

# Zadávací dokumentace

k veřejné zakázce

**„Projekt pracoviště pro dlouhodobé ukládání a zpřístupňování  
dokumentů v digitální podobě“**

## 1. Otevřené řízení

Pro zadání veřejné zakázky s názvem „**Projekt pracoviště pro dlouhodobé ukládání a zpřístupňování dokumentů v digitální podobě**“ bylo zvoleno otevřené řízení ve smyslu ustanovení § 27 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“).

### Zadávací dokumentace

Tato zadávací dokumentace je po dobu běhu lhůty pro podávání nabídek zveřejněna prostřednictvím dálkového přístupu na adrese <http://www.nacr.cz>.

Zadavatelem veřejné zakázky je:

#### Česká republika – Národní archiv

právní forma: 325 - Organizační složka státu

IČ: 70979821

DIČ: CZ70979821

se sídlem: Archivní 4/2257, Praha 4 - Chodovec, PSČ 149 01

#### Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele

Osobou oprávněnou jednat jménem zadavatele je PhDr. Eva Drašarová, CSc., ředitelka Národního archivu

#### Kontaktní osoby

Kontaktními osobami zadavatele jsou:

ve věcech technických Jiří Bernas, e-mail: [jiri.bernas@nacr.cz](mailto:jiri.bernas@nacr.cz), tel.: 974 847 272,  
a ve věcech financování zakázky Ing. Milan Čadek, e-mail: [milan.cadek@nacr.cz](mailto:milan.cadek@nacr.cz),  
tel.: 974 847 275.

## 3. Předmět veřejné zakázky

Předmětem veřejné zakázky je vytvoření komplexního **Projektu pracoviště pro dlouhodobé ukládání a zpřístupňování dokumentů v digitální podobě** (dále jen „projekt“).<sup>1</sup> Úkolem dodavatele není řešení realizace výstavby digitálního archivu, ale vypracování technologického projektu, jenž zpracuje níže specifikované oblasti, zajišťující manipulaci s dokumenty v digitální podobě, na základě něhož bude následně vybudován digitální archiv.

Zadavatel předpokládá, že digitální archiv, realizovaný podle tohoto projektu, bude mít celorepublikovou působnost a bude poskytovat službu dlouhodobého uchovávání dokumentů v digitální podobě<sup>2</sup> akreditovaným archivům.<sup>3</sup>

Projekt zahrnuje návrh systému dlouhodobého uložení a zpřístupnění elektronických dokumentů (ED), a to včetně ukládací metody, technického vybavení, finančních nákladů, personálních požadavků a prostorových požadavků nezbytných k zajištění služeb pracoviště.

Dlouhodobým ukládáním se rozumí uložení bez horní časové hranice. Přitom je třeba předpokládat vývoj v oblasti IT.

---

<sup>1</sup> Název projektu vychází z vládního usnesení č. 11/2004. Pro pracoviště lze použít alternativní označení digitální archiv.

<sup>2</sup> Namísto pojmu dokument v digitální podobě se též užívá termínu elektronický dokument.

<sup>3</sup> Akreditovaný archiv – viz. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

### **3.1 Obligatorní části projektu**

Uchazeči uvedou ve svých nabídkách návrhy řešení projektu ve struktuře níže předepsané a přitom zpracují *každý* z bodů podle tohoto článku v podrobnostech potřebných pro řádnou a jednoznačnou realizaci projektu.

#### ***Věcné parametry projektu***

Obsah

- 3.1.1 Životní cyklus elektronického dokumentu
- 3.1.2 Metadata
- 3.1.3 Uchovávací metoda
- 3.1.4 Správa dat
- 3.1.5 Zpřístupnění
- 3.1.6 Způsob uložení dat
- 3.1.7 HW a SW specifikace
- 3.1.8 Bezpečnost dat
- 3.1.9 Zabezpečení provozu
- 3.1.10 Legislativní úpravy
- 3.1.11 Autenticita ED
- 3.1.12 Testovací pracoviště
- 3.1.13 Finanční a časové parametry budování pracoviště

### 3.1.1 Životní cyklus elektronického dokumentu

#### Komentář

Platný archivní zákon č. 499/2004 Sb. určuje způsob nakládání s elektronickým dokumentem u původce obdobně jako je tomu u dokumentu v analogové (písemné) podobě. Elektronickému dokumentu by měl být ve specializovaném informačním systému původce (ERMS) přidělen skartační znak a skartační lhůta, po jejímž uplynutí tento dokument vstupuje do skartačního řízení, popř. může být (není-li např. stanovena skartační lhůta a skartační znak) posuzován mimo skartační řízení. ED s archivní hodnotou vybraný v rámci těchto řízení je převzat do příslušného akreditovaného archivu.<sup>4</sup> Zde je uložen v originální podobě<sup>5</sup> a zakonzervován bez možnosti změny.

Další zacházení (např. zpracování apod.) se bude týkat výlučně kopií<sup>6</sup> tohoto dokumentu.<sup>7</sup> V úvodní fázi provozu digitálního archivu bude škála dokumentů (pokud jde o formáty) nepochybně široká, ale v průběhu doby předpokládáme sjednocování a standardizaci formátů dokumentů používaných ve veřejné správě.

Elektronický dokument bude v archivu po předepsanou dobu přístupný pouze osobám určeným zákonem. ED (archiválie) se zde podrobí archivnímu zpracování. Po uplynutí zákonem předepsané lhůty a zpracování bude zpřístupněn veřejnosti v rámci informačního systému archivu ve formě odpovídající aktuální úrovni technologií a uživatelské gramotnosti (například v podobě webové prezentace). Pro případ dodatečného posouzení hodnoty dokumentu archivem (tzv. vnitřní skartace) musí systém umožnit i jeho odstranění. V takovém případě je samozřejmostí zachování informace o tomto kroku v rámci technických metadat (viz kap. 3.1.2).

Životní cyklus elektronických dokumentů chápeme z hlediska dlouhodobého uložení obecně jako proces od vyřazení dokumentu z aktivního používání u původce, jeho přesun do archivu, úvodní (technické) zpracování, vlastní dlouhodobé uložení, případné zničení a zpřístupnění. Oběh ED v archivu bude řešen speciálním RMS, jehož specifikací se zabývá kapitola 3.1.4.

Uvažovaný model životního cyklu ED znázorňuje diagram 1.

Původce vloží ED do digitální spisovny archivu.

