jsou pro plnění Smlouvy nezbytné;
 - 6.1.6 upozornit Objednatele na potenciální rizika vzniku škod a včas a řádně dle svých možností provést taková opatření, která riziko vzniku škod zcela vyloučí nebo sníží;
 - 6.1.7 i bez pokynů Objednatele provést nutné úkony, které, ač nejsou předmětem této Smlouvy, budou s ohledem na nepředvídané okolnosti pro plnění Smlouvy nezbytné nebo jsou nezbytné pro zamezení vzniku škody. V takovém případě má Poskytovatel právo na úhradu nezbytných a účelně vynaložených nákladů;
 - 6.1.8 informovat Objednatele o plnění svých povinností podle této Smlouvy a o důležitých skutečnostech, které mohou mít vliv na výkon práv a plnění povinností smluvních stran;
 - 6.1.9 zajistit, aby všechny osoby podílející se na plnění jeho závazků z této Smlouvy, které se budou zdržovat v prostorách nebo na pracovištích Objednatele, dodržovaly účinné právní předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, jiné bezpečnostní, hygienické, požární, organizační a ekologické předpisy a veškeré interní předpisy Objednatele, s nimiž Objednatel Poskytovatele předem obeznámil nebo které jsou všeobecně známé;
 - 6.1.10 chránit práva duševního vlastnictví Objednatele a třetích osob;
 - 6.1.11 upozorňovat Objednatele v odůvodněných případech na případnou nevhodnost pokynů Objednatele;
 - 6.1.12 proaktivně sledovat stav a úroveň poskytovaných Služeb a také upozorňovat Objednatele v odůvodněných případech na možné rozšíření či změny Služeb, a to za účelem jejich lepšího využívání Objednatelem. V případě poruchy či snížené kvality Služeb zahájit bez zbytečného prodlení práce na odstranění poruchy či jiné příčiny snížené kvality Služeb.
- 6.2 Objednatel se zavazuje poskytnout ke splnění smluvních závazků Poskytovatele nezbytnou součinnost definovanou v této Smlouvě, zejména tím, že odpovědné zástupce Poskytovatele bude včas informovat o podstatných organizačních změnách nebo poznatcích z kontrolní činnosti, jež by mohly mít vliv na plnění povinností

Poskytovatele dle této Smlouvy, a o dalších skutečnostech významných pro plnění předmětu Smlouvy.

- 6.3 Poskytovatel se dále zavazuje udržovat v platnosti a účinnosti po celou dobu poskytování Služeb pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Poskytovatelem třetí osobě (Objednateli), a to tak, že limit pojistného plnění vyplývající z pojistné smlouvy, nesmí být nižší než 25.000.000,- Kč (slovy: dvacet pět milionů korun českých) za rok. Na požádání je Poskytovatel povinen Objednateli takovou smlouvu bezodkladně předložit.

ČLÁNEK 7. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 7.1 Cena za jeden (1) měsíc poskytování Služeb dle této Smlouvy je stanovena v Technické specifikaci. Pro vyloučení pochybností to znamená, že celková nejvýše přípustná částka za poskytnutí Služeb včetně všech zřizovacích či jiných poplatků a veškerých dalších nákladů s poskytnutím Služeb souvisejících na základě této Smlouvy je rovná součtu dvanácti (12) cen za jeden měsíc poskytování Služeb dle předchozí věty. V případě, že Služby budou poskytovány pouze po dobu části kalendářního měsíce, bude cena Služeb činit poměrnou část měsíční ceny stanovené v Technické specifikaci.
- 7.2 Lhůta splatnosti fakturovaných částek je stanovena na třicet (30) dní od doručení faktury Objednateli. Poskytovatel je oprávněn vystavit fakturu po písemném schválení Reportu Objednatelem po ukončení Vyhodnocovacího období, kterým se rozumí kalendářní měsíc, ve kterém byly Služby poskytovány. Poskytovatel se zavazuje odeslat daňový doklad (fakturu) Objednateli nejpozději následující pracovní den po jeho vystavení. V případě, že má lhůta splatnosti faktury uplynout v období od 16. do 31. prosince, bude se za poslední den lhůty splatnosti takovéto faktury považovat třetí pracovní den po skončení uvedeného období.
- 7.3 Všechny faktury musí splňovat náležitosti řádného daňového dokladu požadované zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, avšak výslovně vždy musí obsahovat následující údaje: označení smluvních stran a jejich adresy, IČ, DIČ (je-li přiděleno), údaj o tom, že vystavovatel faktury je zapsán v obchodním rejstříku včetně spisové značky, název a číslo MZe této Smlouvy, označení poskytnutého plnění, číslo faktury, den vystavení a lhůtu splatnosti faktury, označení peněžního ústavu a číslo účtu, na který se má platit, fakturovanou částku, razítko a podpis oprávněné osoby. Přílohou faktury za Služby bude vždy Report schválený a podepsaný Objednatelem.
- 7.4 Nebude-li faktura obsahovat stanovené náležitosti a přílohy, nebo v ní nebudou správně uvedené údaje dle této Smlouvy, je Objednatel oprávněn vrátit ji ve lhůtě její splatnosti Poskytovateli. V takovém případě se přeruší běh lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti počne běžet doručením opravené faktury.
- 7.5 Platby peněžitých částek se provádí bankovním převodem na účet druhé smluvní strany uvedený ve faktuře. Peněžitá částka se považuje za zaplacenou okamžikem jejího odepsání z účtu odesílatele ve prospěch účtu příjemce.
- 7.6 V případě prodlení kterékoliv smluvní strany se zaplacením peněžitě částky vzniká oprávněné straně nárok na úrok z prodlení ve výši jedné setiny procenta (0,01 %)

z dlužné částky za každý i započatý den prodlení. Tím není dotčen ani omezen nárok na náhradu vzniklé škody.

ČLÁNEK 8. ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ

- 8.1 Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna písemně navrhnout změnu plnění. Žádná ze smluvních stran však není povinna navrhovanou změnu akceptovat.
- 8.2 Poskytovatel se zavazuje provést hodnocení dopadů kteroukoliv smluvní stranou navrhovaných změn plnění na termíny plnění, cenu a součinnost Objednatele. Poskytovatel je povinen toto hodnocení provést bez zbytečného odkladu, nejpozději do deseti (10) pracovních dnů ode dne doručení návrhu kterékoliv smluvní strany druhé smluvní straně.
- 8.3 Jakékoliv změny plnění musí být sjednány v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“) a písemně ve formě dodatku k této Smlouvě podepsaného osobami oprávněnými zavazovat smluvní strany, nestanoví-li tato Smlouva jinak. V závislosti na těchto písemných ujednáních může být upraven požadovaný rozsah plnění, termíny plnění, cena plnění, platební podmínky, součinnost Objednatele atd.

ČLÁNEK 9. VLASTNICKÉ PRÁVO A UŽIVACÍ PRÁVA

- 9.1 Pro případ, že výsledkem činnosti Poskytovatele nebo součástí plnění Poskytovatele dle této Smlouvy je dílo, které naplňuje znaky díla dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorské dílo“), anebo bude jakékoli dílo naplňující tyto znaky autorského zákona při plnění Poskytovatele použito, platí následující ujednání:
 - 9.1.1 Poskytovatel prohlašuje, že je oprávněn vykonávat svým jménem a na svůj účet majetková práva autorů k autorskému dílu a že má souhlas autorů k uzavření následujících licenčních ujednání; toto prohlášení zahrnuje i taková práva autorů, která by vytvořením autorského díla teprve vznikla; přičemž pokud předmětné prohlášení nebude moci být z důvodu, že část Služeb byla provedena subdodavatelem Poskytovatele, je Poskytovatel povinen zajistit si od subdodavatele dostatečná práva k poskytnutí licence a souvisejících oprávnění Objednateli v souladu s ustanovením této Smlouvy;
 - 9.1.2 Poskytovatel poskytuje Objednateli (nabyvateli licence) oprávnění užít autorské dílo všemi v úvahu přicházejícími způsoby užití autorského díla známými ke dni uzavření této Smlouvy a bez jakéhokoliv omezení, a to zejména pokud jde o územní, časový nebo množství rozsah užití;
 - 9.1.3 Smluvní strany se výslovně dohodly, že cena za poskytnutí této licence Poskytovatelem je již zahrnuta v ceně za poskytování Služeb;
 - 9.1.4 Poskytovatel poskytuje tuto licenci Objednateli (nabyvateli licence) jako výhradní, kdy se zavazuje neposkytnout licenci třetí osobě a autorské dílo sám neužít;
 - 9.1.5 Objednatel není povinen licenci využít;

- 9.1.6 Objednatel (nabyvatel licence) je oprávněn práva tvořící součást licence zcela nebo zčásti jako podlicenci bez dalšího poskytnout třetí osobě;
- 9.1.7 Objednatel (nabyvatel licence) je oprávněn upravit či jinak měnit autorské dílo, jeho název nebo označení autorů, stejně jako spojit autorské dílo s jiným dílem nebo zařadit autorské dílo do díla souborného, a to přímo nebo prostřednictvím třetích osob, přičemž toto právo náleží i třetím osobám, kterým Objednatel autorské dílo poskytne;
- 9.1.8 Ustanovení § 2370 a 2378 občanského zákoníku se nepoužijí. Veškerá oprávnění dle výše uvedeného přechází na Objednatele okamžikem předání autorského díla Objednateli.
- 9.2 V případě, že součástí plnění Poskytovatele podle této Smlouvy jsou movité věci, které se mají stát vlastnictvím Objednatele, nabývá Objednatel vlastnické právo k těmto věcem dnem jejich protokolárního předání a převzetí Objednatelem.
- 9.3 Pokud v rámci plnění této Smlouvy vzniknou počítačové programy nebo jejich části, je Poskytovatel povinen předat Objednateli zdrojové kódy k těmto počítačovým programům nebo jejím částem, které jsou spustitelné v prostředí Objednatele a zaručují možnost ověření, že zdrojový kód je kompletní a ve správné verzi, tzn. umožňující kompilaci, instalaci, spuštění a ověření funkcionality, a to včetně podrobné dokumentace zdrojového kódu. Poskytovatele je povinen předat Objednateli zdrojové kódy nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení poskytování Služeb dle této Smlouvy na základě předávacího protokolu.
- 9.4 Pokud kdykoliv po skončení Smlouvy dojde k opravě zdrojového kódu, jeho změně, doplnění, upgrade či update, která bude vyvolána ze strany Poskytovatele, zavazuje se Poskytovatel předat tento nový zdrojový kód Objednateli neprodleně po provedení zásahu, opět na základě předávacího protokolu.
- 9.5 V případě, že plnění Poskytovatele nebo jeho část porušuje nebo poruší práva třetích osob, Poskytovatel odškodní a na vlastní náklady bude i v případě toliko údajného porušení takovýchto práv bránit Objednatele, pokud jej k tomu zmocní, proti všem nárokům z porušení vlastnických práv a práv duševního vlastnictví, uplatněných třetí osobou, které mohou vyplynout z užití plnění, a dále zaplatí vzniklou škodu a náklady, včetně nákladů právního zastoupení.

ČLÁNEK 10. OPRÁVNĚNÉ OSOBY

- 10.1 Každá ze smluvních stran jmenuje oprávněnou osobu, popř. zástupce oprávněné osoby. Oprávněné osoby budou zastupovat smluvní stranu ve smluvních, obchodních a technických záležitostech souvisejících s plněním této Smlouvy.
- 10.2 Oprávněné osoby jsou oprávněny jménem stran provádět veškeré úkony v souvislosti s poskytováním Služeb dle této Smlouvy, zastupovat strany ve změnovém řízení a připravovat dodatky ke Smlouvě pro jejich písemné schválení osobám oprávněným zavazovat strany (statutárním orgánům), nebo jejich zplnomocněným zástupcům.
- 10.3 Oprávněné osoby nejsou zmocněny k jednání, jež by mělo za přímý následek změnu této Smlouvy nebo jejího předmětu, nevyplyvá-li jejich zmocnění z jiných skutečností, než z jejich jmenování oprávněnou osobou.
- 10.4 Jména oprávněných osob jsou uvedena v Příloze č. 2 této Smlouvy.

- 10.5 Smluvní strany jsou oprávněny změnit oprávněné osoby, jsou však povinny na takovou změnu druhou smluvní stranu písemně upozornit ve lhůtě tří (3) dnů. Zmocnění zástupce oprávněné osoby musí být písemné s uvedením rozsahu zmocnění.

