




Smlouva č. 2020-1418

System správy dokumentů VLS

Dnešního dne následující smluvní strany:


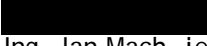

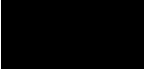
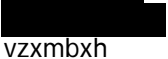
Smluvní strany

Objednatel (nebo též „Zadavatel“)

Název: **Vojenské lesy a statky ČR, s.p.**
Sídlo: Pod Juliskou 1621/5, Dejvice, 160 00 Praha
IČO: 00000205
DIČ: CZ00000205
Zápis v obchodním rejstříku: u Městského soudu v Praze, spis. zn. ALX 256
Bankovní spojení: 
Číslo účtu: 
Zastoupen: Ing. Petr Král, ředitel
Osoba oprávněná k jednání ve věcech technických: 
ID datové schránky: bjds93z

a

Poskytovatel (nebo též „Dodavatel“ či „Zhotovitel“)

Název: **DERS Group s.r.o.**
Sídlo: Řehořova 932/27, 130 00 Praha 3
IČO: 27 51 31 49
DIČ: CZ27513149
Zápis v obchodním rejstříku: u Městského soudu v Praze oddíl C, vložka 205820
Bankovní spojení: 
Číslo účtu: 
Zastoupen: Ing. Jan Mach, jednatel
Osoba oprávněná k jednání ve věcech technických: 
Telefon: 
E-mail: 
ID datové schránky: vzxmbxh

(Objednatel a Poskytovatel dále jednotlivě též „Smluvní strana“ nebo společně jen „Smluvní strany“)

uzavírají v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“) s přihlédnutím k § 2586 a násl. Občanského zákoníku tuto smlouvu o dodávce, implementaci a provozu informačního systému spisové služby (dále jen „**Smlouva**“).

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Smlouva se mezi Smluvními stranami uzavírá na základě výsledku zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „**Systém správy dokumentů VLS**“ zadávanou Objednatelům jakožto veřejným zadavatelem ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“), v němž byla nabídka Poskytovatele vybrána jako nejvýhodnější (dále jen „**Veřejná zakázka**“).
- 1.2 Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující Smlouvu jsou k tomuto právnímu jednání oprávněny.
- 1.3 Poskytovatel prohlašuje, že se seznámil se zadávacími podmínkami Veřejné zakázky (dále jen „**Zadávací podmínky**“), že je považuje za dostatečný podklad pro plnění Veřejné zakázky, a to zejména v rozsahu nezbytném pro plnění předmětu Smlouvy, přičemž mu nejsou známy žádné nejasnosti či pochybnosti, které by znemožňovaly řádné plnění jeho závazku dle této Smlouvy. Zhotovitel prohlašuje, že Smlouvu bude vykládat ve smyslu Zadávacích podmínek, vč. informací vyplývajících z průběhu zadávacího řízení Veřejné zakázky (zejm. odpovědí na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace a vysvětlení nabídky). Pro vyloučení jakýchkoliv pochybností se Smluvní strany dále dohodly, že v případě jakékoliv nejistoty ohledně výkladu některého ustanovení Smlouvy budou tato ustanovení vykládána tak, aby v co nejširší míře zohledňovala účel a cíle Veřejné zakázky vyjádřený v zadávací dokumentaci k zadávacímu řízení Veřejné zakázky (dále jen „**Zadávací dokumentace**“).
- 1.4 Poskytovatel dále prohlašuje, že se detailně seznámil s rozsahem a povahou předmětu plnění Smlouvy, že jsou mu známy veškeré relevantní technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné pro realizaci předmětu plnění Smlouvy, a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou nezbytné pro realizaci předmětu plnění Smlouvy za dohodnuté maximální smluvní ceny uvedené dále ve Smlouvě, a to rovněž ve vazbě na jím prokázanou kvalifikaci pro plnění Veřejné zakázky a informace doložené za účelem hodnocení nabídky.
- 1.5 Poskytovatel dále prohlašuje, že jím poskytované plnění odpovídá všem požadavkům vyplývajícím z účinných právních předpisů, které se na plnění dle Smlouvy vztahují.
- 1.6 Není-li výslovně ve Smlouvě u lhůt či dob uvedeno, že příslušné dny jsou pracovní, jedná se o dny kalendářní.
- 1.7 V této smlouvě jsou dále užívány termíny a zkratky s následujícím významem:
„**Službami rozvoje, Rozvojovými službami anebo rozvojem**“ se rozumí úpravy systému eSSL přesahující rámec technické podpory, jak je vymezena v příloze č. 1 této Smlouvy.
„**Rokem poskytování (služeb) technické podpory**“ se rozumí každý rok, kdy má být podle této Smlouvy poskytována technická podpora (jednotlivé roky, kdy je poskytována technická podpora se počítají ode dne, kdy bylo započato poskytování technické podpory).

II. CÍL A ÚČEL SMLOUVY

- 2.1 Základním cílem a účelem, k jehož dosažení se Smlouva uzavírá, je dodávka a zprovoznění nového software Zhotovitelem, kterým Objednatel získá funkcionality moderního informačního systému pro správu a ukládání dokumentů elektronické spisové služby včetně spisovny v souladu s příslušnými právními předpisy (dále též „**systém eSSL**“ nebo pouze „**systém**“).
- 2.2 Dílčím cílem pro zavedení systému eSSL je možnost integrace tohoto systému na okolní informační systémy Objednatelů a současně možnost rozšíření o další procesy pro oběh dokumentů.

III. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1 Předmětem Smlouvy je závazek Poskytovatele za podmínek Smlouvou dále stanovených dodat Objednateli plnění spočívající v zajištění komplexní dodávky řešení systému eSSL odpovídajícího požadavkům na funkcionality, výkonnost a dostupnost definované v Zadávacích podmínkách a přílohách této Smlouvy a poskytovat související konzultace, technickou podporu a Služby rozvoje (dále též „**Plnění**“) a závazek Objednatelů uhradit za řádně poskytnuté Plnění sjednanou cenu.

3.2 Plnění předmětu Smlouvy je rozděleno do základních fází s těmito termíny ode dne účinnosti Smlouvy:

| Označení | Fáze plnění | <ul style="list-style-type: none"> • Událost, již je splněno • Termín, kdy může být zahájeno plnění (je-li stanoven) • Termín, do kdy musí být splněno (je-li stanoven) |
|--|--|---|
| T0 | Den účinnosti smlouvy | <ul style="list-style-type: none"> • Účinnost smlouvy • T0 • --- |
| CK | Termín pro předložení cílového konceptu | <ul style="list-style-type: none"> • předložení cílového konceptu obsahující všechny části dle příloh této Smlouvy • T0 • T0 + 2 měsíce |
| F1 | Zpracování cílového konceptu | <ul style="list-style-type: none"> • akceptace cílového konceptu Objednatelem • T0 • --- dle čl. V Smlouvy - Cílový koncept |
| Fx - další dílčí etapy přípravy a implementace a jejich termíny, alespoň v rozčlenění dle příloh této Smlouvy, budou konkretizovány v cílovém konceptu | | |
| TEST | Testování | <ul style="list-style-type: none"> • Úspěšné testování systému v testovacím prostředí (akceptace testování systému) • Dokončení a převzetí předchozích fází • --- (bude upřesněno v cílovém konceptu) |
| TEST/PILOT | Pilotní provoz | <ul style="list-style-type: none"> • Úspěšné otestování systému v pilotním provozu (akceptace pilotního provozu) • --- (bude upřesněno v cílovém konceptu - podmíněno souhlasem Objednatele k přechodu do pilotního provozu) • --- (bude upřesněno v cílovém konceptu) |
| A | Akceptační řízení | <ul style="list-style-type: none"> • Úspěšné otestování v testovacím prostředí + úspěšné otestování v pilotním provozu + splnění všech závazků dodání systému eSSL • --- (bude upřesněno v cílovém konceptu) • --- (bude upřesněno v cílovém konceptu) |
| O | Ostrý provoz (převzetím je splněn závazek dodat systém eSSL) | <ul style="list-style-type: none"> • Uvedením systému do ostrého provozu • Může být zahájen po splnění a převzetí předchozích fází • Termín pro splnění je uveden v čl. XI Smlouvy - Doba a místo plnění |
| TP ROZ/R280 | Technická podpora + rozvoj | <ul style="list-style-type: none"> • --- průběžné měsíční plnění --- • Ode dne uvedení systému do ostrého provozu • Na dobu neurčitou po dobu trvání Smlouvy |
| ROZ/CELK | Rozvoj | --- průběžné plnění dle Smlouvy --- |

3.3 Doplnující popis jednotlivých fází Plnění je uveden v přílohách této Smlouvy.

3.4 Poskytovatel se zavazuje poskytovat Plnění v souladu s účinnými právními předpisy, jakož i v souladu se všemi relevantními normami obsahujícími technické specifikace a technická řešení, technické a technologické postupy nebo jiná určující kritéria k zajištění, že materiály, výrobky, postupy a služby vyhovují předmětu Smlouvy a veškerým podmínkám uvedeným v Zadávacích podmínkách.

- 3.5 Poskytovatel prohlašuje, že předmět plnění dle Smlouvy není plněním nemožným, a že Smlouvu uzavírá po pečlivém zvážení všech možných důsledků. Poskytovatel dále prohlašuje, že se seznámil s předmětem plnění dle Smlouvy, a že Plnění může být poskytnuto způsobem a v termínech stanovených ve Smlouvě.
- 3.6 Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za řádně poskytnuté Plnění v souladu se všemi podmínkami Smlouvy sjednanou odměnu dle podmínek této Smlouvy.