Manipulaci a přístup k ED zde řídí speciální RMS. Tento systém ukládá dokumenty od původce, předává je k posouzení (stanovení jejich archivní hodnoty: A – určeno k archivaci, S – určeno ke skartaci), na základě požadavku umožňuje zaslat ED zpátky k původci a zabezpečuje doplnění dokumentu o nezbytná metadata, stejně jako jeho úpravu pro potřeby dlouhodobého uložení. Z digitální spisovny putuje ED do vlastního archivu. V souladu s doporučeními standardu OAIS<sup>8</sup> je ED v podobě informačního balíčku (SIP) na příjmu zkontrolován, zda vyhovuje podmínkám dlouhodobého uchovávání, následuje extrakce popisných informací (metadat) a jejich transfer do zvláštní databáze. ED spolu s metadaty (AIP) je současně předán k dlouhodobému uložení do archivního úložiště. Všechny tyto mechanismy vykonává speciální archivní RMS (diagram 2). V případě, že archivní RMS obdrží požadavek na zpřístupnění dokumentu deponovaného v úložišti, tento dokument je vyjmut a prostřednictvím přístupu expedován z digitálního archivu (ve formě DIP) do informačního systému příslušného archivu. Odtud je dán k dispozici badatelům nebo projde archivním (historickým) zpracováním. Archivně zpracovaný dokument bude opětovně uložen v digitálním archivu.

4 K definici akreditovaného archivu viz příslušné paragrafy zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

5 Originální podobou dokumentu je na tomto místě chápán původní formát elektronického dokumentu, ve kterém byl předán původcem do archivu.

6 Kopii originálního dokumentu zde rozumíme jeho digitálně shodný duplikát, stejně jako případný dokument vzešlý z migrace.

