

Úvodní ustanovení

1. Tato Rámcová smlouva upravuje vztah mezi Odběratelem a Dodavatelem, který vzešel z výsledku otevřeného zadávacího řízení na uzavření rámcové smlouvy s jedním uchazečem na nadlimitní veřejnou zakázku s názvem „Tisk, dokončování a distribuce dokumentů VZP ČR“, jejíž zahájení bylo uveřejněno ve Věstníku veřejných zakázek dne 28.8.2013 pod č. ev. 353576 (dále jen „veřejná zakázka“), přičemž nabídka Dodavatele byla VZP ČR vybrána, v souladu s § 81 ZVZ, jako nejvhodnější.
2. Tato Rámcová smlouva stanovuje základní obsah právního vztahu na dodávky požadovaného předmětu plnění mezi smluvními stranami. Ustanovení této Rámcové smlouvy je třeba vykládat v souladu se zadávacími podmínkami k veřejné zakázce, jakož i v souladu s nabídkou Dodavatele na plnění předmětné veřejné zakázky.
3. Na základě této Rámcové smlouvy budou realizována jednotlivá dílčí plnění, a to v souladu s ustanovením § 92 odst. 1 písm. a) ZVZ (popřípadě obdobným ustanovením v případě novelizace ZVZ).

Čl. I. Předmět smlouvy

1. Předmětem Smlouvy je závazek Dodavatele za podmínek dále uvedených v této Smlouvě provádět pro Odběratele na základě objednávek - výzev k plnění (dále jen „objednávky“) dokončovací práce na dokumentech VZP ČR a další tiskové dodávky specifikované v Čl. II. Smlouvy a jejich předání držiteli poštovní licence k poštovní přepravě. Rozsah plnění je uveden v Příloze č. 1 Smlouvy a je vymezen následujícími CPV kódy (dále též jen „služby“):

79800000-2	<i>Tiskařské a související služby</i>
79920000-9	<i>Balení a související služby</i>
64216000-3	<i>Služby elektronického zpracování zpráv a dat</i>
22800000-8	<i>Rejstříky, účetní knihy, rychlovazače, formuláře a ostatní tištěné papírnické výrobky z papíru nebo lepenky</i>

2. Datové podklady pro vyřízení jednotlivých objednávek, tj. elektronické objednávky budou předávány elektronickou cestou nastavenou mezi Odběratelem a Dodavatelem.
3. Dodavatel elektronicky potvrdí přijetí příslušné objednávky na Dokončování dokumentů nejpozději do dvou hodin od jejího odeslání Odběratelem (v pracovní dny mezi 6:00 hodin a 20:00 hodin). V případě Tiskových dodávek viz Čl. IV. Smlouvy.
4. Odběratel se zavazuje za včasné a řádně poskytnuté plnění zaplatit Dodavateli dohodnutou cenu plnění ve výši a lhůtě splatnosti uvedené v této Smlouvě.

Čl. II. Specifikace předmětu plnění

1. Dodavatel se zavazuje dodávat veškeré zboží a služby uvedené v Přílohách č. 1 a 2 této Smlouvy po celou dobu účinnosti této Smlouvy, a to za ceny uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy.
2. Rozsah předmětu plnění:
 - a. Dokončování dokumentů
 - i. Dokončovací práce na dokumentech VZP ČR skládající se z tisku, kompletace zásilek, zajištění jejich distribuce k poštovní přepravě, vytvoření elektronických kopií zásilek určených pro elektronickou archivaci a zajištění zpětné vazby s atributem doručení dokumentu (to vše dále také souhrnně nazváno „úloha“). Předávání veškerých dat bude probíhat elektronickou cestou formou dávkových souborů.
 - ii. Kvalitativní požadavky na přenos a uchovávání dat jsou uvedeny v Čl. VII. Smlouvy.
 - b. Tiskové dodávky
 - i. Formuláře
 - A. Výroba (včetně sazby, balení a distribuce na jednotlivá pracoviště VZP ČR podle rozdělovníku) formulářů pro potřeby VZP ČR, zejména odboru pojistného.
 - B. Výroba bezplatné elektronické verze jednotlivých formulářů ve formátu PDF a distribuce na CD nosiči do sídla Odběratele, a to v případě každé dodávky papírových formulářů.
 - C. Výroba bezplatných vzorků formulářů (do 10 ks od každého formuláře) a distribuce do sídla Odběratele, a to pouze na vyžádání.
 - D. Předpokládaná frekvence objednávek: 1x za půl roku.
 - ii. Ředitelské dopisní papíry a obálky
 - A. Výroba (včetně sazby, balení a distribuce na jednotlivá pracoviště VZP ČR podle rozdělovníku) firemních dopisních papírů a obálek s mutacemi.
 - B. Výroba bezplatné elektronické verze jednotlivých tiskovin ve formátu PDF a distribuce na CD nosiči do sídla Odběratele, a to v případě první dodávky firemních dopisních papírů a obálek a v případě dalších dodávek pouze na vyžádání (zpravidla při změně kontaktních údajů).
 - C. Výroba bezplatných vzorků firemních tiskovin (do 5 ks od každé položky) a distribuce do sídla Odběratele, a to pouze na vyžádání.
 - D. Předpokládaná frekvence objednávek: 1x za půl roku.
 - iii. Specifikace Tiskových dodávek je uvedena v Příloze č. 1 Smlouvy.

Čl. III. Doba, místo a způsob plnění.

1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu 48 měsíců ode dne nabytí její účinnosti.
2. Místa plnění jsou následující:

- a. pro činnosti uvedené v Čl. II. odst. 2. písm. a. Smlouvy je místem plnění území České republiky. Místa a časy podání k poštovní přepravě jsou uvedeny v Příloze č. 11.
 - b. pro činnosti uvedené v Čl. II. odst. 2. písm. b. Smlouvy jsou místem plnění:
 - i. Ústředí VZP ČR
 - ii. regionální pobočky a klientská pracoviště VZP ČRJejich seznam včetně kontaktních údajů je uveden v Příloze č. 3 této Smlouvy. V případě změny míst plnění v průběhu plnění veřejné zakázky bude tato skutečnost neprodleně sdělena Dodavateli.
3. Odběratel si vyhrazuje právo změny struktury a počtu dokončovaných zásilek, jakož i právo podávat ke zpracování úlohy obsahující i malý počet zásilek (např. i jednu zásilku) k tisku, kompletaci a distribuci.
4. Dodavatel se zavazuje předávat do poštovní sítě držitele poštovní licence (učinit podání jménem Odběratele) vytištěné a zkompletované úlohy v následujících termínech:
- a. u objednávek do 1 milionu zásilek do 30 hodin od předání dat Dodavateli (počítáno v pracovní dny od 6:00 do 22:00 hodin), a to bez ohledu na den v měsíci a ostatní zpracovávané úlohy Dodavatelem,
 - b. u objednávek nad 1 milion do 7 milionů zásilek do 5 pracovních dnů od předání dat Dodavateli a to bez ohledu na dny v měsíci a ostatní zpracovávané úlohy Dodavatelem.
5. U úloh obsahujících více než 10.000 ks zásilek bude tato skutečnost oznámena Dodavateli zpravidla s dvoutýdenním předstihem tak, aby si Dodavatel včas zajistil dodávky potřebného materiálu a vyčlenil si požadované kapacity. Úlohy nad 100.000 ks zásilek budou avizovány s min. měsíčním předstihem.
6. Číselník standardních úloh je Přílohou č. 5 této Smlouvy. Změny v tomto číselníku musejí být oboustranně písemně schváleny odpovědnými osobami smluvních stran, nejsou však důvodem ke změně Smlouvy. Za Odběratele je osoba oprávněná ke schválení změn číselníku uvedena v Čl. XII. odst. 7. písm. a. až c., za Dodavatele v Čl. XII. odst. 8. Smlouvy.
7. Pro každou úlohu musí Odběratel vytvořit samostatnou objednávku. Objednávka bude obsahovat jméno zasílaného souboru, název pobočky (resp. Ústředí) Odběratele, jméno kontaktní osoby Odběratele, datum objednání, požadované datum předání do poštovní sítě, příp. další bližší informace k úloze. Objednávka bude vždy připojena k zasílanému souboru dat pro zpracování Dodavateli.
8. Pro účely archivace na straně Odběratele je nutné a Dodavatel se proto zavazuje dodat veškeré potvrzené objednávky úloh i v listinné podobě, a to nejpozději do 45 dnů ode dne jejich elektronické akceptace do sídla Odběratele.
Pokud Dodavatel tuto povinnost nesplní, je povinen zaplatit Odběrateli za každý jednotlivý případ nesplnění této povinnosti smluvní pokutu ve výši =5.000,= Kč. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody, vzniklé v důsledku nesplnění povinnosti, zajištěné touto smluvní pokutou.
9. Dodavatel je povinen plnit svoje povinnosti z této smlouvy řádně a včas. V případě nemožnosti dodání zásilky danému příjemci je Dodavatel povinen o této skutečnosti

informovat Odběratele, a to nejpozději do 45 dnů ode dne elektronické akceptace příslušné objednávky:

- a. fyzickým vrácením zásilek odesilateli dle poštovních podmínek příslušné služby, a to do sídla té regionální pobočky Odběratele, která příslušné plnění objednala.
- b. v elektronické formě u poštovních služeb, které toto zpracování budou aktuálně umožňovat na adresu [REDACTED]

Pokud Dodavatel tuto povinnost nesplní, je povinen zaplatit Odběrateli za každý jednotlivý případ nesplnění této povinnosti smluvní pokutu ve výši =5.000,= Kč. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody, vzniklé v důsledku nesplnění povinnosti, zajištěné touto smluvní pokutou.

10. V případě fakturace za poštovné (držitel poštovní licence fakturuje Odběrateli, kopii faktury zašle Dodavateli Odběratel) je Dodavatel povinen tyto faktury zkontrolovat a odsouhlasit, že je fakturováno v souladu s tím, jaké zásilky a kolik Dodavatel pro Odběratele vytvářel a předal do poštovní sítě držitele poštovní licence. Toto potvrdí podpisem s razítkem a textem, z něhož vyplývá, že držitel poštovní licence vystavil fakturu správně. Teprve poté je Dodavatel oprávněn vytvořit fakturu za jím provedené služby vztahující se k příslušné faktuře za poštovné.

11. Dodavatel je povinen zasílat pověřené osobě Odběratele (viz Čl. XII. odst. 7.) pravidelné měsíční reporty umožňující sledování vyčerpaných limitů ceny realizovaného plnění za jednotlivé regionální pobočky, Ústředí i za celou VZP ČR:

- a. periodicita: měsíčně vždy do 15. dne následujícího měsíce.
- b. struktura: plnění po měsících, plnění po krajích, plnění po jednotlivých položkách zboží. Vzor reportu je uveden v Příloze č. 6. této Smlouvy. Dále bude uvedena vyčerpaná částka za jednotlivé roky, celková vyčerpaná částka a částka, která zbývá do vyčerpání celkové ceny plnění uvedené v Čl. V. odst. 2. této Smlouvy.
- c. forma: v elektronické podobě, konkrétně ve formátu XLS.

12. Dodavatel je povinen předmět plnění Smlouvy realizovat následovně:

- a. Dodavatel zajistí zaměstnancům Odběratele přístup do systému (internetová aplikace) umožňujícímu on-line sledování průběhu zpracování jednotlivých objednávek.
- b. Úlohy budou Dodavatelem zpracovány nejpozději do termínů uvedených výše včetně učinění podání k poštovní přepravě.
- c. Po ukončení distribuce k poštovní přepravě bude Odběrateli předán protokol o podání jednotlivých zásilek.
- d. Jednou měsíčně bude probíhat předání elektronických kopií vytištěných dokumentů Odběrateli.
- e. Fakturovány budou vždy souhrnně veškeré zpracované úlohy, které byly předány k poštovní přepravě, za předchozí kalendářní měsíc, včetně příložení rozpisu realizovaných služeb a použitého materiálu, a to jednou měsíčně. Dále bude přiložena odsouhlasená faktura za poštovné v souladu s odst. 10. tohoto článku.

Čl. IV. Ustanovení týkající se výhradně Tiskových dodávek.

1. Tiskové dodávky jsou služby uvedené v Čl. II. odst. 2. písm. b. a specifikované v Příloze č. 1 Smlouvy.
2. Závazek Dodavatele bude plněn jednotlivými dílčími dodávkami ve vazbě na objednávky Odběratele.
3. Jednotlivé objednávky budou zasílány vždy z Ústředí VZP ČR a k jejich podpisu je za Odběratele oprávněn Ing. Pavol Pecha, ředitel Odboru provozního a investičního.
4. Odběratel bude ve svých objednávkách respektovat ujednání obsažená v této Smlouvě. Ve své objednávce bude přesně specifikovat počet zboží, u jednotlivých distribučních míst uvede plné adresy.
5. Objednávka bude Dodavatelem do 5 pracovních dnů příslušnému pracovníkovi Odběratele písemně potvrzena.
6. Potvrzena bude objednávka následujícím způsobem: v podpisové doložce objednávky pod podpisem Odběratele uvede pracovník Dodavatele čitelně své jméno, místo a datum podpisu, svůj vlastnoruční podpis, který opatří otiskem razítka Dodavatele.
7. Za potvrzenou se objednávka považuje doručení objednávky, upravené podle odst. 6. tohoto článku, v papírové podobě do sídla Odběratele a/nebo v elektronické podobě e-mailem příslušnému pracovníkovi Odběratele.
8. Objednávky nesmí být ze strany Dodavatele omezeny váhově, objemově ani finančně.
9. Dodavatel je povinen dodat jednotlivou Tiskovou dodávku do 30 pracovních dnů od potvrzení objednávky a odsouhlasení korektur.
10. Dodavatel je povinen telefonicky nebo e-mailem vyzoomět jednotlivá distribuční místa o datu dodání Tiskové dodávky, a to minimálně dva pracovní dny před datem dodání Tiskové dodávky.
11. Tisková dodávka objednaná v objednávce bude distribuována Dodavatelem přímo na jednotlivá místa plnění a předána kontaktní osobě Odběratele (podle Přílohy č. 3.) na základě předávacího protokolu podepsaného oprávněnými osobami smluvních stran a vyhotoveného ve 2 výtiscích, jehož jedno vyhotovení si ponechá zástupce Dodavatele a druhé přejímající osoba Odběratele (dále jen „Předávací protokol“).
12. Každý Předávací protokol musí obsahovat označení smluvních stran, číslo příslušné objednávky, adresu místa dodání příslušné dodávky, název předávaného zboží a jeho množstevní specifikaci, prohlášení přejímající osoby Odběratele o bezvadnosti zboží, datum a místo předání zboží, čitelná jména osob oprávněných za smluvní strany k předání resp. převzetí zboží a vlastnoruční podpisy těchto osob. V případě, že Předávací protokol nebude obsahovat veškeré výše uvedené náležitosti, zboží se považuje za nedodané.
13. Plnění jednotlivých Tiskových dodávek podle této Smlouvy je považováno za provedené řádným a včasným předáním objednané Tiskové dodávky oprávněnému zástupci Odběratele, resp. podepsáním příslušného Předávacího protokolu (viz odst. 11. a 12. tohoto článku) způsobem podle odst. 12. tohoto článku. Odběratel je povinen Tiskovou dodávku převzít pouze v případě, že zboží je dodáno řádně a dle podmínek této Smlouvy a že na něm nejsou žádné vady bránící užívání.

Čl. V. Cena plnění.

1. Odběratel se zavazuje zaplatit Dodavateli za každé řádné a včasné dílčí splnění předmětu plnění podle příslušné objednávky cenu ve výši a lhůtách splatnosti dohodnutých touto Smlouvou.
2. Celková cena plnění je stanovena dohodou smluvních stran v souladu se zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, ve výši 63.262.750,72 Kč (slovy šedesáttřímilionydvěstěšedesátdvatisícemsetpadesát korun sedmdesát dva haléře) bez DPH. Jednotkové ceny zboží jsou uvedeny v Příloze č. 2. této Smlouvy.
3. Dohodnutá cena plnění podle odst. 2. tohoto článku je stanovena po dobu trvání této Smlouvy a představuje nepřekročitelný limit. Do této ceny jsou započteny veškeré ekonomicky oprávněné náklady Dodavatele potřebné k řádnému dodání zboží dle podmínek této Smlouvy, zejména náklady na nastavení zařízení před tiskem a nastavení datového rozhraní s Odběratelem, dopravné, balné, recyklační a další poplatky.
4. Ceny je možno měnit pouze formou písemného dodatku ke Smlouvě po dohodě obou stran. Zvýšení ceny lze realizovat pouze z důvodu legislativních změn daňových předpisů týkajících se sazby DPH, a to nejvýše o částku odpovídající této legislativní změně.

Čl. VI. Fakturační a platební podmínky.

1. Smluvní strany se dohodly, že úhrada ceny za plnění podle Čl. II. odst. 2. písm. a. Smlouvy v příslušném kalendářním měsíci bude prováděna na základě souhrnných daňových dokladů - faktur (dále jen „faktura“), a to vždy jedna faktura za každý typ úlohy. V každé faktuře bude vyznačeno rozdělení plnění a fakturované částky za každou regionální pobočku, resp. útvaru Ústředí. Typ úlohy uvede Odběratel v objednávce. Kopie potvrzených objednávek budou nedílnou součástí faktury za úlohy příslušného typu. Každá faktura bude Dodavatelem vystavena a doručena Odběrateli vždy do patnáctého (15.) dne následujícího kalendářního měsíce, resp. do deseti (10) dnů od obdržení kopie faktury vystavené držitelem poštovní licence za odeslání příslušných zásilek (viz Čl. III. odst. 10.).
2. Úhrada ceny za plnění podle Čl. II. odst. 2. písm. b. Smlouvy bude prováděna na základě faktur, které Dodavatel vystaví vždy do 14 dní od dodání každé jednotlivé Tiskové dodávky.
3. K fakturované částce bez DPH bude připočtena příslušná sazba DPH.
4. Na jedné faktuře může být max. 90 řádků; v případě, že objednávka bude mít více než 90 řádků, musí být příslušná faktura rozdělena tak, aby nebylo přesaženo 90 řádků na jedné faktuře.
5. Přílohou každé faktury podle odst. 1. tohoto článku za úlohy příslušného typu bude rozpis nákladů za každý zpracovaný (fakturovaný) soubor z objednávky v členění:
 - a. materiálové náklady
 - b. služby

Výše uvedený rozpis bude Dodavatel předávat Odběrateli také v elektronické formě v oboustranně dohodnutém formátu na adresu XXXXXXXXXX

- U jednorázových úloh bude přílohou příslušné faktury vzor vytištěného dopisu za každý zpracovaný (fakturovaný) soubor z objednávky.
6. U faktur za Dokončování dokumentů (viz Čl. II. odst. 2. písm. a.) bude přílohou každé faktury rovněž Dodavatelem odsouhlasená kopie faktury vystavená držitelem poštovní licence za odeslání příslušných zásilek (poštovné), které odpovídají Dodavatelem fakturovaným plněním. Viz též Čl. III. odst. 10. Smlouvy.
 7. Faktury budou zasílány do sídla Odběratele.
 8. Každá faktura musí obsahovat náležitosti stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a zák. č. 513/1991 Sb., Obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. Dále musí každá faktura obsahovat číslo příslušné objednávky. Přílohou každé faktury za Tiskové dodávky bude rovněž řádně vyplněný Předávací protokol podepsaný oprávněnými zástupci smluvních stran (viz Čl. IV. odst. 11. a 12.).
 9. Smluvní strany se dohodly na lhůtě splatnosti faktury **třicet (30) dnů od data doručení faktury** do sídla VZP ČR. Pro určení data doručení faktury Odběrateli je rozhodující razítko podatelny Odběratele.
 10. Dnem zaplacení se pro účely této Smlouvy rozumí den odepsání fakturované částky z účtu Odběratele.
 11. Odběratel je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit bez zaplacení fakturu, která neobsahuje výše uvedené náležitosti, anebo má jiné vady v obsahu podle této Smlouvy. Ve vrácené faktuře musí Odběratel vyznačit důvod vrácení. Dodavatel je povinen podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá 30denní lhůta běží znovu ode dne doručení opravené nebo nově vyhotovené faktury.