IV. PRÁVO NA ZAPLACENÍ ODMĚNY

- 4.1 Dodavateli vzniká právo požadovat:

| Část odměny | Vznik práva Zhotovitele fakturovat |
|--|--|
| (i) 100 % odměny za zpracování cílového konceptu (Příloha č. 6 - cenová tabulka Smlouvy - etapa F1) | po akceptaci cílového konceptu Objednatelem |
| (ii) 20 % odměny za uvedení systému do ostrého provozu (Příloha č. 6 - etapa F2) | po úspěšném otestování systému v testovacím prostředí (TEST) |
| (iii) 80 % odměny za uvedení systému do ostrého provozu (Příloha č. 6 - etapa F2) | po úspěšném otestování systému v pilotním provozu (TEST/PILOT) a jeho uvedení do ostrého provozu |
| (iv) odměnu ve výši odpovídající 3 měsícům poskytování technické podpory (Příloha č. 6 - etapa TP) | po každých 3 dokončených měsících poskytování technické podpory v rozsahu dle této Smlouvy |
| (v) odměnu ve výši odpovídající 1/4 částky za 280 hodin Rozvojových služeb, na jejichž využití vzniklo právo v příslušném kalendářním roce poskytování technické podpory (Příloha č. 6 - etapa ROZ/R280) | spolu s odměnou za dokončené 3 měsíce poskytování technické podpory (dle předchozího řádku tabulky). |
| (vi) úhradu odměny za poskytnutí rozvojových služeb z balíku rozvojových služeb poskytnutých na období trvání smlouvy (Příloha č. 6 - etapa ROZ/CELK) | po akceptaci rozvojového úkolu Objednatelem v rozsahu skutečně vynaložených hodin (maximálně však v rozsahu hodin, který je stanoven v rozpočtu rozvojového úkolu) |

- 4.2 Odměnu Dodavatel požaduje vystavením faktury s náležitostmi a lhůtami splatnosti dle dále uvedených podmínek této Smlouvy.

V. CÍLOVÝ KONCEPT

- 5.1 Cílový koncept stanoví podrobnosti předmětu Plnění a spolupráce Smluvních stran při jeho realizaci. Minimální obsah cílového konceptu stanoví tato Smlouva a její přílohy.
- 5.2 Z cílového konceptu musí vyplývat, že budou splněny požadavky stanovené v Zadávací dokumentaci a v této Smlouvě tak, že konkretizuje práva a povinnosti Smluvních stran při plnění této Smlouvy. Cílovým konceptem nesmí dojít k podstatné změně závazku z této Smlouvy ve smyslu ustanovení § 222 ZVZ.
- 5.3 Odkazuje-li tato Smlouva na práva a povinnosti stanovené touto Smlouvou, znamená to i práva a povinnosti stanovené v cílovém konceptu (zejm. povinnost provést Plnění způsobem podrobněji specifikovaným v cílovém konceptu), nevyplývá-li ze Smlouvy jinak.
- 5.4 Cílový koncept je Dodavatel povinen vypracovat a předložit v termínech dle této Smlouvy.
- 5.5 Dodavatel bude při vypracování jednotlivých částí cílového konceptu průběžně zpracované části projednávat s Objednatelem a zohlední jeho připomínky k těmto částem.

- 5.6 Objednatel je oprávněn požadovat, aby Poskytovatel doplnil do cílového konceptu další podrobnosti v rozsahu požadavků této Smlouvy a jejích příloh. Objednatel může požadovat, aby cílový koncept obsahoval dohodu na realizaci Objednatel stanovených úkolů Služeb rozvoje dle čl. X této Smlouvy v rozsahu dalších funkcionalit, zejm. těch, které jsou označeny v tabulce Přílohy č. 3 Smlouvy - *Specifikace řešení dodavatele* jako nepovinné a systém nabízený Dodavatelem tyto funkcionality dle podané nabídky neobsahuje. Tato dohoda je co do vymezení úkolu rozvoje a jeho rozpočtu závazná. Odchylně od ostatních ujednání této Smlouvy (zejm. ujednání v čl. X Smlouvy) se sjednává, že rozpočet hodin Rozvojových služeb, ke kterým se Dodavatel v rámci přípravy cílového konceptu zavázal, lze navýšit pouze se souhlasem Objednatele a nejvýše o 10 %. Dodavatel není oprávněn žádat o úhradu/odečtení vynaložených hodin nad tuto hranici.
- 5.7 Objednatel akceptuje cílový koncept, pokud má za to, že jeho rozsah dostatečně popisuje funkce a činnosti systému, které požaduje tato Smlouva a bude možno je v primárním produkčním prostředí Objednatele úspěšně realizovat. Dodavatel a Objednatel jsou vázáni akceptovaným cílovým konceptem, právy a povinnostmi z něho vyplývajícími, zejména platí, že:
- a) termíny stanovené v cílovém konceptu se považují za termíny stanovené touto Smlouvou a
 - b) podrobně stanovený obsah plnění se považuje za obsah plnění stanovený touto Smlouvou.
- 5.8 Objednatel není povinen akceptovat cílový koncept, pokud je cena/rozsah realizace stanovených úkolů Služeb rozvoje dohodnutých v cílovém konceptu dle odstavce 5.6 Smlouvy vyšší, než 30 % ceny za část Plnění Dodavatele v rozsahu etapy F2 podle přílohy č. 6 této Smlouvy (cena za etapu 2: Předání systému do ostrého provozu (Instalace systému, vč. součástí, příslušenství, souvisejícího SW a licencí)).
- 5.9 Pokud Objednatel cílový koncept z důvodů uvedených v předchozích odstavcích neakceptuje, požádá o jeho doplnění a úpravy.
- 5.10 Pokud není v důsledku oprav a doplnění cílový koncept schválen
- a) do 20 dnů ode dne, kdy byl cílový koncept původně předložen, nebo
 - b) pokud nebyl cílový koncept předložen do dne, kdy měl být podle této Smlouvy nejpozději předložen, pak do 20 dnů ode dne, kdy měl nejpozději být předložen,
- stanoví Smluvní strany po vzájemné dohodě dodatečnou lhůtu pro úpravy a případné schválení cílového konceptu. Nedojde-li k dohodě o této lhůtě, je touto lhůtou 15 dnů ode dne, kdy měl být cílový koncept podle písm. a) nebo b) tohoto odstavce Smlouvy akceptován.
- 5.11 Pokud Objednatel cílový koncept neakceptuje ani v dodatečné lhůtě stanovené dle předcházejícího odstavce, má Objednatel právo
- a) Smlouvu vypovědět s výpovědní lhůtou 10 dnů ode dne doručení výpovědi druhé Smluvní straně, nebo
 - b) od Smlouvy odstoupit dle podmínek uvedených v čl. XX Smlouvy, nebo
 - c) provést vyhrazenou změnu smlouvy dle § 222 odst. 10 písm. a) ZVZ spočívající v převodu této Smlouvy na dodavatele, který byl dalším v pořadí při hodnocení nabídek v zadávacím řízení Veřejné zakázky po dodavateli, se kterým byla původně tato Smlouva uzavřena. Tento postup lze využít i opakovaně (převod na 2. účastníka v pořadí a následně na 3. účastníka v pořadí).
- 5.12 Dodavatel je oprávněn vypovědět Smlouvu s výpovědní lhůtou 10 dnů ode dne doručení výpovědi druhé Smluvní straně, pokud Objednatel neschválí cílový koncept ani do 40 dnů po uplynutí dodatečné lhůty stanovené podle odst. 5.10 Smlouvy.

VI. VYHRAZENÁ ZMĚNA SMLOUVY

- 6.1 Objednatel si, v případě neschválení cílového konceptu ani v dodatečné lhůtě podle odst. 5.10 Smlouvy, vyhrazuje právo provést změnu této Smlouvy na základě ustanovení § 100 odst. 2 ZVZ a ve smyslu § 222 odst. 10 písm. a) ZVZ spočívající ve změně Dodavatele (Poskytovatele) a jeho nahrazení účastníkem zadávacího řízení Veřejné zakázky - dalším dodavatelem, který se dle výsledku hodnocení nabídek umístil druhý v pořadí, pokud takový (nový) dodavatel souhlasí s

tím, že poskytne Objednateli plnění v souladu s jeho nabídkou podanou v zadávacím řízení Veřejné zakázky. Pokud dodavatel druhý v pořadí souhlasit nebude, je Zadavatel oprávněn se stejným způsobem obrátit i na další dodavatele, a to postupně dle jejich pořadí v hodnocení nabídek v zadávacím řízení. U nového dodavatele si Zadavatel před podpisem Smlouvy vždy ověří splnění kvalifikačních předpokladů/podmínek účasti, ve stejném rozsahu, v jakém tyto požadoval v zadávacím řízení, a taktéž předložení dokladů, které ZVZ vyžaduje po dodavateli předložit před podpisem Smlouvy. K převodu Smlouvy podle tohoto článku je povinen původní Dodavatel poskytnout součinnost a provést potřebná právní jednání.

- 6.2 V případě, že bude provedena změna v osobě Poskytovatele podle předcházejícího odstavce, tak se bude Plnění poskytnuté novým dodavatelem řídit původními termíny uvedenými v tabulce dle odst. 3.2 Smlouvy.

VII. TESTOVÁNÍ (TEST)

- 7.1 Objednatel před zahájením testování v pilotním provozu provede otestování systému v testovacím prostředí.
- 7.2 Systém eSSL bude po akceptaci cílového konceptu Dodavatelem nainstalován do testovacího prostředí v nastavení dle odsouhlaseného cílového konceptu. Ke splnění tohoto požadavku Objednatel Dodavateli poskytne infrastrukturu, u níž v Zadávací dokumentaci uvedl, že jí disponuje a potřebnou součinnost.
- 7.3 Otestování podle tohoto článku Smlouvy musí proběhnout po doručení žádostí o zahájení testování v pilotním provozu dle odst. 8.3 Smlouvy a současně tak, aby byly dodrženy termíny ve zmíněném odstavci uvedené.