7 Pod pojmem elektronický dokument (ED) se v dalším textu rozumí kopie originálu převzaté archiválií.

8 ISO 14721:2003 Open archival information system

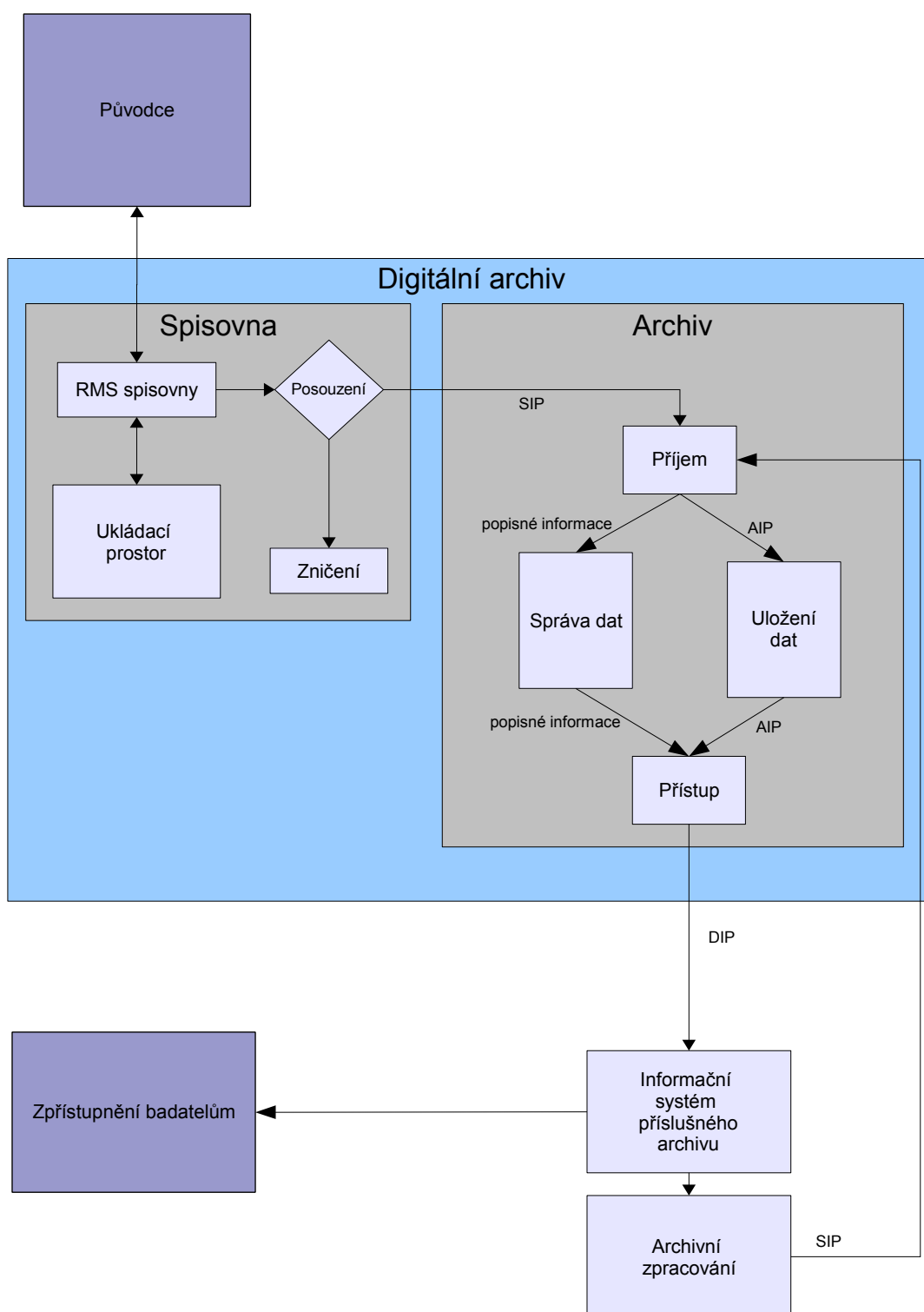


Diagram 1: Schéma životního cyklu elektronického dokumentu

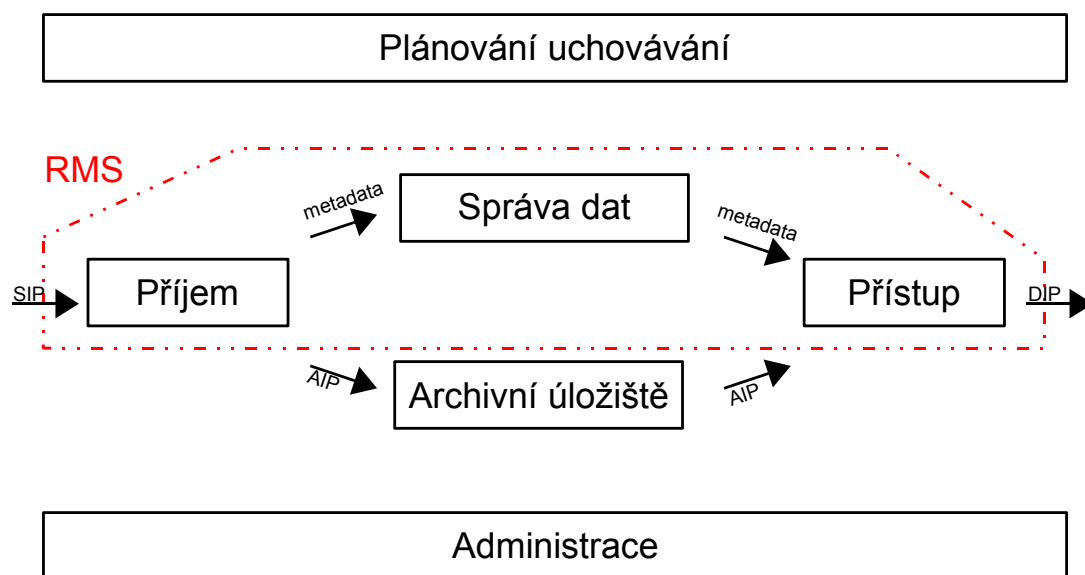


Diagram 2: Možná pozice archivního RMS v rámci schématu OAIS

Dodavatel navrhne vhodný model oběhu dokumentů a systém pro jejich správu. V návrhu zohlední způsob uložení dat (viz kap. 3.1.6).

Návrh graficky vyjádří. Řešení bude vycházet ze standardu OAIS. Základní problémové okruhy oběhu ED jsou:

- Výběr elektronického dokumentu u původce.
- Migrace (konverze) ED na archivní formát.<sup>9</sup>
- Převzetí stávajících metadat a jejich případné doplnění.
- Převzetí ED do archivu včetně mechanismů zajišťujících důvěryhodnost.
- Kontrola uložených dat (integrita apod.).
- Import a export dat z/do archivu (zpřístupnění, migrace, archivní zpracování apod.). Případnou operací se nezmění původní data, ale vznikne nový objekt.

Navržený model bude později doplněn výsledky projektové studie „Dlouhodobé uchovávání elektronických dokumentů se zaručeným elektronickým podpisem“ řešené v rámci výzkumného projektu VAV-ZVZ-0306 Ministerstva informatiky ČR.

<sup>9</sup> Tento bod není požadován v případě, kdy klíčovou metodou dlouhodobého uchovávání bude emulace.

### 3.1.2 Metadata

#### Komentář

Systém bude pracovat s dvěma typy metadat, technickými a archivními. **Technická metadata** budou obsahovat hlavně informace o manipulaci s dokumentem v archivu a budou deponována přímo v systému s vhodným logováním. **Archivní metadata** zahrnují popis dokumentu, informace o software, v němž byla popisovaná data vytvořena, a další metadata stanovená ve spolupráci s archiváři. Metadata jsou součástí elektronického dokumentu a budou uložena společně s ním.<sup>10</sup> Toto nevyklučuje druhotnou evidenci metadat pomocí databáze pro snadnější vyhledávání.

Dodavatel definuje technická metadata. Ostatní metadata budou určena ve spolupráci s archiváři. Navržený metadatový systém bude umožňovat aktivní přidávání položek, resp. jejich úpravu. Metadata musí respektovat normu ISO 15836:2003 (Information and documentation – The Dublin Core metadata element set) a doporučení MoReq<sup>11</sup> a musí být v souladu s platnou legislativou.

### 3.1.3 Uchovávací metoda

#### Komentář

Metodu dlouhodobého uchovávání považujeme za klíčový problém. V současné době jsou ve světě testována dvě, respektive tři aplikovatelná řešení.

**Migrace** patří v současné době k nejznámějším a nejrozšířenějším strategiím dlouhodobého uchovávání elektronických dokumentů (ED). Migraci definujeme v obecné rovině jako převod dokumentu z jedné hardwarové konfigurace nebo softwarové aplikace na jinou konfiguraci či aplikaci. V kontextu dlouhodobého uložení ED lze hovořit o migraci jako o převodu dokumentu z formátu jedné aplikace do formátu jiné aplikace. Závislost na hardwarové platformě či na operačním systému se v tomto případě týká aplikace, nikoli dokumentu samého v ní vytvořeného nebo prezentovaného. Rizikem migrace je ztráta informací, zvláště pokud není konkrétní metoda dostatečně otestovaná. To klade velké nároky na výběr příslušné metody migrace, neboť ztráta informací v průběhu migračního procesu může při jeho opakování narůstat, zároveň nelze vyloučit negativní dopad na autenticitu dokumentů. V obecné rovině ovšem neexistuje automatická kauzální závislost mezi ztrátou informací a ztrátou autenticity. Z hlediska dlouhodobé archivace ED se před vlastním uložením ED do digitálního archivu provádí konverze dokumentu do archivního formátu.

**Emulace** je druhou metodou dlouhodobého uchovávání. Jejím principem je simulace původního hardwarového prostředí či operačního systému na aktuální platformě. Dokumenty je tedy možné zobrazit v prostředí originálního software. Znamená to ovšem i nutnost uchování instalačních souborů původní aplikace, případně operačního systému, a pečlivé sledování licenčních podmínek takového software. Rizikem emulace je ztráta schopnosti emulovat původní platformu, respektive některou její vlastnost. Toto nebezpečí hrozí zvláště pokud budeme emulovat starou platformu na emulátoru platformy mladší. V krajním případě můžeme zcela ztratit přístup k informacím z velké množiny dat. Emulace však dává možnost uchovávat některé typy ED (např. vektorovou grafiku a multimediální objekty) po delší dobu a poskytuje tím čas k vyřešení dlouhodobého ukládání těchto dokumentů.

**Virtualizace** je do jisté míry kombinací obou předchozích metod. Principem metody je uchování dokumentu spolu s programem, který umožní interpretaci souboru ve strojové řeči „Univerzálního virtuálního počítače“ UVC (Universal Virtual Computer). Jazyk UVC musí být dostatečně jednoduchý, otevřený a všeobecný pro aplikaci v oblasti archivování elektronických dokumentů a zároveň nesmí být nákladný. V budoucnu je třeba, aby počítač obsahoval interpret jazyka UVC. Podle dostupných informací jsou v současné době v Holandsku dosud zpracovány popisy pro interpretaci formátu PDF a JPG.

Aktuální stav výzkumu metod dlouhodobého uchovávání zatím hovoří ve prospěch **strategie migrace**. Velkou výhodou migrace je její komplexnost v nasazení na širokou škálu druhů ED, stejně jako akceptovatelná nákladnost.