ČLÁNEK 11. OCHRANA INFORMACÍ

- 11.1 Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění závazků z této Smlouvy:

11.1.1 si mohou vzájemně vědomě nebo opomenutím poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné (dále jen „důvěrné informace“),

11.1.2 mohou jejich zaměstnanci a osoby v obdobném postavení získat vědomou činností druhé strany nebo i jejím opomenutím přístup k důvěrným informacím druhé strany.

- 11.2 Smluvní strany se zavazují, že žádná z nich nezpřístupní třetí osobě důvěrné informace, které při plnění této Smlouvy získala od druhé smluvní strany.

- 11.3 Za třetí osoby podle odst. 11.2 se nepovažují:

11.3.1 zaměstnanci smluvních stran a osoby v obdobném postavení,

11.3.2 orgány smluvních stran a jejich členové,

11.3.3 ve vztahu k důvěrným informacím Objednatele subdodavatelé Poskytovatele,

11.3.4 ve vztahu k důvěrným informacím Poskytovatele externí dodavatelé Objednatele, a to i potenciální,

za předpokladu, že se podílejí na plnění této Smlouvy nebo na plnění spojeným s plněním dle této Smlouvy nebo je zpřístupnění informací potřebné pro výkon jejich funkce a důvěrné informace jsou jim zpřístupněny výhradně za tímto účelem a zpřístupnění důvěrných informací je v rozsahu nezbytně nutném pro naplnění jeho účelu a za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny smluvními stranám v této Smlouvě.

- 11.4 Smluvní strany se zavazují v plném rozsahu zachovávat povinnost mlčenlivosti a povinnost chránit důvěrné informace vyplývající z této Smlouvy a též z příslušných právních předpisů, zejména povinnosti vyplývající ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se v této souvislosti zavazují poučit veškeré osoby, které se na jejich straně budou podílet na plnění této Smlouvy, o výše uvedených povinnostech mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací a dále se zavazují vhodným způsobem zajistit dodržování těchto povinností všemi osobami podílejícími se na plnění této Smlouvy.

- 11.5 Budou-li informace poskytnuté Objednatelem či třetími stranami, které jsou nezbytné pro plnění dle této Smlouvy, obsahovat data podléhající režimu zvláštní ochrany podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zavazuje se Poskytovatel zabezpečit splnění všech ohlašovacích povinností, které citovaný zákon vyžaduje, a obstarat předepsané souhlasy subjektů osobních údajů předaných ke zpracování.

- 11.6 Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím předávající strany a přijímající strana vyvine pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní důvěrné informace. S výjimkou rozsahu, který je nezbytný pro plnění této Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje neduplikovat žádným

způsobem důvěrné informace druhé strany, nepředat je třetí straně ani svým vlastním zaměstnancům a zástupcům s výjimkou těch, kteří s nimi potřebují být seznámeni, aby mohli plnit tuto Smlouvu. Obě strany se zároveň zavazují nepoužít důvěrné informace druhé strany jinak, než za účelem plnění této Smlouvy.

- 11.7 Nedohodnou-li se smluvní strany výslovně písemnou formou jinak, považují se za důvěrné implicitně všechny informace, které jsou anebo by mohly být součástí obchodního tajemství, tj. například, ale nejenom, popisy nebo části popisů technologických procesů a vzorců, technických vzorců a technického know-how, informace o provozních metodách, procedurách a pracovních postupech, obchodní nebo marketingové plány, koncepce a strategie nebo jejich části, nabídky, kontrakty, smlouvy, dohody nebo jiná ujednání s třetími stranami, informace o výsledcích hospodaření, o vztazích s obchodními partnery, o pracovněprávních otázkách a všechny další informace, jejichž zveřejnění přijímající stranou by předávající straně mohlo způsobit škodu.
- 11.8 Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se veškeré informace vztahující se k obsahu této Smlouvy, předmětu této Smlouvy a příslušné dokumentaci (např. dokumentace provedených změn DMS a dokumentace k počítačovým programům) považují výlučně za důvěrné informace Objednatele a Poskytovatel je povinen tyto informace chránit v souladu s touto Smlouvou. Poskytovatel při tom bere na vědomí, že bez ohledu na jiná ustanovení této Smlouvy se povinnost ochrany těchto informací podle tohoto ČLÁNEK 11 vztahuje pouze na Poskytovatele.
- 11.9 Pokud jsou důvěrné informace poskytovány v písemné formě anebo ve formě textových souborů na elektronických nosičích dat (médii), je předávající strana povinna upozornit přijímající stranu na důvěrnost takového materiálu jejím vyznačením alespoň na titulní stránce nebo přední straně média. Absence takového upozornění však nezpůsobuje zánik povinnosti ochrany takto poskytnutých informací.
- 11.10 Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:
- 11.10.1 se staly veřejně známými, aniž by jejich zveřejněním došlo k porušení závazků přijímající smluvní strany či právních předpisů,
 - 11.10.2 měla přijímající strana prokazatelně legálně k dispozici před uzavřením této Smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem ujednání smluvních stran o ochraně informací obsaženého v jiné smlouvě,
 - 11.10.3 jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající strana dospěje nezávisle a je to schopna doložit svými záznamy nebo důvěrnými informacemi třetí strany,
 - 11.10.4 po podpisu této Smlouvy poskytne přijímající straně třetí osoba, jež není omezena v takovém nakládání s informacemi,
 - 11.10.5 mají být zpřístupněny na základě zákona či jiného právního předpisu včetně práva EU nebo závazného rozhodnutí oprávněného orgánu veřejné moci.
- 11.11 Za porušení povinnosti mlčenlivosti smluvní stranou se považují též případy, kdy tuto povinnost poruší kterákoliv z osob uvedených v odst. 11.3, které daná smluvní strana poskytla důvěrné informace druhé smluvní strany.

- 11.12 Poruší-li Poskytovatel povinnosti vyplývající z této Smlouvy ohledně ochrany důvěrných informací, je povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (slovy: sto tisíc korun českých) za každé nikoliv nepodstatné porušení takové povinnosti.
- 11.13 Ukončení účinnosti této Smlouvy z jakéhokoli důvodu se nedotkne ustanovení tohoto článku Smlouvy a jejich účinnost přetrvá i po ukončení účinnosti této Smlouvy.
- 11.14 Poskytovatel dále výslovně prohlašuje a bere na vědomí, že tato Smlouva nepředstavuje jeho obchodní tajemství ani neobsahuje jeho důvěrné informace a souhlasí s tím, aby tato Smlouva byla v plném rozsahu zveřejněna na webových stránkách určených Objednatелеm.
- 11.15 Poskytovatel je srozuměn s tím, že Objednatel je oprávněn zveřejnit Smlouvu na svých webových stránkách a dále je povinen uveřejnit dle § 147a odst. 1 písm. a) ZVZ na svém profilu, který se nachází na internetové adrese <https://zakazky.eagri.cz> (dále jen „Profil“), tuto Smlouvu včetně všech jejích změn a dodatků. Dále je Poskytovatel srozuměn s tím, že dle § 147a odst. 1 písm. b) ZVZ je Objednatel povinen uveřejnit na Profilu výši skutečně uhrazené Ceny za plnění Veřejné zakázky a dle § 147a odst. 1 písm. c) ZVZ též seznam subdodavatelů Poskytovatele. Poskytovatel tímto uděluje Objednateli souhlas k uveřejnění všech podkladů, údajů a informací uvedených v tomto odstavci a těch, k jejichž uveřejnění vyplývá pro Objednatele povinnost dle právních předpisů.

ČLÁNEK 12. SOUČINNOST A VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE

- 12.1 Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a předávat si veškeré informace nezbytné pro řádné plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhé smluvní strany o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této Smlouvy.
- 12.2 Smluvní strany jsou povinny plnit své závazky vyplývající z této Smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a jednotlivých peněžních závazků.
- 12.3 Veškerá komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob dle ČLÁNEK 10 této Smlouvy, statutárních orgánů smluvních stran, popř. jimi písemně pověřených pracovníků. Pro vyloučení pochybností se stanoví, že ustanovení tohoto čl. 12 Smlouvy neomezují další osoby v zadávání incidentů postupem dle Technické specifikace.
- 12.4 Všechna oznámení mezi smluvními stranami, která se vztahují k této Smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy, musí být učiněna v písemné podobě a druhé straně doručena buď osobně nebo doporučeným dopisem, jinou formou registrovaného poštovního styku na adresu uvedenou na titulní stránce této Smlouvy nebo datovou schránkou, není-li stanoveno nebo mezi smluvními stranami dohodnuto jinak. Nemá-li komunikace dle předchozí věty mít vliv na platnost a účinnost Smlouvy, připouští se též doručení prostřednictvím faxu nebo e-mailu na čísla a adresy uvedené v Příloze č. 2 této Smlouvy. Pro vyloučení pochybností se smluvní strany dohodly, že prostřednictvím faxu nebo e-mailu lze doručit zejména pokyny týkající se poskytování Služeb dle této Smlouvy. Poskytovatel je oprávněn komunikovat s Objednatелеm

prostřednictvím datové schránky. Poskytovatel bere na vědomí, že dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, je Objednatel povinen doručovat právnické osobě, která má zpřístupněnu svou datovou schránku, prostřednictvím datové schránky.

- 12.5 Ukládá-li Smlouva doručit některý dokument v písemné formě, může být doručen buď v tištěné podobě nebo v elektronické (digitální) podobě jako dokument aplikace MS Word verze 2003 nebo vyšší, MS Excel 2003 nebo vyšší či PDF na dohodnutém médiu nebo vystaven na dokumentačním úložišti Interního portálu MZe. K vystavení písemného dokumentu na dokumentačním úložišti Interního portálu MZe dle tohoto odstavce je nezbytné získat předchozí individuální souhlas Objednatele.
- 12.6 Smluvní strany se zavazují, že v případě změny své poštovní adresy, faxového čísla nebo e-mailové adresy budou o této změně druhou smluvní stranu informovat nejpozději do tří pracovních dnů.
- 12.7 Poskytovatel se zavazuje ve lhůtě pěti (5) pracovních dnů ode dne doručení odůvodněné písemné žádosti Objednatele o výměnu oprávněné osoby Poskytovatele podílející se na plnění této Smlouvy, s níž Objednatel nebyl z jakéhokoliv důvodu spokojen, nahradit jinou vhodnou osobou s odpovídající kvalifikací.
- 12.8 Poskytovatel je podle ustanovení § 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných rozpočtů.

ČLÁNEK 13. NÁHRADA ŠKODY

- 13.1 Každá ze stran nese odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této Smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 13.2 Žádná ze stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku věcně nesprávného nebo jinak chybného zadání, které obdržela od druhé strany. V případě, že Objednatel poskytl Poskytovateli chybné zadání a Poskytovatel s ohledem na svou povinnost dodat Plnění s odbornou péčí mohl a měl chybnost takového zadání zjistit, smí se ustanovení předchozí věty dovolávat pouze v případě, že na chybné zadání Objednatele písemně upozornil a Objednatel trval na původním zadání.
- 13.3 Žádná ze smluvních stran není v prodlení a ani nemá povinnost nahradit škodu způsobenou porušením svých povinností vyplývajících z této Smlouvy, bránila-li jí v jejich splnění některá z překážek vylučujících povinnost k náhradě škody ve smyslu § 2913 odst. 2 občanského zákoníku.
- 13.4 Smluvní strany se zavazují upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění této Smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání okolností vylučujících odpovědnost.
- 13.5 Případná náhrada škody bude zaplacená v měně platné na území České republiky, přičemž pro propočty na tuto měnu je rozhodný kurs České národní banky ke dni vzniku škody.

- 13.6 Každá ze smluvních stran je oprávněna požadovat náhradu škody i v případě, že se jedná o porušení povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, a to v celém rozsahu.

ČLÁNEK 14. SANKCE

- 14.1 V případě, že v kterémkoliv Vyhodnocovacím období nejsou Služby dle této Smlouvy poskytovány v souladu s parametry jednotlivých SLA stanovenými v Technické specifikaci, považuje se neposkytnutí Služeb v souladu s těmito parametry za porušení smluvní povinnosti a Objednateli vzniká nárok na smluvní pokutu, která je stanovena v Technické specifikaci.
- 14.2 Smluvní pokuty jsou splatné třicátý (30.) den ode dne doručení písemné výzvy oprávněné smluvní strany k jejich úhradě povinnou smluvní stranou, není-li ve výzvě uvedena lhůta delší.
- 14.3 Není-li dále stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv sjednané smluvní pokuty nezavazuje povinnou smluvní stranu povinnosti splnit své závazky. Zaplacení smluvní pokuty nemá vliv na nárok Objednatele na náhradu škody v plné výši.