Čl. VII. Kvalitativní požadavky na přenos a uchování dat.

Dodavatel se zavazuje zajistit:

1. Kvalitativní požadavky na přenos a uchování dat

Elektronický komunikační systém musí umožňovat následující funkcionalitu:

- Podpora kryptovaného přenosu dat mezi Odběratelem a Dodavatelem
- Uložení dat u Dodavatele pouze na serverech s auditovaným přístupem
- Garance nenávratného smazání dat po ukončení zpracování úlohy
- Možnosti Importu/exportu dat do/Z běžně používaných formátů
- Předávání elektronické kopie vytištěných dokumentů ve formátu PDF
- Server Dodavatele s garantovanou dostupností minimálně 99,5%
- Možnost sledování průběhu zpracování úlohy ze strany Odběratele

2. Technické, kapacitní a bezpečnostní podmínky

- a) Popis a doložení kryptovaného přenosu dat mezi Odběratelem a Dodavatelem:

Veškerý přenos dat bude šifrovaný protokolem SSL. Certifikační autoritou je společnost GeoTrust, SSL certifikát, verze 3.0 - „SSL Premium“.

b) Popis a doložení zabezpečení serveru pro úschovu dat Odběratele:

Server pro úschovu dat je zabezpečen systémem přístupů definovaných na uživatele dle pravidel v Bezpečnostní politice. Politika pro tvorbu hesla splňuje následující pravidla:

- *heslo musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno*
- *heslo musí obsahovat alespoň jednu číslici*
- *heslo musí obsahovat jeden speciální znak*
- *heslo musí obsahovat alespoň 8 znaků*
- *heslo nesmí být nikde zapisováno ani nijak zaznamenáváno*
- *heslo musí být pravidelně měněno po uplynutí období 90 dnů (resp. po vyzvání uživatele systémovým požadavkem)*
- *heslo nesmí být běžně užívané a lehce uhodnutelné slovo nebo slovní spojení*
- *heslo nesmí být jméno*

Všechny změny v informačním systému jsou řízeny. Jakákoliv změna je řádně zhodnocena z pohledu jejího vlivu na další chod informačního systému. Nové moduly, či procedury budou prověřeny a testovány před jejich nasazením. Veškeré změny systému budou schvalovány vedením společnosti Dodavatele. Dokumentace změnového řízení bude archivována. Nahrazovaný modul je vždy zálohován a uschován.

Mezi vývojovým, produkčním a archivním prostředím jsou jasné a bezpečné hranice. Administrátorský účet nemá přístup k datům třetích stran. Uživatelské účty vytváří, mění a ruší pracovníci interního oddělení IT Dodavatele na základě žádosti schválené vedením společnosti Dodavatele. Žádost připraví nadřízený nového zaměstnance. Nový zaměstnanec je zařazen do uživatelských skupin v souladu s jeho pracovním zařazením. O změnu v přiřazení uživatele do uživatelských skupin opět žádá nadřízený. Žádost schvaluje ředitel společnosti Dodavatele.

Přístupy uživatelů jsou auditovány na úrovni úspěšných i neúspěšných pokusů o přihlášení a otevíraných či jinak upravených souborů.

c) Podrobný popis bezpečnostní politiky Dodavatele a její implementace v procesu plnění předmětu Smlouvy:

Bezpečnostní politika Dodavatele vychází z aplikovaných standardů ISO 9001:2008 a ISO/IEC 27001:2005, které jsou obsahem příslušných směrnic, které definují základní principy pro zajištění odpovídající bezpečnosti, spolehlivosti a integrity dat a souvisejícího SW a HW. Definují rovněž veškeré požadavky a standardy pro řízení informačních technologií Dodavatele a jsou popsány v těchto přílohách:

- *Příloha č. 8 – Bezpečnostní politika společnosti Mail Step a.s.*
- *Příloha č. 9 – Bezpečnostní politika koncernu MEILERGHP a.s.*
- *Příloha č. 10 – Schéma aplikačních systémů*

- d) Garance nenávratného smazání dat po ukončení zpracování úlohy:
Veškerá data budou Dodavatelem v pravidelných termínech likvidovány 1 měsíc po úplném zpracování zakázky, pokud není s Odběratelem domluven jiný termín. Data uložená na serverech budou odstraněna a zabezpečena proti obnovení s pomocí speciální aplikace, která provede až 100x násobné přepsání sektoru na disku. Data na optických nosičích jako jsou CD, DVD či BD) budou fyzicky likvidována autorizovanou dodavatelskou firmou, která o provedené skartaci vyhotoví pro Dodavatele protokol.
- e) Možnosti Import/export dat z XML a jiných formátů:
Dodavatel běžně zpracovává všechny obvyklé formáty souborů pro výměnu dat, tedy včetně importu, exportu a vzájemné konverze. Mezi nejběžnější zpracovávané formáty patří CSV, DBF, XLS a XML.
- f) Možnosti předávání elektronické kopie vytištěných dokumentů ve formátu PDF či jiných formátech:
Elektronické kopie tištěných dokumentů jsou aplikacemi Dodavatele vytvářeny ve formátu PDF, verze 1.7.
- g) Garantovaná dostupnost serveru Dodavatele v procentech:
Konektivita a dostupnost serverů Dodavatele je založena na jejich připojení optickou linkou v moderním areálu sídla společnosti, poskytovatelem O2, rychlostí 6Mbps download/upload, a dále kvalitou provedení a garantovaného servisu od společnosti DELL. Garantovaná dostupnost serverů je tak 99,6%
- h) Denní, týdenní a měsíční kapacita výrobních zařízení, resp. dodávek:
Denní kapacita 1 mil. stránek A4, týdenní 8 mil. A4, měsíční kapacita 162 mil. stránek A4.
- i) Specifikace kapacitních možností Dodavatele:
Denní kapacita Dodavatele je 1, 5 mil. stránek A4, týdenní 8 mil. A4, měsíční kapacita 162 mil. stránek A4.
- j) Specifikace minimální denní kapacity v měsíci vyčleněné pro Odběratele při oznámení úlohy s dvoutýdenním předstihem bez ohledu na den v měsíci:
*Dodavatel garantuje splnění minimálních požadavků Odběratele.
Dodavatel je povinen v případě potřeby dovybavit se příslušnými strojními zařízeními tak, aby byla splněna zakázka pro Odběratele.*
- k) Způsob zajištění záložních výrobních kapacit:
Záložní kapacity jsou zajištěny v rámci subdodavatele, společnosti MEILLERGHP a.s. a v rámci vlastních kapacit Dodavatele.

3. Požadavky na kompatibilitu

- Elektronický komunikační systém musí být propojitelný a musí bezproblémově komunikovat s již vybudovaným rozhraním pro komunikaci

používanými u Odběratele tak, aby nevznikly na jeho straně z nutnosti úprav další vícenáklady.

- Popis rozhraní je uveden v Příloze č. 7 Smlouvy.
- Datové rozhraní mezi Odběratelem a Dodavatelem bude nastaveno po podpisu této Smlouvy. Obě strany se zavazují jednat tak, aby k nastavení datového rozhraní došlo do 2 měsíců od podpisu této Smlouvy.
- Systém musí být otevřený pro případná budoucí napojení dalších rozhraní a jejich změny, která budou realizována po prokazatelné dohodě zástupců obou smluvních stran.

4. Bezpečnost

Zajištění bezpečnosti zpracovávaných informací je významnou součástí zakázky. Dodavatel garantuje, že splňuje níže uvedené požadavky na bezpečnost svého pracoviště a souvisejícího informačního systému (dále jen „IS“), kde se realizují poptávané služby:

- pracoviště je monitorováno kamerovým systémem s povolením ÚOOÚ
- pracoviště je vybaveno elektronickým zabezpečovacím systémem EZS a zařízením elektrické požární signalizace EPS
- pracoviště je střeženo bezpečnostní agenturou a monitorováno v režimu 24x7
- místnosti pracoviště jsou fyzicky uzamykatelné
- pro přístup na pracoviště je používán systém elektronických karet
- dodržování nastavení PC a serverů, pomocí závazných pravidel pro hesla a přihlašování, povolených aplikací atd., například pomocí definovaných a dodržovaných politik
- blokování DVD mechanik, a volných USB portů na PC, kde se zpracovávají data poptávaných služeb
- použití systémů ochrany proti škodlivým programům – minimálně antivirový systém
- autentizace uživatelů k informačnímu systému – minimálně heslem stanovené délky
- nasazení prostředků zajišťující kontinuitu provozu IS pracoviště
- pravidelné zálohování dat IS
- servery Dodavatele jsou umístěny v klimatizované servrovně
- systémy zajišťující kontinuitu provozu serverů IS – minimálně systémem UPS
- systém řízení přístupu uživatelů IS k operačnímu systému, aplikacím a síti
- systémy zajišťující bezpečnost provozu komunikační infrastruktury pro připojení k ostatním sítím – minimálně Firewall na rozhraní připojení k internetu
- systém pro řízení vzdáleného přístupu

Čl. VIII. Odpovědnost za vady, záruka

1. Dodavatel se zavazuje realizovat předmět plnění této Smlouvy v souladu s příslušnými právními předpisy a s podmínkami Smlouvy, s maximální péčí a v kvalitě odpovídající jeho odborným znalostem a zkušenostem, kterou lze od něj vzhledem k jeho profesnímu zaměření právem očekávat.

2. Dodavatel přijímá závazek, že provedené a předané plnění bude způsobilé pro použití k obvyklému účelu.
3. Dodavatel zaručuje kvalitu dodaných služeb a materiálu odpovídající běžné kvalitě, určené příslušnými předpisy.
4. Dodavatel poskytuje na řádně předaný předmět plnění záruku v délce tří (3) měsíců. Záruční doba začne běžet ode dne převzetí zboží Odběratelem, resp. podpisu Předávacího protokolu oprávněnými zástupci smluvních stran.
5. Dodavatel se zavazuje po dobu záruky odstraňovat vady předaného plnění v termínu do deseti (10) dnů ode dne nahlášení vady zboží.
6. Případné skryté vady zboží nebo chybné zajištění služeb budou nahrazeny bezchybným plněním Dodavatele nejpozději do 14 kalendářních dnů od doručení Odběratelem provedené písemné reklamace.
7. Odběratel je povinen písemně reklamovat vady do konce záruční doby. Taková reklamace je považována za včasnou.
8. Pro nároky Odběratele za plnění předmětu této smlouvy vykazující v záruční době vady platí přiměřeně ustanovení § 436 až 441 zák. č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. IX. Sankční ujednání.

1. Při nedodržení termínu řádného dodání zboží podle Čl. III. a Čl. IV. Smlouvy je Odběratel oprávněn vyúčtovat Dodavateli smluvní pokutu ve výši 1% z ceny nedodaného zboží, a to za každý kalendářní den prodlení. Dodavatel je povinen vyúčtovanou smluvní pokutu uhradit. V případě zpoždění termínu plnění o více než 5 pracovních dnů je Smlouva porušena podstatným způsobem.
2. V případě, že Dodavatel nepotvrdí ve stanovené lhůtě objednávku (viz Čl. I odst. 3. a rovněž Čl. IV. odst. 5.), aniž by předtím její obsah rozporoval, zavazuje se k zaplacení smluvní pokuty ve výši 1.000,- Kč za každou nepotvrzenou objednávku a každých započatých 24 hodin bez potvrzení dané objednávky.
3. V případě nedodržení dohodnutých termínů odstraňování reklamovaných vad (viz Čl. VIII. Smlouvy), je Odběratel oprávněn vyúčtovat Dodavateli smluvní pokutu ve výši 0,5% z ceny reklamovaného zboží za každý den prodlení a Dodavatel je povinen ji uhradit.
4. V případě nefunkčnosti elektronického komunikačního systému je Dodavatel povinen umožnit Odběrateli předat objednávku náhradním způsobem (např. emailem apod.), aniž by tím byla dotčena ustanovení Čl. I. odst. 3. Smlouvy a rovněž odst. 2 tohoto článku. Pokud bude elektronický komunikační systém vinou Dodavatele nefunkční déle než 15 dní, je Odběratel oprávněn vyúčtovat Dodavateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý další den, kdy bude systém nefunkční.
5. V případě, že Dodavatel nezašle ve stanovené lhůtě řádný měsíční report umožňující sledování vyčerpaných limitů (viz Čl. III. odst. 11. Smlouvy), zavazuje se k zaplacení smluvní pokuty ve výši 750,- Kč za každý započatý den prodlení.

6. V případě, že Dodavatel prokazatelně nepředloží ve stanovené lhůtě roční seznam subdodavatelů, resp. informaci, že v daném roce žádného subdodavatele nevyužil (viz Čl. XI. odst. 4. Smlouvy), zavazuje se k zaplacení smluvní pokuty ve výši 750,- Kč za každý započatý den prodlení.
7. V případě, že Dodavatel posoudí chybně fakturu za poštovné (viz Čl. III. odst. 10. a Čl. VI. odst. 6) a odsouhlasí chybně vystavenou fakturu, zavazuje se k zaplacení smluvní pokuty ve výši dvojnásobku zjištěného rozdílu v Kč.
8. V případě, že Dodavatel neposkytne řádnou součinnost podle Čl. VII. odst. 3. písm. **g**. Smlouvy, ač k tomu byl prokazatelně vyzván, zavazuje se k zaplacení smluvní pokuty ve výši 25.000,- Kč denně v každém jednotlivém případě neposkytnutí řádné součinnosti.
9. Ujednáním o smluvní pokutě ani zaplacením smluvní pokuty Dodavatelem není dotčeno právo Odběratele na náhradu škody zaviněné porušením povinnosti zajištěné smluvní pokutou.
10. Smluvní pokutu se Dodavatel zavazuje uhradit Odběrateli do 14 kalendářních dnů od doručení jejího vyúčtování.
11. V případě prodlení Odběratele se zaplacením faktury může Dodavatel vyúčtovat Odběrateli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z nezaplacené částky předmětné faktury za každý den prodlení.
12. Výši smluvní pokuty a výši případně vzniklé škody nelze před porušením smluvní povinnosti, z něhož může nárok na smluvní pokutu/náhradu škody vzniknout, dohodou smluvních stran omezit.

Čl. X. Ochrana informací, údajů a dat

1. Smluvní strany konstatují, že označily při jednání o uzavření Smlouvy všechny informace týkající se činnosti, postupu, strategických plánů a záměrů, know-how, účetních a daňových skutečností smluvních stran jako důvěrné. Na tyto důvěrné informace se vztahuje ochrana podle § 271 Obchodního zákoníku.
2. Povinnost mlčenlivosti o důvěrných informacích a ochrana důvěrných informací se vztahuje na Dodavatele i na všechny třetí osoby, které některá ze smluvních stran přizve s předchozím písemným souhlasem strany druhé, byť i k parciálnímu jednání, nebo které se vzájemně se sdělovanými skutečnostmi jinak seznámí.
3. Dodavatel je oprávněn sdělit důvěrné informace třetí osobě pouze s předchozím písemným souhlasem VZP ČR s tím, že tento souhlas je vázán na povinnost Dodavatele zavázat tuto třetí osobu, aby nakládala s těmito informacemi jako s důvěrnými a na souhlas této třetí osoby, že závazek přijímá, a to alespoň v rozsahu stanoveném smlouvou; tím nejsou dotčeny povinnosti smluvních stran stanovené právními předpisy pro nakládání s informacemi označenými těmito předpisy za důvěrné.
4. Dodavatel se zavazuje bezodkladně informovat VZP ČR o skutečnostech nebo okolnostech, které by mohly zpochybnit jeho objektivnost nebo plnění podmínek Smlouvy.
5. Důvěrnými informacemi nejsou nebo přestávají být:

- a) informace, které byly v době, kdy byly smluvní straně poskytnuty, veřejně známé,
 - b) informace, které se stanou veřejně známými poté, co byly smluvní straně poskytnuty, s výjimkou případů, kdy se tyto informace stanou veřejně známými v důsledku porušení závazků smluvní strany podle této dohody,
 - c) informace, které byly smluvní straně prokazatelně známé před jejich poskytnutím,
 - d) informace, které je smluvní strana povinna sdělit oprávněným osobám na základě platných právních předpisů.
6. Smluvní strany se zavazují uchovat v tajnosti veškeré skutečnosti, informace a údaje týkající se druhé smluvní strany, předmětu plnění této Smlouvy nebo s předmětem plnění související. Veškeré takové skutečnosti jsou považovány za zákonem chráněné obchodní tajemství podle § 17 Obchodního zákoníku.
7. Dodavatel bere na vědomí, že VZP ČR jako povinný subjekt musí na žádost poskytnout informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména informace týkající se identifikace smluvních stran, informace o ceně a rámcovou informaci o předmětu plnění smlouvy. Poskytnuté informace v souladu s citovaným zákonem nelze považovat za porušení obchodního tajemství. Za porušení obchodního tajemství nelze též považovat uveřejnění informací kteroukoliv smluvní stranou v souvislosti s plněním povinnosti uveřejňování informací dle ZVZ.
8. S odkazem na § 24a zákona č. 551/1991 Sb., o Všeobecné zdravotní pojišťovně České republiky, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, se Dodavatel dále zavazuje učinit taková opatření, aby osoby, které se podílejí na realizaci jeho závazků ze Smlouvy, zachovávaly mlčenlivost o veškerých skutečnostech, údajích a datech (osobních či jiných), o nichž se dozvěděly při výkonu své práce, včetně těch, které VZP ČR eviduje pomocí výpočetní techniky, či jinak. Za porušení tohoto závazku se považuje i využití těchto skutečností, údajů a dat, jakož i dalších vědomostí pro vlastní prospěch Dodavatele, prospěch třetí osoby nebo pro jiné důvody. Toto ujednání platí i v případě nahrazení uvedených právních předpisů předpisy jinými.
9. Závazky smluvních stran uvedené v tomto článku trvají i po skončení smluvního vztahu.
10. Za porušení závazku uvedeného v odstavci 8. tohoto článku je Dodavatel povinen zaplatit VZP ČR v každém jednotlivém případě smluvní pokutu ve výši 100.000,-Kč (slovy: stotisíc korun českých). Ujednáním o smluvní pokutě ani zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo VZP ČR na náhradu škody.
11. Smluvní strany se zavazují současně s touto smlouvou uzavřít smlouvu o zpracování osobních údajů podle § 6 zákona č.101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Čl. XI. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran.

1. Dodavatel akceptuje skutečnost, že Odběratel nemusí po dobu účinnosti této Smlouvy vyčerpat celou hodnotu celkové ceny plnění uvedené v Čl. V. Smlouvy.