<sup>10</sup> Viz objekt AIP v OAIS.

<sup>11</sup> Model Requirements for the Management of Electronic Records, viz. <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>

*V některých případech (např. CAD, GIS) však nemusí být migrace v okamžiku převzetí možná (nebude k dispozici vhodný formát) a bude nutné pro uložení (dočasně) použít emulaci.*

*Elektronické dokumenty, které archiv bude přejímat, jsou vytvářeny/prohlíženy v těchto typech aplikačního software:*

**a) Kancelářský software**

*Tento typ zahrnuje většinu běžně používaných aplikací. Jde zejména o textové editory, tabulkové procesory, prezentační software, klienty elektronické pošty, webové prohlížeče apod. Do této kategorie počítáme i grafické editory, nejsou-li součástí systémů pro vektorovou grafiku.*

**b) Databázové systémy**

*Databázové systémy lze rozdělit na dva druhy:*

- Databázové systémy malého rozsahu, které vznikají pro speciální účel původce. Přestože to neplatí obecně, jde většinou o systémy s malým rozsahem a relativně krátkou dobou provozu.*
- Databázové systémy rozsáhlé, založené často na databázových strojích a pracující s velkými objemy dat.*

**c) Systémy pro vektorovou grafiku**

*Jedná se zejména o dvě nejrozšířenější skupiny aplikací pro práci s vektorovou grafikou:*

*GIS (geografické informační systémy)*

*CAD (Computer Aided Design)*

**d) Systémy pro spisovou službu**

*Zahrnují evidenci podání písemnosti v jakékoli formě (včetně ED), sledují její oběh, vyřízení a uložení. Bývají doplněny o monitoring úkolů, popř. propojeny s účetními systémy.*

**e) Specializované systémy**

*Programové aplikace „na míru“ zpracovávající odbornou agendu, obvykle kombinace databází, GIS nebo CAD aj. Příkladem mohou být rešeršní a knihovnické systémy, měřicí ústředny s matematickým zpracováním dat apod.*

**f) Účetní systémy**

*Pracují vždy s databázemi, mohou být propojeny např. se systémem spisové služby (viz např. evidence smluv a přístup k jejich elektronické podobě, oběh účetních dokladů). Lze sem zahrnout i bankovní systémy, elektronický obchod (metodika EDIFACT) aj.*

**g) Systémy pro záznam zvuku**

**h) Systémy pro záznam videa a zvuku**

*Ve střednědobém horizontu (10 let) by měl roční přírůstek dat přejímaných Národním archivem k dlouhodobému uložení činit podle hrubých odhadů 10 – 15 TB.*

Dodavatel navrhne vhodnou strategii dlouhodobého uchovávání pro následující typy dokumentů: textové dokumenty, tabulky, databáze, rastrovou a vektorovou grafiku a audiovizuální dokumenty. Navrhované řešení musí být schopné reagovat na vývoj v oblasti dlouhodobého uchovávání ED.

V rámci jmenovaných aplikačních software vznikají ED v řadě diverzitních formátů,<sup>12</sup> které musejí být migrovány do optimálního archivního formátu. Dodavatel zvolí archivní formát pro každý z typů dokumentů a popíše jeho migrační schéma. V případě výběru formátu používajícího ztrátovou kompresi bude nutné analyzovat vliv této komprese na prokazatelnost.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Zde je stručný přehled běžně se vyskytujících datových formátů (formáty jsou identifikovány pomocí běžných přípon, v případě databází i názvem aplikace):

textové soubory – ODF, TXT, DOC, RTF, 602, WPD, WSD, SAM, WP, SXW, HTM aj.

tabulky a jednoduché databáze – ODS, XLS, WLS, SXC, TC6 aj.

prezentace – ODP, PPT, PPS, SWF, SXI aj.

databáze – DBF, MDB, CSV, MS-SQL, My-SQL, MyDB, PostgreSQL, Lotus Notes, Firebird, Oracle, SAPDB aj.

rastrovou grafiku – BMP, JPG, TIFF, GIF, PNG, PCX, PSD, CPT, XCF aj.

vektorovou grafiku – AI, CDR, SXD, WMF aj.

audiovizuální soubory – WMA, WAV, MP3, OGG; MPG, WMV, AVI aj.

univerzální formáty – XML

<sup>13</sup> Uvedené se netýká emulace.



### 3.1.4 Správa dat

#### Komentář

*Kompletní manipulace s uloženými daty bude řízena systémem pro správu záznamů (RMS). Základní nároky na tento systém jsou specifikovány níže. Během provozu bude RMS nepochybně rozšiřován o další vlastnosti, a proto by měl být snadno modifikovatelný. Tento systém musí rovněž podporovat komunikaci s jinými systémy. Komunikace by měla být realizována prostřednictvím standardizovaných formátů či protokolů s dostupnou specifikací.*

Navržený RMS musí být v souladu s Model Requirements for the Management of Electronic Records (Moreq, viz. pozn. 11). Je také třeba určit výměnné protokoly a definovat API.

### 3.1.5 Zpřístupnění

#### Komentář

*Dokumenty uložené v digitálním archivu budou zpřístupňovány ve dvou režimech. Po dobu zákonem stanovené lhůty<sup>14</sup> budou přístupné pouze zákonem určeným osobám (tzv. **zpřístupnění v době ochranné lhůty**). Zpřístupňovány budou v archivním formátu, eventuálně i v originální podobě. V případě, že žadatel nebude schopen či ochoten originální nebo archivní formát přijmout, bude nutná migrace do vhodného výměnného formátu. Způsob fyzického předání ED se bude odvíjet od zvoleného typu zabezpečení. ED bude předáván na nosiči nebo elektronicky (např. e-mailem podepsaným zaručeným elektronickým podpisem).*

*Druhým režimem je **zpřístupnění archivní**. Dokumenty budou po uplynutí ochranné lhůty a po archivním zpracování zpřístupněny badatelům. V tomto režimu nebudou primárně dostupné originální dokumenty, ale jejich kopie. Půjde svým způsobem o edici. Metoda tohoto zpřístupnění bude muset být v budoucnu zvolena s ohledem na aktuální právní a technické podmínky. Dokumenty budou zpřístupněny v rámci informačního systému příslušného archivu (a) lokálně v badatelském archivu, eventuálně (b) dálkovým přístupem. U tohoto způsobu lze (vždy však s ohledem na charakter dokumentů) připustit jistou ztrátu autenticity. (Například u dokumentů nesoucích primárně textovou informaci lze připustit jistou ztrátu grafické informace.) Je samozřejmé, že pokud cíl studia bude vyžadovat přístup k originálním dokumentům, bude badateli poskytnuta kopie originálních dat. Takové případy však nebudou běžné.*

*Spolu s dokumentem budou zpřístupňována i metadata.*

Dodavatel navrhne a podrobně popíše technické řešení zpřístupnění ED v době ochranné lhůty. Řešení graficky vyjádří.