ČLÁNEK 15. PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY

- 15.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvními stranami a uzavírá se na dobu určitou, do 31. prosince 2016.
- 15.2 Objednatel má právo od této Smlouvy písemně odstoupit z důvodu jejího podstatného porušení Poskytovatelem, přičemž za podstatné porušení Smlouvy se považuje zejména, nikoli však výlučně, prodloužení Poskytovatele s poskytováním Služeb po dobu delší než patnáct (15) dnů, a dále porušení jakékoli povinnosti Poskytovatele vyplývající ze Smlouvy, které Poskytovatelem nebylo napraveno ani v dodatečně lhůtě poskytnuté Objednatелеm, která nebude kratší než deset (10) dnů.
- 15.3 Odstoupení od této Smlouvy je účinné následujícím dnem po doručení písemného oznámení o odstoupení Poskytovateli.
- 15.4 Zánikem účinnosti této Smlouvy v důsledku odstoupení kterékoliv ze smluvních stran není dotčeno vzájemné plnění, pokud bylo řádně poskytnuto dle této Smlouvy před účinností odstoupení, ani práva a nároky z takových plnění vyplývající.
- 15.5 Objednatel je dále ve vztahu ke Službám oprávněn tuto Smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí tři (3) měsíce a začíná běžet následujícím dnem po dni, kdy byla písemná výpověď doručena Poskytovateli.
- 15.6 Ukončením účinnosti této Smlouvy z jakéhokoli důvodu nejsou dotčena ustanovení Smlouvy týkající se udělené licence ze strany Poskytovatele Objednateli, nároků z odpovědnosti za škodu a nároků na zaplacení smluvních pokut, pokud vznikly před ukončením účinnosti této Smlouvy, ustanovení o ochraně informací, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti Smlouvy.

ČLÁNEK 16. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 16.1 Práva a povinnosti smluvních stran touto Smlouvou výslovně neupravené se řídí občanským zákoníkem a příslušnými právními předpisy souvisejícími.
- 16.2 Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou, včetně sporů o její výklad či platnost a usilovat se o jejich vyřešení nejprve smířlivě prostřednictvím jednání oprávněných osob nebo pověřených zástupců.
- 16.3 Nebude-li sporná záležitost vyřešena dle odst. 16.2, bude tento spor rozhodován s konečnou platností u příslušného obecného soudu České republiky.

ČLÁNEK 17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 17.1 Tato Smlouva představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této Smlouvy. Tuto Smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této Smlouvy, podepsaných osobami oprávněnými jednat jménem smluvních stran, přičemž jakákoliv změna Smlouvy bude provedena v souladu se ZVZ.
- 17.2 Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevylučuje, na právní zástupce smluvních stran.
- 17.3 Poskytovatel není oprávněn postoupit tuto Smlouvu ani jakékoliv práva a povinnosti z ní vůči Objednateli na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 17.4 Poskytovatel přebírá podle § 1765 občanského zákoníku riziko změny okolností v souvislosti s plněním této Smlouvy.
- 17.5 Nedílnou součástí Smlouvy tvoří tyto přílohy:

Příloha č. 1: Technická specifikace Služeb včetně SLA

Příloha č. 2: Oprávněné osoby

Příloha č. 3: Seznam subdodavatelů

Příloha č. 4: Dokumentace Systému

- 17.6 Tato Smlouva byla vyhotovena a smluvními stranami podepsána ve čtyřech (4) stejnopisech, z nichž každá ze stran obdrží po dvou (2) stejnopisech.

Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

Objednatel

Poskytovatel

V Praze dne 5.1.2016

V Praze dne 5.1.2016

NEVEREJNĚ

NEVEREJNĚ

Česká republika – Ministerstvo
zemědělství

T-SOFT a.s.

Ing. Luděk Novotný,
ředitel Odboru provozu informačních a
komunikačních technologií

Ing. Michal Vaněček, Ph.D., MBA
místopředseda představenstva

MINISTERSTVO
ZEMĚDĚLSTVÍ
Trosky 62/17
110 00 Praha 1 - Nové Město
22

 Tel: 251 710 561/62
Fax: 261 710 513
Novoborská 1010/14 IČ: 40788314
142 01 Praha 4 - Chodov DIČ: CZ40788314

Příloha č. 1 - Technická specifikace Služeb včetně SLA

Služby budou poskytovány v následujících provozních prostředích:

- 1) KL: PROD – SLA parametry (produkční prostředí)
- 2) KL: TEST – SLA parametry (testovací prostředí)

Služby se vztahují pouze na Systém, který je blíže popsán v samostatné Příloze č. 4 této Smlouvy, a na veškeré součásti Systému poskytnuté v průběhu plnění Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Služby vždy ve vztahu k Systému v jeho aktuální verzi a případné odchylky od dokumentace nemají vliv na předmět Služeb ani cenu Služeb.

Služby se vztahují na Objednatelem spravovaná prostředí pro běh Systému (produkční prostředí) a jeho testování (testovací prostředí). Pro tato prostředí jsou definovány samostatné různé sady hodnot SLA parametrů uvedených dále.

1. Způsob hlášení požadavků a incidentů

Pro činnosti Poskytovatele v rámci plnění Služeb, které mají charakter reakce na incident resp. požadavek, jsou definovány následující komunikační kanály, způsob a podmínky hlášení, evidence a správy požadavků resp. incidentů:

- i. Objednatel provozuje elektronický systém pro hlášení, evidenci a správu požadavků resp. incidentů (dále jen „Helpdesk“), ve kterém zaznamenává požadavky resp. incidenty a tím vyzývá Poskytovatele k reakci na ně a následné provedení činností, které jsou součástí plnění.
- ii. Objednatel zřídí pro pracovníky Poskytovatele realizující plnění přístup k Helpdesk v míře odpovídající průměrnému měsíčnímu počtu záznamů v Helpdesk určeného ze záznamů Helpdesk za posledních 12 měsíců provozu Systému.
- iii. Incidentem se pro účely této Technické specifikace rozumí chybové stavy resp. závady Systému ve smyslu specifikace dílčí služby dále uvedené v kapitole 2 v části Ad. a). Objednatel zařazuje incidenty do kategorií v členění uvedeném v kapitole 2 v části Ad. a).
- iv. Poskytovatel zajistí dostatečnou pohotovostní kapacitu svých pracovníků tak, aby byl schopen reagovat plně a plynule na výzvy Objednatele zaznamenané v Helpdesk v časech a za podmínek definovaných dále v parametrech jednotlivých SLA.
- v. Objednatel je oprávněn hlásit požadavky resp. incidenty vytvořením záznamu v Helpdesk prostřednictvím nejvýše 15ti svých pracovníků představujících první úroveň technické podpory pro všechny ostatní uživatele Systému (dále jen „Oprávněný uživatel“).
- vi. Objednatel je oprávněn hlásit požadavky resp. incidenty vytvořením záznamu v Helpdesk v Provozní době uvedené dále v SLA parametrech.

2. Paušální služby

Tyto dílčí služby jsou dále členěny na následující součásti:

- a) provoz Systému,
- b) podpora Systému.

Ad. a) Provoz Systému

Obsahem této dílčí služby jsou následující činnosti a dodávky:

- Zajištění dostupnosti, provozuschopnosti a funkčnosti Systému v době stanovené v SLA parametru označenému jako „Provozní doba“ a v kvalitě odpovídající SLA parametrům označeným jako „Vyhodnocovací období“, „Dostupnost“, „Max. součet dob výpadků“ a „Max. počet za období“.
- Připravenost reagovat na hlášení incidentů Oprávněným uživatelem v Provozní době.
- Poskytnutí reakce na hlášení incidentu Oprávněným uživatelem v době stanovené v SLA parametru označenému jako „Doba reakce“.
- Analýza a identifikace chybových stavů resp. závad Systému, které jsou předmětem incidentů, a jejich příčin i důsledků, potvrzení zařazení incidentu Objednatelem do následujících kategorií podle jejich příslušných charakteristik:
 - **Kategorie A:** Nedostupnost resp. výpadek celého Systému. Jde zejména o stavy, kdy Oprávněný uživatel nemůže k aplikaci vůbec přistoupit nebo vůbec spustit některou její nedílnou součást, nebo se nemůže k Systému přihlásit při zadání správných přístupových údajů, nebo po přihlášení aplikace nereaguje buď vůbec nebo po neobvykle dlouhou dobu.
 - **Kategorie B:** Omezená dostupnost funkcionalit Systému bránící běžné práci s dopadem na výraznou část uživatelů, např. globální zpomalení funkcionality vlivem chybné konfigurace, nebo nefunkčnost vybraných funkcionalit aplikace v důsledku vnitřní chyby aplikace.
 - **Kategorie C:** Ostatní závady nespádající do kategorie A nebo B.
- V případě nesouhlasu zařazení incidentu do kategorie stanovené Objednatelem je Poskytovatel oprávněn kontaktovat oprávněnou osobu Objednatele uvedenou v Příloze č. 2 jako „Oprávněná osoba ve věcech zadávání pokynů k poskytování Služeb a akceptace“ s návrhem na změnu kategorie a odůvodněním této změny.
- Řešení a vyřešení incidentů ve smyslu odstraňování příčin i následků chybových stavů resp. závad Systémů, které jsou předmětem incidentů, v době stanovené v SLA parametru označenému jako „Doba odstranění“ podle jednotlivých kategorií (A, B, C).
- Pravidelná kontrola a monitorování vytížení všech aplikačních serverů Systému (využití CPU, paměti RAM, místa na disku).
- Pravidelná kontrola a monitorování aplikačních a systémových logů všech aplikačních serverů Systému.
- Pravidelná kontrola a monitorování vzájemné komunikace komponent Systému a okolních systémů a subsystémů, se kterými DMS integruje (LDAP, DB, EPO, SSO, ESB, I/E Portál, SZR).
- Definování nastavení databází a požadavků na zálohování DB.
- Úpravy konfigurace systému vyplývající z provozních potřeb s cílem zajištění plnění SLA parametrů.

- Předávání incidentů představujících vady Systému jeho původnímu dodavateli k řešení a součinnost při řešení takových incidentů.

Pro výpočet dostupnosti Systému za účelem vyhodnocení plnění SLA parametru „Dostupnost“ jsou počítány pouze incidenty kategorie A. Doba od nahlášení incidentu způsobujícího nedostupnost Systému do nahlášení vyřešení daného incidentu Poskytovatelem, pokud není Objednatelem prokázáno, že k obnovení dostupnosti Systému nedošlo, je označována jako „Doba nedostupnosti“. Výpočet Dostupnosti Systému je dán poměrem součtu Dob nedostupnosti vůči Provozní době ve Vyhodnocovacím období. Nedostupnost Systému v rámci servisní odstávky schválené Objednatelem v době mimo Provozní dobu není započítávána do Doby nedostupnosti. V případě nedostupnosti Systému z důvodů překážek na straně Objednatele, se tato doba do doby nedostupnosti nepočítá.

Pro výpočet součtu dob výpadku funkčnosti Systému za účelem vyhodnocení plnění SLA parametru „Max. součet dob výpadku“ jsou počítány incidenty kategorie B nebo C. Doba od nahlášení incidentu způsobujícího výpadek funkčnosti Systému do doby nahlášení odstranění daného incidentu Poskytovatelem, pokud není Objednatelem prokázáno, že k odstranění nedošlo, je označována jako „Doba výpadku“ pro účely určení parametru „Max. součet dob výpadku“. V případě výpadku funkčnosti Systému z důvodů překážek na straně Objednatele, se tato doba do Doby výpadku nepočítá.

Doba odstranění se za účelem vyhodnocení plnění SLA parametru „Doba odstranění incidentu A resp. B resp. C“ počítá od nahlášení incidentu do nahlášení jeho odstranění ve smyslu odstranění příčin i následků chybových stavů resp. závad Systému, které jsou předmětem daného incidentu, pokud není Objednatelem prokázáno, že k jejich odstranění nedošlo.