2. Odběratel si vyhrazuje právo odebrat část zboží od třetí osoby, a to v případě, že:
 - a) Dodavatel neprovede včasné potvrzení objednávky podle Čl. I odst. 3. a rovněž Čl. IV. odst. 5. Smlouvy, nebo
 - b) Dodavatelem nebylo plněno řádně a včas v dohodnutých termínech, a to i přes písemné upozornění Odběratele. Jestliže plnění předmětu zakázky nesplní ani v dodatečně přiměřené lhůtě 24 hodin (v případě Dokončování dokumentů), resp. 5 pracovních dnů (v případě Tiskových dodávek) Odběratelem mu poskytnuté, je Odběratel oprávněn odebrat úlohu, popř. její dílčí část od třetí osoby a požadovat po Dodavateli úhradu smluvní pokuty podle písm. c). tohoto odstavce.
 - c) V případě odebrání plnění Odběratelem od třetí osoby podle písm. a). a b). tohoto odstavce vzniká Odběrateli právo na smluvní pokutu ve výši 100 % z ceny nedodaných služeb včetně materiálu za celou nedodanou úlohu.
 - d) Tím není dotčeno právo Odběratele na smluvní pokutu vyplývající z ustanovení Čl. IX. odstavce 2. Smlouvy.
3. Dodavatel prohlašuje, že má sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě, a to ve výši pojistné částky 10.000.000,- Kč (slovy: desetmilionů korun českých).
4. Dodavatel je povinen vždy do konce ledna následujícího roku prokazatelně předložit Odběrateli seznam všech svých subdodavatelů, kterým za plnění subdodávky v předchozím kalendářním roce uhradil více než 10% z ceny uhrazené Odběratelem. Pokud žádného takového subdodavatele neměl, je povinen tuto informaci rovněž prokazatelně sdělit Odběrateli. U subdodavatelů, kteří jsou akciovou společností, je dále Dodavatel povinen uvést seznam vlastníků akcií, jejichž jmenovitá hodnota přesahuje 10% základního kapitálu (s údaji k termínu max. 90 dnů přede dnem předložení seznamu subdodavatelů). Dále je Dodavatel povinen do 30 dnů od skončení účinnosti Smlouvy prokazatelně předložit Odběrateli souhrnný seznam subdodavatelů za celou dobu účinnosti Smlouvy.
5. Dodavatel výslovně uvádí, že
 - a) část předmětu specifikovanou v čl. II. odst. 2) písm. b) Tiskové dodávky bude realizovat prostřednictvím subdodavatele, společnosti Svoboda Press s.r.o., sídlem Praha 10 - Malešice, Sazečská 560/8, PSČ 108 25 IČ: 28214722. Objem subdodávek z celkového plnění předmětu dle této Smlouvy činí 3,34%;
 - b) část předmětu plnění spočívající v tisku, kompletaci a předání do poštovní přepravy bude realizovat prostřednictvím subdodavatele, společnosti MEILLERGHIP a.s., sídlem Plzeň, Pod Kyjovem 24, PSČ 322 00 IČ: 62619551. Objem subdodávek z celkového plnění předmětu dle této Smlouvy činí 65,81 %.

Čl. XII. Závěrečná ustanovení.

1. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran.
2. Smlouva může být měněna a doplňována pouze formou písemného smluvního dodatku, s těmito výjimkami:

- a) změny či doplnění kontaktních údajů uvedených v Příloze č. 3 Smlouvy, kdy se postupuje podle Čl. III. odst. 2. této Smlouvy,
 - b) změny číselníku tvořícího Přílohu č. 5 Smlouvy, kdy postačí odsouhlasení změn způsobem uvedeným v Čl. III. odst. 6. Smlouvy
3. Smluvní strany se dohodly, že případné spory vzniklé v průběhu plnění Smlouvy, nedojde-li do 30 dnů k dohodě smluvních stran smírnou cestou, budou na návrh kterékoliv smluvní strany dány k rozhodnutí věcně a místně příslušnému soudu v České republice.
 4. Odstoupit od Smlouvy lze v případě, kdy došlo k podstatnému porušení smluvní povinnosti jednou ze smluvních stran. Odstoupení od Smlouvy bude předcházet písemné vyrozumění se specifikací nesplněných závazků druhou smluvní stranou s upozorněním na možnost odstoupení. Neodstraní-li druhá smluvní strana v určeném termínu vadu v plnění nebo nedohodnou-li se smluvní strany prokazatelně jinak, bude Smlouva ukončena ke dni doručení oznámení o odstoupení od Smlouvy příslušné smluvní straně.
 5. Za podstatné porušení Smlouvy se považuje zejména prodlení s řádným dodáním plnění (viz Čl. III. odst. 4. a Čl. IV. odst. 9. Smlouvy) delší než 5 pracovních dnů a opakované porušování ostatních závazků Dodavatele uvedených ve Smlouvě.
 6. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran výslovně neupravené ve Smlouvě, se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 513/1991 Sb., Obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
 7. Za Odběratele jsou pověřeni k jednání ve věci plnění této Smlouvy:
 - a. [REDACTED]
 - b. [REDACTED]
 - c. [REDACTED]
 - d. ve věci Tiskových dodávek (viz Čl. II. odst. 2. písm. b. a Čl. IV.): [REDACTED]
 8. Za Dodavatele jsou pověřeni k jednání ve věci plnění této Smlouvy:
 - a. [REDACTED]
 - b. [REDACTED]
 9. Tato Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech. Každá ze smluvních stran obdrží po dvou stejnopisech této Smlouvy, jež mají platnost originálu.
 10. Smluvní strany se dohodly, že výpovědní lhůta, a to bez udání důvodů, je 12 měsíců. Výpověď je možné uplatnit nejdříve 6 měsíců po podpisu Smlouvy a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém je výpověď doručena druhé straně. V případě nepřevzetí výpovědi se výpověď považuje za doručenu 5. pracovním dnem od podání na České poště, s. p., nebo momentem odeslání elektronickou cestou se zaručeným elektronickým podpisem.

11. Smluvní strany se dohodly, že Smlouvu je možné ukončit rovněž písemnou dohodou obou smluvních stran.
12. Smluvní strany si před podpisem tuto Smlouvu řádně přečetly a svůj souhlas s obsahem jednotlivých ustanovení této Smlouvy, včetně Příloh č. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 a 11 stvrzují svým podpisem.

Nedílnou součástí Smlouvy jsou přílohy:

1. Příloha č. 1 – Specifikace Tiskových dodávek
2. Příloha č. 2 – Orientační množství předmětu plnění a jednotkové ceny
3. Příloha č. 3 – Seznam míst plnění
4. Příloha č. 4 – Bankovní účty a adresy regionálních poboček VZP ČR
5. Příloha č. 5 – Seznam úloh hromadné a další korespondence
6. Příloha č. 6 – Vzor měsíčního reportu
7. Příloha č. 7 – Dokumentace k nevizuálnímu rozhraní aplikace na straně Dodavatele
8. Příloha č. 8 – Bezpečnostní politika společnosti Mail Step a.s.
9. Příloha č. 9 – Bezpečnostní politika koncernu MEILERGHP a.s.
10. Příloha č. 10 – Schéma aplikačních systémů
11. Příloha č. 11 – Místa a časy podání k poštovní přepravě

23. 12. 2013

V Praze dne

11. 12. 2013

V Praze dne

**Všeobecná zdravotní pojišťovna
České republiky**

.....
Ing.
ř
.....

Mail Step a.s.

.....
Předseda představenstva
.....
Člen představenstva
.....

Příloha č. 1 – Specifikace Tiskových dodávek

1) Formuláře

Evid. číslo	Název formuláře	Formát	Papír	Tisk	Popis - první strana formuláře	Popis - druhá strana formuláře
70	Příhláška a evidenční list pojistěnce	A4	OCR, min. gramáž 80g/m ²	4/1	červená Pantone 200 - texty 100% + záhlaví tabulek 60% žlutá Pantone 3946CVU - podklad 20% + zvýraznění 40% černá Pantone Process Black C - identifikační a synchronizační značky + vzor písma dodržet soutisk červené a černé barvy max ±0,3mm logo VZP ČR, barva dle grafického manuálu - červená Pantone 485	odstín černé barvy Pantone
72	Příhláška a evidenční list zaměstnavatele	A4	OCR, min. gramáž 80g/m ²	4/1	červená Pantone 200 - texty 100% + záhlaví tabulek 60% žlutá Pantone 3946CVU - podklad 20% + zvýraznění 40% černá Pantone Process Black C - identifikační a synchronizační značky + vzor písma dodržet soutisk červené a černé barvy max ±0,3mm logo VZP ČR, barva dle grafického manuálu - červená Pantone 485	odstín černé barvy Pantone
73	Hromadné oznámení zaměstnavatele	A4	OCR, min. gramáž 80g/m ²	4/0	červená Pantone 200 - texty 100% + záhlaví tabulek 60% žlutá Pantone 3946CVU - podklad 20% + zvýraznění 40% černá Pantone Process Black C - identifikační a synchronizační značky + vzor písma dodržet soutisk červené a černé barvy max ±0,3mm logo VZP ČR, barva dle grafického manuálu - červená Pantone 485	
P73	Poučení k formuláři <i>Hromadné oznámení zaměstnavatele</i>	A4	recyklovaný, gramáž 80g/m ²	1/1	odstín černé barvy Pantone bez loga	odstín černé barvy Pantone
74	Doklad pro OSVČ o výši záloh na pojistné	A5	OCR, min. gramáž 80g/m ²	4/0	červená Pantone 200 - texty 100% + záhlaví tabulek 60% žlutá Pantone 3946CVU - podklad 20% + zvýraznění 40% černá Pantone Process Black C - identifikační a synchronizační značky + vzor písma dodržet soutisk červené a černé barvy max ±0,3mm logo VZP ČR, barva dle grafického manuálu - červená Pantone 485	
75	Potvrzení o převzetí	A6	recyklovaný, gramáž 70g/m ²	1/0	černá logo VZP ČR - černá	

Evid. číslo	Název formuláře	Formát	Papír	Tisk	Popis - první strana formuláře	Popis - druhá strana formuláře
76	Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele	A5	OCR, min. gramáž 80g/m ²	4/1	červená Pantone 200 - texty 100% + záhlaví tabulek 60% žlutá Pantone 3946CVU - podklad 20% + zvýraznění 40% černá Pantone Process Black C - identifikační a synchronizační značky + vzor písma dodržet soutisk červené a černé barvy max ±0,3mm logo VZP ČR, barva dle grafického manuálu - červená Pantone 485	odstín černé barvy Pantone
78	Prohlášení o dlouhodobém pobytu pojištěnce v cizině	A4	OCR, min. gramáž 80g/m ²	4/0	červená Pantone 200 - texty 100% + záhlaví tabulek 60% žlutá Pantone 3946CVU - podklad 20% + zvýraznění 40% černá Pantone Process Black C - identifikační a synchronizační značky + vzor písma dodržet soutisk červené a černé barvy max ±0,3mm logo VZP ČR, barva dle grafického manuálu - červená Pantone 485	
79	Žádost o snížení zálohy na pojistné pro OSVČ	A4	OCR, min. gramáž 80g/m ²	4/0	červená Pantone 200 - texty 100% + záhlaví tabulek 60% žlutá Pantone 3946CVU - podklad 20% + zvýraznění 40% černá Pantone Process Black C - identifikační a synchronizační značky + vzor písma dodržet soutisk červené a černé barvy max ±0,3mm logo VZP ČR, barva dle grafického manuálu - červená Pantone 485	
86Z	Žádost o vrácení přeplatku za rok 2010	A4	OCR, min. gramáž 80g/m ²	4/1	červená Pantone 200 - texty 100% + záhlaví tabulek 60% žlutá Pantone 3946CVU - podklad 20% + zvýraznění 40% černá Pantone Process Black C - identifikační a synchronizační značky + vzor písma dodržet soutisk červené a černé barvy max ±0,3mm logo VZP ČR, barva dle grafického manuálu - červená Pantone 485	odstín černé barvy Pantone
86P	Potvrzení zaměstnavatele	A4	OCR, min. gramáž 80g/m ²	4/1	červená Pantone 200 - texty 100% + záhlaví tabulek 60% žlutá Pantone 3946CVU - podklad 20% + zvýraznění 40% černá Pantone Process Black C - identifikační a synchronizační značky + vzor písma dodržet soutisk červené a černé barvy max ±0,3mm logo VZP ČR, barva dle grafického manuálu - červená Pantone 485	odstín černé barvy Pantone
POVY	Poučení k Vyúčtování pojistného na veřejné zdravotní pojištění	A4	určený pro laserové tiskárny, gramáž 80g/m ²	1/0	modrá Pantone 287 logo VZP ČR - modrá Pantone 287	

Evid. číslo	Název formuláře	Formát	Papír	Tisk	Popis - první strana formuláře	Popis - druhá strana formuláře
87	Přehled OSVČ za rok*	A4	OCR, min.gramáž 80g/m ²	4/1	červená Pantone 200 - texty 100% + záhlaví tabulek 60% žlutá Pantone 3946CVU - podklad 20% + zvýraznění 40% černá Pantone Process Black C - identifikační a synchronizační značky + vzor písma dodržet soutisk červené a černé barvy max +0,3mm logo VZP ČR, barva dle grafického manuálu - červená Pantone 485	odstín černé barvy Pantone
E901	Registrace pojištěnce a rodinných příslušníků	A4	recyklovaný, gramáž 70g/m ²	3/1	logo VZP ČR-Pantone 485, černá + světle modrý podtisk dle vzoru	černá
E902	Oznámení pojištěnce a rodinných příslušníků	A4	recyklovaný, gramáž 70g/m ²	3/1	logo VZP ČR-Pantone 485, černá + světle modrý podtisk dle vzoru	černá

* - Jedná se o tiskopis, který se tiskne 1 x ročně. Každý rok se v textu mění číslo roku, popř. některé další údaje.

Balení:

Po jednotlivých typech formulářů dle místa dodání.

Volné listy proloží zhotovitel barevným papírem po sto listech a budou baleny do balíků takto:

- formát A6 po 4000 ks
- formát A5 po 2000 ks
- formát A4 po 1000 ks

Kvalitní balení zhotovitel zajistí do pevného balicího papíru či smrštitelné fólie, balíky označí štítkem s příslušným popisem zboží a množstvím, dle přiloženého rozdělovníku.

2) Ředitelské dopisní papíry a obálky

Osobní ředitelský dopisní papír (PO)

Formát: A4

Vnější tisk: dvě barvy (červená PANTONE 485 + černá)

Papír: ofs. vysoce bílý, 100 g/m²

Úprava: POZOR na přesný soutisk loga a adresy clientského pracoviště!!!

Před zahájením tisku autorská korektura – zaslat na RP (seznam kontaktních osob tvoří přílohu smlouvy).

Obálka k ředitelskému dopisnímu papíru s potiskem (DLO)

Formát: 120x220 mm

Vnější tisk: dvě barvy (červená PANTONE 485 + černá)

Papír: vysoce bílý, 100 g/m²

Úprava: POZOR na přesný soutisk loga a adresy clientského pracoviště!!!

Před zahájením tisku autorská korektura – zaslat na RP (seznam kontaktních osob tvoří přílohu smlouvy).



Příloha č. 2 - Orientační množství předmětu plnění a jednotkové ceny



Kategorie / kód pol.	Položka	MJ	Počet MJ 7,4 roku	Sazba DPH %	Cena za MJ bez DPH	DPH za MJ	Cena za MJ včetně DPH	Cena celkem bez DPH	Celkem DPH	Cena celkem včetně DPH
A. DOKONČOVÁNÍ DOKUMENTŮ										
1) MATERIÁL										
1	Papír xerografický bílý A4 80g - úlohy do 20.000 ks listů A4	LIST	12 000 000	21%	0,12	0,0252	0,1452	1 440 000,00	302 400,00	1 742 400,00
2	Papír xerografický bílý A4 80g - úlohy nad 20.000 ks listů A4	LIST	28 000 000	21%	0,12	0,0252	0,1452	3 360 000,00	705 600,00	4 065 600,00
3	Papír pro barevný tisk cca A4, 90g	LIST	1 200 000	21%	0,24	0,0504	0,2904	288 000,00	60 480,00	348 480,00
4	Obálka C5/6 s okénkem	KS	32 000 000	21%	0,20	0,0420	0,2420	6 400 000,00	1 344 000,00	7 744 000,00
5	Obálka C5/6 dodejková s okénkem	KS	400 000	21%	0,84	0,1764	1,0164	336 000,00	70 560,00	406 560,00
6	Obálka C5/6 bez okénka	KS	4 000 000	21%	0,32	0,0672	0,3872	1 280 000,00	268 800,00	1 548 800,00
7	Obálka C5/6 bílá bez okénka, vnitřní tisk	KS	400 000	21%	0,25	0,0525	0,3025	100 000,00	21 000,00	121 000,00
8	Obálka C4 s okénkem	KS	1 000 000	21%	0,80	0,1680	0,9680	800 000,00	168 000,00	968 000,00
9	Obálka C4 bez okénka	KS	1 000 000	21%	0,90	0,1890	1,0890	900 000,00	189 000,00	1 089 000,00
10	Obálka C5 s okénkem	KS	1 000 000	21%	0,40	0,0840	0,4840	400 000,00	84 000,00	484 000,00
11	Obálka C5 bez okénka	KS	1 000 000	21%	0,40	0,0840	0,4840	400 000,00	84 000,00	484 000,00
12	Obálka C5 bílá bez okénka	KS	400 000	21%	0,40	0,0840	0,4840	160 000,00	33 600,00	193 600,00
13	Poukázka typu A	KS	8 000 000	21%	0,12	0,0252	0,1452	960 000,00	201 600,00	1 161 600,00
14	Datové médium DVD	KS	1 200	21%	3,90	0,8190	4,7190	4 680,00	982,80	5 662,80
2) DOKONČOVACÍ PRÁCE										
15	Potisk obálky (bez okénka) logem, adresou odesílatele, adresáta a výplními znaky (otisk známky, způsob úhrady apod.), červená (pouze logo)+ černá	KS	6 800 000	21%	0,17	0,0357	0,2057	1 156 000,00	242 760,00	1 398 760,00
16	Potisk obálky (s okénkem) logem, adresou odesílatele a výplními znaky (otisk známky, způsob úhrady apod.), červená (pouze logo)+ černá	KS	34 400 000	21%	0,13	0,0273	0,1573	4 472 000,00	939 120,00	5 411 120,00
17	Potisk obálky celoplošný reklamní, full color	KS	400 000	21%	2,00	0,4200	2,4200	800 000,00	168 000,00	968 000,00
18	Předtisk A4 1/1 od 10 tis. ks	LIST	32 000 000	21%	0,04	0,0084	0,0484	1 280 000,00	268 800,00	1 548 800,00
19	Předtisk A4 2/1 od 10 tis. ks	LIST	2 000 000	21%	0,05	0,0105	0,0605	100 000,00	21 000,00	121 000,00
20	Předtisk A4 3/1 od 10 tis. ks	LIST	2 000 000	21%	0,09	0,0189	0,1089	180 000,00	37 800,00	217 800,00
21	Předtisk A4 4/1 - full color od 10 tis. ks	LIST	4 000 000	21%	0,11	0,0231	0,1331	440 000,00	92 400,00	532 400,00
22	Personifikovaný dotisk A4 Plná barva	LIST	400 000	21%	1,80	0,3780	2,1780	720 000,00	151 200,00	871 200,00
23	Personifikovaný dotisk A4 BW + 1 barva	LIST	3 600 000	21%	0,44	0,0924	0,5324	1 584 000,00	332 640,00	1 916 640,00
24	Personifikovaný dotisk jednoho A4 BW	LIST	36 000 000	21%	0,37	0,0777	0,4477	13 320 000,00	2 797 200,00	16 117 200,00
25	Tisk přední strana cca A4 (černě) pokrytí do 50%	LIST	400 000	21%	0,45	0,0945	0,5445	180 000,00	37 800,00	217 800,00
26	Tisk zadní strana cca A4 (černě) pokrytí do 50%	LIST	400 000	21%	0,28	0,0588	0,3388	112 000,00	23 520,00	135 520,00
27	Tisk přední strana cca A4 (černě) pokrytí nad 50%	LIST	400 000	21%	0,62	0,1302	0,7502	248 000,00	52 080,00	300 080,00
28	Tisk zadní strana cca A4 (černě) pokrytí nad 50%	LIST	400 000	21%	0,39	0,0819	0,4719	156 000,00	32 760,00	188 760,00
29	Tisk přední strana cca A4 (full color) pokrytí do 50%	LIST	400 000	21%	2,40	0,5040	2,9040	960 000,00	201 600,00	1 161 600,00
30	Tisk zadní strana cca A4 (full color) pokrytí do 50%	LIST	400 000	21%	1,55	0,3255	1,8755	620 000,00	130 200,00	750 200,00
31	Tisk přední strana cca A4 (full color) pokrytí nad 50%	LIST	400 000	21%	3,23	0,6783	3,9083	1 292 000,00	271 320,00	1 563 320,00
32	Tisk zadní strana cca A4 (full color) pokrytí nad 50%	LIST	400 000	21%	1,94	0,4074	2,3474	776 000,00	162 960,00	938 960,00
33	Vložení listu A4 do obálky	KS	40 000 000	21%	0,14	0,0294	0,1694	5 600 000,00	1 176 000,00	6 776 000,00
34	Vložení neadresné standardní přílohy	KS	8 000 000	21%	0,03	0,0063	0,0363	240 000,00	50 400,00	290 400,00
35	Vložení neadresné nestandardní přílohy - strojně zpracovatelné (pomalejší komplekce)	KS	8 000 000	21%	0,03	0,0063	0,0363	240 000,00	50 400,00	290 400,00
36	Vložení adresné přílohy - párování	KS	8 000 000	21%	0,20	0,0420	0,2420	1 600 000,00	336 000,00	1 936 000,00
37	Vložení 1 ks poukázky do obálky	KS	8 000 000	21%	0,03	0,0063	0,0363	240 000,00	50 400,00	290 400,00
38	Externí skládání přílohy (dodané Zadavatelem) - 1 průchod (list A4)	KS	8 000 000	21%	0,16	0,0336	0,1936	1 280 000,00	268 800,00	1 548 800,00
39	Dokompletace a zalepení obálky	KS	36 000 000	21%	0,04	0,0084	0,0484	1 440 000,00	302 400,00	1 742 400,00
40	Polepení etiketou (obálka, dopis)	KS	8 000 000	21%	0,14	0,0294	0,1694	1 120 000,00	235 200,00	1 355 200,00
41	Balení do obálek - ručně	KS	2 000 000	21%	0,70	0,1470	0,8470	1 400 000,00	294 000,00	1 694 000,00
42	Praníjem poštovní příhrádky	KS	48	21%	380,14	79,8294	459,9694	18 246,72	3 831,81	22 078,53
43	Skartace nedoručených zásilek	T	4	21%	2 500,00	525,0000	3 025,0000	10 000,00	2 100,00	12 100,00
3) ELEKTRONICKÁ ARCHIVACE A OSTATNÍ SLUŽBY										
44	Vytvoření a předání archivní elektronické kopie dokumentu	STR	36 000 000	21%	0,06	0,0126	0,0726	2 160 000,00	453 600,00	2 613 600,00
45	Vývoj tiskové aplikace, grafický návrh - 1 hodina	HOD	4	21%	1 500,00	315,0000	1 815,0000	6 000,00	1 260,00	7 260,00
46	CD s elektronickým archivem	KS	4	21%	290,00	60,9000	350,9000	1 160,00	243,60	1 403,60
CELKEM za A.								60 580 086,72	12 721 818,21	73 301 904,93