### 3.1.6 Způsob uložení dat

#### Komentář

*Vlastní charakter digitálního archivu nevyžaduje přímý (on-line<sup>15</sup>) přístup k datům, a proto není bezpodmínečně nutné uložení dat na „živém“ (běžícím) systému. Badatel bude využívat pouze data archivně zpracovaná (tj. upravené kopie dlouhodobě uchovávaných záznamů), která mu poskytnou pověření pracovníci archivu. U těchto dat bude teoreticky nižší hodnota autenticity, data bude ovšem možné v případě potřeby porovnat s dokumentem uloženým v digitálním archivu.*

*Data musí být uložena tak, aby byla vyloučena eventualita jejich ztráty či změny. Nejvýhodnější se jeví paralelní uložení několika způsoby založenými na různých fyzikálních principech (magnetický záznam, optický záznam apod.). Těchto systémů by však měl být omezený počet, aby nedošlo k přílišnému technologickému roztržštění vybavení archivu. V praxi se nabízí např. kombinace diskových polí doplněná o dvě nezávislá úložiště nosičů. Pro výběr vhodného média jsou stanoveny některé parametry, které musí toto médium splňovat. K hlavním patří následující:*

<sup>14</sup> § 37 zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

<sup>15</sup> **On-line** přístupem chápeme všeobecný přímý přístup k datům v archivu prostřednictvím počítačové sítě.

Při **off-line** přístupu by byl archiv fyzicky oddělen od okolí a k datům by přistupoval jen omezený okruh pracovníků digitálního archivu, který by data zprostředkoval ostatním (z archivního originálu by vytvořil kopii a předal ji na médium uživateli nebo ji přenesl na médium do systému, ke kterému by měl uživatel on-line přístup)

- a) *Typ nosiče i způsob zaznamenání informace na něm musí být stanoveny normou, aby bylo zaručeno, že informace budou čitelné standardním postupem.*
- b) *Média musí splňovat kritérium přenositelnosti, tj. musí být čitelná na zařízeních nabízených většinou výrobců.*
- c) *Finanční dostupnost takového média*

*Životnost záznamů uchovávaných v digitální podobě je omezena fyzickým stárnutím záznamového média, stejně jako morálním zastaráváním softwarových a hardwarových nástrojů. Fyzické stárnutí omezí striktní dodržování doporučení výrobců médií o ochraně nosičů (například před silovými elektromagnetickými poli, extrémními teplotami, vlhkostí apod.). Fyzický stav nosičů a jejich záznamů musí být rovněž předmětem soustavné péče digitálního archivu. Riziko ztráty dokumentů vinou chyby média je eliminováno paralelním uložením těchto dokumentů na několika (obvykle 2) typech médií (CD-R + páska apod.)*

*Základem pracoviště bude úložiště elektronických archiválií, ve kterém bude kladen hlavní důraz na dlouhodobé uložení a autenticitu deponovaných dat. Toto úložiště nebude vyžadovat on-line přístup.*

*Kromě uvedeného úložiště však bude potřeba ještě vyčlenit zabezpečený prostor digitální spisovny pro uložení ED, které jsou potencionálními archiváliemi, ale nejsou dosud připraveny k převzetí do digitálního archivu. Do takového prostoru je možné umožnit on-line přístup.*

*Původce použije tuto spisovnu pro dočasné uložení ED, které již nepotřebuje pro svou běžnou činnost, a ve spolupráci s archivem s nimi provede nutné úpravy tak, aby je bylo možné převzít do digitálního archivu. Půjde zejména o doplnění dokumentů o metadata, případně o konverzi do archivního formátu (kroky budou záviset na zvolené uchovací metodě). Protože nelze předem stanovit konkrétní množství těchto dat, systém by měl být natolik flexibilní, aby umožnil dislokaci prostoru pro archiv a spisovnu, při zachování potřebné bezpečnosti a optimálního komunikačního spojení.*

Dodavatel navrhne architekturu dlouhodobého uložení ED v digitálním archivu. Zvolí optimální způsoby fyzického uložení dat a definuje rizika, která se k němu váží, následně uvede konkrétní kroky vedoucí k jejich minimalizaci. Součástí návrhu bude i rozklad na téma prostorových požadavků centrálního úložiště a jeho vlastností s ohledem na předpokládané množství přijímaných elektronických dokumentů v horizontu 10 – 30 let (viz kap. 3.1.3). Dodavatel musí již ve fázi předložené nabídky nastínit svůj postoj k otázce geografické distribuce záložních prostor. Tento postoj bude dále rozveden v průběhu řešení technologického projektu.

### **3.1.7 HW a SW specifikace**

#### *Komentář*

*U systému je nezbytné již ve fázi návrhu přesně specifikovat a důsledně popsat jeho HW a SW komponenty a vztahy mezi nimi. U každé z větví (HW, SW) je třeba vytvořit návrh architektury a každou její součást dále podrobně analyzovat (např. pomocí UML). Důležité je identifikovat standardy v rámci celkové architektury, jejich rozhraní, datové formáty, řízení a status, prostředí, ve kterém pracují a interakce tohoto systému s externími systémy. Řešení musí popisovat zejména vlastnosti, které zaručí v budoucnu autentickou reprodukci uložených záznamů na budoucích technologiích.*

Dodavatel v projektu předloží obecný rozbor uvažovaného systému po stránce hardwarové (HW) i softwarové (SW). V diagramech (kontextový, diagram tříd, případně diagram užití, datových toků a procesních modelů, spolupráce, apod.) se budou srozumitelně odrážet veškeré stěžejní body a procesy systému. Součástí rozboru bude i definice testovacích procedur k ověření funkčnosti, popř. přenositelnosti na nový HW&SW, výměny různých komponent celkového řešení za nové (různí výrobci) a jejich integrace při minimálních nákladech, management rizik a podrobná dokumentace. Licenční politika dodavatele musí zohledňovat architekturu digitálního archivu, do kterého nebude umožněn on-line přístup.