VIII. TESTOVÁNÍ V PILOTNÍM PROVOZU (TEST/PILOT)

- 8.1 Testování v pilotním provozu je ověřením provozuschopnosti systému v reálném provozu nebo v jeho části (např. části procesu, části organizace Zadavatele apod.)
- 8.2 Testování v pilotním provozu může začít nejdříve po úspěšném otestování v testovacím prostředí a je podmíněno souhlasem Objednatele s přechodem do testování v pilotním provozu.
- 8.3 Objednatel je při splnění výše zmíněných podmínek povinen udělit souhlas k testování tak, aby testování bylo zahájeno nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy byla Objednateli doručena žádost o zahájení testování v pilotním provozu.
- 8.4 Před zahájením pilotního provozu bude ze strany Poskytovatele realizováno školení vybraných pracovníků Objednatele v rozsahu dle přílohy č. 1 Smlouvy. Toto školení bude poskytnuto nad rámec rozsahu technické podpory. Odměna za toto školení je zahrnuta v odměně za etapu F2 dle tabulky v příloze č. 6 Smlouvy a Poskytovatel tak není oprávněn po Objednateli za realizaci tohoto školení požadovat další odměnu nebo úhradu dalších nákladů nad rámec uvedených v čl. IV Smlouvy.
- 8.5 Základní podmínky testování v pilotním provozu jsou stanoveny v této Smlouvě, jejích přílohách a budou upřesněny v cílovém konceptu.
- 8.6 Po dobu testování v pilotním provozu Zhotovitel poskytuje Objednateli součinnost a technickou podporu, a to alespoň v obdobném rozsahu, jako v rozsahu technické podpory v TP. Poskytování TP v období testování systému v pilotním provozu je součástí této části Plnění a Poskytovatel není oprávněn po Objednateli za její poskytování požadovat další odměny, nebo úhradu dalších nákladů nad rámec uvedených v čl. IV Smlouvy.
- 8.7 K úspěšnému ověření systému v pilotním provozu musí dodavatel zajistit bezvadný chod systému eSSL po dobu jednoho měsíce, tak jako by se jednalo o ostrý provoz tohoto systému v primárním produkčním prostředí. Další podmínky pilotního provozu jsou uvedeny v přílohách Smlouvy a současně mohou být stanoveny v cílovém konceptu.

IX. PŘECHOD DO OSTRÉHO PROVOZU

- 9.1 Po úspěšném otestování v pilotním provozu lze systém uvést do ostrého provozu, a to ke dni určenému dle pravidel stanovených v této Smlouvě.
- 9.2 Uvedení do ostrého provozu bude provedeno nejpozději k 1. pracovnímu dni měsíce následujícího po úspěšném otestování v pilotním provozu, nesouhlasí-li Objednatel s uvedením do provozu k jinému dni.
- 9.3 Podrobnosti přechodu systému do ostrého provozu stanoví přílohy této Smlouvy, případně cílový koncept.

X. TECHNICKÁ PODPORA A ROZVOJ SYSTÉMU

- 10.1 Technická podpora musí být poskytována podle pravidel stanovených v této Smlouvě, jejích přílohách a konkretizovaných v cílovém konceptu.
- 10.2 Technická podpora je poskytována po zavedení systému do ostrého provozu v rozsahu TP odpovídající přílohám této Smlouvy a cílovému konceptu.
- 10.3 Dodavatel se zavazuje poskytovat po dobu trvání Smlouvy Služby rozvoje.
- 10.4 V každém započatém roce poskytování technické podpory dle této Smlouvy, vzniká Objednateli právo na využití 280 hodin Rozvojových služeb za zahájený rok technické podpory („objem ROZ/R280“ nebo „balík ROZ/R280“). Využití hodiny Služeb rozvoje za rozvoj ROZ/R280 se z využitelných hodin odečítají vždy po řádném dokončení a převzetí úkolu, který je předmětem rozvoje, a to ve výši, která byla skutečně využita, maximálně však ve výši schváleného rozpočtu úkolu rozvoje. Při objednávce rozvoje lze stanovit, že cena za rozvoj bude hrazena v etapách za jednotlivé části úkolu rozvoje, pouze však tak, aby bylo možno jeho jednotlivé části otestovat a převzít. Na jednotlivé etapy úkolu rozvoje se v takovém případě užije obdobný postup, jako na převzetí celku. Nevyužití hodiny Rozvojových služeb z balíku ROZ/R280 se převádí do následujícího roku poskytování služeb technické podpory.
- 10.5 Při uzavření této Smlouvy Objednatel získává právo na využití 800 hodin Služeb rozvoje kdykoli v průběhu jejího trvání, a to jak při užívání systému nebo při jeho přípravě („objem ROZ/CELK“ nebo „balík ROZ/CELK“). Využití hodiny služeb za rozvoj ROZ/CELK se z daného balíku odečítají vždy po řádném dokončení a předání úkolu, který je předmětem rozvoje. Cena využití hodiny služeb za rozvoj ROZ/CELK se hradí vždy po řádném dokončení a předání úkolu, který je předmětem rozvoje. Při objednávce rozvoje lze stanovit, že cena za rozvoj bude hrazena v etapách za jednotlivé části úkolu, pouze však tak, aby bylo možno jednotlivé části otestovat. Na jednotlivé etapy se v takovém případě užije obdobný postup, jako na převzetí celku.
- 10.6 Před učiněním závazného požadavku na úkol rozvoje musí být mezi stranami vyjasněny alespoň tyto skutečnosti:
 - a) účel úkolu rozvoje,
 - b) popis požadovaného řešení,
 - c) co je považováno za splnění účelu rozvoje,
 - d) závazný a úplný rozpočet - plán hodin, které bude potřeba na rozvoj vynaložit,
 - e) z jakého balíku služeb rozvoje je čerpáno (ROZ/R280 nebo ROZ/CELK); není-li výslovně uvedeno, že se čerpá z balíku ROZ/CELK, čerpá se z vždy z balíku ROZ/R280, a to tak, že se přednostně užijí převedené hodiny z minulých období.
- 10.7 Rozpočet hodin za úkol rozvoje lze navýšit pouze v případě, že toto navýšení předem schválí Objednatel. Objednatel má v případě návrhu na navýšení rozpočtu hodin o více než 10 % právo od požadavku na úkol rozvoje upustit. Poskytovatel v takovém případě nemá právo na úhradu již vynaložených nákladů a
 - (i) pokud je čerpáno z limitu ROZ/R280, pak se již vynaložené hodiny z limitu rozvojových služeb ROZ/R280 neodečítají, resp.
 - (ii) pokud je čerpáno z limitu ROZ/CELK, nevzniká právo na proplacení vynaložených hodin (a tyto se z celkového limitu hodin neodečítají).

- 10.8 Při akceptaci úkolu rozvoje Objednatel musí být uvedeno, kolik bylo využito Služeb rozvoje, z jakého balíku a v jakém období. Objednatel má právo vyžádat podrobný rozpis a zdůvodnění vynaloženého času (hodin Služeb rozvoje).
- 10.9 Nevyužití Rozvojové služby ROZ/R280 se převádějí do následujících let, ledaže Objednatel do konce každého roku poskytování Rozvojových služeb písemně prohlásí, že Rozvojové služby nebo jejich část nemá být převedena do následujícího roku.
- 10.10 Nestanoví-li Objednatel jinak, pro rozvoj budou užívány přednostně hodiny ROZ/R280. Hodiny se odečítají z balíku ROZ/R280 za ten rok, ve kterém byly vynaloženy, a to i v případě, že splněný úkol rozvoje je předán až v následujícím roce.
- 10.11 Rozvojové služby závazně požaduje Objednatel provádět postupem popsáním v této Smlouvě a cílovém konceptu.
- 10.12 Poskytovatel je povinen průběžně oznamovat, kolik hodin bylo vynaloženo a kolik rozvojových hodin v jednotlivých balících zbývá.

XI. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

- 11.1 Poskytovatel se zavazuje dodržet termíny uvedené v této Smlouvě a jejích přílohách.
- 11.2 Poskytovatel v cílovém konceptu uvede podrobnější předpokládaný harmonogram, společně s nároky na zdroje a součinnost Objednatele v jednotlivých fázích.
- 11.3 Poskytovatel je povinen Plnění řádně dokončit (úspěšně uvést do ostrého provozu), a to nejpozději do dne 1. 12. 2020. Objednatel vzhledem k podmínkám poskytovatele dotace, ze které je tato Smlouva financována, požaduje, aby Faktura za řádné předání a převzetí Plnění byla Dodavatelem vystavena a doručena Zadavateli nejpozději do 15. dnů ode dne, který je uveden v předchozí větě. Tyto termíny lze prodloužit dohodou Smluvních stran pouze v případě, že nebude prodloužením termínu ohroženo čerpání dotace. Tímto ustanovením nejsou dotčeny podmínky pro vystavení faktury, které jsou stanoveny v této Smlouvě. Tyto podmínky musejí být před vystavením faktury splněny (zdanitelné plnění musí nastat před vystavením faktury). Obě Smluvní strany berou na vědomí, že případné nevystavení a nedoručení Faktury za řádné předání a převzetí Plnění Poskytovatelem ve výše uvedeném termínu, může být považováno za okolnost způsobující neobdržení dotace, ze které je tato Smlouva financována, anebo její části.
- 11.4 Místem plnění je sídlo Objednatele, není-li mezi Smluvními stranami výslovně dohodnuto jinak. Přípravné a programovací práce je Poskytovatel oprávněn realizovat na svém vlastním technickém vybavení, což však nezakládá jakýkoliv nárok Poskytovatele na navýšení ceny Plnění v souvislosti s převodem na cílovou infrastrukturu Objednatele.
- 11.5 Pokud to povaha plnění dle Smlouvy umožňuje, je Poskytovatel oprávněn poskytovat Plnění dle Smlouvy také vzdáleným přístupem.
- 11.6 Veškeré písemné výstupy, které je podle Smlouvy Poskytovatel povinen vytvořit a/nebo které při plnění Smlouvy vzniknou, budou Poskytovatelem Objednateli předány v sídle Objednatele, nebude-li mezi Smluvními stranami v konkrétním případě dohodnuto jinak.