B. TISKOVÉ DODÁVKY

1) FORMULÁŘE										
70	Příhlaška a evidenční list pojištěnce	KS	1 400 000	21%	0,33	0,0693	0,3993	462 000,00	97 020,00	559 020,00
72	Příhlaška a evidenční list zaměstnavatele	KS	200 000	21%	0,72	0,1512	0,8712	144 000,00	30 240,00	174 240,00
73	Hromadné oznámení zaměstnavatele	KS	520 000	21%	0,38	0,0798	0,4598	197 600,00	41 496,00	239 096,00
P73	Poučení k formuláři Hromadné oznámení zaměstnavatele	KS	200 000	21%	0,48	0,1008	0,5808	96 000,00	20 160,00	116 160,00
74	Doklad pro OSVČ o výši záloh na pojištění	KS	120 000	21%	0,18	0,0378	0,2178	21 600,00	4 536,00	26 136,00
75	Potvrzení o převzetí	KS	68 000	21%	0,22	0,0462	0,2662	14 960,00	3 141,60	18 101,60
76	Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele	KS	1 200 000	21%	0,20	0,0420	0,2420	240 000,00	50 400,00	290 400,00
78	Prohlášení o dlouhodobém pobytu pojištěnce v cizině	KS	100 000	21%	0,88	0,1848	1,0648	88 000,00	18 480,00	106 480,00
79	Žádost o snížení zálohy na pojištění pro OSVČ	KS	100 000	21%	0,88	0,1848	1,0648	88 000,00	18 480,00	106 480,00
86Z	Žádost o vrácení přeplatku za rok 2010	KS	140 000	21%	0,78	0,1638	0,9438	109 200,00	22 932,00	132 132,00
86P	Potvrzení zaměstnavatele	KS	140 000	21%	0,78	0,1638	0,9438	109 200,00	22 932,00	132 132,00
POVY	Poučení k Využívání pojistného na veřejné zdravotní pojištění	KS	1 800 000	21%	0,21	0,0441	0,2541	378 000,00	79 380,00	457 380,00
87	Přehled OSVČ za rok	KS	1 600 000	21%	0,26	0,0546	0,3146	416 000,00	87 360,00	503 360,00
E901	Registrace pojištěnce a rodinných příslušníků	KS	180 000	21%	0,61	0,1281	0,7381	109 800,00	23 058,00	132 858,00
E902	Oznámení pojištěnce a rodinných příslušníků	KS	200 000	21%	0,58	0,1218	0,7018	116 000,00	24 360,00	140 360,00
CELKEM za 1)								2 590 360,00	543 975,60	3 134 335,60
2) ŘEDITELSKÉ DOPISNÍ PAPIŘY A OBÁLKY										
PO	Osobní ředitelské dopisní papír	KS	36 000	21%	1,78	0,3738	2,1538	64 080,00	13 456,80	77 536,80
DLO	Obálka k ředitelskému dopisnímu papíru s potiskem	KS	6 400	21%	4,41	0,9261	5,3361	28 224,00	5 927,04	34 151,04
CELKEM za 2)								92 304,00	19 383,84	111 687,84
CELKEM za B.								2 682 664,00	563 359,44	3 246 023,44
CELKEM								63 262 750,72	13 285 177,65	76 547 928,37

Příloha č. 3 - Seznam míst plnění



Regionální pobočka (RP) / Ústředí / Kraj	č.	Klientské pracoviště (KLIPR1, popř. KLIPR2)	PSČ	Adresa	Kontaktní osoba	Telefon
Ústředí VZP ČR	98	Praha-Vinohrad	130 00	Orlická 4		
Regionální pobočka Praha						
Hl. m. Praha	19	Praha-Staré Město	110 01	Na Perštýně 6		
Středočeský kraj	20	Benešov	256 01	Husovo náměstí č. 555		
	21	Beroun	266 01	Pod Kaplankou 3		
	22	Kladno	272 01	Cyrila Boudy 115		
	23	Kolín	280 02	Komenského 193		
	24	Kutná Hora	284 01	Hornická 209/4		
	25	Mělník	276 01	Fibichova 267		
	26	Mladá Boleslav	293 01	Jaselská 146		
	27	Nymburk	288 02	Komenského 13		
	28	Praha-východ	190 00	Veltruská 586/28		
	29	Praha-západ	150 05	Kutvrtova 5		
	30	Příbram	261 01	Jiráskovy sady 115		
31	Rakovník	269 28	Tyršova 4			
Regionální pobočka Plzeň						
Jihočeský kraj	32	České Budějovice	370 01	Žižkova 22		
	33	Český Krumlov	381 01	tř. Míru 146		
	34	Jindřichův Hradec	377 01	Balbinovo náměstí 15/I		
	36	Písek	397 01	nábřeží 1. máje 2518		
	37	Prachatice	383 01	Primátorská 65		
	38	Strakonice	386 01	Mírová 173		
Plzeňský kraj	39	Tábor	390 02	Tř. 9.května 678		
	44	Plzeň	306 30	sady 5. května 59		
		KLIPR2 Rokycany	337 01	Jiráskova 193		
	40	Domažlice	344 11	Kozinova 299		
	43	Klatovy	339 01	Masarykova 340		
Karlovarský kraj	49	Tachov	347 01	Hornická 1786		
	42	Karlovy Vary	360 21	Dr. Janatky 2		
	41	Cheb	350 99	Komenského 40		
48	Sokolov	356 01	B. Němcové 2065			
Regionální pobočka Ústí nad Labem						
Ústecký kraj	59	Ústí nad Labem	400 50	Mírové náměstí 35c		
	51	Děčín	405 01	Myslbekova 5		
	52	Chomutov	430 48	Edisonova 5397		
	55	Litoměřice	412 01	Dlouhá 21		
	56	Louny	440 01	Na Valích 502		
	57	Most	434 01	Višňová 1		
	58	Teplice	415 01	28. října 23		
	Liberecký kraj	54	Liberec	460 01	Vzdůšná 6	
50		Česká Lípa	470 01	nám. T.G.Masaryka 19		
53		Jablonec nad Nisou	466 01	Mírové náměstí 17		
67		Semily	513 01	Riegrovo náměstí 55		
Regionální pobočka Hradec Králové						
Královéhradecký kraj	61	Hradec Králové	500 02	Hořická 1710/19a		
	63	Jičín	506 01	Jiráskova 555		
	64	Náchod	547 01	Poštovní 42		
	66	Rychnov nad Kněžnou	516 01	Palackého 698		
	69	Trutnov	541 63	Slezská 41		
Pardubický kraj	65	Pardubice	530 02	Karla IV. 73		
	62	Chrudim	537 01	Havlíčková ul.1053		
	68	Svitavy	568 02	T.G.Masaryka 26a		
	70	Ústí nad Orlicí	562 01	Smetanova 1390.budova „GALEN“		
Regionální pobočka Brno						
Kraj Vysočina	76	Jihlava	586 01	Bratři Čapků 18		
	60	Havlíčkův Brod	580 01	Havlíčkovo náměstí 170		
	35	Pelhřimov	393 01	Pražská 1739		
	79	Třebíč	674 01	Na Potoce 25		
	84	Žďár nad Sázavou	592 31	Palackého nám 16 Nové Město na Moravě		
Jihomoravský kraj	72	Brno-město	659 14	Benešova 10		
	73	Brno-venkov	601 00	Francouzská 40		
	71	Blansko	678 01	Bezručova 2		
	74	Břeclav	690 02	17. listopadu 14		
	75	Hodonín	695 44	Štefánikova 14		
	81	Vyškov	682 01	Dobrovského 3		
83	Znojmo	669 02	Vídeňská 49			
Regionální pobočka Ostrava						
Olomoucký kraj	89	Olomouc	779 11	Lazecká 22A		
	78	Prostějov	796 01	Hlínyky 5		
	92	Přerov	750 11	Smetanova 9		
	93	Šumperk	787 01	Palackého 2		
Moravskoslezský kraj		KLIPR2 Jeseník	790 01	Josefa Hory 11		
	91	Ostrava	702 00	Sokolská tř. 1		
	86	Frydek-Místek	738 01	Na Poříčí 3208		
	87	Karviná	733 00	Poštovní 4		
	88	Nový Jičín	741 01	5. května 11		
	90	Opava	746 01	Densovo nám. 1		
		KLIPR2 Bruntál	792 01	Komenského 1		
	82	Zlín	760 01	Zarámí 160		
Zlínský kraj	77	Kroměříž	767 01	Erbenovo nábř. 2d		
	80	Uherské Hradiště	686 01	Františkánská 139		
	94	Vsetín	755 01	Smetanova 841		

Příloha č. 4 - Bankovní účty a adresy regionálních poboček VZP ČR

Název regionální pobočky / Ústředí	Kraj	Sídlo regionální pobočky	PSČ	Adresa	Předčíslí	Číslo účtu	Kód banky
<i>Ústředí</i>		<i>Praha-Vinohrady</i>	<i>130 00</i>	<i>Orlická 4</i>			
Praha	Hl. m. Praha Středočeský	Praha - Staré Město	110 01	Na Perštýně 6			
Plzeň	Jihočeský Plzeňský Karlovarský	Plzeň - Východní Předměstí	306 30	sady 5. května 59			
Ústí nad Labem	Ústecký Liberecký	Ústí nad Labem	400 50	Mírové náměstí 35c			
Hradec Králové	Královéhradecký Pardubický	Hradec Králové - Pražské Předměstí	500 02	Hořická 19a			
Brno	Vysočina Jihomoravský	Brno	659 14	Benešova 10			
Ostrava	Olomoucký Moravskoslezský Zlínský	Ostrava - Moravská Ostrava	702 00	Sokolská tř. 1			

Příloha č. 5 - **Seznam úloh hromadné a další korespondence**



název zakázky	druh zásilky, tisk	použitý papír	použitá obálka
EOZAP2S	obyčejná zásilka, simplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
Jednorazova zakazka			
VZP01_HROMVYU_OPIS	obyčejná zásilka, duplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP01_HROMVYU_OPIS_DODEJKA	doporučená zásilka do VLR, dodejka, duplex	A4 bílý 80g/m2	C5/6 dodejková s oknem
VZP01_HROMVYU_OPIS_PREHLED	obyčejná zásilka	A4 bílý 80g/m2	C5/6 Postservis VO 90x40
VZP01_HROMVYU_OPIS_papír_IZIP	obyčejná zásilka, simplex	papír s logem IZIP	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP01_HROMVYU_OPIS_EL_PRILOHA	obyčejná zásilka, duplex + příloha	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP01_HROMVYU_OPIS_FILTR_EL_PRIL	obyčejná zásilka, duplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP02_DOPIS_OSK_PRIJ	obyčejná zásilka, simplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP02_DOPIS_OSK_PRIJ_PREHLED	obyčejná zásilka, simplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP02_DOPIS_OSK_EL_PRILOHA	obyčejná zásilka, simplex + příloha	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP02_DOPIS_OSK_PRIJ_DODEJKA	doporučená zásilka do VR, dodejka, simplex	A4 bílý 80g/m2	C5/6 dodejková s oknem
VZP03_DOPIS_OSK_PRIJ_FILTR	obyčejná zásilka, simplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP03_PREHLED_ZALOH_O SVC	obyčejná zásilka, duplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP03_PREHLED_ZALOH_O SVC_EL_PRILOHA	obyčejná zásilka, duplex + příloha	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP03_PREHLED_ZALOH_O SVC_FILTR	obyčejná zásilka, duplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP03_PREH_ZAL_O SVC_FILTR_EL_PRIL	obyčejná zásilka, duplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP03_HROMVYU_OPIS_FILTR	obyčejná zásilka, duplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP05_VYUCTOVANI_CDP	obyčejná zásilka, simplex	TP 450x12" bílý 80g/m2 - role	VZP C5/6 okénková s P.P.
VZP04_DOPIS_EL-KNIZ_DOPORUCENE	doporučená zásilka do vl. rukou, simplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 dopor. s oknem
VZP03_DOPIS_OSK_VYSOCINA	obyčejná zásilka, simplex	A4 bílý 80g/m2	VZP C5/6 okénková s P.P.
dodejka_VLR_VLRJA	doporučená zásilka, dodejka, př. do VLR, VLRJA, duplex	TP 470x12" - DNS 90g - bílý - pinless	C5/6 dodejková s oknem
obycejne_doporucene_VLR_VLRJA	obyčejná zásilka, doporučená zásilka, př. VLR, VLRJA, duplex	TP 470x12" - DNS 90g - bílý - pinless	Obálka C5/6 bílá bez okénka + VT - Mail Stream
DOPIS_K_VYUCTOVANI_ZZ	doporučená zásilka, duplex, barevný tisk	TP 470x12" - UPM 90g - bílý - pinless	Obálka C5/6 bílá bez okénka + VT - Mail Stream
slozenky	poštovní poukázka A plně vyplněná	PK A bez setboxů na TP 240x12"	VZP C5/6 okénková s P.P.
Tisk pkA	poštovní poukázka A částečně vyplněná	PK A se setboxy na TP 240x12"	cenný balík
Vyhodnocení vrácených obyč. zásilek			
Vyhodnocení vrácených zásilek IZIP			
Skartace vrácených zásilek			

Vysvětlivky

<i>Kód kraje</i>	<i>Kraj:</i>
A	Hl. m. Praha
S	Středočeský
C	Jihočeský
P	Plzeňský
K	Karlovarský
U	Ústecký
L	Liberecký
H	Královéhradecký
E	Pardubický
J	Vysočina
B	Jihomoravský
M	Olomoucký
T	Moravskoslezský
Z	Zlínský

Příloha č. 7

Dokumentace k nevizuálnímu rozhraní aplikace na straně dodavatele, první část

Rozhraní slouží k automatizovanému zakládání zakázek. Předpokládáme veškerou komunikaci přes zabezpečený protokol HTTPS s autorizací uživatele Jménem a heslem. Parametry se předávají metodou POST.

Pro ověření komunikace SSL na serveru bude používán kořenový certifikát autorizované certifikační autority.

Zakládání zakázek přes nevizuální rozhraní je rozděleno do tří kroků.

V prvním kroku se ověřuje uživatelské jméno, heslo a standardní zakázka. Poté se vygeneruje hash , který se předává do výstupu (slouží jako identifikátor zakázky pro další kroky).

Druhý krok zajišťuje přenos souborů. Soubory musí být komprimovány pomocí programu 7z, nebo ZIP případně rozdělené u velkého objemu dat).

Třetí krok zajišťuje založení zakázky a její aktivaci.

Pokud se zakázka do dohodnuté doby neuzavře, budou data smazána.

Veškeré výstupy jsou kódované v UTF-8, parametry níže používané jsou

1. krok
2. user – přihlašovací jméno (povinný)
3. passwd – přihlašovací heslo (povinný)
4. standzak – název standardní zakázky (povinný)
5. jobzak – identifikace zakázky
6. poznamka – poznámka pro dispečery
7. typvystupu - určuje formát, v jakém se budou vracet informace o založení zakázky, nebo chybové stavy
8. bez parametru – hodnoty jsou vrácené na konzolu
9. txt – hodnoty jsou oddělené tabulátorem chr(9) a řádky znaky CRLF csv – hodnoty jsou oddělené středníkem - chr(59) a řádky znaky CRLF xml – viz struktura níže
10. hash – identifikátor zakázky
11. soubor – soubor, který je určen k přenosu

Krok první.

Pro komunikaci se serverem použijte HTTP POST, content type "application/x-www-form-urlencoded"

Povinné parametry pro daný krok

1. krok
2. user
3. passwd
4. standzak
5. jobzak
6. poznamka
7. typvystupu

Výstupy:

TXT

0 1 12fd65eda9e98a974765c79a93051a3b251ed28f Hash

CSV

0;1; 12fd65eda9e98a974765c79a93051a3b251ed28f;;;Hash

XML

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
```

```
<zakazka>
```

```
  <hodnota type="string">0</hodnota>
```

```
  <krok type="integer">1</krok>
```

```
  <hash type="string">12fd65eda9e98a974765c79a93051a3b251ed28f</hash>
```

```
  <kodobjednavky type="string"></kodobjednavky>
```

```
  <soubor type="string"></soubor>
```

```
  <popis type="string">Hash</popis>
```

```
</zakazka>
```

Krok druhý.

Pro komunikaci se serverem použijte HTTP POST, content type "multipart/form-data" (RFC2388)

Povinné parametry pro daný krok

1. hash
2. soubor
3. krok
4. typvystupu

Výstupy:

TXT

0 2 test.7z.001 Soubor byl prenesen

CSV

0;2;;test.7z.001;Soubor byl prenesen

XML

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
```

```
<zakazka>
```

```
  <hodnota type="string">0</hodnota>
```

```
  <krok type="integer">2</krok>
```



```
<hash type="string"></hash>  
<kodobjednavky type="string"></kodobjednavky>  
<soubor type="string">test.7z.001</soubor>  
<popis type="string">Soubor byl přenesen</popis>  
</zakazka>
```

Krok třetí.

Pro komunikaci se serverem použijte HTTP POST, content type "application/x-www-form-urlencoded"

Povinné parametry pro daný krok

1. hash
2. krok
3. typvystupu

Výstupy:

TXT

0 3 201007091003 Zakázka byla přenesena

CSV

0;3; 201007091003;;Zakázka byla přenesena

XML

```
<?xml version="1.0" encoding=" utf-8"?>
```

```
<zakazka>
```

```
  <hodnota type="string">0</hodnota>
```

```
  <krok type="integer">3</krok>
```

```
  <hash type="string"></hash>
```

```
  <kodobjednavky type="string">201007091003</kodobjednavky>
```

```
  <soubor type="string"></soubor>
```

```
  <popis type="string">Zakázka byla přenesena</popis>
```

```
</zakazka>
```

kde

Kód 0 – správně vrácen požadavek

Chybové kódy budou definovány číselníkem

Rozšířené nevizuální rozhraní o možnost stahovat soubory ze serveru

Rozhraní slouží pro automatizované stahování vystavených souborů na serveru.