Ad. b) Podpora Systému

Obsahem této dílčí služby jsou následující činnosti a dodávky:

- Podpora Oprávněných uživatelů Systému při řešení otázek spojených s provozem Systému a jeho chodem.
- Součinnost při analýze problémů v aplikacích napojených na DMS.
- Součinnost při testech po zásazích do infrastruktury.
- Kontrola dostupnosti patchů, hotfixů, service packů a dalších opravných balíků a informování Objednatele o doporučení jejich nasazení za účelem dodržení provozuschopnosti resp. Dostupnosti Systému.
- Udržování aktuální provozní dokumentace Systému, a to zejména v následujících oblastech:
 - postupy pro provoz a správu Systému,
 - přehled a schéma infrastruktury Systému,
 - přehled provozních parametrů a konfigurací Systému.
- Součinnost s provozovateli monitoringu Objednatele.
- Součinnost s provozovateli služeb poskytovaných třetími stranami v souvislosti s DMS v oblastech. Například:
 - INF/OS, zajišťujících správu operačních systémů a databází, fyzickou správu serverů atd.;

- INF/NET, zajišťující služby síťové komunikační infrastruktury a služby DNS;
 - APP/INF/BACKUP zajišťující služby zálohování a obnovy dat.
- Součinnost v rámci procesů „Projektového řízení“ souvisejících s návrhem změn v infrastruktuře ICT Objednatele společně s dodavatelem technologií.
- Součinnost spojená s administrativou implikovanou provozem Systému (např. účast na jednání, apod.).



KL: PROD - SLA parametry (produkční prostředí)

Prostředí služby		PRODUKČNÍ SYSTÉM		Typ KL	Paušální
CENA					
Položka	Cena bez DPH		DPH 21%	Cena s DPH	
Paušální cena za 1 kalendářní měsíc	126. 400,- Kč		26. 544,- Kč	152. 944,- Kč	
Vyhodnocovací období	1 kalendářní měsíc				
SLA PARAMETRY	Jednotka	Hodnota	Max. počet za vyhodnocovací období	Smluvní pokuty	
Provozní doba	{hod-hod}	07:00 – 19:00 (režim 7x12)	N/A	N/A	
Dostupnost	[%/měsíc]	98%	N/A	10.000,- Kč za každý procentní bod, o který je skutečná dostupnost nižší	
Max. součet dob výpadků	{hod/měsíc}	30	N/A	1.000,- Kč za každou i započatou hodinu převyšující danou hodnotu	
Doba reakce	[min]	30	N/A	1.000,- Kč za každou i započatou půlhodinu převyšující danou hodnotu	
Doba odstranění incidentu A	[hod]	8	3	1.000,- Kč za každou následující i započatou hodinu prodlení s odstraněním incidentu; 5.000,- Kč za každý další incident nad danou hodnotu	
Doba odstranění incidentu B	[pracovní dny]	1	5	3.000,- Kč za každý následující i započatý pracovní den prodlení s odstraněním incidentu; 3.000,- Kč za každý další incident nad danou hodnotu	
Doba odstranění incidentu C	[pracovní dny]	3	10	1.000,- Kč za každý následující i započatý pracovní den prodlení s odstraněním incidentu; 1.000,- Kč za každý další incident nad danou hodnotu	
Počet uživatelů	0 – 900				

KL: TEST - SLA parametry – (testovací prostředí)

Prostředí služby		TESTOVACÍ SYSTÉM		Typ KL	Paušální
GENA					
Položka	Cena bez DPH		DPH 21%	Cena s DPH	
Paušální cena za 1 kalendářní měsíc	31. 600,- Kč		6. 636,- Kč	38. 236,- Kč	
Vyhodnocovací období	1 kalendářní měsíc				
SLA PARAMETRY	Jednotka	Hodnota	Max. počet za vyhodnocovací období	Smluvní pokuty	
Provozní doba	[hod-hod]	v pracovní dny 07:00 – 17:00 (režim 5x10)	N/A	N/A	
Dostupnost	[%/měsíc]	80%	N/A	1.000,- Kč za každý procentní bod, o který je skutečná dostupnost nižší	
Max. součet dob výpadků	[hod/měsíc]	60	N/A	1.000,- Kč za každou i započatou hodinu převyšující danou hodnotu	
Doba reakce	[hod]	1	N/A	1.000,- Kč za každou i započatou půlhodinu převyšující danou hodnotu	
Doba odstranění incidentu A	[hod]	8	N/A	1.000,- Kč za každý následující i započatý pracovní den prodlení s odstraněním incidentu	
Doba odstranění Incidentu B	[pracovní dny]	2	N/A	1.000,- Kč za každý následující i započatý pracovní den prodlení s odstraněním incidentu	
Doba odstranění Incidentu C	[pracovní dny]	6	N/A	1.000,- Kč za každý následující i započatý pracovní den prodlení s odstraněním incidentu	
Počet uživatelů	0 – 900				

Příloha č. 2

Oprávněné osoby

Za Objednatele:

ve věcech smluvních a obchodních:

Jméno a příjmení	Ing. Luděk Novotný
Adresa	Ministerstvo zemědělství, Odbor provozu informačních a komunikačních technologií, Těšnov 65/17, Praha 1, PSČ: 110 00
E-mail	ludek.novotny@mze.cz
Telefon	+420 221 812 550

ve věcech technických a realizačních:

Jméno a příjmení	Pavel Štětina
Adresa	Ministerstvo zemědělství, Odbor provozu informačních a komunikačních technologií, Těšnov 65/17, Praha 1, PSČ: 110 00
E-mail	Pavel.Stetina@mze.cz
Telefon	+420 221 812 430

ve věcech zadávání pokynů k poskytování Služeb a akceptace:

Jméno a příjmení	Ing. Daniel Hetzer
Adresa	Ministerstvo zemědělství, Odbor provozu informačních a komunikačních technologií, Těšnov 65/17, Praha 1, PSČ: 110 00
E-mail	Daniel.Hetzer@mze.cz
Telefon	+420 221 812 627

Za Poskytovatele:

ve věcech smluvních:

Jméno a příjmení	Ing. Michal Vaněček, Ph.D., MBA
Adresa	Novodvorská 1010/14, 142 01 Praha 4 - Lhotka
E-mail	tsoft@tsoft.cz
Telefon	+420 261 710 561-2
Fax	+420 261 710 563

ve věcech obchodních:

Jméno a příjmení	Ing. Radek Schejbal
Adresa	Novodvorská 1010/14, 142 01 Praha 4 - Lhotka
E-mail	schejbal@tsoft.cz
Telefon	+420 732 725 642
Fax	+420 261 710 563

ve věcech technických a realizačních:

Jméno a příjmení	Ing. Filip Pergler
Adresa	Novodvorská 1010/14, 142 01 Praha 4 - Lhotka
E-mail	pergler@tsoft.cz
Telefon	+420 605 246 110
Fax	+420 261 710 563

Příloha č. 3
Seznam subdodavatelů

Bez subdodavatelů.

Příloha č. 4
Dokumentace systému

DOKUMENTACE SYSTÉMU

DOCUMENT MANAGEMENT SYSTÉM

ČR – MINISTERSTVO
ZEMĚDĚLSTVÍ

TĚŠNOV 17, 110 00 PRAHA 1

17

g.

OBSAH

1	Přehled o systému a dokumentace	4
1.1	Charakteristika systému	4
1.2	Dokumenty dostupné k systému	4
1.2.1	Uživatelské scénáře	4
1.2.2	Podklady ke školení	5
1.2.3	Kurzy	5
1.2.4	Uživatelské příručky	5
1.2.5	Metodické příručky	5
1.2.6	Systémová dokumentace	6
1.2.7	Instalace a nastavení	6
1.2.8	Průrozná dokumentace	6
1.3	Použité zkratky a pojmy	6
2	Funkční charakteristika systému	7
2.1	Přehledy a funkce	8
2.1.1	Přehledy podání	8
2.1.2	Přehledy dokumentů	9
2.1.3	Výpravna	11
2.1.4	Spisy	11
2.1.5	Archiv	12
2.1.6	Zápisůvky	13
2.1.7	Spisovna	13
2.1.8	Stížnost	13
2.1.9	Žádosti dle zákona 106	13
2.1.10	Třídění	14
2.1.11	Vyhledávání	14
2.1.12	Automatické úlohy	14
2.1.13	Správa aplikace	14
2.2	Uživatelské role	15
2.2.1	Podatelna	15
2.2.2	Pověřený zaměstnanec útvaru	15
2.2.3	Referent	16
2.2.4	Vedoucí útvaru	16
2.2.5	Výpravna	16
2.2.6	Pověřený zaměstnanec registratury útvaru	16
2.2.7	Archiv	16
2.2.8	Vedoucí správního archivu	16
2.2.9	Jednorozměrné role	16
2.3	Schémata zpracování dokumentů a spisů	17
2.4	Způsob ukládání naskenovaných dokumentů do DMS	17
3	Technická charakteristika systému	18
3.1	Komponenty produkčního systému	18
3.1.1	Ověřování uživatele a práva	18
3.1.2	Napojení na okolní systémy	18
3.1.3	Databáze	19
3.1.4	Aplikační servery	19
3.1.5	Klientská část	20

3.2	Provozní charakteristiky.....	20
3.2.1	Produkční a Testovací prostředí.....	20
3.2.2	Síťová komunikace.....	21
3.2.3	Zajištění vysoké dostupnosti.....	21

1 PŘEHLED O SYSTÉMU A DOKUMENTACE

1.1 CHARAKTERISTIKA SYSTÉMU

Nasazený systém je intranetovou aplikací svým charakterem odpovídající systému elektronické spisové služby (dále také „eSpS“) s prvky skutečně typického dokument management systému. Z hlediska eSpS je pak velký důraz kladen (zejména bohatostí funkcí) na oblast oběhu a vyřizování písemností včetně komplexního připomínkového řízení.

Z uživatelského pohledu je možné u nasazeného systému evidovat následující obory funkcí:

- elektronický systém spisové služby,
- elektronická podatelna,
- jednotná evidence dokumentů,
- tvorba a ukládání vlastních dokumentů,
- proces požadavků o stanoviska k dokumentům a jejich vytváření a vyřizování,
- konverze dokumentů,
- správa smluv,
- archiv dokumentů.

Přes označení DMS nasazený systém nabízí jen některé skupiny funkcí z oboru trhem definovaného jako DMS či přesněji Enterprise Content Management (ECM). Jako příklad chybějících typických zástupců ECM funkcionalit lze uvést hned základní knihovní funkce tradičního DMS, jako je organizace dokumentů do složek a podsložek, definice typů dokumentů, volba metadat dokumentů, univerzální workflow či systém uzamykání a řízení konzistence editace obsahu dokumentů (check-out, check-in).

Mnohem více je daný systém typickým a komplexním zástupcem implementace eSpS a na tomto poli poskytuje většinu své funkčnosti.

1.2 DOKUMENTY DOSTUPNÉ K SYSTÉMU

Kromě informací poskytnutých v souhrnné formě o systému v tomto dokumentu, jsou k dispozici ještě následující dokumenty poskytující větší míru detailu:

1.2.1 UŽIVATELSKÉ SCÉNÁŘE

Jedná se o následující dokumenty resp. soubory v abecedním pořadí, jejichž název odpovídá vždy i obsahu dokumentu:

- Delegovani_rolí.pdf,
- Evidence_Smluv.pdf,
- Na_vedomi-Dani_na_vedomi_prijateho_dokumentu.pdf,
- Na_vedomi-Dani_na_vedomi_vlastniho_dokumentu.pdf,
- Postupy_doporuceni_pro_spravni_řízení.pdf,
- Predani_prijateho_dokumentu_ke_stanovisku.pdf,
- Prilohy_dle_adresaru.pdf,
- Pripojovani_dolozky_pravni_moci.pdf,
- Schvalovani_dokumentu.pdf,
- VPR1_Priprava_zadosti_o_stanovisko.pdf,
- VPR2_Prideleni_stanoviska_k_reseno.pdf,
- VPR3_Vypracovani_stanoviska.pdf,
- VPR4_Vyporadani_stanovisek.pdf,
- VPR5_Externi_subjekty.pdf,
- Vyřízení_prijateho_dokumentu_od_ext_subjektu_predanim_na_podrizeny_utvar.pdf,
- Vystaveni_na_UD.pdf,
- Word_doplneni_parametru_do_dokumentu_dle_sablony.pdf,
- Word_vytvoreni_dokumentu_dle_sablon.pdf,
- Zadani_udaju_o_doruceni_vlastniho_dokumentu.pdf.

1.2.2 PODKLADY KE ŠKOLENÍ

Jedná se o následující dokumenty resp. soubory, jejichž název odpovídá vždy i obsahu dokumentu:

- Modul_A_V11-Základní práce s webovými aplikacemi, periferie DMS.pdf,
- Modul_B_V11-Základní školení pro referenty.pdf,
- Modul_P_V11-Školení pro pokročilé referenty.pdf,
- Modul_APC_V11-Školení pro administrativní pracovníky-sekretářky-centrála.pdf,
- Modul_APP_V11-Školení pro administrativní pracovníky-podatelná-centrála.pdf,
- Modul_APR_V11-Školení pro administrativní pracovníky-sekretářky-regiony.pdf,
- Modul_PSA_V11-Školení pro pokročilé referenty-skupiny adresátů.pdf,
- Modul_SR_V11-Stanoviska k vlastním dokumentům pro referenty.pdf,
- Modul_SV_V11-Stanoviska k vlastním dokumentům pro vedoucí.pdf,
- Modul_VC_V11-Školení pro vedoucí pracovníky-centrála.pdf,
- Modul_VR_V11-Školení pro vedoucí pracovníky-regiony.pdf.