### 3.1.8 Bezpečnost dat

#### Komentář

*Digitální archiv bude soustřeďovat velké množství různorodých informací. Ačkoli půjde o informace v podstatě veřejně přístupné (po splnění předepsaných podmínek – viz kap. 3.1.5), je třeba v zájmu věrohodnosti a zachování uložených elektronických archiválií zaručit, aby přístup k nim byl řízen a aby bylo zamezeno neoprávněnému přístupu či zcizení. Podobně je třeba zajistit, aby nedošlo k jejich poškození vnějšími vlivy (např. vyšší mocí). Toto poškození se může týkat jak samotných elektronických archiválií, tak jejich metadat.*

Dodavatel provede analýzu rizik vedoucích ke změně či ztrátě dat, k neoprávněnému přístupu k nim apod., a navrhne způsob, jak tyto negativní jevy zapříčiněné technologickým, metodickým či lidským faktorem zcela vyloučit nebo případně minimalizovat (režim pracoviště, stavební dispozice apod.). Předmětem projektu bude zpracování bezpečnostní dokumentace na úrovni celkové a bezpečnostní politiky, analýzy rizik, havarijního plánu ICT a konkrétních pracovních postupů a směrnic s odkazy na příslušné normy. V návrhu není třeba přihlížet k současné bezpečnostní politice Národního archivu.

### 3.1.9 Zabezpečení provozu

#### Komentář

*Realizace digitálního archivu je trvalým závazkem s ohledem na zabezpečení jeho provozu. V této souvislosti je třeba identifikovat požadavky na lidské a materiální zdroje (personální obsazení, finanční náklady na provoz a údržbu pracoviště, školení personálu apod.). Dalším klíčovým bodem musí být kvalifikovaný odhad předpokládané životnosti jednotlivých částí systému a jejich nahrazení jinými (tzv. technologický mezník), což bude mít dopad na finanční položku provozních nákladů.*

Dodavatel definuje personální požadavky pracoviště, včetně kvalifikačních předpokladů zaměstnanců.

Dodavatel identifikuje důležité technologické mezníky a v případě, že to bude reálné, uvede orientační finanční rozklad na toto téma.

Dodavatel stanoví finanční nároky na běžný provoz a náklady na rozšiřování systému. Odhad provozních nákladů provede na 10 let, odhad technologických mezníků na 50 let.

### 3.1.10 Legislativní úpravy

#### Komentář

*Současná archivní legislativa ukládá původcům uchovávat ED se skartačními znaky „A“ a „V“ ve formátu, jenž zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. V případě, že původce není schopen tuto legislativní podmínku splnit, musí ED převést do analogové podoby.<sup>16</sup> V praxi původci digitální dokumenty převážně tisknou. Stávající legislativa však formát, zaručující neměnnost a umožňující následné čtení, neurčuje, nestanovuje kompetence pro posouzení a schválení takového formátu a taktéž neurčuje sankce, pokud původce zvolí formát jiný, k dlouhodobému uchovávání ED nevhodný, který povede ke ztrátě informací.<sup>17</sup>*

Dodavatel navrhne konkrétní znění legislativní úpravy, které původci stanoví povinnost uchovávat potencionální archiválie v elektronické podobě v předepsaném formátu (definovaném Národním archivem), určí podmínky k této povinnosti a předepíše původci závazek nabízet ED k předání do archivu.

---

<sup>16</sup> § 8 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>17</sup> Teoreticky tak může dojít k situaci, že původce prohlásí nějaký formát za splňující podmínky vyhlášky (například s argumentem, že jde o rozšířený formát považovaný neoficiálně za standard a jeho opatření časovým razítkem zaručuje neměnnost) a odmítne převést data do analogové formy.

### 3.1.11 Autenticita ED

#### Komentář

*Pro dlouhodobé ukládání ED je neméně významnou otázkou autenticita dokumentu. Některá data, která bude archiv přebírat, budou mít právní a historickou hodnotu, jiná pouze historickou. U všech je však třeba zajistit jejich věrohodnost. Věrohodnost dokumentu však nebude v budoucnu posuzována jen podle formálních znaků (razítko, podpis), ale i v rámci dobového kontextu. Svou roli zde bude sehrávat i všeobecně přijímaná pozice archivu jako paměťové instituce, u níž jsou uloženy dokumenty s hodnotově vyšší věrohodností, než by tomu mohlo být u dokumentů deponovaných na jiných místech (např. v registratuře původce).*

Dodavatel navrhne způsob zajištění věrohodnosti dat spravovaných pracovištěm. Problém je možné rozdělit na data opatřená autentifikačním nástrojem (elektronický podpis, časové razítko apod.) a na data bez takového nástroje.

V případě dat s autentifikačním nástrojem dodavatel vyhodnotí reálnost následujícího modelu:

- Po přijetí takovýchto dat archiv ověří jejich věrohodnost prostřednictvím příslušného nástroje.
- Budou-li tato data shledána věrohodnými, následuje jejich transfer (v nezašifrované podobě) do digitálního archivu. V opačném případě budou vrácena původci.
- Uvnitř systému pro správu dat digitálního archivu je k dispozici speciální systémový modul, který bude periodicky prověřovat autenticitu ED bez závislosti na autoritách pracujících mimo archiv.
- V případě akceptace tohoto modelu dodavatel specifikuje nároky na jeho fungování (zapojení do schématu životního cyklu, legislativní a metodické úpravy, technologické nároky). V opačném případě dodavatel předloží a zdůvodní jiné reálné řešení archivace elektronicky podepsaných dokumentů.

Tato kapitola bude později doplněna o výsledky projektové studie „Dlouhodobé uchovávání elektronických dokumentů se zaručeným elektronickým podpisem“ řešené v rámci výzkumného projektu VAV-ZVZ-0306 Ministerstva informatiky ČR.

### 3.1.12 Testovací pracoviště

#### Komentář

*Testovací pracoviště bude nedílnou součástí dodaného projektu. Jeho smyslem je ověřit reálnost a funkčnost vybraných částí tohoto projektu.*

Dodavatel navrhne a dodá testovací pracoviště, které bude demonstrovat oběh ED v intencích navrženého řešení (s důrazem na tvorbu a práci s AIP). Součástí nabídky na dodávku testovacího pracoviště musí být jeho konkrétní HW & SW specifikace a požadavky na zabezpečení jeho provozu. Zadavatel uvítá rozklad dodavatele na téma zajištění fungování tohoto pracoviště v delším časovém horizontu nad rámec doby plnění projektu. Zde jsou očekávány dodavatelské podmínky a požadavky pro toto zajištění. Pracoviště nebude vycházet ze stávající IT infrastruktury NA.