Stahování souborů přes nevizuální rozhraní je rozděleno do kroku čtyři a pět. Šestý krok je pro stažení aktuálního seznamu kategorií.

Krok čtvrtý vrací seznam souborů ke stažení. Soubory lze filtrovat dle kategorií. Dále poskytuje konkrétní soubor ke stažení, který uživatel předá v parametru.

Krok pátý vrací seznam všech souborů, **kteří již byly staženy** (pokud soubor nebyl stažen, nezobrazí se v seznamu). Soubory lze filtrovat dle kategorií. Dále smaže konkrétní soubor, který uživatel předá v parametru.

Krok šestý vrací aktuální seznam kategorií. Povinný parametr je pouze **krok**.

Chybové stavy jsou definovány v číselníku, viz výše..

Předávané parametry (kódovány v UTF-8).

1. krok (povinný)
2. user – přihlašovací jméno (*povinný*)
3. passwd – přihlašovací heslo (*povinný*)
4. typvystupu - určuje formát, v jakém se budou vracet informace . bez parametru – hodnoty jsou vrácené na konzolu
5. txt – hodnoty jsou oddělené tabulátorem chr(9) a řádky znaky CRLF csv – hodnoty jsou oddělené středníkem - chr(59) a řádky znaky CRLF xml – viz struktura níže
6. list – určuje, jestli se má stáhnout seznam vystavených souborů (*povinný*) 0 – (krok 4) předává se název souboru ke stažení
7. (krok 5) předává se název souboru k smazání
8. 1 – stažení XML seznamu vystavených souborů
9. kategorie – vyfiltruje soubory dle zadané kategorie. Pro nerozlišování kategorií se zadá 0.
10. Tato proměnná má vliv jen v případě, pokud je list = 1.
11. soubor – název souboru ke stáhnutí, nebo smazání. Vyplňuje se jen, když je list = 0.

Pro komunikaci se serverem použijte HTTP POST, content type "application/x-www-form-urlencoded"

Výstupy, pokud má parametr *list* hodnotu 0

TXT

hodnota krok list kód kategorie soubor

CSV

hodnota;krok;list;kód kategorie;soubor

XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

```
<dataroot>
```

```
<hodnota></hodnota>
```

```
<krok></krok>
```

```
<soubor></soubor> </dataroot>
```

Výstupy, pokud má parametr *list* hodnotu 1

TXT

datum vytvoření krok název souboru kód kategorie název kategorie datum vložení datum stáhnutí
poznámka

CSV

datum vytvoření;krok;název souboru;kód kategorie;název kategorie;datum vložení; datum
stáhnutí;poznámka

XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dataroot>
<vytvoreni_datum></vytvoreni_datum>
<soubory>
  <soubor name="">
    <kod_kategorie></kod_kategorie>
    <nazev_kategorie></nazev_kategorie>
    <vlozeni_datum></vlozeni_datum>
    <stahnuti_datum></stahnuti_datum>
    <poznámka></poznámka>
  </soubor>
</soubory>
</dataroot>
```

Výstupy pro seznam kategorií

TXT

Kód kategorie název kategorie

CSV

Kód kategorie;název kategorie

XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dataroot>
<kod_kategorie></kod_kategorie>
<nazev_kategorie></nazev_kategorie>
</dataroot>
```

Seznam kategorií bude řízen číselníkem



Dokumentace k nevizuálnímu rozhraní pro přehled zakázek

Rozhraní slouží pro automatizované stahování stavů

Veškerá komunikace se serverem probíhá přes zabezpečený protokol HTTPS s autorizací uživ. Jménem a heslem. Parametry se předávají metodou POST. URL

Předává se celkem pět parametrů.

1. **user** - přihlašovací jméno
2. **passwd** - přihlašovací heslo
3. **typ** - určuje, jaký typ souboru se bude vracet.
txt - hodnoty jsou oddělené tabulátorem - chr(9)
csv - hodnoty jsou oddělené středníkem - chr(59)
4. **zakazka** - číslo zakázky, u které chcete stáhnout stav
5. **datum** - stáhnutí stavů zakázek za konkrétní den. Datum se musí předávat ve tvaru yyyymmdd

V případě, že parametr "zakazka" a "datum" budou vyplněny současně, bude defaultně generován soubor podle parametru "zakazka".

Obsah souboru je přehledem zakázek,

středisko, kód
objednávky, datum a
čas- středisko,
pracoviště,

identifikace od zákazníka,
stav, začátek, doba trvání,
typ služby, název služby,
soubor, kusů,

Dokumentace k nevizuálnímu rozhraní aplikace na straně dodavatele, část 2 spisová služba

1. Název dokumentu

Dokumentace k nevizuálnímu rozhraní aplikace na straně dodavatele, část 2 spisová služba

2. Úvod

Účelem tohoto dokumentu je provést novou službu s pracovním názvem „Elektronická spisová služba“. Zákazník odesílá dokumenty v současné době listinně i prostřednictvím datových schránek. S využitím nové služby bude zákazník dokumenty odesílané v listinné podobě předávat elektronicky poskytovateli služby, který zajistí tisk do listinné podoby a doručení adresátům.

3. Zdroje

Zadání od zákazníka.

4. Zkratky a pojmy

Zákazník - VZP ČR

Poskytovatel – poskytovatel tiskových služeb

5. Zadání

Zákazník požaduje od poskytovatele službu, jejíž součástí bude přebírání dokumentů (e-Spisovna), dle požadavku provádění jejich tisku do listinné podoby, kompletace do zásilek a předání k další poštovní přepravě. Součástí poskytované služby nabízíme i vyhodnocení vrácených zásilek a dodejek, včetně



zpětného předání vyhodnocených údajů zákazníkovi. Vyhodnocením zásilek se rozumí předání informace o důvodu nedoručení zásilky, u dodejek předání informace o doručení adresátovi. Fyzické dodejky a vrácené zásilky budou archivovány na straně poskytovatele a dávkově zasílány k zákazníkovi v dohodnutých intervalech.

Služba je omezena na maximálně:

- a) 8 listů do obálky v případě standardních zakázek, které využívají obálku C5/6
- b) 15 listů v případě standardních zakázek, které využívají obálku C5
- c) 100 listů v případě standardních zakázek, které využívají obálku C4.

Dokumenty budou předávány jednotlivě po zásilkách, kdy každá zásilka může obsahovat jeden či více souborů.

Při podání zásilek k další poštovní přepravě bude vytvářena podací kniha v el. podobě. Podací číslo bude

- a) doplněno zákazníkem
 - b) doplní poskytovatel z řady zákazníka
- a zpětně bude podací kniha předávána zákazníkovi pro evidenci odeslané pošty.

6. Limity a předpoklady

Použití obálek pro strojní zpracování.

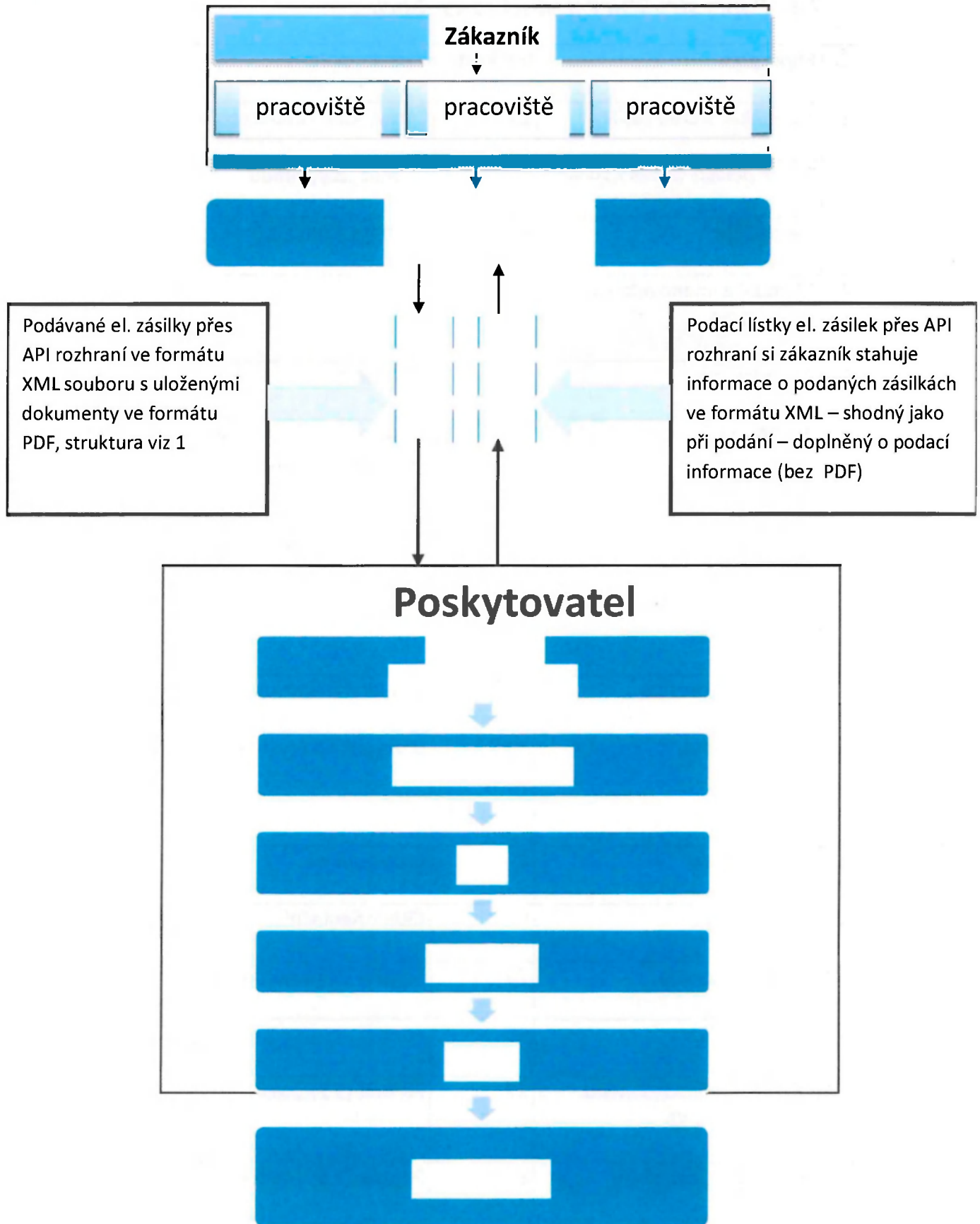
V případě, že bude zákazník požadovat službu vyhodnocení vrácených zásilek a dodejek, musí být na obálkách pro možnost zpracování vrácené korespondence a dodejek uveden název odesílatele a č. P.O.BOXu P.O.BOXem se rozumí poštovní přihrádka, ve které se shromažďují vrácené zásilky a dodejky.

Inf.systém zákazníka bude schopen používat API rozhraní poskytovatele pro elektronické podání zásilek a zpětného přebírání informací o podání a doručení.

Předávané dokumenty budou uloženy ve formátu PDF.

7. Popis řešení

Elektronické podání zásilek bude probíhat přes API rozhraní informačního systému poskytovatele. Se systémem bude komunikovat aplikace centrální e-Spisovny, která bude odesílat jednotlivé zásilky ve formátu XML souboru s vloženými dokumenty ve formátu PDF. O průběhu přenosu se vytváří protokol ve formátu XML, takže odesílací aplikace může ihned po skončení přenosu vyhodnotit úspěšnost podání zásilky. Podané zásilky jsou ukládány na centrální úložiště inf. systému poskytovatele. Dispečer poskytovatele vidí počet zásilek uložených v centrálním úložišti a dle jejich počtu a situace v provozu volí periodicitu jejich stažení od 1 x denně až po jednotlivých zásilkách. Mezní čas pro zpracování zásilek bude upraven dle dohody. Volání API rozhraní bude jako parametr používat druh standardní zakázky (dle dohodnutého číselníku).





7.1. Popis struktury podacího souboru

Č.	Popis pole	Velikost	Význam pole
1	Identifikační číslo zásilky	13	Čárový kód – podací číslo zásilky
2	Datum předání zásilek k podání	8	Formát „ccyymmdd“
3	Čas podání	8	Formát „hh:mm:ss“
4	Příjmení a jméno adresáta / Název firmy	50	
5	PSČ adresáta	10	PSČ adresáta.
6	ISO kód země adresáta	2	U vnitrostátní zásilky nemusí být vyplněné, pokud je vyplněné, musí být hodnota „CZ“. U zásilky do ciziny, Consignment musí být vždy vyplněné.
7	Obec adresáta	50	
8	Část obce adresáta	50	Je-li údaj znám vyplněno
9	Ulice adresáta	50	U bezuličního systému bude údaj prázdný
10	Č.p. adresáta	6	Číslo popisné
11	Č.o. adresáta	6	Číslo orientační
12	Telefon adresáta	20	Formát „+xxxxxxxxxxxx“
13	E-mail adresáta	50	Formát „xxx@xxx.xxx“
14	Částka předpokládaného výplatného v Kč	12	Formát (9.2) „xxxxxxxx.xx“
15	Hmotnost zásilky v Kg	6	Formát (2.3) „xx.xxx“
16	Částka dobírky v Kč	12	Formát (9.2) „xxxxxxxx.xx“



17	Udaná cena v Kč	12	Formát (9.2) „xxxxxxxx.xx“
18	Druh standardní zakázky	50	Dle dohodnutého číselníku
19	Požadované služby k zásilce	30	Číselné kódy služeb, oddělené znakem „+“
20	Stav zásilky	2	Dle číselníku stavů
21	Variabilní symbol dobírkové Pk	10	Pouze u dobírky
22	Identifikační číslo hlavní zásilky (s dobírkovou Pk) u vícekusové zásilky	13	
23	Pořadové číslo zásilky ve vícekusové zásilce	2	
24	Počet Ks zásilek ve vícekusové zásilce	2	(pro další využití)
25	Identifikační číslo podavatele	10	Pro identifikaci podavatele – rozúčtování
26	Variabilní symbol zásilky	40	Libovolná identifikace zásilky pro využití podavatelem
28	Označení písemnosti 1	60	Označení (např. č. j.)
29	Označení písemnosti 2	60	Označení (např. č. j.)
30	Označení písemnosti 3	60	Označení (např. č. j.)
31	Typ vyhodnocení	1	0 – Bez vyhodnocení 1 – Vyhodnocení bez skenu 2 – Vyhodnocení se skenem PDF 3 – Vyhodnocení se skenem JPEG
32	Typ archivace	1	0 – Bez archivace, 1 – Archivace
33	Čárový kód odesílatele	20	Identifikační kód odesílatele



34	Cena služeb POSKYTOVATELE v Kč	12	Formát (9.2) „xxxxxxxx.xx“
35	Příjmení a jméno odesílatele / Název firmy	50	
36	PSČ odesílatele	5	PSČ odesílatele.
37	ISO kód země odesílatele	2	
38	Obec odesílatele	40	
39	Část obce odesílatele	40	Je-li údaj znám vyplněno, jinak nevyplněno
40	Ulice odesílatele	40	U bez uličního systému bude údaj prázdný
41	Č.p. odesílatele	6	Číslo popisné
42	Č. P.O.BOXu	6	Číslo P.O.BOXu. Jen, pokud se budou zásilky vracet na poštu 90.
43	Č.o. odesílatele	6	Číslo orientační
44	Náhradní adresát	50	Pokud je vyplněn, tak se vytiskne na obálku
45	Tisk poukázky	1	0 – poukázka se netiskne 1 – tisk poukázky (musí být uveden element poukázka)
46	Částka	8	Poukázka - částka
47	Předčísí účtu	6	Poukázka – předčísí účtu
48	Účet	10	Poukázka - účet
49	Kód banky	4	Poukázka – kód banky
50	Variabilní symbol	10	Poukázka – variabilní symbol
51	Specifický symbol	10	Poukázka – specifický symbol



52	Konstantní symbol	4	Poukázka – konstantní symbol
53	Zpráva pro příjemce 1	35	Poukázka – zpráva pro příjemce, řádka č. 1
54	Zpráva pro příjemce 2	35	Poukázka – zpráva pro příjemce, řádka č. 2
55	Účel platby	25	Poukázka – účel platby
56	adr1	35	Poukázka – adresa majitele účtu - řádka pro adresu, pozice 1
57	adr2	35	Poukázka - adresa majitele účtu - řádka pro adresu, pozice 2
58	adr3	35	Poukázka - adresa majitele účtu - řádka pro adresu, pozice 3
59	adr4	35	Poukázka - adresa majitele účtu - řádka pro adresu, pozice 4
60	adr1	35	Poukázka – odesílatel - řádka pro adresu, pozice 1
61	adr2	35	Poukázka – odesílatel - řádka pro adresu, pozice 2
62	adr3	35	Poukázka – odesílatel - řádka pro adresu, pozice 3
63	adr4	35	Poukázka – odesílatel - řádka pro adresu, pozice 4
64	Přiložený dokument 1	40	Název souboru PDF 1
65	Příznak konverze 1	1	0 – Bez konverze, 1– s konverzí
66	Typ tisku	1	0 – Jednostranně, 1 – Oboustranně
67	Přiložený dokument 2	40	Název souboru PDF 2
68	Příznak konverze 2	1	0 – Bez konverze, 1– s konverzí
69	Typ tisku	1	0 – Jednostranně, 1 – Oboustranně
.	...	40	Název souboru PDF ...



N	Příložený dokument X	40	Název souboru PDF X
---	----------------------	----	---------------------

Žlutě vyznačené položky budou doplněny poskytovatelem po podání zásilky k další poštovní přepravě.

Celková cena za poštovné, materiál a služby je součtem položky 14 a 34.

Položka 9 (Ulice adresáta) má 50 znaků v případě, že nejsou vyplněna pole 10 a 11 (Č. p. adresáta a č. o. adresáta). Pokud budou pole 10 a 11 vyplněna, bude položka 9 o použité znaky zkrácena.

Položka 18 se musí vyplnit druhem standardní zakázky (job).

Položka 27 (Označení písemnosti) je zrušena.

Položka 66 (Typ tisku) – určuje, zda se bude dokument tisknout jednostranně, nebo oboustranně.

Pokud bude vyžadován tisk poštovní poukázky, v poli 45 doplňte 1- poukázka, pokud poukázka vyžadována nebude, doplňte 0 – bez poukázky. V případě tisku poštovní poukázky budou na poukázce vytištěny údaje podle zaslaných údajů v polích 46-63.

Všechny elementy v XML souboru jsou povinné a musí se dodržet pořadí těchto elementů. Výjimka je poukázka, kde poukázka nemusí být uvedena.

U vráceného XML může dojít ke změně služeb k zásilce předávaných v poli 19. Tato změna může nastat v případě, kdy hmotnost zásilky nepřesáhne hranici standardní zásilky. Příklad: pokud hmotnost celé zásilky spolu s obálkou dosáhne 50g, bude se jednat o zásilku standardní.

7.2. Parametry zasílaných PDF souborů

Tato specifikace obsahuje doporučené postupy a pokyny pro tvůrce tiskových PDF. Pro správnou reprodukci a zpracování PDF dokumentů musí tyto dokumenty splňovat následující požadavky:

- verze PDF dokumentu by měla být 1.3. Nesmí by být menší než 1.3 a větší než 1.6
- při tvorbě PDF souboru využít doporučení z normy PDF/X-1a:2001
- PDF dokument nesmí obsahovat zabezpečení a nesmí v něm být zakázán tisk
- PDF dokument nesmí obsahovat skryté objekty, které se nebudou tisknout
- PDF dokument nesmí obsahovat hypertextové odkazy
- vložit všechna použitá písma do PDF dokumentu
- dodržet nejmenší povolenou velikost písma 4 body pro písmo na jednom plátu nebo 7 bodů pro písmo složené na více plátech
- omezit počet bodů na cestách a ve vektorech (maximální limit je 5000 bodů v dokumentu)
- obrázky rotovat v násobcích 90°, nepoužívat zkosené obrázky
- obrázky vkládat ve 100% velikosti (nezmenšovat výsledný prostor pro obrázek vůči samotné velikosti obrázku)
- doporučené rozlišení pro barevné obrázky je mezi 150 až 250 dpi. Nepoužívat větší než 300dpi.