XII. CENA PLNĚNÍ A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 12.1 Cena za poskytnutí jednotlivých částí Plnění je uvedena v příloze č. 6 této Smlouvy v jednotkách české měny (CZK). Tato cena zahrnuje celý předmět Plnění popsáný v této Smlouvě a jejích přílohách, jakož i cílovém konceptu.
- 12.2 Součástí cen podle tohoto článku Smlouvy jsou i služby a dodávky věcí (zejm. licencí, konzultací, informací, anebo jednání, přičemž tato Smlouva se uzavírá bez určení konkrétní výše odměny za licence) nezbytné pro řádné a úplné poskytování předmětu Plnění. Poskytovatel nese veškeré náklady nutně nebo účelně vynaložené při plnění závazků ze Smlouvy včetně správních poplatků a nákladů souvisejících (zejména daně, pojištění, veškeré dopravní náklady, včetně nákladů souvisejících s provedením všech zkoušek a testů prokazujících dodržení předepsané kvality a parametrů předmětu Plnění dle Smlouvy, jakož i nákladů souvisejících se zajištěním dalších podkladů, předpisů apod.). Objednatel nese náklady na své zdroje a licence, u nichž v Zadávací dokumentaci uvedl, že jimi disponuje, nebo je hodlá poskytovat (zejm.

příloha č. 1 základu Zadávací dokumentace (ZZD) - Technická specifikace a přílohy Smlouvy)
Dodavateli při realizaci Plnění.

- 12.3 Není-li výslovně uvedeno jinak, veškeré ceny uvedené v tomto článku Smlouvy jsou ceny v korunách českých (CZK). Stane-li se v průběhu trvání Smlouvy Česká republika členem Evropské měnové unie a bude-li závazně stanoven koeficient pro přepočtení měny CZK na EUR, budou ceny sjednané v CZK přepočteny do EUR na základě odpovídajícího koeficientu sjednaného v mezinárodních úmluvách, kterými bude Česká republika vázána, jakož i v souladu s případnou tomu odpovídající vnitrostátní právní úpravou České republiky.
- 12.4 Veškeré ceny uvedené v tomto článku Smlouvy jsou cenami maximálními, nejvýše přípustnými, nepřekročitelnými a jsou platné a konstantní po celou dobu účinnosti Smlouvy, není-li uvedeno jinak. Cenu Plnění je možné změnit pouze v případě změny výše sazby daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“) v důsledku změny právních předpisů. V případě změny sazby DPH je Poskytovatel povinen k ceně bez DPH účtovat DPH v aktuální výši dle účinných právních předpisů. Smluvní strany se dohodly, že v případě změny ceny v důsledku změny sazby DPH není nutno ke Smlouvě uzavírat dodatek. Poskytovatel odpovídá za to, že sazba DPH je stanovena v souladu s účinnými právními předpisy.
- 12.5 Ceny dle Smlouvy budou hrazeny na základě daňových dokladů vystavených Poskytovatelem (dále jen „Faktura“ či „Faktury“).
- 12.6 Kopie příslušných akceptačních protokolů podepsaných pověřenými zástupci obou Smluvních stran jsou povinnou náležitostí každé Faktury vystavené Poskytovatelem za poskytnutí Plnění (či jeho části) dle Smlouvy. Součástí Faktur za poskytování služeb technické podpory musí vždy být souhrnné měsíční výkazy kvality plnění podepsané pověřenými zástupci obou Smluvních stran za fakturované období (dle tabulky v odst. 4.1 Smlouvy). V případě, že Plnění není akceptováno některým z uvedených způsobů, Poskytovatel není oprávněn vystavit příslušnou Fakturu, není-li výslovně uvedeno jinak.
- 12.7 Faktury musí obsahovat evidenční číslo Smlouvy, název projektu „Systémová integrace VLS ČR s.p.“, reg. č. projektu CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_028/0006610 a veškeré údaje vyžadované právními předpisy, zejména zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“), a § 435 Občanského zákoníku.
- 12.8 Splatnost Faktur je stanovena do 30 (třiceti) dnů ode dne doručení Faktury Objednateli. Cena za poskytnutí Plnění či jeho části se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované ceny z bankovního účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele. Uvedený bankovní účet musí být zveřejněn správcem daně způsobem umožňujícím dálkový přístup. V případě, že účet tímto způsobem zveřejněn nebude, je Objednatel oprávněn uhradit Poskytovateli cenu na úrovni bez DPH, přičemž DPH Objednatel poukáže správci daně. Stane-li se Poskytovatel nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona o DPH je povinen neprodleně o tomto písemně informovat Objednatele.
- 12.9 Nebude-li jakákoliv Faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude-li chybně vyúčtována cena nebo DPH, je Objednatel oprávněn tuto Fakturu před uplynutím lhůty splatnosti bez zaplacení vrátit Poskytovateli k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu vystavením nové Faktury. Vrácením vadné Faktury Poskytovateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží ode dne vystavení nové Faktury.
- 12.10 Objednatel neposkytuje Poskytovateli na cenu předmětu Plnění jakékoliv zálohy.
- 12.11 Poskytovatel není oprávněn započíst jakékoliv pohledávky proti nárokům Objednatele. Pohledávky a nároky Poskytovatele vzniklé v souvislosti se Smlouvou nesmějí být postoupeny třetím osobám, zastaveny, nebo s nimi jinak disponováno bez písemného souhlasu Objednatele.
- 12.12 Smluvní strany sjednávají následující inflační doložku ve vztahu ke službám TP, jíž si vyhrazují právo v jejím rozsahu provádět změny Smlouvy ve smyslu ZVZ, a to následujícím způsobem:
 - a) Smluvní strany zpravidla před zasláním návrhu dodatku podle následujícího bodu projednají jeho obsah;

- b) Smluvní strana je oprávněn zaslat podepsaný návrh dodatku k této Smlouvě, kterým se navyšuje měsíční cena za poskytování služeb TP a jednotková cena za služby ROZ/R280 a ROZ/CELK, a to nejvýše o průměrnou roční míru inflace vyjádřenou přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen, vyhlášenou Českým statistickým úřadem, za uplynulý kalendářní rok; **přílohou návrhu dodatku Smlouvy musí být písemné potvrzení o inflaci vydané Českým statistickým úřadem;**
- c) Druhá smluvní strana je oprávněna požadovat provedení přiměřených změn v návrhu dodatku, zkontroluje podmínky dodatku a je povinna do 21 dnů ode dne, kdy jí byl doručen podepsaný návrh dodatku, který je v souladu s podmínkami dle této Smlouvy, dodatek uzavřít a uveřejnit v registru smluv;
- d) navýšení ceny dle dodatku Smlouvy bude pro služby TP účinné od následujícího měsíce po měsíci, ve kterém dodatek nabyl účinnosti, pro služby ROZ/CELK se užije cena až pro úkoly rozvoje, které budou zadány v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém dodatek Smlouvy nabyl účinnosti, pro služby ROZ/R280 se užije cena dle dodatku až k okamžiku vzniku práva fakturovat podle čl. IV Smlouvy, které nastalo po dni účinnosti tohoto dodatku;
- e) právo Smluvní strany na změnu ceny TP o inflaci příslušného kalendářního roku zaniká, pokud není návrh dodatku doručen k poslednímu dni měsíce února v příslušném kalendářním roce;
- f) dodatek dle této inflační doložky může být uzavřen poprvé ve třetím roce, ve kterém jsou poskytovány služby TP.

XIII. PŘEDÁVÁNÍ A PŘEVZETÍ PLNĚNÍ

- 13.1 Jednotlivé části Plnění musejí být Poskytovatelem předány a Objednatelem převzaty vždy na základě dokladovatelné akceptace. Akceptační řízení bude provedeno v souladu s cílovým konceptem a touto Smlouvou. Minimální požadavky na akceptační řízení jsou stanoveny v přílohách této Smlouvy a další podmínky mohou být stanoveny v cílovém konceptu.
- 13.2 Akceptace převzetí jednotlivých částí Plnění bude vždy stvrzena podepsáním příslušných akceptačních protokolů ze strany osob oprávněných jednat za Smluvní strany.
- 13.3 Poskytnutí služeb technické podpory musí být stvrzeno Smluvními stranami, anebo osobami příslušně zmocněnými, formou souhrnného měsíčního výkazu kvality plnění, jehož podrobnosti jsou upraveny v příloze č. 1 Smlouvy. Tento souhrnný výkaz musí být podepsán osobami oprávněnými jednat za Smluvní strany, anebo osobami příslušně zmocněnými.

XIV. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 14.1 Poskytovatel je povinen:
 - a) poskytovat řádně a včas Plnění podle Smlouvy bez faktických a právních vad;
 - b) postupovat při realizaci Plnění s odbornou péčí, podle nejlepších znalostí a schopností, sledovat a chránit oprávněné zájmy Objednatele a postupovat v souladu s jeho pokyny a interními předpisy souvisejícími s předmětem plnění Smlouvy (či jeho dílčí částí), které Objednatel Poskytovateli poskytne, nebo s pokyny jím pověřených osob;
 - c) bez zbytečného odkladu oznámit Objednateli veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na povahu nebo na podmínky poskytování Plnění dle Smlouvy. Zejména je povinen neprodleně písemně oznámit Objednateli změny svého majetkoprávního postavení, jako je např. přeměna společnosti, vstup do likvidace, úpadek či prohlášení konkurzu;
 - d) informovat bezodkladně Objednatele o jakýchkoliv zjištěných překážkách plnění, byť by za ně Poskytovatel neodpovídal, o vznesených požadavcích orgánů státního dozoru a o uplatněných nárocích třetích osob, které by mohly plnění dle Smlouvy ovlivnit;
 - e) poskytnout Objednateli veškerou nezbytnou součinnost k naplnění účelu Smlouvy;
 - f) na žádost Objednatele spolupracovat či poskytnout potřebnou součinnost dalším dodavatelům Objednatele;
 - g) provádět svoje činnosti tak, aby nebyl omezen provoz dotčených pracovišť Objednatele nad nezbytnou míru;
 - h) informovat Objednatele na jeho žádost o průběhu plnění předmětu Smlouvy a akceptovat jeho doplňující pokyny a připomínky k plnění předmětu Smlouvy;

- i) použít veškeré podklady předané mu Objednatelům pouze pro účely Smlouvy a zabezpečit jejich řádné vrácení Objednateli, bude-li to objektivně možné vzhledem k jejich povaze a způsobu použití.
- 14.2 Objednatel se zavazuje poskytnout Poskytovateli součinnost potřebnou k řádné realizaci předmětu Smlouvy, kterou je po něm Poskytovatel jako osoba, která disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou nezbytné pro realizaci předmětu plnění Smlouvy, oprávněna požadovat.
- 14.3 Objednatel je v souvislosti s plněním předmětu Smlouvy oprávněn zejména udělovat Poskytovateli závazné pokyny pro výkon všech činností, ke kterým se Poskytovatel na základě Smlouvy zavázal; tyto pokyny jsou závazné, není tím však dotčena odpovědnost Poskytovatele za včasné upozornění Objednatel na jejich nevhodnou povahu. V takovém případě musí Poskytovatel o upozornění provést písemný záznam a bezodkladně jej předat kontaktní osobě Objednatel.
- 14.4 Objednatel má právo přesvědčit se kdykoliv v průběhu realizace Plnění o stavu této realizace a Poskytovatel mu k tomuto musí vytvořit přiměřené podmínky, přičemž případné náklady nese Poskytovatel.