### 3.1.13 Finanční a časové parametry budování pracoviště

Dodavatel zpracuje časový harmonogram (ode dne uzavření smlouvy) budování pracoviště (digitálního archivu) a připojí finanční rozklad k jednotlivým částem (etapám). S ohledem na stávající průběh plnění příslušného vládního usnesení a s přihlédnutím k systému programového financování resortu MV ČR si zadavatel vymíní právo na předávání výsledků této kapitoly ve dvou fázích. Do dvou měsíců od podepsání smlouvy dodavatel předloží hrubý nástin řešení (1. fáze), které bude v průběhu dalších měsíců dále precizovat (2. fáze).

### **3.2 Model spolupráce s NA v průběhu řešení**

Uchazeč vypracuje jako součást nabídky procesní model definující časové a věcné parametry spolupráce uchazeče s NA při realizaci plnění podle této ZD (předávání dílčích a závěrečné zprávy technologického projektu, projektovou strukturu uchazeče s přiřazením rolí, rámcový návrh vazeb této struktury uchazeče na strukturu zadavatele).

## **4. Místo plnění**

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

## **5. Doba plnění**

Zahájení plnění veřejné zakázky podle kap. 3 je požadováno ode dne podpisu smlouvy mezi zadavatelem a vybraným uchazečem.

Vybraný uchazeč předloží vypracovaný projekt nejdéle do 7 měsíců ode dne podpisu smlouvy.

## **6. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky**

Předpokládaná hodnota této veřejné zakázky činí 4 201 681,- Kč bez DPH, tj. 5 000 000,- Kč s 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.

Maximálně uvažovaná hodnota této veřejné zakázky tedy činí 4 201 681,- Kč bez DPH, tj. 5 000 000,- Kč s DPH, při maximálním rozsahu a kvalitě předmětného projektu.

## **7. 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 musejí být předloženy v originálu nebo úředně ověřené kopii. K dokladům, jež nejsou předkládány v českém 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.

## 7.1 Základní kvalifikační předpoklady

Uchazeč je povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů ve smyslu § 53 odst.1 písm. a), b), c), d), e), f), g), h) a i) zákona způsobem podle § 62 odst. 2 zákona.

Uchazeč je povinen předložit:

čestné prohlášení o tom, že je uchazečem,

- a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch zločinného spolčení, trestný čin účasti na zločinném spolčení, 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 zaházení 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 zaházení 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 nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu,<sup>18</sup>
- d) na jehož majetek není prohlášen konkurs nebo návrh na prohlášení konkursu nebyl zamítnut pro nedostatek majetku dodavatele nebo vůči němuž není povoleno vyrovnání nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,<sup>19</sup>
- 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, a

---

<sup>18</sup> § 49 obchodního zákoníku

<sup>19</sup> Například zákon č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.

- 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.

K čestnému prohlášení použije uchazeč vzor, který tvoří přílohu č. 1 této ZD.

## **7.2 Profesionální kvalifikační předpoklady**

Uchazeč je povinen 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.

## **7.3 Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady**

Uchazeč je povinen k prokázání splnění finančních a ekonomických kvalifikačních předpokladů ve smyslu § 55 zákona předložit:

- poslední zpracovanou rozvahu podle zákona 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů;

Uchazeč může za účelem prokázání splnění finančních a ekonomických kvalifikačních předpokladů předložit rovněž pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou uchazečem třetí osobě; limit pojistného plnění musí činit nejméně 500 000,- Kč.

## **7.4 Technické kvalifikační předpoklady**

Uchazeč je povinen k prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů ve smyslu § 56 zákona doložit:

- seznam významných služeb poskytnutých dodavatelem 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 dodavatele, 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 seznam významných služeb v rozsahu:

- nejméně 1 významná služba v oblasti informačního řešení, jejíž součástí byl systém na ukládání a správu velkého objemu dat; služba přitom byla dokončena a předána objednateli v posledních 3 letech a její celková cena dosáhla výše nejméně 2 000 000 Kč s DPH.

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)	

- seznam techniků, kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky, a to jak zaměstnanců uchazeče, tak techniků podílejících se plnění veřejné zakázky z jiného titulu. Uchazeč u každého technika v seznamu uvede jeho jméno a příjmení (příp. titul), roli, ve které se bude na plnění veřejné zakázky podílet. Uchazeč může zmínit profesní zkušenosti jednotlivých členů realizačního týmu.

## 8. Použití subdodavatelů

V případě, že uchazeč má v úmyslu použít pro plnění této veřejné zakázky subdodavatele, uvede jeho identifikační údaje a popis částí veřejné zakázky, kterou má uchazeč v úmyslu subdodavateli zadat, v rozsahu a za použití tabulky *Seznam subdodavatelů*, která tvoří přílohu č. 3 této zadávací dokumentace.

## 9. Nabídková cena

### 9.1 Nabídková cena

Nabídková cena za plnění uchazeče podle kapitoly 3 této ZD musí být přehledně uspořádána do následující tabulky:

Popis	Cena bez DPH v Kč	DPH v Kč	Cena s DPH v Kč
Výsledná nabídková cena			

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.

### 9.2 Garance ceny

Uchazeč garantuje výslednou nabídkovou cenu projektu (technologického projektu) jako maximální a nepřekročitelnou.

### 9.3 Poskytnutí záloh

Zálohy nebudou poskytovány.



## 9.4 Podmínky, za nichž je možno překročit výši nabídkové ceny

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

## 10. Obchodní a platební podmínky

Podpis smlouvy o dílo s vybraným uchazečem je podmíněn vydáním „Rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce“ odborem programového financování MV.

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

- Projekt bude považován za dokončený, pokud budou ukončeny veškeré práce v rozsahu daném v Zadávací dokumentaci.
- Zadavatel je oprávněn odmítnout převzetí projektu pro vady a nedodělky, které samy o sobě nebo ve svém úhrnu brání řádnému využití projektu.
- Převzetí projektu bude provedeno formou zápisu, který podepíše zmocnění zástupci obou smluvních stran. Zápis bude rovněž obsahovat soupis zjištěných nedostatků, které nebrání řádnému využití projektu, s dohodnutými lhůtami pro jejich odstranění.
- V průběhu zpracování projektu 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 dílčích etap bude možné realizovat platby v souladu s dílčími fakturami vystavenými uchazečem.
- Předpokládá se řešení s maximálně třemi etapami v průběhu celého zpracování projektu.
- Konečnou fakturu uchazeč vystaví a zašle zadavateli po předání a převzetí komplexního projektu.
- Vystavené faktury uchazečem budou splatné do 15 dnů od jejich převzetí zadavatelem.
- 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 projektu, cenu bez DPH, DPH a cenu včetně DPH, termíny vystavení faktury a splatnosti.
- Zálohy nebudou poskytovány.