- doporučené rozlišení pro pérovky je mezi 400 až 600 dpi, pro pérovky je lepší použít vektory
 - u vložených obrázků nepoužívat JPEG2000 kompresi a u ostatních kompresí volit nejvyšší kvalitu
 - pokud možno sloučit pozadí a vektorové obrázky s průhledností nebo přechody do jedné vrstvy jako obrázek v pozadí
 - pokud je umístěn obrázek přes obrázek, sloučit tyto 2 překrývající se obrázky do jednoho
 - omezit bílé plochy v obrázcích, pokud nejsou potřeba (například celostránkový obrázek v pozadí s grafikou jen v polovině obrázku)
- Velikost A4 je 210x297 mm.

7.3. Číselník služeb pro podání doporučených zásilek RR

A.	B.	C.	D.		E.	F.
Kód	Poštovné	Kombinace hlavních služeb	Kombinace doplňkových služeb	Důvody	Typ obálky	Kód standardní zakázky
1	Obyčejná zásilka			7.9		1.
2	Obyčejná zásilka Evropa prioritní			7.9		1.
3	Obyčejná zásilka Svět ekonomicky			7.9		1.
4	Doporučená zásilka	50		7.9		1.
5	Doporučená zásilka Evropa prioritní	53+9		7.9		1.
6	Doporučená zásilka Svět ekonomicky	53		7.9		1.
7	Doporučená zásilka do VLR	50+1		7.9		1.
8	Doporučená zásilka do VLRJA	50+8		7.9		1.



9	Doporučená zásilka s dodejkou	56+3		7.8	I	2.
10	Doporučená zásilka s dodejkou do VLR	56+32		7.8	I	2.
11	Doporučená zásilka s dodejkou do VLRJA	56+33		7.8	I	2.
12	Doporučená zásilka s dodejkou neukládat	56+3	20+37	7.8	III	3.
13	Doporučená zásilka s dodejkou do VLR neukládat	56+32+20+37		7.8	III	3.
14	Doporučená zásilka s dodejkou do VLRJA neukládat	56+33+20+37		7.8	III	3.
15	Doporučená zásilka s dodejkou cizina Evropa	53+3+8+9		7.9		4.
16	Doporučená zásilka s dodejkou cizina svět	53+3+8		7.9		4.
17	Doporučená zásilka nedosílat	50	26	7.9		1.
18	Doporučená zásilka do VLR nedosílat	50+1	26	7.9		1.
19	Doporučená zásilka do VLRJA nedosílat	50+8	26	7.9		1.
20	Doporučená zásilka s dodejkou nedosílat	56+3	26	7.8	I	2.
21	Doporučená zásilka s dodejkou do VLR nedosílat	56+32	26	7.8	I	2.
22	Doporučená zásilka s dodejkou do VLRJA nedosílat	56+33	26	7.8	I	2.
23	Doporučená zásilka s dodejkou neukládat	56+3	20+26+37	7.8	III	3.

	nedosílat					
24	Doporučená zásilka s dodejkou do VLR neukládat nedosílat	56+32+20+37	26	7.8	III	3.
25	Doporučená zásilka s dodejkou do VLRJA neukládat nedosílat	56+33+20+37	26	7.8	III	3.

Důvody 7.8. a 7.9 se vztahují k článkům Číselník důvodů QS

Číselník standardních zakázek:

1. hpcb_XML_obycejne_doporucene_cizlna
2. hpcb_XML_dodejka
3. hpcb_XML_dodejka_neukladat
4. hpcb_XML_dodejka_cizina

Typy obálek:

- I. Doporučená zásilka s dodejkou
- III. Doporučená zásilka s dodejkou neukládat

Kombinace hlavních služeb je jednoznačná podle výše uvedených údajů v tabulce - sloupec C, k těmto službám lze doplnit doplňkové služby uvedené ve sloupci D, jiné možné kombinace nejsou přípustné. Zásilky s chybně uvedenými kombinacemi služeb budou vráceny s kódem chyby a nebudou přijaty ke zpracování.

Příklad doplnění služeb položky 19:

- u doporučené zásilky s dodejkou bude uvedena kombinace služeb 56+3.
- u doporučené zásilky s dodejkou neukládat bude uvedena kombinace služeb 56+3,20
- u doporučené zásilky s dodejkou neukládat nedosílat bude uvedena kombinace služeb 56+3,20+26

Číselník poštovního se v návaznosti na požadavky služeb může v budoucnu rozšiřovat a doplňovat.

Pozn. U RR (doporučených) zásilek je vždy jedna ze služeb 50 až 57 povinná!!!!!!

7.4. Popis způsobu komunikace přes API rozhraní

Názvosloví XML souborů

- 1) Hlavní - podací soubor XML, tento soubor musí mít unikátní název v rámci celého systému. Navrhujeme, aby v názvu souboru byl zaznamenán datum vytvoření souboru a číslo – identifikace pracoviště, kde soubor vznikl, pro možnost lepší orientace při řešení případných nesrovnalostí a reklamací. Samozřejmě, dle dohody je vytvoření logiky názvů a zajištění jedinečnosti souborů plně v kompetenci zákazníka. V tomto dokumentu je prozatím tento soubor označen pracovním názvem „**EKsoubor.xml**“
- 2) Názvy PDF souborů uvnitř XML nemusí mít jednoznačné názvy v rámci všech XML souborů. Dále pak jeden XML soubor může obsahovat více PDF souborů určených ke zpracování.
- 3) Jednoznačným a jediným společným identifikátorem používaným při komunikaci mezi systémy poskytovatele a systémy zákazníka bude název předávacího XML souboru. Tento jedinečný název bude používán u všech typů komunikace.
- 4) Znaková sada XML souborů bude v UTF-8. Každý XML soubor, bude před zpracováním validován pomocí XSD a v případě chybné validace nebude zpracován!

Názvy souborů používaných při komunikaci

Název souboru	Popis souboru
EKsoubor.xml	Hlavní předávací soubor, obsahující PDF soubory pro tisk a zpracování do poštovní přepravy, po zpracování doplněn o poštovní údaje
EKsoubor_log.xml	Logovací soubor při komunikaci mezi systémy POSKYTOVATEL a systémy zákazníka
ListYYYYMMDDHHMM.xml	Soubor obsahující aktuální seznam vystavených zpracovaných souborů nebo nascanovaných dodejek pro možnost stažení zpět zákazníkem

EKsoubor_scan.xml	Soubor obsahující „scan“ s vyhodnocením každé vrácené zásilky nebo dodejky
-------------------	--

Popis typů komunikace a názvů souborů mezi systémy poskytovatele a systémy zákazníka

Veškerá komunikace se serverem poskytovatele bude probíhat přes zabezpečený protokol HTTPS s autorizací uživ. jménem a heslem. Parametry se budou předávat metodou POST. API bude rozděleno na části. Komunikace bude probíhat pomocí skriptu „sendfile.php“ a jednotlivé funkce skriptu budou určeny dle předávaných parametrů.

1) Odeslání souboru na server poskytovatele od zákazníka

Script musí být volán metodou POST: content type "multipart/form-data" (RFC2388).

Pro bezchybný přenos musí být správně poskládané tělo odeslaného požadavku. Každá položka se musí oddělit pomocí „boundary“. Po vložení dat do těla je nezbytné za data také vložit „boundary“.

Předávající parametry	
user	Uživatelské jméno
password	Uživatelské heslo
job	Druh zásilky
file	Název předávaného XML souboru
type	1
list	Zůstane nevyplněno

Podací XML v POST požadavku musí mít název "file" („file“ je již použit jako parametr).

PDF soubory se musí binárně vkládat do XML, kódují se pomocí algoritmu Base64.

Z důvodu kontroly průběhu komunikace bude vrácen log, jehož název bude vytvořen rozšířením o řetězec „_log“ původní-odesílaný XML soubor (EKsoubor_log.xml).

2) Stažení doplněného XML souboru ze serveru poskytovatele k zákazníkovi

Script musí být volán metodou POST: content type "application/x-www-form-urlencoded"

Parametry	
user	Uživatelské jméno
password	Uživatelské heslo
job	Zůstane nevyplněno

file	Název požadovaného XML souboru - nebo zůstane nevyplněno pro funkci list
type	2
list	0 – stažení XML souboru, 1 – stažení XML seznamu vystavených souborů

V případě úspěšné komunikace, bude skriptem vrácen požadovaný soubor nebo seznam souborů dle zadaného parametru. V případě chyby, bude skriptem vrácen log, jehož název bude vytvořen rozšířením o řetězec „_log“ původní-odesílaný XML soubor (EKsoubor_log.xml) a kde bude specifikován typ chyby.

Stažení souboru jde provádět opakovaně, dokud se nezavolá krok 3 (fyzické odstranění dat).

3) Vymazání doplněného XML souboru ze serveru poskytovatele

Script musí být volán metodou POST: content type "application/x-www-form-urlencoded"

Parametry	
user	Uživatelské jméno
password	Uživatelské heslo
job	Zůstane nevyplněno
file	Název XML souboru
type	3
List	Zůstane nevyplněno

Z důvodu kontroly průběhu komunikace bude vrácen log, jehož název bude vytvořen rozšířením o řetězec „_log“ původní-odesílaný XML soubor (EKsoubor_log.xml).

4) Stažení souboru s vyhodnocením ze serveru poskytovatele k zákazníkovi

Script musí být volán metodou POST: content type "application/x-www-form-urlencoded"

Parametry	
user	Uživatelské jméno
password	Uživatelské heslo
job	Zůstane nevyplněno
file	Název XML souboru nebo nevyplněno při funkci List
type	4
list	0 – stažení XML souboru, 1 – stažení XML seznamu vystavených souborů

V případě úspěšné komunikace, bude skriptem vrácen požadovaný soubor nebo seznam souborů dle zadaného parametru. V případě chyby, bude skriptem vrácen log, jehož název bude vytvořen rozšířením o řetězec „_log“ původní-odesílaný XML soubor (EKsoubor_log.xml) a kde bude specifikován typ chyby.

Stažení souboru jde provádět opakovaně, dokud se nezavolá krok 5 (fyzické odstranění dat).

5) Vymazání souboru s vyhodnocením ze serveru poskytovatele

Script musí být volán metodou POST: content type "application/x-www-form-urlencoded"

Parametry	
user	Uživatelské jméno
password	Uživatelské heslo
job	Zůstane nevyplněno
file	Název XML souboru s přidaným řetězcem v názvu souboru
type	5
list	Zůstane nevyplněno

Z důvodu kontroly průběhu komunikace bude vrácen log, jehož název bude vytvořen rozšířením o řetězec „_log“ původní-odesílaný XML soubor (EKsoubor_log.xml).

6) Stornování zásilky

Script musí být volán metodou POST: content type "application/x-www-form-urlencoded"

Parametry	
user	Uživatelské jméno
password	Uživatelské heslo
job	Zůstane nevyplněno
file	Název XML souboru s přidaným řetězcem v názvu souboru
type	6
list	Zůstane nevyplněno

Zásilka bude pouze stornovaná – deaktivována. Nebude fyzicky smazána.

Z důvodu kontroly průběhu komunikace bude vrácen log, jehož název bude vytvořen rozšířením o řetězec „_log“ původní-odesílaný XML soubor (EKsoubor_log.xml).

7) Popis struktury LOG souboru :

Hodnoty log XML souboru - EKsoubor_log.xml	
Status	0 OK, hodnota menší než 0 znamená chybu
Message	Popis chyby, např. špatný login, neexistující zakázka – soubor atd.
Id_hp	Unikátní kód přiřazený systémem poskytovatele
Id_post	Podací číslo dopisu, pokud je dopis podán doporučeně
File	Předávací soubor
Date	YYYY-MM-DD HH-MM-SS – datum a čas vytvoření logu
Type	Typ komunikace
List	0– stažení XML souboru, 1 – stažení XML seznamu vystavených souborů

8) Popis struktury LIST souboru :

Hodnoty list XML souboru - ListYYYYMMDDHHMM.xml	
File	Název XML souboru připraveného na stažení zpět k zákazníkovi
Date	YYYY-MM-DD HH-MM-SS – datum a čas vytvoření list souboru

Po realizaci tisku a kompletace jsou zásilky podány k další poštovní přepravě. O tomto kroku je vytvářen protokol (podací kniha), která je uložena v informačním systému. Pro podavatele jsou na centrálním úložišti inf. systému poskytovatele zpětně vystaveny elektronické podací lístky pro jednotlivé zásilky. Struktura el.podacích lístků je shodná s podacím souborem, ve kterém jsou žlutě vyznačená pole doplněna informacemi z podací knihy. U zpětných souborů nejsou připojeny dokumenty v PDF souborech.

Po přijetí podací knihy do systému, je zásilka podána a viditelná na kterékoliv poště.

Zpracování vrácených zásilek a dodejek probíhá denně, tak jak jsou jednotlivými dodacími poštami odeslány na adresu odesílatele.

Pro vyhodnocování vrácených zásilek je nutné doplnit typ vyhodnocení (položka 31) a dále je nutné uvádět P.O. Box v XML dokumentu (položka 42).

7.5. Číselník stavů v API

Stav	Text
0	OK
- 1	Proměnná file neexistuje
- 2	Proměnná file je prázdná
- 3	Proměnná type neexistuje
- 4	Proměnná type je prázdná
- 5	Proměnná user neexistuje
- 6	Proměnná user je prázdná
- 7	Proměnná password neexistuje
- 8	Proměnná password je prázdná
- 9	Proměnná job neexistuje
- 10	Proměnná job je prázdná
- 11	Chybně definovaná hodnota v proměnné job
- 12	Proměnná list neexistuje
- 13	Proměnná list je prázdná
- 14	Chyba při kopírování souboru



- 15	Chyba při zápisu do DB
- 16	Chyba, byla překročena hodnota podacího čísla
- 17	Chyba, nepodařilo se vygenerovat xmlzakázku
- 18	Chyba, nezdařila se validace xml souboru
- 19	Chyba, uvedený job neexistuje
- 20	Chyba, type je mimo platný rozsah
- 21	Spatné uživatelské jméno, nebo heslo
- 22	Soubor již existuje
- 23	Soubor se nepodařilo najít
- 24	Záznam nebyl nalezen
- 25	Služba je dočasně blokována, probíhá údržba služby
- 26	Zasilku již nelze stornovat
- 27	Zásilku se nepodařilo stornovat

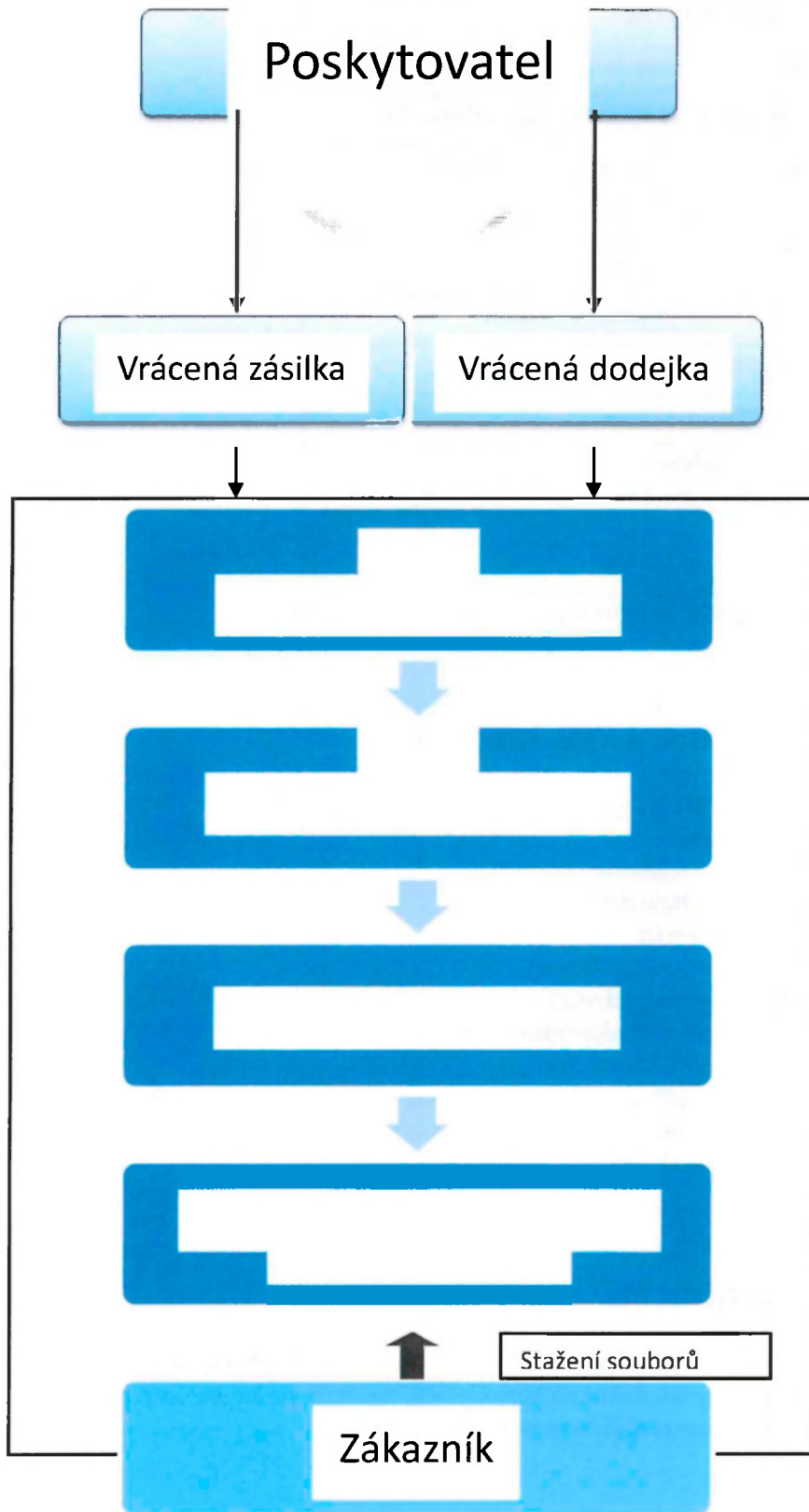
7.6. Číselník stavů v XML souboru

- 0 = Zásilka předána do přepravy
- 1 = P.O. Box není vyplněn
- 2 = Není vyplněn název souboru
- 3 = XML soubor neobsahuje data
- 4 = PDF soubor nelze otevřít
- 5 = Neshoduje se ISO adresáta (cizina)
- 6 = PSČ nesmí být vyplněno (cizina)
- 7 = Překročen počet listů v zásilce (max. 15)
- 8 = PDF soubor není ve velikosti A4
- 9 = Vyřazená zásilka
- 10 = P.O.Box se neshoduje
- 11 = Chybná kombinace služeb

7.6. Elektronický archiv

Služba umožňuje uchování zaslaných pdf dokumentů k jejich dalšímu zobrazení. V okamžiku podání budou zásilky vystaveny na elektronickém úložišti, zadáním podacího čísla zásilky a hesla, které bude tištěno na dokumentu, lze zásilku zobrazit.

7.7. Postup při vyhodnocování vrácených zásilek a dodejek



Projekt předpokládá nejen vytěžování údajů z vrácených zásilek a dodejek, ale i jejich scan. Soubor ve formátu XML s vyhodnocením každé vrácené zásilky či dodejky bude opět vystaven na centrálním úložišti inf.systému poskytovatele a připraven ke stažení přes API rozhraní.