1.2.3 KURZY

Jedná se o následující dokumenty resp. soubory, jejichž název odpovídá vždy i obsahu dokumentu:

- Kurz_I_Zakladni_obeh_dokumentu.pdf,
- Kurz_II_Referatniki – nahrazen jiným podkladem ke školení (viz dále v této podkapitole),
- Kurz_III_Elementarni_postupy.pdf,
- Kurz_IV_Casto_vyhledavane_postupy.pdf,
- Kurz_V_Subjekty.pdf.

Kurz II je záměrně vynechán a není v dokumentaci úmyslně, protože se týkal již nepoužívaného a nahrazeného vnitřního připomínkového řízení, které se tehdy nazývalo *referátůvky* a nyní se jmenuje *stanoviska*. Místo tohoto kurzu jsou k dispozici v podkladech pro školení *Modul SR – Stanoviska k vlastním dokumentům pro referenty* a *Modul SV – Stanoviska k vlastním dokumentům pro vedoucí* (viz přechozí podkapitola).

1.2.4 UŽIVATELSKÉ PŘÍRUČKY

Jedná se o následující dokumenty resp. soubory v abecedním pořadí, jejichž název odpovídá vždy i obsahu dokumentu:

- MZe_DMS_archiv_101005_2v12.pdf,
- MZe_DMS_ovladani_110715_2v19.pdf,
- MZe_DMS_podatelna_110715_2v14.pdf,
- MZe_DMS_PZRU_110119_2v13.pdf,
- MZe_DMS_PZU_110715_2v16.pdf,
- MZe_DMS_referent_110715_2v17.pdf,
- MZe_DMS_spisovna_110715_2v12.pdf,
- MZe_DMS_spravce_110119_2v14.pdf,
- MZe_DMS_vedouci_110715_2v15.pdf,
- MZe_DMS_vypravna_110715_2v14.pdf.

1.2.5 METODICKÉ PŘÍRUČKY

Jedná se o následující dokumenty resp. soubory v abecedním pořadí, jejichž název odpovídá vždy i obsahu dokumentu:

- Jak_zjistit_cislo_certifikatu.pdf,
- MZE_DMS_Metodika_Subjekty_100531_1v1.pdf,
- MZE_Metodicky_pokyn_na_PU_2v2.doc,
- MZE_Metodika_aktualizace_BPEJ_v_DMS_1v2.doc,
- MZE_Metodika_autorizovana_konverze.pdf,
- MZE_Metodika_Obecna_korespondence_na_PU_0v2.doc,
- MZE_Metodika_pridelovani_hesel_portal_16.doc,
- MZE_Metodika_stiznosti_0v4.doc,
- MZE_Metodika_stiznosti_v3.doc,
- MZE_Metodika_Zadost_o_informaci_dle_106_0v5.doc,
- Zadost_o_pristup_CzechPoint.doc.

1.2.6 SYSTÉMOVÁ DOKUMENTACE

Jedná se o následující dokumenty resp. soubory v abecedním pořadí, jejichž název odpovídá vždy i obsahu dokumentu:

- Webové služby_v13.docx,
- Datový model.pdf,
- DMS-Logický_model.pdf,
- Procesní_workflow.pdf

1.2.7 INSTALACE A NASTAVENÍ

Jedná se o následující dokumenty resp. soubory v abecedním pořadí, jejichž název odpovídá vždy i obsahu dokumentu:

- DMSScanLoader_Instalacni_manual_2v3.pdf,
- MZe_DMS_Cenne_rady_0v3.xls,
- Nastaveni_Kofax_dodatek_v2_1.pdf,
- Nastaveni_tiskarna_GX420t_1v2.pdf.

1.2.8 PROVOZNÍ DOKUMENTACE

Jedná se o následující dokumenty resp. soubory v abecedním pořadí, jejichž název odpovídá vždy i obsahu dokumentu:

- DMS_Provozní_dokumentace-0v1.docx,
- dms_testovací_scenare.zip.

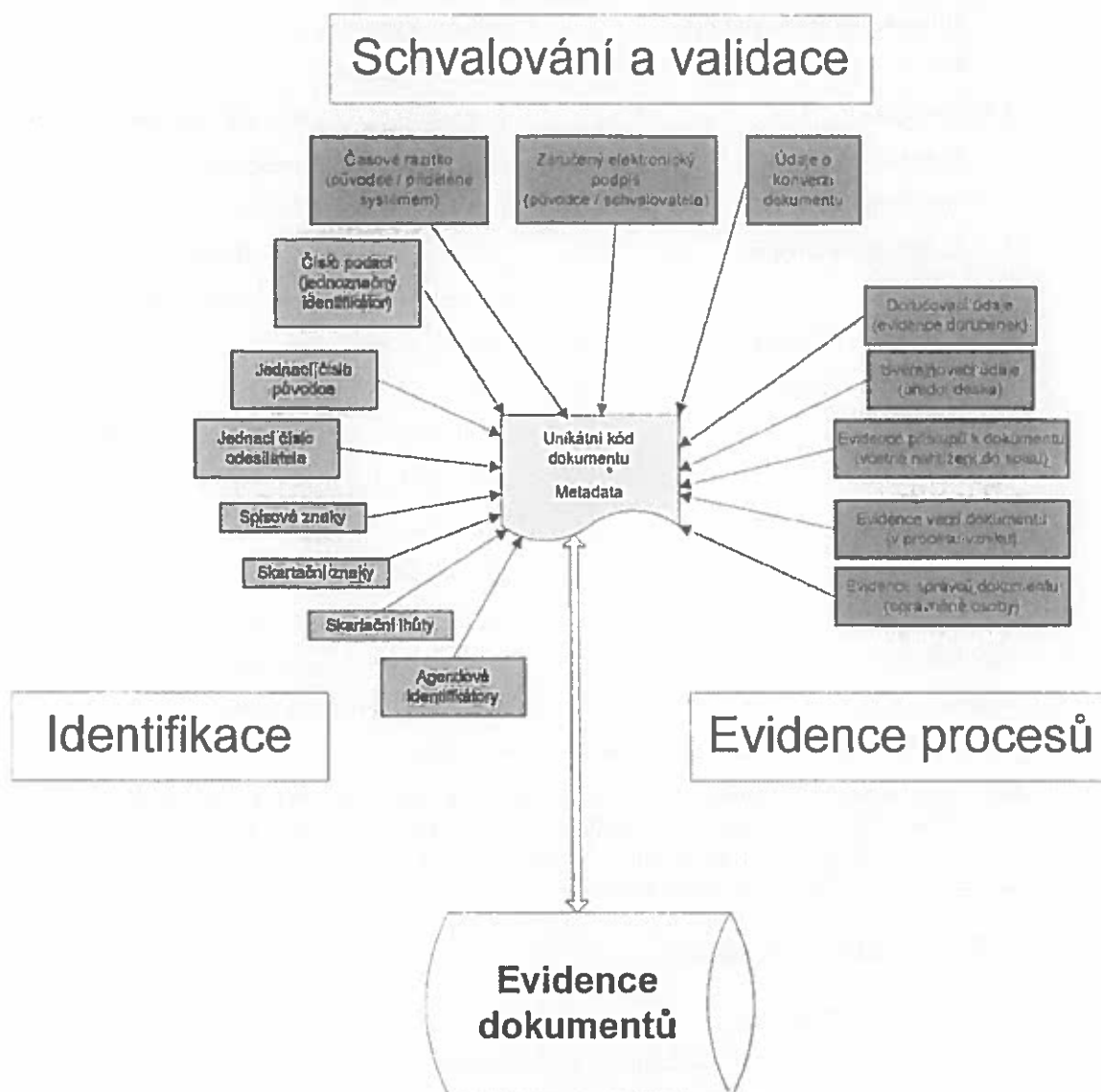
1.3 POUŽITÉ ZKRATKY A POJMY

Následující je souhrn zkratk resp. pojmů a jejich významů použitých dále v textu:

Zkratka/pojem	Význam
MZe	CR - Ministerstvo zemědělství
DMS	Document Management System, systém pro správu dokumentů
PROD	produkční systém, instance systému v provozu
Oracle RAC	Oracle Real Application Clusters, odolná verze databáze Oracle podporující clustering a vysokou dostupnost
OCR	strojové optické rozpoznávání znaků (textu)
ADS	Adobe LiveCycle, nástroj pro převod dokumentů do PDF
OIM	Oracle Identity Manager, správce identit
OID	Oracle Identity Directory, adresář subjektů realizující LDAP (adresářové služby)
LDAP	protokol pro přístup k adresářovým službám
SUR	systém pro správu uživatelských rolí, modul pro správu rolí zavedených v LDAP (OID)
RÚIAN	registru územní identifikace, adres a nemovitostí, provozováno ČÚZK
AD	Active Directory adresářové služby společnosti Microsoft
EPO	elektronická podatelna
SZR	společné zemědělské registry
ESB	Enterprise Service Bus
Cisco ACE	Cisco Application Control Engine, modul pro server load-balancing
HA	High Availability, zkratka pro obecné řešení vysoké dostupnosti
WS	Web Service, webová služba
VÚ	vedoucí útvaru
PZÚ	pověřený zaměstnanec útvaru
PZRÚ	pověřený zaměstnanec registratury útvaru
RU	registratura útvaru
NA	národní archiv
SA	správní archiv

2 FUNKČNÍ CHARAKTERISTIKA SYSTÉMU

Systém obsahuje funkční oblasti a vlastnosti koncepčně znázorněné v následujícím schématu:



O rozsahu funkcí systému si lze udělat představu i z následujícího výčtu první úrovně navigačního panelu systému a z něj vyvolávané okruhy:

Fulltextové vyhledávání

pro všechny role

Přehled podání

pro role *podatelna*, *PZÚ*, *VÚ*

Nepředaná podání (x)

základní přehled pro roli *podatelna*

Vše

pro role *podatelna*, *PZÚ*, *VÚ*

Přehled dokumentů

pro role *PZÚ*, *VÚ*, *referent*

Dokumenty k převzetí (x)

pro role *PZÚ*, *referent*

Dokumenty k vyřízení (x)

základní přehled pro role *PZÚ*, *VÚ*, *Referent*

Přijaté dokumenty

pro role *PZÚ*, *VÚ*, *referent*

Vlastní dokumenty	pro role <i>PZU, VÚ, Referent</i>
Vyřízené dokumenty	pro role <i>PZU, VÚ, Referent</i>
Přehled výpravna	pro roli <i>výpravna</i>
Dokumenty k převzetí (x)	pro roli <i>výpravna</i>
Dokumenty k odeslání (x)	pro roli <i>výpravna</i>
Vše	pro roli <i>výpravna</i> .
Přehled spisů	pro role <i>PZU, PZRU, VÚ, referent</i>
Aktivní	pro role <i>PZU, VÚ, referent</i>
Spisy k převzetí (x)	pro role <i>PZRU, referenta</i>
Registratura útvaru	pro role <i>PZRU, VÚ, referent</i>
Archiv	pro role <i>VÚ, referent, Archiv, VA</i>
Spisy k převzetí (x)	pro role <i>Archiv, VA</i>
Archivní krabice	pro role <i>Archiv, VA, VÚ</i>
Spisy	pro role <i>VÚ, referent, Archiv, VA, PZU</i>
Zápůjčky	pro role <i>VÚ, referent, PZRU, VA, Archiv</i>
Spisovna	pro roli <i>Spisovna</i>
Stížnosti	pro roli <i>Stížnost</i>
Žádosti dle 106	pro roli <i>Žádosti dle 106</i>
Číselníky	pro roli <i>Správce aplikace</i>
Správa	pro roli <i>Správce aplikace</i>

Poznámka: (x) – počet záznamů v přehledu pro přihlášeného uživatele.

V následujících kapitolách uvádíme výčet všech přehledů zobrazení a funkcí systému, které je v nich možno provádět. Tento výčet je kvantitativním přehledem funkcí pro uchazeče resp. čtenáře znalého v oboru neobsahuje detaily jednotlivých zobrazení a funkcí. Ty je možné najít v příslušných výše uvedených dokumentech (uživatelské a metodické příručky).