XV. PODDODAVATELÉ, REALIZAČNÍ TÝM A OPRÁVNĚNÉ OSOBY

- 15.1 Poddodavatelé
 - a) Poskytovatel se zavazuje plnění předmětu Smlouvy provést sám, nebo s využitím poddodavatelů, uvedených spolu s rozsahem jejich plnění v příloze č. 2 této Smlouvy. Poskytovatel je povinen písemně informovat Objednatel o všech svých poddodavatelích (včetně jejich identifikačních a kontaktních údajů a o tom, které služby pro něj v rámci realizace Plnění každý z poddodavatelů poskytuje) a o jejich případné změně, a to ve smyslu ust. § 105 odst. 3 ZVZ.
 - b) Poskytovatel je oprávněn změnit poddodavatele, pomocí něhož prokázal splnění části kvalifikace v rámci zadávacího řízení Veřejné zakázky, na základě něhož byla uzavřena Smlouva, jen z vážných objektivních důvodů a s předchozím písemným souhlasem Objednatel, přičemž nový poddodavatel musí disponovat kvalifikací ve stejném či větším rozsahu, který požadoval Zadavatel v předmětném zadávacím řízení. Objednatel nesmí souhlas se změnou poddodavatele bez objektivních důvodů odmítnout, pokud mu budou příslušné doklady ve stanovené lhůtě předloženy.
 - c) Zadání provedení části Plnění dle Smlouvy poddodavateli Poskyvatelem nezbujuje Poskyvatele jeho výlučné odpovědnosti za řádné provedení Plnění dle Smlouvy vůči Objednateli. Poskytovatel odpovídá Objednateli za plnění předmětu Smlouvy, které svěřil poddodavateli, ve stejném rozsahu, jako by jej poskytoval sám.
- 15.2 Realizační tým
 - a) Poskytovatel se zavazuje zajistit, že se budou plnění účastnit osoby uvedené v příloze č. 4 této Smlouvy, a to v rozsahu, vyplývajícím z této Smlouvy, cílového konceptu (zejm. zapojení do realizačního týmu) a není-li rozsah těmito dokumenty určen, pak v rozsahu odpovídajícím jejich kvalifikaci. Poskytovatel se zavazuje zachovávat po celou dobu plnění Smlouvy profesionální složení realizačního týmu v souladu s požadavky stanovenými ve Smlouvě a jejích přílohách. Kompletní realizační tým Veřejné zakázky bude uveden v cílovém konceptu.
 - b) Poskytovatel se zavazuje zabezpečovat plnění předmětu Smlouvy prostřednictvím osob, jejichž prostřednictvím prokázal v rámci zadávacího řízení Veřejné zakázky splnění kvalifikačních požadavků (kritéria technické kvalifikace). V případě změny těchto osob (osob uvedených v příloze č. 4 Smlouvy, resp. jejich nástupců) je Poskytovatel povinen vyžádat si předchozí písemný souhlas Objednatel, tento souhlas je oprávněna vydat oprávněná osoba Objednatel ve věcech smluvních, příp. osoba Objednatel k tomu řádně zmocněná. Nová osoba Poskyvatele musí splňovat příslušné požadavky na

kvalifikaci stanovené v Zadávací dokumentaci, což je Poskytovatel povinen Objednateli doložit odpovídajícími dokumenty.

- c) Objednatel si vyhrazuje právo na odmítnutí významných změn ve složení realizačního týmu v době plnění Smlouvy. Současně si Objednatel vyhrazuje právo požádat o výměnu člena realizačního týmu pro opakovanou nespokojenost s kvalitou jím odváděné práce nebo pro nedostatečnou komunikaci s Objednatelem. Veškeré případné náklady související s výměnou člena realizačního týmu nese výlučně Poskytovatel.

15.3 Oprávněné osoby

- a) Každá ze Smluvních stran dále jmenuje oprávněné osoby, které budou vystupovat jako zástupci Smluvních stran. Oprávněné osoby zastupují Smluvní stranu ve smluvních a technických záležitostech souvisejících s plněním předmětu Smlouvy, zejména podávají a přijímají informace o průběhu plnění Smlouvy a dále:
- osoby oprávněné ve věcech smluvních, anebo osoby přísl. zmocněné jsou oprávněny vést s druhou Smluvní stranou jednání obchodního charakteru, jednat v rámci akceptačních procedur při předávání a převzetí Plnění dle čl. XIII Smlouvy, zejména podepisovat příslušné akceptační či jiné protokoly, anebo výkazy dle Smlouvy.
 - osoby oprávněné ve věcech technických jsou oprávněny vést jednání technického charakteru, poskytovat stanoviska v technických otázkách a jednat jménem Smluvních stran v rámci reklamace vad a při uplatňování záruky podle Smlouvy.

15.4 Oprávněné osoby budou oprávněny činit rozhodnutí závazná pro Smluvní strany ve vztahu ke Smlouvě v rámci své pravomoci. Oprávněné osoby, nejsou-li statutárními orgány, však nejsou oprávněny provádět změny ani zrušení Smlouvy, nebude-li jim udělena speciální plná moc za tímto účelem.

- a) Oprávněnými osobami za Objednatele jsou:
- i) ve věcech smluvních: statutární orgán Objednatele
 - ii) ve věcech technických: [REDAKCE]
- b) Oprávněnými osobami za Poskytovatele jsou:
- (i) ve věcech smluvních: Ing. Jan Mach, jednatel
 - (ii) ve věcech technických: [REDAKCE]
- c) Každá ze Smluvních stran má právo změnit jí jmenované oprávněné osoby, musí však o každé změně vyrozumět písemně druhou Smluvní stranu. Změna oprávněných osob je vůči druhé Smluvní straně účinná okamžikem, kdy o ní byla písemně vyrozuměna.
- d) Poskytovatel se zavazuje plnění předmětu Smlouvy realizovat na základě řízených řídicích dokumentů dle obecně platných norem projektového řízení (podle standardů metodiky PRINCE2 nebo jiného obecně uznávaného ekvivalentu této metodiky) s tím, že je rovněž povinen po dobu trvání Smlouvy zajistit na vlastní náklady pro členy realizačního týmu systém řízení projektu a zajištění kvality, v rámci kterého budou zúčastněné osoby včas informovány o svých úkolech, jednáních, budou moci čerpat dokumenty, prezentace, videa a projektové plány. V rámci realizace plnění předmětu Smlouvy je Poskytovatel povinen sestavit tzv. Project Initiation Documentation (PID), který bude detailně popisovat „Cílový koncept“ řešení a detailní plán projektu.

XVI. VLASTNICKÉ PRÁVO, NEBEZPEČÍ ŠKODY NA VĚCI A PRÁVO UŽITÍ

16.1 Poskytovatel prohlašuje, že vlastnické právo a nebezpečí škody na věci ke všem hmotným součástem plnění předmětu Smlouvy předaným Poskytovatelem Objednateli v souvislosti s plněním předmětu Smlouvy (zejména cílový koncept) přechází na Objednatele dnem jejich předání a převzetí Objednatelem.

16.2 Vzhledem k tomu, že součástí Plnění dle Smlouvy je i plnění, které může naplňovat znaky autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů

- (dále jen „AZ“), je k těmto součástem Plnění poskytována licence za podmínek sjednaných dále v tomto článku Smlouvy a jejich přílohách.
- 16.3 Objednatel je oprávněn veškeré součásti Plnění Poskytovatele považované za autorské dílo ve smyslu AZ (dále jen „*Autorské dílo*“, nebo též „software“) užívat dle podmínek uvedených níže a v přílohách Smlouvy.
- 16.4 Objednatel je oprávněn Autorské dílo užívat dle zmíněných licenčních podmínek (dále jen „*Licence*“), a to od okamžiku účinnosti poskytnutí Licence, přičemž Poskytovatel poskytuje Objednateli Licenci s účinností, která nastává okamžikem předání Plnění či jeho části, jehož je Autorské dílo součástí.
- 16.5 Nevyplyvá-li z příloh Smlouvy či Zadávací dokumentace Veřejné zakázky jinak, je Licence udělena jako nevýhradní k užití Autorského díla Objednatelům k jakémukoliv účelu a v rozsahu, v jakém uzná za nezbytné, vhodné či přiměřené. Pro vyloučení všech pochybností to znamená, že:
- Licence je udělena jako neodvolatelná;
 - Licence je dále udělena na dobu neurčitou;
 - v případě SW, který je součástí Plnění, se Licence a její podmínky vztahují ve stejném rozsahu i na případné další verze tohoto SW upraveného na základě Smlouvy;
 - Licenci není Objednatel povinen využít, a to ani zčásti.
- 16.6 Je-li součástí Plnění tzv. proprietární software (dále jen „*Proprietární software*“), u kterého Poskytovatel nemůže poskytnout Objednateli oprávnění dle této Smlouvy, nebo to po něm nelze spravedlivě požadovat, postačí, aby Objednatel nabyl k takovému software oprávnění užit jej jakýmkoli způsobem v rozsahu, který je nezbytný pro pokrytí potřeb Objednatel ke dni uzavření Smlouvy. Smluvní strany výslovně uvádějí, že součástí takového oprávnění není právo provádět jakékoliv modifikace, úpravy či změny Proprietárního software či dle svého uvážení do něj zasahovat, zapracovávat ho do dalších autorských děl, zařazovat ho do děl souborných či do databází apod., a to i prostřednictvím třetích osob, ani se u Proprietárního software nevyžaduje poskytnutí zdrojových kódů k takovému software. Specifikace Proprietárního software, včetně počtu licencí a cen, je obsažena v příloze č. 5 této Smlouvy. Pro odstranění pochybností se konstatuje, že cena Proprietárního software je zahrnuta v ceně plnění.
- 16.7 Je-li součástí Plnění tzv. open source software, u kterého Poskytovatel nemůže poskytnout Objednateli oprávnění dle této Smlouvy, nebo to po něm nelze spravedlivě požadovat, je Poskytovatel povinen zajistit, aby se jednalo o open source software, který je poskytován zdarma, včetně úplné původní uživatelské, provozní a administrátorské dokumentace. Užitím open source software nesmí dojít k omezení práv Zadavatele k systému, který je na základě této Smlouvy Dodavatelem poskytován, a současně ani k jinému software využívanému Zadavatelem.
- 16.8 Udělení veškerých práv uvedených v tomto článku Smlouvy nelze ze strany Poskytovatele vypovědět a na jejich udělení nemá vliv ukončení účinnosti Smlouvy.
- 16.9 Poskytovatel prohlašuje, že veškeré jím dodané plnění podle Smlouvy bude prosté právních vad a zavazuje se odškodnit v plné výši Objednatel v případě, že třetí osoba úspěšně uplatní autorskoprávní nebo jiný nárok plynoucí z právní vady poskytnutého plnění dle Smlouvy. V případě, že by nárok třetí osoby vznikl v souvislosti s plněním Poskytovatele podle Smlouvy, bez ohledu na jeho oprávněnost, vedl k dočasnému či trvalému soudnímu zákazu či omezení užívání systému eSSL či jeho části, zavazuje se Poskytovatel zajistit náhradní řešení a minimalizovat dopady takovéto situace, a to bez dopadu na cenu Plnění sjednanou podle Smlouvy, přičemž současně nebudou dotčeny ani nároky Objednatel na náhradu škody.
- 16.10 S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací plnění dle Smlouvy je Poskytovatel povinen vždy smluvně zajistit možnost nakládání s těmito právy Objednatel v rozsahu definovaném tímto článkem Smlouvy.

- 16.11 Poskytovatel podpisem Smlouvy výslovně prohlašuje, že odměna za veškerá oprávnění poskytnutá Objednateli dle tohoto článku Smlouvy je již zahrnuta v ceně za poskytování plnění dle Smlouvy.
- 16.12 Poskytovatel je povinen Objednateli uhradit jakékoli majetkové a nemajetkové újmy, vzniklé v důsledku toho, že Objednatel nemohl předmět Plnění Smlouvy užívat řádně a nerušeně. Jestliže se jakékoliv prohlášení Poskytovatele v tomto článku ukáže nepravdivým nebo Poskytovatel poruší jinou povinnost dle tohoto článku Smlouvy, jde o podstatné porušení Smlouvy a Poskytovatel je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každé jednotlivé porušení povinnosti. Zaplacením smluvní pokuty není nijak dotčeno ani omezeno právo Objednatele na náhradu škody, kterou lze vymáhat vedle smluvní pokuty v plné výši.

XVII. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU, ODPOVĚDNOST ZA VADY

- 17.1 Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod. Smluvní strany nesou odpovědnost za škodu dle účinných právních předpisů a Smlouvy. Poskytovatel odpovídá za škodu rovněž v případě, kdy část Plnění poskytuje prostřednictvím poddodavatele a škoda vznikne činností tohoto poddodavatele.
- 17.2 Žádná ze Smluvních stran není odpovědná za škodu vzniklou porušením povinnosti ze Smlouvy, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti ze Smlouvy dočasně nebo trvale zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli. Překážka vzniklá ze škůdcových osobních poměrů nebo vzniklá až v době, kdy byl škůdce s plněním povinnosti ze Smlouvy v prodlení, ani překážka, kterou byl škůdce podle Smlouvy povinen překonat, ho však povinnosti k náhradě škody nezprostí. Smluvní strany se zavazují upozornit druhou Smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé překážky bránící řádnému plnění Smlouvy a dále se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k jejich odvrácení a překonání.
- 17.3 Škoda se nahrazuje, je-li to možné nebo účelné, uvedením do předešlého stavu, anebo v penězích podle volby poškozené Smluvní strany v konkrétním případě.
- 17.4 Poskytovatel se zavazuje, že po celou dobu účinnosti Smlouvy bude mít sjednanou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Poskytovatelem třetí osobě s limitem pojistného plnění minimálně 5.000.000,- Kč (slovy: patnáct milionů korun českých). Poskytovatel je povinen předložit kopii pojistné smlouvy na vyžádání Objednateli. V případě, že při činnosti prováděné Poskytovatelem dojde ke způsobení prokazatelné škody Objednateli nebo třetím osobám, která nebude kryta pojištěním sjednaným ve smyslu tohoto odstavce Smlouvy, bude Poskytovatel povinen tyto škody uhradit z vlastních prostředků.
- 17.5 Poskytovatel se zavazuje, že do 10 pracovních dnů od písemné výzvy Objednatele, prokáže Objednateli účinnost pojistné smlouvy dle podmínek uvedených v předcházejícím odstavci této Smlouvy.
- 17.6 Poskytovatel poskytuje Objednateli podporu údržby (maintenance) software, tj. poskytuje Objednateli přístup k novým verzím SW, jeho aktualizacím, příp. k opravným balíčkům SW, a to po celou dobu trvání smlouvy ode dne instalace systému do prostředí Zadavatele. Součástí této podpory je i obstarání a dodání veškerých licencí Poskytovatelem tak, aby byly podmínky této podpory splněny.
- 17.7 Veškeré náklady Poskytovatele, které mu vzniknou v souvislosti s plněním smluvních povinností uvedených v tomto článku Smlouvy, jsou součástí ceny Plnění a Poskytovatel není oprávněn za jejich realizaci požadovat po Objednateli žádné další odměny.
- 17.8 Není-li mezi Smluvními stranami sjednáno jinak, je Poskytovatel povinen jakékoliv incidenty či vady Plnění či jeho části, které vzniknou v době trvání smlouvy odstraňovat na své náklady v souladu s režimem SLA uvedeným v příloze č. 1 této Smlouvy.

XVIII. SANKČNÍ UJEDNÁNÍ

- 18.1 Smluvní pokuty:
- i) v případě prodlení Poskytovatele s předložením cílového konceptu ke schválení je

- Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, a to za každý i započatý den prodlení se splněním této povinnosti;
- ii) v případě prodlení Poskytovatele s řádným Plněním odpovídajícím Službám rozvoje v termínu dle příslušného požadavku na Službu rozvoje je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč, a to za každý i započatý den prodlení se splněním této povinnosti;
 - iii) v případě nedodržení kvalitativních parametrů služeb technické podpory (TP) a dostupnosti systému eSSL uvedených v příloze č. 1 Smlouvy je Poskytovatelem Objednateli poskytnuta příslušná sleva za tuto část Plnění, a to na základě výpočtů a pravidel popsanych ve zmíněné příloze Smlouvy. Výpočet slevy z ceny Plnění bude Smluvními stranami odsouhlasen v souhrnných měsíčních výkazech kvality plnění, které budou přílohou příslušné Faktury. Pokud bude celková sleva za tuto část Plnění vyšší než odměna ve výši odpovídající 3 měsícům poskytování technické podpory dle tabulky v odst. 4.1 Smlouvy, tak se částka převyšující tuto odměnu převede do následujícího fakturačního období;
 - iv) v případě porušení jakékoliv smluvní povinnosti Poskytovatele, pro kterou není ve Smlouvě stanovena specifická smluvní pokuta, a její nesplnění Poskytovatelem ani v dodatečné přiměřené lhůtě poskytnuté Objednatelem (nevylučuje-li to charakter porušené povinnosti), uhradí Poskytovatel Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení takové povinnosti. V pochybnostech se má za to, že dodatečná lhůta je přiměřená, pokud činila alespoň 5 pracovních dnů. Trvá-li porušení, právo na zaplacení smluvní pokuty se vztahuje na každý i započatý den, kdy porušení trvá. Tato smluvní pokuta se neuplatní na dílčí termíny stanovené pouze v cílovém konceptu, pokud jsou tyto termíny označeny jako „orientační“;
- 18.2 V případě prodlení kterékoliv Smluvní strany se zaplacením peněžité částky vzniká oprávněné Smluvní straně nárok na úrok z prodlení ve výši 0,01 % z dlužné částky bez DPH za každý i započatý den prodlení.
- 18.3 Zaplacením smluvní pokuty není jakkoliv dotčen nárok Objednatele na náhradu škody; nárok na náhradu škody je Objednatel oprávněn uplatnit vedle smluvní pokuty v plné výši. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno splnění povinnosti, která je prostřednictvím smluvní pokuty utvrzena a zajištěna.
- 18.4 Smluvní pokuty mohou být kombinovány, tzn., že uplatnění jedné smluvní pokuty nevylučuje souběžné uplatnění jakékoliv jiné smluvní pokuty.
- 18.5 Smluvní strany shodně vylučují aplikaci ustanovení § 2050 Občanského zákoníku.
- 18.6 Smluvní strana uplatňující smluvní pokutu po druhé Smluvní straně musí oznámit uložení smluvní pokuty nebo požadavku náhrady škody písemně (dále jen „*Oznámení*“). Oznámení musí vždy obsahovat popis a časové určení události, která v souladu s odkazem na příslušné ustanovení Smlouvy zakládá právo Smluvní strany účtovat smluvní pokutu nebo náhradu škody. Oznámení musí dále obsahovat informaci o způsobu úhrady smluvní pokuty nebo náhradu škody, na níž Smluvní straně vznikne nárok, a to včetně formou zápočtu proti kterékoliv splatné pohledávce (tato věta neplatí při uplatnění smluvní pokuty Poskytovatele po Objednateli). Pokud by nedošlo k tomuto započtení v plném rozsahu, zavazuje se Poskytovatel k doplacení dlužné částky, a to do ve lhůtě podle odst. 18.8 Smlouvy ode dne převzetí Oznámení Objednatele.
- 18.7 Žádné další pokuty uplatňované ze strany Poskytovatele po Objednateli nad rámec výše uvedených ustanovení nejsou přípustné.
- 18.8 Smluvní pokuta i úrok z prodlení jsou splatné do 30 dnů po obdržení jejich vyúčtování.