Popis struktury souboru s vyhodnocením vrácené zásilky nebo dodejky:

Č.	Popis pole	Velikost	Význam pole
1	Číslo balíku	10	Formát D1-D99999, Z1-Z99999
2	Identifikační číslo zásilky	13	Čárový kód – podací číslo zásilky
3	Datum záznamu	8	Formát „ccyymmdd“
4	Datum převzetí	8	Formát „ccyymmdd“
5	Důvod nedoručení zásilky	2	Dle číselníku APOST
6	Variabilní symbol zásilky	40	Pokud je požadován a uveden na obálce
7	Přiložený scan zásilky/dodejky	40	Název souboru PDF/JPEG

7.8. Číselník důvodů nedoručení zásilky s dodejkou

1	Zásilka (písemnost) byla dodána (odevzdána)
2	Protože adresát nebyl zastížen, byla zásilka (písemnost) uložena a připravena k vyzvednutí
3	Uložená zásilka (písemnost) byla vyzvednuta
4	Protože si adresát zásilku (písemnost) nevyzvedl v úložní době, byla vložena do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky
5	Protože adresát nebyl zastížen, byla zásilka (písemnost) vložena do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky
6	Přijetí zásilky (písemnosti) bylo odepřeno
7	K řádnému dodání zásilky (písemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost
8	Protože adresát nebyl zastížen a nebylo možné mu zanechat výzvu, zásilka (písemnost) se vrací soudu



9	Protože zásilku (písemnost) nebylo možné po uplynutí 10 dnů vložit do schránky adresáta, vrací se soudu
10	Zásilka (písemnost) byla uložena a připravena k vyzvednutí dne ??? a 10. dnem od toho dne se považuje za doručenou
12	Protože zásilku (písemnost) nebylo možné vložit do schránky, vrací se soudu
13	Zásilka (písemnost) byla vložena do schránky a tím doručena
14	Jiné důvody
15	Doručeno v cizině
16	Vráceno z ciziny - nedoručeno
17	Zásilka nedohledána v poštovní přepravě

7.9. Číselník důvodů nedoručení zásilky bez dodejky (obyčejné a doporučené zásilky)

- 1 - adresát neznámý
- 2 - adresát odstěhován
- 3 - adresát nebydlí
- 4 - adresát zemřel
- 5 - nevyzvednuto
- 6 - adresát ve vazbě
- 7 - chybné jméno
- 8 - chybná adresa
- 9 - neúplná, nedostatečná adresa
- 10 - chybné PSC
- 11 - neoznačená schránka
- 12 - organizace zrušena
- 13 - organizace přesídlila
- 14 - zrušen P.O.BOX
- 15 - nevyžádáno
- 16 - vráceno z ciziny
- 17 - jiné důvody

8. Cenová kalkulace

9. Bezpečnost

Předávání dat oběma směry (objednatel-zpracovatel) bude prováděno zabezpečeným komunikačním kanálem s využitím SSL protokolu.

Mazání dat provádí objednatel tehdy, když jsou data stažena a evidována v jeho systému.

Technologické prostředky zpracovatele budou zálohované vlastními zdroji.

Veškeré zpracování (tisk, kompletace, párování, potisk obálek) bude prováděno strojně. Přičemž zadavatel bude využívat pro kompletaci a párování potisku obálek s obsahem auditní systém Filebase umožňující reporting na úrovni jednotlivých zásilek.

Zpracovatel bude veškeré zpracování provádět v zabezpečených prostorách (kamerový systém, elektronický vstupový systém, zabezpečení proti vniknutí s napojením na PCO nebo Policii ČR) a výhradně vlastními zaměstnanci. Provoz je zabezpečen vlastním diesel agregátem pro případ výpadku elektřiny.



10. XML Soubor

Struktura XML souboru, předávaného do API rozhraní.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<_ dataroot xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="MSpCRsoubor.xsd">
  <podaci_cislo />
  <datum_podani />
  <cas_podani />
  <adresat />
  <psc_adresata />
  <iso_kod_zeme_adresata />
  <obec_adresata />
  <cast_obce_adresata />
  <ulice_adresata />
  <cp_adresata />
  <co_adresata />
  <telefon_adresata />
  <e_mail_adresata />
  <predpokladane_vyplatne />
  <hmotnost_zasilky />
  <cena_dobirky />
  <cena />
  <job />
  <sluzby />
  <stav_zasilky />
  <var_symbol_Pk />
  <id_hlavni_zasilky />
  <por_cislo_zasilky />
  <pocet_kusu />
  <id_podavatele />
  <var_symbol_zasilky />
  <oznaceni_pisemnosti />
  <oznaceni_pisemnosti1 />
  <oznaceni_pisemnosti2 />
  <oznaceni_pisemnosti3 />
  <typ_vyhodnoceni />
  <typ_archivace />
  <carovy_kod_odesilatele />
  <cena_sluzeb />
  <odesilatel />
  <psc_odesilatele />
  <iso_kod_zeme_odesilatele />
  <obec_odesilatele />
  <cast_obce_odesilatele />
  <ulice_odesilatele />
  <cp_odesilatele />
  <co_odesilatele />
  <pobox />
  <nahradni_adresat />
  <poukazka>
    <castka></castka>
    <predcisli_uctu></predcisli_uctu>
    <ucet></ucet>
  </poukazka>
</_>
```



```
<kod_banky></kod_banky>
<variabilni_symbol></variabilni_symbol>
<specificky_symbol></specificky_symbol>
<konstantni_symboli></konstantni_symbol>
<zprava_pro_prijemce1></zprava_pro_prijemce1>
<zprava_pro_prijemce2></zprava_pro_prijemce2>
<ucel_platby></ucel_platby>
<adresa_majitele_uctu>
  <adr1></adr1>
  <adr2></adr2>
  <adr3></adr3>
  <adr4></adr4>
</adresa_majitele_uctu>
<odesilatel>
  <adr1></adr1>
  <adr2></adr2>
  <adr3></adr3>
  <adr4></adr4>
</odesilatel>
</poukazka>
- <soubory>
- <soubor name="" mimeType="application/pdf">
<konverze>1</konverze>
<typtisku>1</typtisku>
<dataSoubor> </dataSoubor>
</soubor>
</soubory>
</dataroot>
```

Struktura souboru s vyhodnocením

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dataroot>
  <podaci_cislo />
  <datum_zaznamu />
  <datum_prevzeti />
  <duvod_nedoruceni_zasilky />
  <var_symbol_zasilky />
  <oznaceni_baliku />
  <soubor name="" mimeType="application/pdf">
    <dataSoubor />
  </soubor>
</dataroot>
```

Struktura log souboru

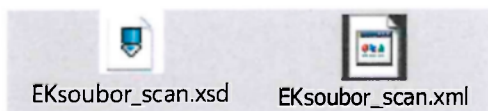
```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dataroot>
  <status />
  <message />
  <id_hp />
```

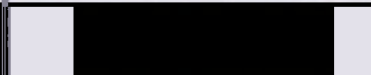
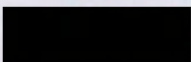
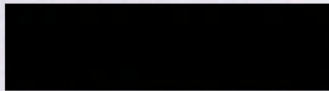


```
<id_post />  
<file />  
<date />  
<type />  
<list />  
</dataroot>
```