2.1 PŘEHLEDY A FUNKCE

2.1.1 PŘEHLEDY PODÁNÍ

Do DMS vstupuje nové podání některým z následujících způsobů:

- **Písemné ruční podání** – dokument je doručen pouze v písemné podobě, na podatelně označen čárovým kódem, naskenován a připojen k záznamu podání v elektronické podobě.
- **Ruční podání v elektronické podobě** – dokument je doručen v elektronické podobě na nosiči (disketa, CD, apod.).
- **Podání prostřednictvím ISDS a EPO** – dokument je zaveden automaticky prostřednictvím webových služeb navázaných na ISDS a EPO.
- **Podání prostřednictvím definované e-mailové adresy** – definované adresy jsou zpracovávány prostřednictvím EPO jako v předchozím odstavci.
- **Podání prostřednictvím jiných IS navázaných na DMS** – dokumenty jsou vkládány prostřednictvím webových služeb iniciovaných zdrojovým systémem.

2.1.1.1 NEPŘEDANÁ PODÁNÍ

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- nové podání,

- nové hromadné podání,
- detail záznamu a jeho editace,
- předat útvaru,
- převzít zpět na podatelnu chybně předaný dokument,
- historie akcí se záznamem,
- připojené soubory (elektronické dokumenty) a práce s nimi:
 - vložit,
 - odebrat,
 - změnit,
 - převést do PDF,
 - autorizovaná konverze zmocí úřední;
- protokol o převzetí.

2.1.1.2 PŘEHLED VŠECH PODÁNÍ

Přehled slouží k vyhledávání starších podání a zjištění jejich stavu. V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- tisk štítku s čárovým kódem (č.j., podací číslo a datum doručení),
- historie akcí prováděných se záznamem,
- připojené elektronické soubory,
- náhled naskenovaného dokumentu.

2.1.2 PŘEHLEDY DOKUMENTŮ

2.1.2.1 DOKUMENTY K PŘEVZETÍ

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- převzít – potvrzení převzetí vybraných záznamů,
- vrátit zpět na podatelnu,
- sestava doporučených zásilek převzatých útvarem.

2.1.2.2 DOKUMENTY K VYŘÍZENÍ

Tento přehled existuje ve třech variantách:

- přijaté dokumenty k vyřízení,
- vlastní dokumenty, které se na útvaru vytvářejí,
- vnitřní připomínkové řízení (stanoviska), ke kterým je třeba se vyjádřit.

2.1.2.3 DOKUMENTY K VYŘÍZENÍ PŘIJATÉ

V tomto přehledu je možné provádět následující operace, z nichž většinu lze provádět i z detailu dokumentu:

- zaevidování nového podání doručeného přímo na útvar,
- zaevidování hromadného podání,
- detail parametrů dokumentu a jejich editace, vč. práce se lhůtami,
- přiřadit k č.j. k párování přijaté a odeslané pošty,
- odpojit od č.j. ke zrušení chybně provedeného párování,
- připojené soubory elektronických příloh dokumentu,
- náhled naskenovaného dokumentu,
- předat k přidělení referenta a rozhodnutí, jak s dokumentem naložit,
- určení resp. změna referenta, který má dokument zpracovávat,
- připojit pokyn, jak být dokument vyřízen,
- přidělit vybranému referentovi,
- vrátit zpět na podatelnu,
- vyřídit – nastavit stav dokumentu na „vyřízeno“,
- zobrazení historie akcí provedených se záznamem,
- vytvořit nový spis na základě vybraného č.j.,
- zařadit do existujícího spisu, alternativně změnit spis,
- sestava doporučených zásilek převzatých útvarem,
- delegování práv – povolení přístupu nebo provádění některých funkcí za uživatele.

2.1.2.4 DOKUMENTY K VYŘÍZENÍ VLASTNÍ

V tomto přehledu je možné provádět následující operace, z nichž většinu lze provádět i z detailu dokumentu:

- vytvoření nového vlastního dokumentu ve stavu „v přípravě“,
- detail zobrazení parametrů vlastního dokumentu s možností jejich editace,
- otevřít detail vygenerovaného obsahu dokumentu dle vybrané šablony,
- připojené soubory,
- připomínky připojené k dokumentu,
- stanoviska připojená k dokumentu s možností jeho úpravy,
- historie akcí provedených se záznamem,
- zrušit dokument, který nebyl vypraven nebo jinak vyřízen,
- delegování práv přístupu nebo provádění některých funkcí za uživatele,
- vytvořit spis, pokud není dokument součástí spisu jako odpověď ne dokument daného spisu,
- zařadit do spisu, pokud není dokument součástí spisu jako odpověď ne dokument daného spisu,
- změna referenta, který dokument zpracovává (v rámci útvaru vzniku),
- publikovat,
- předat ke schválení nadřízenému,
- vrátit k dopracování podřízenému útvaru, resp. zhotoviteli zpět k dopracování,
- schválit stanoviska nebo dokument,
- rozeslat stanoviska určená útvarům,
- vypravit schválený dokument,
- vyřídít dokument, který se nebude vypravovat, resp. předběžně vyřízený dokument,
- uzavřít aktuální verzi dokumentu,
- kopie do nové verze – zkopíruje obsah a připojené soubory z uzavřené aktuální verze,
- nová verze – uzavře aktuální verzi a vytvoří novou prázdnou verzi,
- tisk vč. hromadného; u neschváleného dokumentu se tiskne kontrolní tisk bez připojeného č.j.,
- tisk adresního štítku nebo adresy přímo na obálku,
- předat výpravě,
- odeslat (pouze ve stavu „připraveno k vypravení“) – neodesílá přes výpravnu (např. mail, datová schránka),
- rozdělovník – v případě více adresátů ve stavu dokumentu „připraveno k vypravení“ otevře sestavu vygenerovaného rozdělovníku s možností jejího vytištění.

2.1.2.5 DOKUMENTY K VYŘÍZENÍ – VNITŘNÍ PŘIPOMÍNKOVÉ ŘÍZENÍ (STANOVISKA)

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- detail stanoviska – stav zpracování stanoviska na ostatních útvarech,
- detail dokumentu, ke kterému se má vypracovat stanoviska (pouze na čtení),
- náhled obsahu aktuální verze dokumentu, ke kterému se má vypracovat vyjádření (pouze pro čtení),
- připojené soubory,
- přijmout – potvrzení přijetí stanoviska,
- určení/změna referenta, který bude vyřizovat vyjádření,
- přidělit dokument určenému referentovi ke zpracování vyjádření,
- předat vypracované vyjádření ke schválení VÚ,
- vrátit k dopracování referentovi,
- schválit připravené vyjádření,
- vrátit stanoviska zpět útvaru, který stanoviska rozesílal, resp. potvrzení jeho vyřízení (např. v případě, že jsou stanoviska předána na vědomí),
- historie akcí provedených se záznamem stanoviska,
- připomínky připojené k záznamu stanoviska,
- připojit vyjádření – vygeneruje č.j. vyjádření,
- storno vyjádření (stornování č.j., které je vygenerováno pro vyjádření) pokud nakonec nebude vyjádření připojováno,
- tisk připojeného vyjádření,
- delegování práv.

2.1.2.6 PŘIJATÉ DOKUMENTY

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- detail,
- náhled naskenovaného dokumentu,
- připojené soubory,
- změna referenta,
- změna útvaru,
- vyřídít,
- historie,
- delegování práv.

2.1.2.7 VLASTNÍ DOKUMENTY

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- detail,
- otevřít obsah dokumentu,
- připojené soubory,
- připomínky,
- stanoviska,
- historie,
- změna referenta,
- vyřídít,
- rozdělovník,
- delegování práv,
- publikovat.

2.1.2.8 VYŘÍZENÉ DOKUMENTY

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- detail,
- náhled,
- připojené soubory,
- historie,
- vyřídít,
- delegování práv.

2.1.3 VÝPRAVNA

2.1.3.1 DOKUMENTY K PŘEVZETÍ

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- převzít.

2.1.3.2 DOKUMENTY K ODESLÁNÍ

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- detail,
- odeslat – nastavení příznaku odeslání dokumentu.

2.1.3.3 VŠE

Přehled sloužící k příjmu dodejek a k vyhledání starších odeslaných dokumentů. V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- detail,
- odeslat,
- přijmout dodejky – nastavení data převzetí dopisu adresátem, resp. příznaku o (ne)zasužení,
- sestavy: pro poštu, kurýrem.

2.1.4 SPISY

2.1.4.1 AKTIVNÍ SPISY

V přehledu se zobrazují všechny spisy na útvaru, které nebyly předány do registratury útvaru (tj. spisy ve stavu „aktivní“, „předáno k uzavření“, „vyřízeno“, „registratura útvaru“ (přípravena k převzetí) a „stomo“). V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- nový spis,
- detail spisu,
- historie,
- aktéři připojení ke spisu s možností jejich úpravy,
- předat k uzavření,
- vyřídit,
- předat RÚ,
- změna správce spisu,
- změna útvaru – předat celý spis na jiný útvar,
- tisk štítku s čárovým kódem a číslem a klasifikačním stupněm spisu pro nalepení na desky spisu,
- vyhledat spis dle č.j. dokumentu do něj zařazeném,
- sloučení spisů,
- náhled ke spisu – zaznamenání, komu a kdy byl umožněn náhled ke spisu (externisté),
- export dokumentů spisu do vybraného adresáře a zpřístupnění osobě k náhledu do spisu (v PDF),
- obnovit vyřizený spis, který ještě nebyl předán do registratury útvaru,
- vložit spis do spisu – připojení celého spisu do jiného spisu,
- delegování práv.

2.1.4.2 SPISY K PŘEVZETÍ

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- převzt.

2.1.4.3 REGISTRATURA ÚTVARU

V přehledu se zobrazují spisy, které jsou ve stavu „registratura útvaru“ a „archív“ (připraveno k převzetí).

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- detail,
- sestavy,
- žádost o prodloužení uložení spisu v registratuře útvaru s termínem, do kdy má být prodlouženo,
- žádost o předání do archivu,
- povolení předání do archivu,
- povolit prodloužení uložení v registratuře útvaru s nastavením lhůty, do kdy bylo prodlouženo,
- zamítnout prodloužení,
- předat do archivu – spisovny správního archivu,
- náhled ke spisu,
- export,
- zápůjčky – zobrazení historie zápůjček vybraného spisu,
- žádost o skartaci,
- nastavit příznak skartování,
- skartovat,
- nastavit návrh vypořádání pro V,
- návrh vypořádání skartačního znaku V,
- změna skartačního znaku z V na S resp. A dle pokynů NA,
- vložit do archivní krabice – uložení spisů, které se předávají do NA do archivní krabice,
- předat do NA – vygenerování dopisu s přehledem spisů předávaných do NA
- národní archiv – nastavení předání spisů do NA.

2.1.5 ARCHIV

2.1.5.1 SPISY K PŘEVZETÍ

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- archivní krabice – přehled existujících archivních krabic s možností založení nové krabice,
- vložit do archivní krabice – vložení vybraných spisů do archivní krabice,
- převzt – potvrzení převzetí vybraných záznamů,
- předat zpět – odmítnutí převzetí spisu.

2.1.5.2 ARCHIVNÍ KRABICE

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- povolení předat krabici ze spisovny správního archivu do správního archivu,
- storno povolení předat do SA,
- předat do SA – potvrzení předání krabic do správního archivu,
- hromadná změna umístění krabice,
- zrušení krabice,
- předat do NA – vygenerování dopisu s přehledem spisů předávaných do NA,
- národní archiv – nastavení předání spisů do NA.

2.1.5.3 SPISY V ARCHIVU

V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- detail spisu,
- detail archivní krabice,
- vložit do archivní krabice,
- žádost o skartaci – vygenerování žádosti o povolení skartace pro NA,
- nastavit příznak skartování – skartovat nebo na předat archivu dle pokynů NA,
- skartovat,
- nastavit návrh vypořádání pro V,
- návrh vypořádání skartačního znaku V,
- změna skartačního znaku z V na S resp. A dle pokynů NA,
- zápůjčky.

2.1.6 ZÁPŮJČKY

Přehled zápůjček spisů ze správního archivu, resp. z registratury útvaru s možností vyřizování zapůjčení spisů a dokumentů. V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- nový,
- detail parametrů zápůjčky,
- zrušit před předáním ke schválení,
- předat ke schválení,
- vyjádření vedoucího odboru, ředitele odboru, vedoucího archivu,
- zapůjčit,
- vrátit,
- žádost o prodloužení.

2.1.7 SPISOVNA

Zobrazuje všechna přidělená jednací čísla v rámci celého MZe. V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- detail metadat dokumentu.