XIX. OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 19.1 Smluvní strany se dohodly, že veškeré informace, které si sdělily v rámci uzavírání Smlouvy, dále informace, které si sdělí nebo jinak vyplynou i z jejího plnění, jsou důvěrné (dále jen „*Důvěrné informace*“). Smluvní strany sjednávají, že Důvěrnými informacemi jsou veškeré Objednatelem poskytnuté informace, podklady a dokumenty, pokud nejsou běžně dostupné ve

- veřejných zdrojích.
- 19.2 Smluvní strany se dohodly, že Důvěrné informace nikomu neprozradí a přijmou taková opatření, která znemožní jejich přístupnost třetím osobám. Ustanovení předchozí věty se nevztahuje na případy, kdy:
- a) Smluvní strany mají povinnost stanovenou právním předpisem, a/nebo
 - b) takové informace sdělí osobám, které mají ze zákona stanovenou povinnost mlčenlivosti, a/nebo
 - c) se takové informace stanou veřejně známými či dostupnými jinak než porušením povinností vyplývajících z tohoto článku Smlouvy.
- 19.3 Vyjma výše uvedeného se Poskytovatel zavazuje, že bude chránit a utajovat před třetími osobami skutečnosti tvořící obchodní tajemství, Důvěrné informace a jiné skutečnosti, které mu byly poskytnuty v rámci tohoto smluvního vztahu s Objednatelem.
- 19.4 Pokud je sdělení Důvěrných informací třetí osobě nezbytné pro plnění závazků Poskytovatele vyplývajících mu ze Smlouvy, může Poskytovatel tyto Důvěrné informace poskytnout pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele a za předpokladu, že tato třetí osoba před započítím činnosti písemně Zhotoviteli potvrdí svůj závazek zachování mlčenlivosti a ochrany Důvěrných informací v obdobném rozsahu, jako je vázán Zhotovitel, jinak je za toto porušení odpovědný v plném rozsahu Poskytovatel.
- 19.5 V případě uplatnění smluvních pokut a náhrady škody není dotčena hmotná a trestní odpovědnost fyzických osob, které za Poskytovatele jednaly a závazek mlčenlivosti a ochrany Důvěrných informací nedodržely.
- 19.6 Závazek k mlčenlivosti a ochraně Důvěrnosti informací podle této Smlouvy zůstává platný i po ukončení účinnosti Smlouvy.
- 19.7 Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru Objednatele Poskytovatel výslovně prohlašuje, že je s touto skutečností obeznámen a souhlasí se zveřejněním smluvních podmínek obsažených ve Smlouvě v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů.
- 19.8 V případě, že bude při plnění Smlouvy docházet ke zpracování osobních údajů, je Poskytovatel povinen zajistit, aby nedocházelo k porušení právních předpisů upravujících ochranu a zpracování osobních údajů, zejm. zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- 19.9 Poskytovatel zajistí, aby jeho zaměstnanci i další osoby podílející se na jeho straně na Plnění předmětu Smlouvy, byli v souladu s účinnými právními předpisy poučeni o povinnosti mlčenlivosti a o možných následcích pro případ porušení této povinnosti. O splnění této povinnosti je Poskytovatel povinen pořídit písemný záznam.
- 19.10 Poskytovatel se dále zavazuje zajistit po celou dobu trvání Smlouvy poskytovat Plnění v souladu s požadavky mezinárodního standardu na systém managementu bezpečnosti informací ISO 27001.

XX. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY, MOŽNOSTI UKONČENÍ SMLOUVY

- 20.1 Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami.
- 20.2 Smlouva je účinná dnem uveřejnění v registru smluv (odst. 22.20 Smlouvy).
- 20.3 Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.
- 20.4 Smlouva může být ukončena písemnou dohodou Smluvních stran.
- 20.5 Objednatel je oprávněn od Smlouvy písemně odstoupit z důvodu jejího podstatného porušení Poskytovatelem, přičemž za podstatné porušení Smlouvy se bude považovat:
- a) prodloužení Poskytovatele s poskytováním Plnění či jeho části ve sjednaných termínech delší než 20 dnů, pokud Poskytovatel nezjedná nápravu ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou mu k tomu Objednatel poskytne v písemné výzvě ke splnění povinnosti, přičemž tato lhůta

- nesmí být kratší než 10 pracovních dnů od doručení takovéto výzvy, pokud není ve Smlouvě uvedeno jinak;
- b) neakceptaci cílového konceptu Objednatelem v souladu s podmínkami Smlouvy;
 - c) další případy, o kterých tak stanoví Smlouva.
- 20.6 Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě, že:
- a) v insolvenčním řízení bude zjištěn úpadek Poskytovatele nebo insolvenční návrh bude zamítnut pro nedostatek majetku Poskytovatele v souladu se zněním zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů. Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě, že Poskytovatel vstoupí do likvidace; nebo
 - b) proti Poskytovateli je zahájeno trestní stíhání pro trestný čin podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob, ve znění pozdějších předpisů.
- 20.7 Poskytovatel je oprávněn od Smlouvy písemně odstoupit z důvodu jejího podstatného porušení Objednatelem, za což se považuje prodlení Objednatele s úhradou ceny za plnění předmětu dle Smlouvy o více než 30 dní, pokud Objednatel nezjedná nápravu ani do 10 pracovních dnů od doručení písemného oznámení Poskytovatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu.
- 20.8 Odstoupení od Smlouvy ze strany Objednatele nesmí být spojeno s uložením jakékoliv sankce k tíži Objednatele.
- 20.9 Smluvní strany se dále dohodly, že odstoupení od Smlouvy musí být písemné, jinak je neplatné. Odstoupení je účinné ode dne, kdy bylo doručeno druhé Smluvní straně.
- 20.10 Objednatel i Poskytovatel jsou oprávněni Smlouvu vypovědět, a to i bez udání důvodu, a Smlouva skončí uplynutím příslušného roku (výročí) poskytování služeb technické podpory (TP) dle Smlouvy, přičemž toto oprávnění mohou Smluvní strany uplatnit až po dni, kdy má být dle této Smlouvy započato s poskytováním technické podpory. Poskytovatel je oprávněn výpověď využít nejdříve tak, aby služby technické podpory byly poskytovány alespoň celé 4 roky, při současném dodržení dále uvedených termínů. V případě výpovědi Objednatele musí být písemná výpověď Poskytovateli doručena nejpozději 6 měsíců před uplynutím příslušného roku (výročí) poskytování služeb technické podpory dle Smlouvy, v případě výpovědi Poskytovatele musí být písemná výpověď Objednateli doručena nejpozději 12 měsíců před uplynutím příslušného roku (výročí) poskytování Služeb technické podpory dle Smlouvy, jinak je výpověď neplatná.
- 20.11 Ukončením Smlouvy nejsou dotčena ustanovení o odpovědnosti za škodu, nároky na uplatnění smluvních pokut, ustanovení o ochraně Důvěrných informací, jakož i ostatní práva a povinnosti založená Smlouvou, která mají podle zákona nebo Smlouvy trvat i po jejím zrušení.

XXI. SOUČINNOST A VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE

- 21.1 Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků vyplývajících z této Smlouvy. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou Smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění Smlouvy. Objednatel má zejména právo na konzultace a podklady ve věcech informací o činnosti systému, požadavcích systému, informací o databázovém zpracování ukládaných dat, ochraně dat, zpracování osobních údajů v systému a dalších informací, které může potřebovat pro užívání, rozvoj, analýzu a případně i náhradu systému.
- 21.2 Odměna za jednání, konzultace a podklady pro Objednatele je obsažena v odměně za plnění Smlouvy.
- 21.3 Smluvní strany jsou povinny plnit své závazky vyplývající ze Smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a s prodlením splatnosti jednotlivých peněžních závazků.
- 21.4 Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob uvedených v této Smlouvě nebo mezi pověřenými pracovníky nebo statutárními zástupci Smluvních stran.