## 11. Návrh smlouvy

Uchazeč předloží návrh smlouvy o dílo, vypracovaný podle § 536 a násl. zákona 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. Návrh smlouvy bude vypracován v souladu s obchodními a platebními podmínkami zadavatele.

V návrhu smlouvy uchazeč vedle povinných náležitostí smlouvy o dílo upraví minimálně:  
smluvní sankce,  
podmínky při předčasném ukončení smlouvy,  
záruční podmínky v rozsahu minimálně 36 měsíců,  
odpovědnost uchazeče za škodu,  
ujednání o ochraně informací,  
autorskoprávní vztahy k předmětnému dílu.

Návrh smlouvy musí být podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče nebo za uchazeče.

## 12. Prohlášení o závaznosti nabídky uchazeče

Uchazeč doloží prohlášení o tom, že je vázán celým obsahem předložené nabídky po celou dobu běhu zadávací lhůty stanovené zadavatelem v zadávací dokumentaci (viz bod 17).

V originálu nabídky musí být prohlášení podepsáno statutárním orgánem nebo jinou osobou oprávněnou jednat za uchazeče, v případě uchazeče – fyzické osoby touto fyzickou osobou nebo jeho oprávněným zástupcem.

## 13. Formální požadavky na zpracování nabídky

Každý uchazeč může podat pouze jednu nabídku. Pokud zadavatel v této zadávací dokumentaci připustil podání varianty nebo více variant nabídek, považuje se taková variantní nabídka za jednu nabídku.

Nabídka uchazeče musí být členěna ve struktuře a pořadí struktury nabídky uvedené v Příloze č. 4 této ZD.

Nabídka musí být zpracována ve 3 písemných vyhotoveních (tj. 1 originál a 2 kopie) v českém 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“.

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. Zadavatel požaduje jako součást nabídky předložení její části v elektronické formě na CD ve formátu PDF. Obsah elektronické verze nabídky je specifikován v Příloze č. 4 této ZD. Za originál nabídky bude považována pouze tištěná (papírová) forma nabídky označená jako „Originál“.

Uchazeči podají originál i stanovený počet kopií nabídky a CD v uzavřené neporušené obálce označené viditelně „Veřejná zakázka - „Projekt pracoviště pro dlouhodobé ukládání a zpřístupňování dokumentů v digitální podobě“ - NEOTEVÍRAT“, na níž bude uvedena adresa, na kterou je možno uchazeči zaslat oznámení, podle § 71 odst. 6.

Nabídky je možno podat prostřednictvím podatelny zadavatele nebo cestou poštovního styku na adresu sídla zadavatele: Archivní 4, Praha 4 - Chodovec, PSČ 149 01.

## 14. Hodnocení nabídek

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

V případě, že uchazeč předloží více variantních řešení kapitoly 3.1 zadávací dokumentace, bude každé takové řešení hodnoceno jako samostatná nabídka.

### 14.1 Dílčí kritéria pro hodnocení projektů

Tabulka 1

Číslo kritéria	Název dílčího kritéria	Váha v %
1.	Kvalita předloženého projektu	55
2.	Výsledná nabídková cena	30
3.	Model spolupráce s NA v průběhu řešení	15

### 14.2 Upřesnění postupu hodnocení podle dílčích kritérií

#### 14.2.1 Hodnocení podle kritéria 1. „Kvalita předloženého projektu“

Hodnotící komise při hodnocení postupuje tak, že pro každý věcný parametr projektu (viz část 8 – Popis veřejné zakázky – přílohy č. 4 zadávací dokumentace) se provede dílčí zhodnocení. Každému parametru bude přiděleno 0 – 100 pomocných bodů.

Hodnotící komise sečte počet pomocných bodů, které každý z hodnocených projektů získá a následně přiřadí projektu s nejvyšším počtem takto dosažených pomocných bodů 100 bodů.

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

#### 14.2.2 Hodnocení podle kritéria 2. „Výsledná nabídková cena“

Nižší cena znamená vyšší ohodnocení nabídky uchazeče.

Pro bodové hodnocení se použije stupnice 0 – 100 bodů. Nejnižší výsledná nabídková cena obdrží 100 bodů. Bodová hodnota výsledné nabídkové ceny se vypočítá jako poměr hodnoty nejnižší výsledné nabídkové ceny k hodnocené výsledné nabídkové ceně, vynásobený hodnotou 100.

#### 14.2.3 Hodnocení podle kritéria 3. „Model spolupráce s NA v průběhu řešení“

Vyšší bodové hodnocení obdrží návrh nejvhodnějšího modelu spolupráce řešitele s NA v průběhu řešení (dílčí zprávy ad.).

Způsob hodnocení: Pro bodové hodnocení se použije stupnice 0 – 100 bodů. Hodnotící komise sestaví pořadí nabídek sestupně od nabídky, která obsahuje nejlepší model spolupráce řešitele a pracoviště pro ED Národního archivu. Nejvýhodnější nabídka obdrží 100 bodů a každá následující nabídka takový počet bodů, který vyjadřuje míru výhodnosti modelu spolupráce pro zadavatele ve vztahu k nejvýhodnější nabídce.

### 14.3 Celkové hodnocení nabídek

Celkové hodnocení nabídek provede hodnotící komise tak, že jednotlivá bodová hodnocení nabídek dle dílčích kritérií uvedených v kapitolách 14.2.1 až 14.2.3 vynásobí vždy vahou příslušného kritéria, uvedenou v Tabulce 1. 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.

### 15. Další podmínky veřejné zakázky

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

### 16. Varianty nabídky

Uchazeč může předložit ve své nabídce variantní řešení kapitoly 3.1 zadávací dokumentace s rozdílným zpracováním subkapitol 3.1.3 a 3.1.12.

### 17. 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.
- 3. Lhůta pro podání nabídek se stanoví do 12:00 hodin 19. 2. 2007.
- 4. Otevírání obálek proběhne 20. 2. 2007 od 9:00 v budově Národního archivu, Archivní 4, Praha 4-Chodovec.

V Praze dne 17. 1. 2007

**PhDr. Eva Drašarová, CSc.**  
ředitelka archivu

#### *Přílohy:*

- Příloha č. 1 Vzor čestného prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů
- Příloha č. 2 Vzor prohlášení o závaznosti nabídky uchazeče
- Příloha č. 3 Vzor seznamu subdodavatelů
- Příloha č. 4 Závazná struktura nabídky
- Příloha č. 5 Vzor titulního listu nabídky
- Příloha č. 6 Informační leták k dlouhodobému uchovávání