2.1.8 STÍŽNOST

Zobrazí všechna podání, u kterých je zaškrtnut příznak typ podání „stížnost“, bez ohledu na to, na kterém útvaru stížnosti leží. V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- detail,
- náhled,
- připojené soubory,
- historie,
- detail spisu.

2.1.9 ŽÁDOSTI DLE ZÁKONA 106

Zobrazí všechna podání, u kterých je zaškrtnut příznak typ podání „žádost o informaci dle zákona 106“, bez ohledu na to, na kterém útvaru stížnosti leží. V tomto přehledu je možné provádět následující operace:

- detail,
- náhled,

- připojené soubory,
- historie,
- detail spisu.

2.1.10 TŘÍDĚNÍ

V přehledech je možno záznamy třídit podle hodnot ve většině sloupců daného přehledu. Lze nastavit vzestupné nebo sestupné třídění. Je možno nastavit víceúrovňové třídění podle vybraných sloupců.

2.1.11 VYHLEDÁVÁNÍ

V přehledech je realizované automatické vyhledávání hodnot. Vyhledávací kritéria je možno nastavit pro hodnoty ve většině sloupců přehledů. Podle hodnoty v daném sloupci se nabízí zadání výběrového kritéria – text, výběr hodnoty z číselníku, datum, resp. interval. Vyhledávací kritérium lze nastavit podle více sloupců najednou.

Každý dokument, jeho popis nebo připojený soubor textového typu je navíc fulltextově indexován. Pro uživatele je k dispozici fulltextové vyhledávání. Přístup je povolen pouze k záznamům, ke kterým má uživatel právo přístupu.

2.1.12 AUTOMATICKÉ ÚLOHY

V pravidelných intervalech jsou v rámci systému probíhat automatické úlohy, které kontrolují nastavené lhůty a jejich splnění a informují vybrané uživatele.

Některé úlohy probíhají každý den (většinou v nočních hodinách), u jiných je možnost nastavit na úrovni správce aplikace interval jejich průběhu.

K dispozici jsou automatické úlohy kontrolující následující termíny a stavy:

- lhůta doby uložení spisu v registratuře správního útvaru,
- avízo předání spisů RÚ do spisovny správního archivu,
- lhůta pro definitivní uzavření dokumentu u předběžně uzavřených,
- upozornění na blížící se konec zápůjčky,
- upozornění na překročení termínu zápůjčky spisu,
- upozornění na blížící se vypršení lhůty,
- upozornění na konec lhůty,
- upozornění na překročení lhůty,
- upozornění na vypršení platnosti klasifikace.

2.1.13 SPRÁVA APLIKACE

Uživatel s rolí správce aplikace má ve svých přehledech přístup k uživatelským číselníkům, které dále využívá aplikace a nastavuje další parametry potřebné pro provoz aplikace. Vedle těchto vlastností má k dispozici přehledy dat, které aplikace přebírá z jiných systémů MZe. Jedná se o adresář subjektů přebíraný ze SRZ, přehled uživatelů a jim přiřazených rolí, které jsou přebírány z LDAP a přehled organizační struktury, která je přebírána ze SAP. Součástí správy aplikace je konfigurace systému – tj. nastavení útvarů – jejich adresy, agend, podacího deníku a správního archivu, které využívají.

Uživatel má v levém menu k dispozici dva odkazy:

- číselníky,
- správa.

2.1.13.1 ČÍSELNÍKY

Uživatel má možnost přidávat, opravovat, zneplatňovat a rušit hodnoty v číselnících. Zrušit hodnotu lze však pouze v případě, že hodnota není v rámci aplikace použita. Platné hodnoty, které jsou nastavené v číselnících, se nabízejí uživatelům při práci s aplikací.

Některé záznamy v číselnících mohou být označeny jako systémové (to znamená, že aplikace na tyto záznamy může navazovat provedením následných akcí). Tyto systémové záznamy nelze měnit ani rušit.

Jedná se o tyto uživatelské číselníky:

- agendy,

- adresáři,
- podací deníky,
- lhůty,
- obsahy stížností,
- oprávněností stížností,
- typy příloh,
- cíle publikování,
- stanoviska,
- subjekty stížností,
- šablony,
- typy podání,
- správní archivy.

2.1.13.2 SPRÁVA

V rámci odkazu Správa má uživatel k dispozici následující odkazy

- uživatelé,
- role,
- útvary,
- historie delegování práv,
- konstanty – zejména různé lhůty pro vyrozumívání.

2.2 UŽIVATELSKÉ ROLE

V rámci systému může uživatel zastávat tyto role:

- Podatelna,
- Pověřený zaměstnanec útvaru,
- Referent,
- Vedoucí útvaru (tj. vedoucí oddělení, vedoucí samostatného oddělení, odboru, sekce, úseku nebo ministr),
- Výpravna,
- Pověřený zaměstnanec registratury útvaru,
- Archiv,
- Vedoucí správního archivu,
- Správce aplikace,
- Spisovna,
- Stížnosti,
- Žádosti dle 106.

Pokud uživatel zastává v systému najednou více rolí (např. podatelna a výpravna, PZÚ a PZRÚ apod.), jednotlivé přehledy a menu se kombinují. Roli referent mají automaticky všichni uživatelé systému.

2.2.1 PODATELNA

Uživatel s touto rolí má přístupné funkce:

- Přehled podání → Nepředaná podání
- Přehled podání → Vše

2.2.2 POVĚŘENÝ ZAMĚŠTNANEC ÚTVARU

Uživatel s touto rolí má přístupné funkce:

- Přehled podání → Vše
- Dokumenty k převzetí
- Dokumenty k vyřízení
- Přijaté dokumenty
- Vlastní dokumenty
- Vyřízené dokumenty
- Přehled spisů → Aktivní
- Spisy k převzetí

- Archiv – Spisy

2.2.3 REFERENT

Uživatel s touto rolí má přístupné funkce:

- Dokumenty k převzetí
- Dokumenty k vyřízení
- Přijaté dokumenty
- Vlastní dokumenty
- Vyřízené dokumenty
- Přehled spisů → Aktivní
- Spisy k převzetí
- Registratura útvaru
- Archiv - Spisy

2.2.4 VEDOUCÍ ÚTVARU

Uživatel s touto rolí má přístupné funkce:

- Přehled podání → Vše
- Dokumenty k vyřízení
- Přijaté dokumenty
- Vlastní dokumenty
- Vyřízené dokumenty
- Přehled spisů → Aktivní
- Registratura útvaru
- Archiv - Archivní krabice
- Archiv – Spisy

2.2.5 VÝPRAVNA

Uživatel s touto rolí má přístupné funkce:

- Dokumenty k převzetí
- Dokumenty k odeslání
- Výpravna → Vše

2.2.6 POVĚŘENÝ ZAMĚSTNANEC REGISTRATURY ÚTVARU

Uživatel s touto rolí má přístupné funkce:

- Spisy k převzetí
- Registratura útvaru

2.2.7 ARCHIV

Uživatel s touto rolí má přístupné funkce:

- Archiv – > Spisy k převzetí
- Archivní krabice
- Archiv – Spisy

2.2.8 VEDOUCÍ SPRÁVNÍHO ARCHIVU

Uživatel s touto rolí má přístupné funkce:

- Archiv – > Spisy k převzetí
- Archivní krabice
- Archiv - Spisy

2.2.9 JEDNOROZMĚRNÉ ROLE

Následující role mají přístup vždy jen k jednomu stejnojmennému okruhu funkcí:

- Spisovna
- Stížnost

- Žádosti dle 106

2.3 SCHÉMATA ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ

Postup zpracování procesů v DMS je popsán v podobě schémat workflow uvedených v samostatných přílohách *Procesni_workflow.pdf*.

2.4 ZPŮSOB UKLÁDÁNÍ NASKENOVANÝCH DOKUMENTŮ DO DMS

Každý přichozí listinný dokument je opatřen čárovým kódem (barcode typu Code 128), naskenován, pomocí technologie OCR z něj jsou vytěženy textové informace pro fulltextové vyhledávání a ve formátu PDF/A je uložen do databáze. Na základě rozpoznaného čárového kódu je soubor s dokumentem navázán k odpovídajícímu podacímu číslu, resp. přijatému dokumentu. Pokud není možné naskenovat obsah dokumentu (tajná zásilka, zásilka do vlastních rukou apod.), je čárovým kódem opatřena pouze obálka. K procesu naskenování a připojení souboru může dojít kdykoliv (ne pouze bezprostředně po příjmu dokumentu). Při ukládání do systému může být naskenovaný soubor opatřen časovým razítkem.

Proces OCR je schopný rozpoznat čárový kód na dokumentu a v případě dávkových skenů (vícestránkových souborů obsahujících více dokumentů najednou oddělenými pouze čárovým kódem na první stránce) je rozdělit po jednotlivých dokumentech. Automatická úloha na serveru následně uloží rozpoznané a rozdělené jednotlivé dokumenty ve formátu PDF/A do databáze a podle čárového kódu je přiřadí dříve založenému záznamu podacího čísla, resp. přijatému dokumentu. Původní nekomprimované nerozpoznané obrazy se do databáze již neukládají.

3 TECHNICKÁ CHARAKTERISTIKA SYSTÉMU

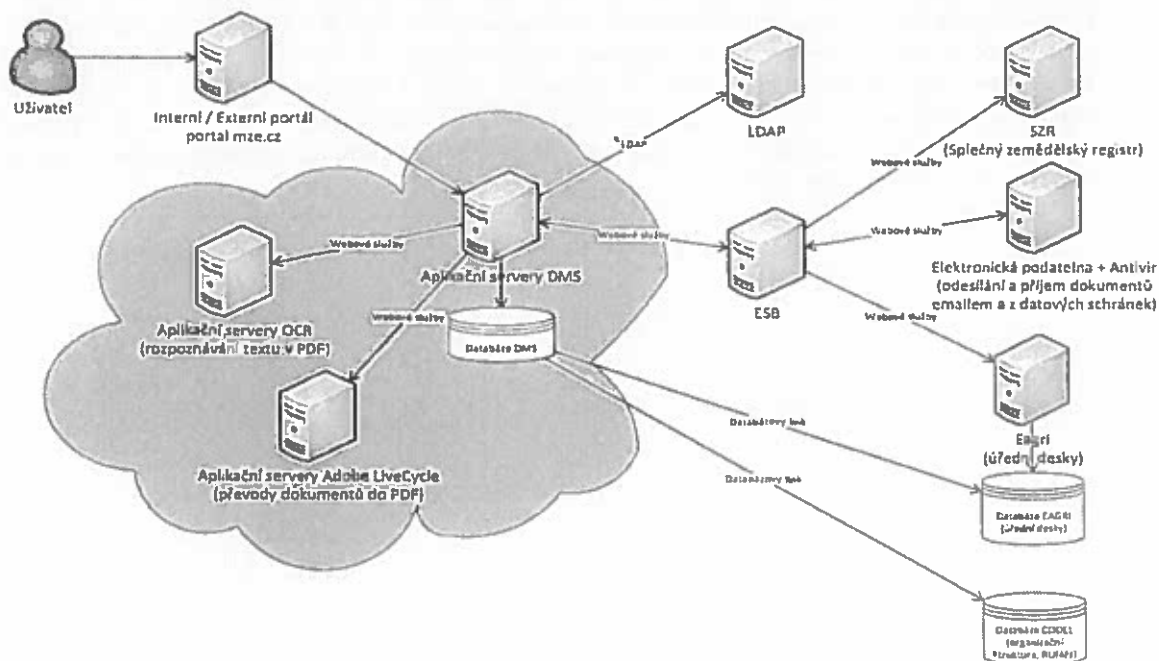
Systém je implementován v prostředích pro testování a vlastní produkce (detailně viz kapitola 3.2.1). V tomto dokumentu je primárně popsán produkční systém (označen jako „PROD“).

3.1 KOMPONENTY PRODUKČNÍHO SYSTÉMU

Aplikace DMS je třívrstvou aplikací dle standardů MZe. Klienta tvoří webový prohlížeč. Z prohlížeče je přistupováno prostřednictvím Interního/Externího portálu (zajišťují autentizaci) k aplikačním serverům DMS. Systém DMS je provozován v interní síti MZe (DMZ2).

Aplikační servery jsou rozděleny na samotnou aplikaci (DMS), servery pro rozpoznávání textu (OCR) a servery pro převod dokumentů do PDF pomocí Adobe LiveCycle (ADS). Data aplikace jsou uchovávána v RAC databázi Oracle.