Struktura vráceného (list) souboru

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<dataroot>  
<files>  
<file />  
</files>  
<date />  
</dataroot>
```



<i>Vlastník procesu:</i> ITC	<i>Požadavky na QMS:</i> ISO 9001, čí. 4.2.4	<i>Výtisk číslo:</i> 1 <i>Vydání:</i> 2 <i>Počet stran:</i> 11 <i>Počet příloh:</i> 0
SME 2.6		
SMERNICE		
Bezpečnostní politika IS		
<i>Učinnost od:</i> 1.12.2012	<i>Rozdělovník:</i> PVJ – originál server fa Mailstep	<i>Schváleno dne:</i> 25.11.2012
<i>Zpracoval:</i> 	<i>Ověřil:</i> 	<i>Schválil:</i> 

Zpracoval: 

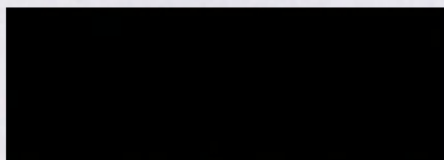
Dne: 22.10.2012

Ověřil: 

Dne: 23.11.2012

Schválil: 

Dne: 25.11.2012



1	Obsah	2
2	Účel	3
3	Rozsah platnosti	3
4	Pojmy, definice a zkratky	3
	4.1 Pojmy a definice	3
	4.2 Použité zkratky	4
5	Popis zajištění bezpečnosti IS	4
	5.1 Řízení bezpečnosti IS	4
	5.2 Konfigurace systému	5
	5.3 Rozvoj systému a vývoj aplikací	6
	5.4 Fyzická bezpečnost	6
	5.5 Monitoring a správa událostí	7
	5.6 Kontrola přístupů	7
	5.7 Změnové řízení	8
	5.8 Mimořádné události	9
	5.9 Počítačová síť	9
	5.10 Používání internetu	9
	5.11 Práce s osobními údaji	10
6	Záznamy QMS	10
	6.1	10
	6.2	11
	6.3	11
7	Související dokumentace	11
8	Monitorování a hodnocení procesu	12
9	Změny a revize	13

2 Účel

Směrnice definuje základní principy pro zajištění odpovídající bezpečnosti, spolehlivosti a integrity dat a souvisejícího SW a HW.. Definuje požadavky a standardy pro řízení informačních technologií společnosti.

3 Rozsah platnosti

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace, kteří užívají informační technologii.

4 Pojmy, definice a zkratky

4.1 Pojmy a definice

1. **Řízení bezpečnosti IS** – stanovení pravomocí a odpovědností vedoucích k zajištění bezpečnosti IS tak, aby každý uživatel byl osobně odpovědný za svou činnost
2. **Konfigurace a funkčnost systému** – zajištění konfigurace systému tak, aby splňoval bezpečnostní požadavky, byla zabezpečena funkčnost a ochrana dat během operací
3. **Rozvoj systému a vývoj aplikací** - musí splňovat bezpečnostní požadavky a nesmí narušovat nastavenou úroveň bezpečnosti prostředí
4. **Fyzická bezpečnost** – minimalizovat riziko narušení činnosti IS ztrátou nebo poškozením, způsobeným neoprávněným přístupem nebo nevhodným prostředím
5. **Monitoring a správa událostí** – zajistit, aby jakékoli narušení bezpečnosti IS bylo rozpoznáno a odstraněno
6. **Kontrola přístupů** – zajistit, aby jednotliví uživatelé měli odpovídající úroveň přístupu k informacím podle potřeb společnosti
7. **Změnové řízení** – zajistit plnou bezpečnost při technických i organizačních změnách ve společnosti
8. **Mimoriádné události** – zajistit kontinuitu IS služeb při neočekávaných událostech (náhradní plán)
9. **Počítačová síť** – zajistit bezpečnost počítačové sítě společnosti na všech úrovních, včetně externích vstupních bodů
10. **Použití internetu** – zajistit kontrolované užívání internetu, bezpečnost dat při přenosu, ochranu reputace společnosti při používání internetu
11. **Práce s osobními údaji** – zajistit bezpečnost osobních údajů v souladu se zákonem 101/2000 sb.

4.2 Použité zkratky:

QMS	system managementu jakosti
SME	směrnice
PVJ	představitel vedení pro jakost
VP	vlastník procesu
JE	jednatel společnosti
ŘS	ředitel společnosti
ITŘ	IT reditel
HW	Hardwerová aplikace provozovaná v IS
SW	Softwarová aplikace provozovaná v IS
IS	Informační systém

5 Popis zajištění bezpečnosti IS

5.1 Řízení bezpečnosti IS

Uživatelé informačního systému společnosti Mailstep smluvně odpovídají za dodržování povinností, kterými je realizována bezpečnost informačního systému a jsou zodpovědní za ochranu bezpečnosti a integrity informací a zařízení Informačních technologií a souhlasí s přijatými pravidly a standardy.

Data společnosti mohou být použita pouze pro účely stanovené vlastníkem obchodního systému nebo v souladu s povinnostmi zaměstnance.

Bezpečnostní správce informačního systému (ITŘ) odpovídá za:

- přidělování přístupových práv (na základě odsouhlasení ŘS)
- správu autentizačních a autorizačních informací
- vyhodnocování auditních záznamů
- aktualizaci bezpečnostních směrnic
- vypracování zprávy o bezpečnostním incidentu a dalších činnostech stanovených v provozní bezpečnostní dokumentaci informačního systému, viz. SME 2.2, příloha 1÷5.

Bezpečnostního správce informačního systému současně zajišťuje objekty před jejich dalším neoprávněným použitím.

Uživatelé IS společnosti jsou odpovědní, že data nebudou zpřístupněna neoprávněným osobám, ani s nimi nebudou moci neoprávněné osoby manipulovat.

Uživatelé nesmějí používat žádný SW, který nebyl poskytnutý oddělením IT bez písemného povolení od jejich nadřízeného na úrovni ředitele nebo ekvivalentní, který obratem získá souhlas Správce sítě. Současně SW ve vlastnictví společnosti nesmí být kopírován.

Uživatelé nesmí používat počítačová media (od zákazníků) ze zdrojů mimo společnost dříve, než bude oddělením IT proveden test na virovou infekci.

Pokud je nutné porušit některé pravidlo, pak jedině s písemným souhlasem ŘS a ITŘ. V takovém případě je nutné připojit k písemnému schválení odpovídající důvod, vyžadující porušení pravidla a dále popis opatření k monitorování případných rizik.

5.2 Konfigurace systému

Veškeré programové vybavení je zakoupeno od autorizovaného dodavatele a odpovídá požadavkům bezpečnosti a je provozováno v souladu s bezpečnostními pravidly.

SW dodávaný autorizovaným dodavatelem zaručuje dostatečnou ochranu a integritu dat a odpovídá požadavkům na odpovídající úroveň bezpečnosti Informačního systému společnosti.

Veškerý instalovaný SW je jednoznačně identifikován ve smyslu jeho použití a příslušné verze.

Všechny požadavky na zakoupení a instalaci SW jsou předávány oddělení IT, které je odpovědno za jeho zakoupení a instalaci, včetně licencí.

Všechny počítače ve společnosti jsou vybaveny antivirovým programem, který je pravidelně aktualizován.

Veškerý systémový software, aplikační software, data, informace a odpovídající dokumentace jsou zálohovány tak, aby je bylo možno obnovit v případě potřeby bez ztráty integrity.

Zálohy kritických dat, informací a dokumentace jsou uloženy bezpečně mimo server room a je vytvořen a aktualizován seznam dat a informací uložených na záložních médiích. Zálohovaná data jsou přístupná pouze autorizovaným osobám a zabezpečené proti vniknutí nepovolané osoby, ohni, vodě a dalším živelným katastrofám.

Informační systém je zálohován kompletně, v pravidelných intervalech a to vždy, když je aktualizován operační systém nebo aplikační software.

Data a informace jsou zálohovány každodenně.

Je zajištěno, že zálohovaná data dovolují obnovu informačního systému a pokračování všech obvyklých procesů na jiném místě mimo původní objekt společnosti, bez ztráty integrity dat a informací.

5.3 Rozvoj systémů a vývoj aplikací

SW vyvíjený na zakázku nebo v rámci společnosti vždy odpovídá přijatým standardům na vývoj a zajištění kvality.

Veškeré úpravy a rekonfigurace software provádí pouze autorizovaná osoba.

Veškeré aktualizace a opravy standardního SW provádí oddělení IT před jejich implementací do produkčního prostředí.

Aktualizace a opravy standardního SW i vyvíjeného SW jsou testovány před jejich implementací do produkčního prostředí a prochází změnovým řízením, včetně zpracování příslušné dokumentace.

Předchozí verze SW jsou archivovány tak, aby je bylo možno použít pro obnovu systému do původního stavu v případě havárie, která nastane implementací aktualizace či opravy.

5.4 Fyzická bezpečnost

Vstup do prostor společností a prostor chráněných jakoukoliv ochranou (zámky, hesla, přístupové kódy) smí pouze zaměstnanci společnosti. Osoby, které nejsou zaměstnanci společnosti mohou vstoupit do chráněných prostor pouze za doprovodu zaměstnance společnosti. Pro prvotní kontakt návštěvníka slouží recepce.

Servery jsou zamknuty v RACKu, od kterého má klíče jen správce sítě. RACK se nachází ve speciálně vyhrazené klimatizované místnosti zabezpečené elektronickou ostrahou. Vstup je možný pouze v doprovodu správce sítě.

Každé pracoviště se za nepřítomnosti oprávněných osob zamyká, za uzamčení místností zodpovídají zaměstnanci oprávněni zde pracovat. Zapůjčení klíčů je evidováno v recepci společnosti, kde jsou klíče vydávány jen oprávněným osobám, které určilo vedení společnosti.

5.5 Monitoring a správa událostí

Jakýkoli incident mající vliv na bezpečnost IS (výpadek proudu, nefunkčnost zařízení, neoprávněný přístup, poškození nebo ztráta dat, zneužívání internetu apod.) je neprodleně hlášen pracovníkům IT oddělení a je dokumentován (příčina, důsledky pro obchod a činnost pro jeho odstranění).

5.6 Kontrola přístupů

Společnost Mailstep s.r.o. je rozdělena na několik oddělení, která mají vždy svá práva a přístupy do adresářů nezbytných pro jejich práci v IS.

Každý uživatel je seznámen, se svými právy o přístupu do sítě. Tato práva mu sděluje jeho nadřízený při nástupu do pracovního poměru. Přístup do sítě Mailstep se odvíjí od zařazení pracovníka ve firmě Mailstep s.r.o. Uživatel, který potřebuje ke své práci elektronickou poštu, dostane přidělenou emailovou adresu ve tvaru XXXXXXXXXX. Kde „x“ představuje počáteční písmeno jeho jména bez háčků a čárek a „yyyy“ příjmení uživatele.

Přístup k utajovaným informacím je umožněn jen osobě, která je pro tento přístup autorizována. Autorizace je založena na jedinečném identifikátoru uživatele v informačním systému

Přístup k utajovaným informacím v informačním systému je umožněn jen osobám, pro které je tento přístup nezbytně nutný pro vykonávání jejich činnosti

Počítače mohou být použity pouze k účelům, pro které byly určeny a schváleny, tj. je zakázáno používat je pro přístup k materiálům, které mohou být hanlivé, pomlouvačné, urážlivé, nelegální nebo by mohly přivodit špatnou pověst společnosti;

Utajení přístupových hesel do systémů musí být dodržováno – pokud je uživatelské jméno/číslo a heslo použito pro přístup do systému, je to považováno za důkaz použití přístupu daným uživatelem. Heslo může být prozrazeno pouze pracovníkům IT oddělení pro potřeby jejich zásahu do nastavení SW nebo HW.

Při tvorbě a používání hesla musí uživatel dodržet následující pravidla

- heslo musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno
- heslo musí obsahovat alespoň jednu číslici
- heslo musí obsahovat alespoň jeden speciální znak
- heslo musí obsahovat alespoň 8 znaků
- heslo nesmí být nikde zapisováno ani nijak zaznamenáváno
- heslo musí být pravidelně měněno po uplynutí období 90 dnů (resp. po vyzvání uživatele systémovým požadavkem)
- heslo nesmí být běžně užívané a lehce uhodnutelné slovo nebo slovní spojení
- heslo nesmí být jméno

Pokud uživatel přerušil svoji práci, musí se aktivně odhlásit sám od systému nebo musí jeho počítač být nastaven tak, aby se po 15 minutách sám uzamkl. Uživatel pak může pokračovat v další činnosti po opětovném přihlášení pomocí svého uživatelského jména a hesla.

5.7 Změnové řízení

Všechny změny v informačním systému jsou řízeny.

Jakákoliv změna je řádně zhodnocena z pohledu jejího vlivu na další chod informačního systému.

Nové moduly, či procedury jsou prověřeny a testovány před jejich nasazením.

Veškeré změny systému jsou schvalovány vedením společnosti.

Dokumentace změnového řízení je archivována.

Nahrazovaný modul musí být vždy zálohován a uschován.

Mezi vývojovým, produkčním a archivním prostředím jsou jasné a bezpečné hranice.

Uživatelské účty vytváří, mění a ruší pracovníci interního oddělení IT na základě žádosti schválené vedením společnosti. Žádost připraví nadřízený nového zaměstnance. Nový zaměstnanec je zařazen do uživatelských skupin v souladu s jeho pracovním zařazením.

O změnu v přiřazení uživatele do uživatelských skupin opět žádá nadřízený. Žádost schvaluje ŘS.

V den podpisu dohody o ukončení pracovního poměru zaměstnance (nebo výpovědi pracovní smlouvy) provede přímý nadřízený daného zaměstnance spolu s SM revizí

přístupových práv daného zaměstnance a Administrátor IT a vlastníci datových zdrojů na základě jejich žádosti upraví tato přístupová práva na podobu nezbytně nutnou pro zajištění činnosti po dobu do ukončení pracovního poměru.

V den ukončení pracovního poměru Administrátor IT a vlastníci datových zdrojů provedou zrušení veškerých přístupových práv daného zaměstnance.

5.8 Mimořádné události

Odpovídající plán udržení kontinuity procesů IS je vytvořen a testován pravidelně interním oddělením IT tak, aby mohl být použit v případě potřeby.

Plán kontinuity je připraven k dispozici na určeném zabezpečeném místě, izolovaném od stávajících objektů společnosti.

Plán kontinuity obsahuje:

- Jasně popsanou zodpovědnost všech členů týmu obnovy
- Kritéria definující stav ohrožení a způsob aktivace týmu obnovy a informování členů týmu
- Procedury pro implementaci strategie obnovy a obnovu všech identifikovaných aplikací.
- Osoby zodpovědné za průběh obnovy procesů a jejich přechod do normálního produkčního stavu
- Testovací procedury pro zjištění integrity systému
- Osoby zodpovědné za koordinaci všech procesů obnovy.

5.9 Počítačová síť

Fyzické připojení libovolného zařízení k síti je povoleno pouze po schválení oddělením IT.

Veškerá zařízení, která jsou součástí sítě jsou chráněna před neautorizovaným přístupem umístěním do uzamčených prostor.

Interní oddělení IT uchovává aktuální schéma počítačové sítě se všemi zařízeními.

Fyzický přístup ke komponentům sítě mají pouze pracovníci oddělení IT.

Všechna odůvodněná externí připojení mají určeného vlastníka, a splňují bezpečnostní požadavky na vyloučení neautorizovaného přístupu, včetně odpovídající dokumentace.

Všechna přípojná zařízení jako modemy, routery a switche jsou schválena správcem sítě.

5.10 Používání internetu

Internet a Intranet je používán pouze v souladu se standardy společnosti a dále v souladu s příslušnými národními a mezinárodními zákony.

Uživatelé se mohou do sítě internet připojit pouze přes bezpečné připojení poskytované oddělením IT.

Přístup k Internetu je povolen pouze po schválení nadřízeného.

Připojení k Internetu smí být používáno pouze pro pracovní účely.

Pro soukromé účely (korespondenci s přáteli, chat,..) nelze používat internet. Přitom jsou zakázány všechny aktivity, které by mohly být považovány za nezákonné a neetické.

5.11 Práce s osobními údaji

Jednotliví uživatelé, kteří jakýmkoliv způsobem zpracovávají data nebo osobní údaje musí s nimi pracovat pouze v souladu se svým pracovním zařazením a zadanými úkoly přímým nadřízeným.

Všichni zaměstnanci i jiné fyzické osoby, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

Všichni uživatelé pracující s osobními údaji i jiné fyzické osoby, které zpracovávají jakékoliv osobní údaje, jsou povinni dbát (a přijmout taková opatření), aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu ke zpracovávaným datům a osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů.

Všichni zaměstnanci společnosti Mailstep s.r.o., pracující s osobními údaji jsou seznámeni se zněním zákona 101/2000 sb. a písemně potvrzují zodpovědnost za jeho dodržování.

6 Záznamy QMS

6.1 Písemné záznamy

Pro písemné záznamy údajů vypovídajících o provedení požadovaných činností, využívá organizace vypracovaný systém formulářů, které jsou přílohou každé směrnice/postupu QMS. Identifikace těchto formulářů je prováděna „*Identifikátorem*“, který má strukturu definovanou ve směrnici SME 2.1 Řízení dokumentů organizace (nebo viz kapitola 4.2 této směrnice).

Uložení vyplněných formulářů (záznamů QMS) se provádí dle tabulky F 2.2.1 „*Záznamy QMS*“ (příloha č.1). Tabulka stanovuje místo vzniku, oběhu a místa uložení jednotlivých formulářů.

6.2 Elektronické záznamy

- Záznamy v elektronické podobě jsou ukládány do souborů, které reprezentují písemnosti v elektronické podobě. Adresář plní funkci spisu, do kterého jsou ukládány soubory (písemnosti). V případě vytvoření přehledného systému značení adresářů a podadresářů (ve Windows používáno označení objektu Složka), vytvářejí

adresáře systém obdobný složkám a šanonům, v kterých jsou uloženy písemnosti v elektronické podobě.

- Záznamy prováděné v rámci provozovaných aplikací SW IS jsou uloženy v databázích příslušných aplikací SW IS.

Bezpečnost elektronických dat

- Bezpečnost dat IS je zajištěna zálohováním, které je definováno v postupu „Zálohování serveru a databází Informix ve firemní síti“ . Záznamy o provedeném zálohování se provádějí do formuláře F 2.2.2 „Evidence zálohování dat“ .
- Bezpečnostní pravidla přístupu k datům provozovaných aplikací jsou stanovena v postupu „Ochrana dat a přístupových práv v pobočkové síti WINDOWS NT, Linux, a aplikaci Polis“
- Antivirová ochrana dat IS je definována v postupu „Antivirový systém“

6.3 Uložení záznamů QMS

Záznamy jsou prováděny do stanovených formulářů / aplikací SW IS, které jsou po vyplnění ukládány dle systému ukládání písemnosti / databází SW IS.

Způsob uložení zajišťuje rychlou vyhledatelnost záznamů pro:

- statistické zpracování,
- provádění analýz,
- podávání důkazů při auditech a kontrolách.

Písemné záznamy jsou vyhledatelné dle tabulky F 2.2.1 „Záznamy QMS“ (příloha č.1).

7 Související dokumentace

Externí:

- Norma ČSN ISO 9001 Systém managementu jakosti - Požadavky
- Norma ČSN ISO 9000 Systém managementu jakosti - Zásady a slovník
- Norma ČSN ISO 14001 Systém environmentálního managementu – Specifikace s návodem pro jejich použití
- Zákon ČNR č.97/1974 Sb. ve znění zákona ČNR č. 343 / 1992 Sb. o archivnictví.

Interní:

- Dokumenty QMS
- Uživatelské příručky SW IS

8 Monitorování a hodnocení procesu

Pro proces Bezpečnostní politika IS je kritériem jakosti:

1. vyhledatelnost - dostupnost uložených záznamů QMS

9 Změny a revize

Změna číslo	Kapitola / strana	Zařazena dne	Provedl	Podpis
Číslo revize	Důvod přezkoumání	Provedl	Dne	Podpis

Bezpečnostní politika (Security Policy) Meillerghp a.s.

- 1 Účel a oblast použití
- 2 Cíle a zásady
- 3 Organizace a odpovědnosti v ISMS (Management informačního a bezpečnostního systému)
- 4 Bezpečnostní požadavky při spolupráci s externími partnery
- 5 Důsledky
- 6 Schvalování

Vyhotovil:	■■■■■	dne:	10.10.2007	Kontroloval/schválil:	MM	dne:	17.1.2013
Verze:	07	za dne:	17.1.2013	Platnost od:	17.1.2013	List	1 z 4

1 Účel a použití

Tato Security Policy je základem pro utváření bezpečnostní politiky a tvorbu informačního a bezpečnostního systému managementu (dále jako ISMS) Meillerghp a.s.

Security Policy má sloužit k tomu, aby byly podporovány konkurenční výhody, image podniku, pospolitost a citlivost zaměstnanců ve vztahu k bezpečnosti. Realizace Security Policy je aktivně vyžadována a podporována vedením podniku.

Security Policy slouží jako podklad pro všechna opatření a aktivity v oblasti bezpečnosti, včetně bezpečnosti IT, ochrany dat, ochrany informací a rozhraní fyzické bezpečnosti (např. bezpečnost a ochrana budov). Security Policy je platná v celé organizaci Meillerghp a.s.

Otázky bezpečnosti práce (BOZP) nejsou součástí této Security Policy.

2 Cíle a zásady

Cílem bezpečnostní politiky Meillerghp a.s. je

garantovat přiměřenou a dostatečnou úroveň bezpečnosti pro zaměstnance, zákazníky a zdroje podniku.

Tohoto cíle bezpečnosti chceme dosáhnout tak, že budeme dodržovat tyto hlavní zásady:

1. Chráníme důvěrnost, integritu a dostupnost osobních dat, informací o podniku a informací o zákaznících.
2. Chráníme všechny hodnoty podniku - zaměstnance podniku, vědomosti zaměstnanců, hmotný majetek a pověst podniku.

Z těchto hlavních zásad rozvíjíme směrnice ISMS obsahující konkrétní návody a bezpečnostní opatření (např. Datenschutzrichtlinie Meillerghp) pro ISMS Meillerghp a poskytovatele služeb firmy Meillerghp.

Účinnost ISMS je ročně přezkušována a certifikována dle ISO 27001.

3 Organizace a odpovědnosti v ISMS

3.1 Odpovědnost vedení

Vedení podniku považuje bezpečnost za součást obchodního procesu, protože zásadní měrou přispívá k úspěchu podniku, zajištění podniku a ochraně zaměstnanců.

Vedení podniku má odpovědnost za zavedení bezpečnostní politiky a bezpečnostní strategie stejně tak jako za jejich obsah.

Vyhotovil:	██████████	dne:	10.10.2007	Kontroloval/schválil:	MM	dne:	17.1.2013
Verze:	07	ze dne:	17.1.2013	Platnost od:	17.1.2013	List	2 z 4

Vedení společnosti Meillerghp a.s. zajišťuje definováním odpovědností a poskytnutím odpovídajících prostředků že:

- budou v analýze rizik definovány bezpečnostní požadavky a bezpečnostní cíle, které budou dále zakotveny v organizaci a jejich procesech.
- bude Security Policy pravidelně přezkoumávána a v případě potřeby aktualizována, obnovena a schválena
- bude prostřednictvím auditů a zpráv hodnocena účinnost dosažení cílů
- budou rozděleny odpovědnosti a pracovníci k jejich plnění budou kompetentní
- všichni zaměstnanci a popř. také externí dodavatelé služeb a zákazníci jsou/nebo budou informováni o ochraně informací

Vedení podniku dále zajišťuje, že :

- aktivity k zajištění bezpečnosti odpovídají Datenschutzrichtlinii (Směrnici o ochraně dat) firmy Meillerghp
- jsou před zavedením nových informačních technologií a systémů schvalovány
- jsou schvalovány metodiky a procesy bezpečnosti informací
- jsou stávající analýzy hrozeb průběžně zpracovávány do hodnocení rizik
- události ze zabezpečení informací vyhodnocovány a zavedeny přiměřené akce

3.2 Odpovědnosti pověřence ochranou dat (DSB)

- Pověřenec ochranou dat odpovídá za zavedení této politiky kvality (Security Policy) a její prosazování, kontrolu a další rozvoj organizace ISMS a k tomu příslušné dokumentace.

3.3 Odpovědnosti IT

- Pověřený IT pracovník odpovídá za odborné prosazování této politiky (Security Policy) a kontrolu jejího zavedení. Podporuje společně s DSB další rozvoj ISMS a tomu příslušné dokumentace v rámci své odpovědnosti.

3.4 Odpovědnosti vedoucích pracovníků a jejich podřízených

- Každý vedoucí pracovník ve své působnosti odpovídá za dodržování ISMS a stanovených požadavků a opatření.
- Každý vedoucí pracovník jde příkladem k dosažení a podpoře všeobecného povědomí o bezpečnosti informací.
- Každý pracovník odpovídá za realizaci opatření, týkajících se bezpečnostních směrnic v rámci jeho působnosti. Potřebné znalosti a schopnosti budou každému zaměstnanci zprostředkovány.

4 Bezpečnostní požadavky při spolupráci s externími partnery

Vyhotovil:	██████████	dne:	10.10.2007	Kontroloval/schválil:	MM	dne:	17.1.2013
Verze:	07	ze dne:	17.1.2013	Platnost od:	17.1.2013	List	3 z 4

Společnost Meillerghp a.s. si je vědoma, že je při práci s externími partnery nutné dodržovat jisté bezpečnostní zásady.

Cílem je dosáhnout s našimi smluvními partnery odpovídající úroveň zabezpečení a její účinnost prověřovat, popř. vylepšovat.

Kde je potřeba, obzvláště v případech zpracovávání důvěrných dat, je povinnost dodržování mlčenlivosti se všemi externími partnery uzavřena písemně.

Meillerghp a.s. udržuje kontakt se zájmovými skupinami a úřady, za účelem průběžného zlepšování našeho ISMS. To se stává zvláště v případech, kdy se v našem systému odstraňují existující, a/ nebo nová slabá místa.

5 Důsledky

Nedodržování bezpečnostní politiky (Security Policy) může vést k těmto následným akcím:

- disciplinárním, nebo pracovně právním následkům,
- k trestním a občanskoprávním řízením, nebo
- ručením/ odpovědností a regresím.

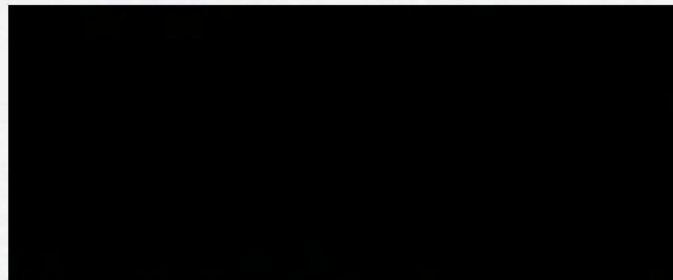
Pro podnik jako takový, může v nejhorším případě vést neplnění bezpečnostních cílů k tomu, že bude muset pozastavit svoji obchodní činnost.

6 Schvalování

Bezpečnostní politiku (Security Policy) schvaluje podpisem vedení podniku.

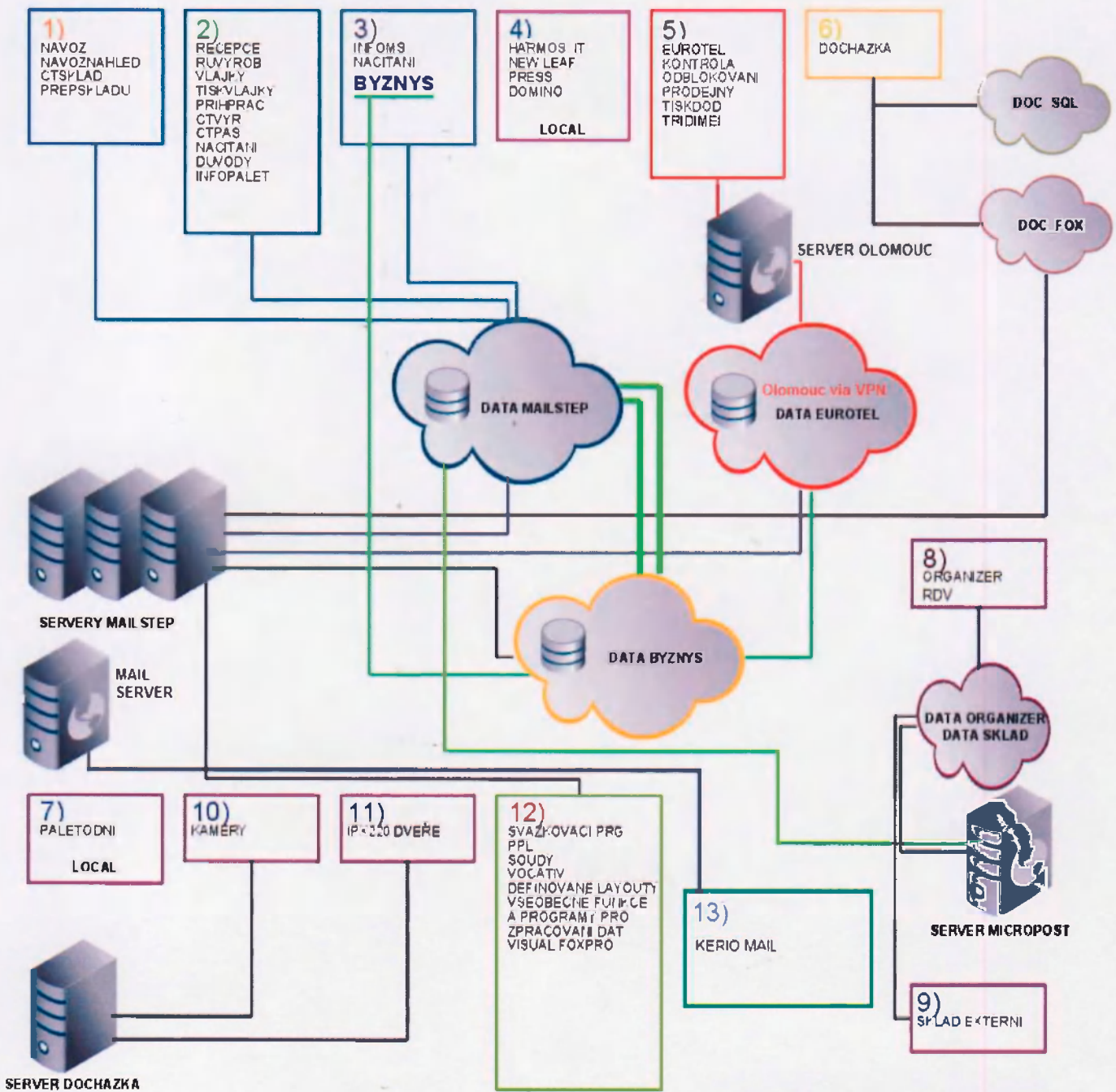
MEILLERGHP

Plzeň, dne 17.1.2013



Předseda představenstva:

Vyhotovil:		dne:	10.10.2007	Kontroloval/schválil:	MM	dne:	17.1.2013
Verze:	07	ze dne:	17.1.2013	Platnost od:	17.1.2013	List	4 z 4



Jednotlivé boxy představují ucelené programové skupiny a výjimkou boxu 3), kdy je zahrnut i externí program "BYZNYS", jehož datová základna je však natolik provázána s interním systémem výroby, že v podstatě tvoří jednotnou strukturu. Další výjimkou jsou programy ve skupině 12), která slouží pro zpracování dat, má různorodý původ, ale je využívána současně.

Příloha č. 11

Místa a časy podání k poštovní přepravě

Podací provozovna České pošty	Čas příchodu na podání
Praha 025, Sazečská 603/9 225 00 Praha 10 - Malešice	Dopolední hodiny 8:00-12:00
Depo Plzeň 71, Chebská 518/15 300 71 Plzeň	Dopolední hodiny 8:00-12:00
České Budějovice 20, Nemanická 2208/16 370 18 České Budějovice 3	Dopolední hodiny 8:00-12:00
Depo Ústí nad Labem 71, Jateční 436/77 403 71 Ústí nad Labem	Dopolední hodiny 8:00-12:00
Pardubice 2, Palackého tř. 1233 530 02 Pardubice – Zelené Předměstí	Dopolední hodiny 8:00-12:00
Depo Brno 71, Heršpická 875/6a 600 10 Brno	Dopolední hodiny 8:00-12:00
Olomouc 2, Jeremenkova 104/19 772 00 Olomouc - Hodolany	Dopolední hodiny 8:00-12:00
Ostrava 2, Wattova 1046/19 702 00 Ostrava - Přívoz	Dopolední hodiny 8:00-12:00