Logická struktura zapojení včetně využívaných systémů je zobrazena na následujícím schématu:



3.1.1 OVĚŘOVÁNÍ UŽIVATELE A PRÁVA

Autentizaci uživatelé zajišťuje Interní/Externí portál. Pokud je uživatel úspěšně přihlášen (ověřen vůči LDAP), je požadavek předáván na aplikační servery DMS a v HTTP požadavku je do HTTP hlavičky přidáno DN uživatele. V aplikaci proběhne ověření rolí uživatele vůči centrálnímu LDAP MZe a pokud má uživatel příslušné role je vpuštěn do aplikace.

Role nejsou kumulativní, takže uživatel musí být současně referent, má-li být např. vedoucí. Ale LDAP to zajistí. Uživatel může mít více rolí v různých útvarech, takže v jednom útvaru může mít několik rolí, a toto může být ve více útvarech, v každém jinak.

Řádově se jedná o bezmála 1000 uživatelů, všichni zaměstnanci MZe.

3.1.2 NAPOJENÍ NA OKOLNÍ SYSTÉMY

Pro správnou funkci aplikace DMS je potřeba napojení na některé další informační zdroje MZe.

3.1.2.1 SAP, OIM, LDAP (OID) A SUR PRO ÚČELY SPRÁVY IDENTIT A AUTENTIZACE

System DMS využívá jako primární zdroj informací o organizační struktuře (útvarech MZe) a o uživateli a jejich začlenění do útvarů systém SAP. Data ze SAP jsou prostřednictvím skriptů s modulu OIM (Oracle Identity Manager) přenášena do LDAP kompatibilní adresářové služby (dále jen „LDAP“) realizované

modulem OID (Oracle Internet Directory). DMS využívá LDAP jednak k zjišťování informací o přihlášeném uživateli a dále pro synchronizaci rolí z DMS do LDAP.

Do LDAP se ze SAP vytváří strom s kořenem DMS a v něm role:

- referent, vedoucí (synchronizovány automaticky ze SAP),
- podatelna, správce (vytvářeny pomocí zákaznického modulu SUR – Správa Uživatelských Rolí).

Pod nimi jsou podstromy oddělení a v nich odkazy na instance uživatelů v jiné (genericke) části LDAP. Z DMS se pak pomocí SUR doplněné role přenáší zpět do LDAP. SUR je pouze uživatelsky přívětivější a bohatší nástroj pro práci s LDAP, nepracuje přímo z databázi DMS. DMS přímo nekomunikuje se SAP, ani s OIM, ale pouze s LDAP.

3.1.2.2 DB CODEL A RÚIAN

Organizační struktura ze systému SAP je zapsána do CODEL. Pokud vznikne nové oddělení, tak jeho název a jméno vedoucího je zapsán do CODEL. Organizační struktura ze SAP/HR se přenáší do CODEL tak, že přenesou pouze hierarchie (liniová struktura) – oddělení, nadřazené oddělení, vedoucí. Přřazení daného uživatele do oddělení je v modulu LDAP (viz 3.1.2.1). Skripty v OIM zajišťují i transfer do CODEL. Do DMS se pak synchronizují záznamy z LDAP i CODEL.

Změny rolí jsou primárně vždy provedeny v LDAP, buď systémem SUR (Správa Uživatelských Rolí), nebo ze SAP. DMS může změnit role delegováním rolí nebo delegováním práv.

DMS využívá z databáze CODEL informace o odděleních MZe pro zajištění workflow v aplikaci. Dále z této databáze využívá registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN).

3.1.2.3 ESB

Aplikace DMS je zdrojem webových služeb pro zakládání dokumentů z elektronické podatelny (EPO) a dále jako zdroj služeb poskytující metadata i obsah jednotlivých dokumentů v DMS uložených. Komunikace z ESB do DMS probíhá protokolem HTTP a obousměrně.

Jako konzument používá DMS ESB pro synchronizaci subjektů ze SZR (společné zemědělské registry), odesílání dokumentů na EPO a provádění antivirové kontroly. DMS se k ESB připojuje pomocí protokolu HTTPS. Autentizace proti ESB je řešena pomocí klientského certifikátu PROD_ESB_DMS_MZe.

Modul ESB byl již implementován před implementací DMS, jinak by se DMS mohl napojit přímo na integrované systémy.

3.1.2.4 SMTP

Pomocí protokolu SMTP rozesílá DMS jednak aplikační mailly uživatelům a jednak případná hlášení o chybách. Pro přístup je použit protokol SMTP. Aplikační mailly se odesílají přímo z databáze, chybová hlášení z aplikačních serverů.

3.1.3 DATABÁZE

Pro potřeby DMS je vytvořena databázová instance na Oracle RAC. Databázový server běží přímo na dedikovaném hardware, ne na virtualizovaném prostředí. Jiné databáze, než Oracle, sice framework podporuje, ale DMS nadstavba ne.

3.1.4 APLIKAČNÍ SERVERY

Všechny aplikační servery jsou provozovány jako virtuální servery na technologii VMWare ESX.

3.1.4.1 APLIKAČNÍ SERVERY PRO JÁDRO SYSTÉMU (DMS)

Na těchto serverech je instalován následující software:

- Microsoft Windows 2008 R2 Server (64-bit),
- Oracle Database Client 11.2.0.2,
- Oracle ODP.NET.

3.1.4.2 APLIKAČNÍ SERVERY PRO ROZPOZNÁVÁNÍ TEXTU (OCR)

Na těchto serverech je doinstalován následující software:

- Microsoft Windows 2003 R2 Server (32-bit),
- ABBYY Recognition Server 2.0,

- Microsoft .NET Framework 3.5,
- Oracle Database Client 10.2.0.4,
- Oracle ODP.NET.

Na serveru OCR je malá lokální (zákaznická) aplikace, které vystavuje své webové služby volané serverem DMS. Ty ukládají soubory určené ke strojovému čtení na disk serveru OCR, ze kterého je čtou moduly ABBYY Recognition Server, provádějí strojové čtení a vrací zpět text webovým službám a ty pak DMS serveru.

3.1.4.3 APLIKAČNÍ SERVERY PRO PŘEVOD DO PDF (ADS)

Na těchto serverech je doinstalován následující software:

- Microsoft Windows 2003 R2 Server (32-bit),
- Adobe Acrobat 9 Pro Extended,
- Adobe LiveCycle ES2,
- Microsoft .NET Framework 3.5,
- Microsoft Office Professional Plus 2007,
- OpenOffice.org 3.1.

Aplikační server DMS přímo volá služby Adobe LifeCycle pomocí jeho rozhraní.

3.1.5 KLIENSKÁ ČÁST

Aplikace je naprogramována pro prostředí MZe a její 100% funkčnost je garantována v internetovém prohlížeči Microsoft Internet Explorer 7 a Microsoft Internet Explorer 8. Kromě těchto prohlížečů, je aplikace testována v prohlížeči Mozilla Firefox 3.

3.1.5.1 MINIMÁLNÍ KONFIGURACE KLIENTA

Minimální konfigurace klientů je dána minimální konfigurací pro provoz podporovaných webových prohlížečů. Pro běžnou a pohodlnou práci se systémem DMS by však neměla tato konfigurace být horší než:

- CPU Pentium 4, 1,7GHz a vyšší nebo ekvivalent,
- RAM 512MB,
- Internetový prohlížeč: MSIE 7 a vyšší nebo Mozilla Firefox 3.0 a vyšší.

3.1.5.2 SKENOVACÍ SUBSYSTÉM

Skenovací subsystém zajišťuje vstup naskenovaných (původně papírových) originálů do DMS. Sestává se z následujících komponent:

- skener – skenovací zařízení resp. hardware, tzn. skener,
- *Kofax Express* – obslužná aplikace pro skenování spojená se skenerem,
- *DMSScanLoader* – aplikace pro dávkové nahrání naskenovaných souborů do DMS, volitelně může uživatel nahrát dokument ručně.

Komponenta *DMSScanLoader* zajišťuje sledování adresáře, do kterého se skenují dokumenty pomocí *Kofax Express*, a tyto dokumenty automaticky odesílá do aplikace DMS.

3.2 PROVOZNÍ CHARAKTERISTIKY

3.2.1 PRODUKČNÍ A TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ

Kromě výše popsaného produkčního prostředí (PROD) je pro DMS vytvořeno i prostředí testovací (TEST). Testovací prostředí je vytvořeno shodně ve vysoké dostupnosti. Následující tabulka shrnuje rozdíly mezi prostředími:

Oblast	PROD	TEST
Load Balancery	dms.apl.mzem.net dmsinternal.apl.mzem.net dmsocr.apl.mzem.net dmsads.apl.mzem.net	dmstest.apl.mzem.net dmsinternaltest.apl.mzem.net dmsocrtest.apl.mzem.net dmsadstest.apl.mzem.net
Aplikační servery DMS	srv-n2-dmsfe01 srv-n2-dmsfe02	srv-n2-dmsfe03 srv-n2-dmsfe04
Aplikační servery OCR	srv-n2-ocr01	srv-n2-ocr03

	srv-n2-ocr02	srv-n2-ocr04
Aplikační servery ADS	srv-n2-ads01 srv-n2-ads02	srv-n2-ads03 srv-n2-ads04
Databáze DMS	DMS	DDMS
Databáze CODEL	CODEL	DCODL
Certifikát ESB	PROD_ESB_DMS_MZe	TEST_ESB_DMS_MZe

Vývojové prostředí (DEV) je provozováno dodavatelem systému a prostředí TEST a PROD jsou umístěna v infrastruktuře MZe.

3.2.2 SÍŤOVÁ KOMUNIKACE

V této kapitole je shrnuta síťová komunikace jednotlivých komponent systému a okolních systémů.

Zdroj	Cíl	Protokol a port
Klientské PC	Externí/Interní Portál	HTTPS (TCP/443)
Externí/Interní Portál	LB dms.apl.mzem.net	HTTP (TCP/80)
LB dms.apl.mzem.net	SERVER srv-n2-dmsfe01 SERVER srv-n2-dmsfe02	HTTP (TCP/80)
LB dmsinternal.apl.mzem.net	SERVER srv-n2-dmsfe01 SERVER srv-n2-dmsfe02	HTTP (TCP/82)
LB dmsocr.apl.mzem.net	SERVER srv-n2-ocr01 SERVER srv-n2-ocr02	HTTP (TCP/80)
LB dmsads.apl.mzem.net	SERVER srv-n2-ads01 SERVER srv-n2-ads02	HTTP (TCP/8080)
LB dmsads.apl.mzem.net	SERVER srv-n2-ads01 SERVER srv-n2-ads02	HTTP (TCP/8080)
SERVER srv-n2-dms01 SERVER srv-n2-dms02	LB dmsocr.apl.mzem.net LB dmsads.apl.mzem.net	HTTP (TCP/80)
SERVER srv-n2-dms01 SERVER srv-n2-dms02	ESB	HTTPS (TCP/443)
SERVER srv-n2-dms01 SERVER srv-n2-dms02 DB DMS	LDAP	LDAP (TCP/389) LDAPS (TCP/636,637)
SERVER srv-n2-dms01 SERVER srv-n2-dms02 SERVER srv-n2-ocr01 SERVER srv-n2-ocr02	DB DMS	SQL.Net (TCP/1529)
SERVER srv-n2-dms01 SERVER srv-n2-dms02 SERVER srv-n2-ocr01 SERVER srv-n2-ocr02 DB DMS	SMTP	SMTP (TCP/25)
DB DMS ESB	LB dmsinternal.apl.mzem.net	HTTP (TCP/80)
DB DMS	DB CODEL	SQL.Net

3.2.3 ZAJIŠTĚNÍ VYSOKÉ DOSTUPNOSTI

Pro zajištění vysoké dostupnosti aplikační vrstvy jsou implementovány HA řešení na obou úrovních: Cisco i VMWare. V případě Cisco je využito balancování pomocí hardwarových load balancerů Cisco ACE. Ty zajistí přesměrování v případě výpadku serveru v řádu vteřin, zatímco VMWare image musí nastartovat celý server. Další výhodou této kombinace je fakt, že node Cisco může být odstaven a pracovat se na každém serveru zvlášť.

Všechny aplikační servery (DMS, OCR, ADS) běží na jedné „žiletkové“ VMWare farmě a jsou tvořeny vždy dvojicí serverů se shodnou konfigurací, před nimiž je předřazen balancer s politikou Round-Robin (nejbližší další a pak od začátku). HA zajišťuje cluster i na úrovni VMWare.

MINISTERSTVO
ZEMĚDĚLSTVÍ
Třísno 1. 7.
110 00 Praha 1 - Nové Město
-22-

MINISTERSTVO
ZEMĚDĚLSTVÍ
Třísno 1. 7.
110 00 Praha 1 - Nové Město