- 21.5 Veškerá oznámení, tj. jakákoliv komunikace na základě Smlouvy, bude probíhat v souladu s tímto článkem Smlouvy. Jakékoli oznámení, žádost či jiné sdělení, jež má být učiněno či dáno Smluvní straně dle Smlouvy, bude učiněno či dáno písemně. Kromě jiných způsobů komunikace dohodnutých mezi stranami se za účinné považují osobní doručování, doručování doporučenou poštou, kurýrní službou, datovou schránkou či elektronickou poštou, a to na adresy Smluvních stran uvedené v záhlaví Smlouvy, nebo na takové adresy, které si Smluvní strany vzájemně písemně oznámí.
- 21.6 Oznámení správně adresovaná se považují za doručená
- dnem, o němž tak stanoví zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDS“), je-li oznámení zasíláno prostřednictvím datové zprávy do datové schránky ve smyslu ZDS; nebo
 - dnem fyzického předání oznámení, je-li oznámení zasíláno prostřednictvím kurýra nebo doručováno osobně; nebo
 - dnem doručení potvrzeným na doručence, je-li oznámení zasíláno doporučenou poštou; nebo
 - dnem, kdy bude, v případě, že doručení výše uvedeným způsobem nebude z jakéhokoli důvodu možné, oznámení zasláno doporučenou poštou na adresu Smluvní strany, avšak k jeho převzetí z jakéhokoli důvodu nedojde, a to ani ve lhůtě 3 pracovních dnů od jeho uložení na příslušné pobočce pošty.
- 21.7 Informace a materiály, které obsahují osobní údaje či Důvěrné informace, budou doručovány buď osobně, nebo zasílány elektronicky a šifrovány. Šifra pro elektronickou komunikaci bude určena před zahájením realizace plnění Smlouvy.
- 21.8 S ohledem na to, že předmět této Smlouvy je financován z dotačních prostředků, Smluvní strany stanoví, že:
- a) Dodavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací předmětu této Smlouvy (včetně účetních dokladů) minimálně do konce roku 2028, nebo déle, stanoví-li povinnost uchovávat některé dokumenty po delší dobu právní předpisy. Zadavatel je oprávněn určit další přiměřené povinnosti uchovávat dokumentaci, pokud je to nezbytné vzhledem k podmínkám stanoveným poskytovatelem dotace, ze které je tato Smlouva financována.
 - b) Dodavatel je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací předmětu této Smlouvy zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
 - c) Dodavatel je povinen ve fakturách uvádět údaje vztahující se k projektu (srov. ustanovení o fakturaci).

XXII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 22.1 Poskytovatel je povinen dodržovat pravidla publicity, resp. poskytnout nezbytnou součinnost Objednateli k jejich provádění, v rozsahu vyplývajícím z nařízení Evropské komise, kterým se stanoví prováděcí pravidla k ustanovením týkajícím se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti.
- 22.2 Poskytovatel prohlašuje, že souhlasí se zveřejněním nabídkových cen, jakož i dalších dokumentů a údajů, které musí být ze zákona zveřejněny.
- 22.3 Smlouva představuje úplnou dohodu Smluvních stran o předmětu Smlouvy a všech náležitostech, které Smluvní strany měly a chtěly ve Smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost Smlouvy. Smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou Smluvních

- stran ve formě číslovaných dodatků Smlouvy, podepsaných oprávněnými zástupci obou Smluvních stran.
- 22.4 Poskytovatel bere na vědomí, že v případě, že se dopustí pochybení při plnění tohoto smluvního vztahu (např. nesplní řádně svůj závazek dodat Plnění s požadovanými technickými vlastnostmi), může to při naplnění podmínek dle právních předpisů vést k jeho vyloučení ze zadávacích řízení veřejných zakázek v ČR.
 - 22.5 Smluvní strany se podpisem Smlouvy dohodly, že vylučují aplikaci ustanovení § 557 Občanského zákoníku.
 - 22.6 Smluvní strany si sdělily všechny skutkové a právní okolnosti, o nichž k datu podpisu Smlouvy věděly nebo vědět musely, a které jsou relevantní ve vztahu k uzavření Smlouvy. Kromě ujištění, které si Smluvní strany poskytly ve Smlouvě, nebude mít žádná ze Smluvních stran žádná další práva a povinnosti v souvislosti s jakýmkoliv skutečnostmi, které vyjdou najevo a o kterých neposkytla druhá Smluvní strana informace při jednání o Smlouvě. Výjimkou budou případy, kdy daná Smluvní strana úmyslně uvedla druhou Smluvní stranu ve skutkový omyl ohledně předmětu Smlouvy a případy taxativně stanovené Smlouvou.
 - 22.7 Pro vyloučení pochybností Poskytovatel výslovně potvrzuje, že je podnikatelem, a že uzavírá Smlouvu při výkonu svého podnikání.
 - 22.8 Smluvní strany se dohodly, že vylučují z aplikace na tuto Smlouvu ustanovení § 1798 až 1800 Občanského zákoníku.
 - 22.9 Poskytovatel na sebe v souladu s ustanovením § 1765 odst. 2 Občanského zákoníku přebírá nebezpečí změny okolností. Tímto však nejsou nikterak dotčena práva Smluvních stran upravená ve Smlouvě.
 - 22.10 Práva vyplývající ze Smlouvy či jejího porušení se promlčují ve lhůtě 4 let ode dne, kdy právo mohlo být uplatněno poprvé.
 - 22.11 Práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy přecházejí na právní nástupce Smluvních stran, pokud tomuto neodporuje některé z ustanovení Smlouvy.
 - 22.12 Není-li stanoveno jinak, jednacím jazykem mezi Objednatel a Poskytovatelem bude pro veškerá plnění vyplývající ze Smlouvy výhradně jazyk český, případně slovenský, a to včetně veškeré dokumentace vztahující se k předmětu Smlouvy.
 - 22.13 Bude-li tato Smlouva považována za neúčinnou, neplatnou či zrušenou dle příslušných právních předpisů, případně pokud je z takové Smlouvy již plněno, Smluvní strany se zavazují, že bez zbytečného odkladu po tomto zjištění uzavřou dohodu o vypořádání bezdůvodného obohacení, a to v cenách dohodnutých v této neúčinné, neplatné či zrušené Smlouvě nebo uzavřou novou Smlouvu stejného předmětu plnění a podmínek jako v neúčinné, neplatné či zrušené Smlouvě. Smluvní strany souhlasí s tím, že § 2999 odst. 1 Občanského zákoníku o cenách obvyklých se neuplatní.
 - 22.14 Stane-li se jakékoli ustanovení Smlouvy neplatným, nezákonným nebo nevynutitelným, netýká se tato neplatnost a nevynutitelnost zbývajících ustanovení Smlouvy. Smluvní strany se tímto zavazují nahradit do 5 pracovních dnů po doručení výzvy druhé Smluvní strany jakékoli takové neplatné, nezákonné nebo nevynutitelné ustanovení ustanovením, které je platné, zákonné a vynutitelné a má stejný nebo alespoň podobný obchodní a právní význam.
 - 22.15 Vztahy Smluvních stran Smlouvou výslovně neupravené se řídí českým právním řádem, zejména pak Občanským zákoníkem.
 - 22.16 Smluvní strany se dohodly, že v případě sporů z této Smlouvy bude k jejich řešení v souladu s ustanovení § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, v prvním stupni místně příslušným výlučně Obvodní soud pro Prahu 6 a Městský soud v Praze.
 - 22.17 Žádné ustanovení Smlouvy nesmí být vykládáno tak, aby omezovalo oprávnění Objednatele uvedené v Zadávací dokumentaci Veřejné zakázky.
 - 22.18 Smlouva je uzavřena elektronicky. Smluvní strana, která Smlouvu podepíše jako poslední, je povinna zaslat druhé Smluvní straně stejnopis Smlouvy obsahující podpisy obou Smluvních stran.

- 22.19 Jakékoliv změny nebo doplňky k této Smlouvě jsou platné pouze v případě, že jsou učiněny formou písemných vzestupně číselně označených dodatků podepsaných zástupci Smluvních stran.
- 22.20 Smluvní strany berou na vědomí, že tato Smlouva včetně dodatků ke své účinnosti vyžaduje uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů a s tímto uveřejněním souhlasí. Zaslání Smlouvy do registru smluv zajistí Objednatel neprodleně po jejím uzavření. Objednatel se současně zavazuje informovat druhou Smluvní stranu o provedení registrace tak, že zašle druhé Smluvní straně kopii potvrzení správce registru smluv o uveřejnění Smlouvy bez zbytečného odkladu poté, kdy potvrzení obdrží, popř. již v průvodním formuláři vyplní příslušnou kolonku s ID datové schránky druhé Smluvní strany.
- 22.21 Nedílnou součástí Smlouvy jsou následující přílohy:
- Příloha č. 1 - Požadavky na služby realizace a technické podpory (převezme se ze Zadávací dokumentace před uzavřením Smlouvy - nemusí být v nabídce - jedná se o přílohu Zadávací dokumentace)
 - Příloha č. 2 - Poddodavatelé (je-li relevantní) (přílohu zpracuje Dodavatel - jedná se o seznam poddodavatelů požadovaný v Zadávací dokumentaci - blíže viz Zadávací dokumentace)
 - Příloha č. 3 - Specifikace řešení dodavatele (přílohu zpracuje Dodavatel doplněním přílohy základu Zadávací dokumentace (ZZD) „Katalog funkcionalit“ - OBSAHUJE HODNOCENÝ ÚDAJ KRITÉRIA Č. 2)
 - Příloha č. 4 - Realizační tým (přílohu zpracuje Dodavatel dle své nabídky - jedná se o osoby, kterými byla prokazována technická kvalifikace v zadávacím řízení Veřejné zakázky - seznam techniků nebo technických útvarů)
 - Příloha č. 5 - Specifikace Proprietárního software (přílohu zpracuje Dodavatel - obsah viz tato Smlouva)
 - Příloha č. 6 - Nabídková cena (přílohu zpracuje Dodavatel - jedná se o cenovou tabulku Smlouvy a zároveň tabulku pro výpočet nabídkové ceny do zadávacího řízení Veřejné zakázky - OBSAHUJE HODNOCENÝ ÚDAJ KRITÉRIA Č. 1)
- 22.22 Smluvní strany shodně prohlašují, že si Smlouvu před jejím podpisem srozumitelně přečetly a plně ji porozuměly, a že byla uzavřena podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě a vážně, což stvrzují svými podpisy.

za Objednatele: 09.11.2020

za Poskytovatele: 01.06.2020

Vojenské lesy a statky ČR, s. p.
Ing. Petr Král
ředitel s.p.

DERS Group s.r.o.
Ing. Jan Mach
jednatel

Příloha č. 1 smlouvy – Požadavky na služby realizace a technické podpory

Obsah

| | |
|---|-----------|
| OBSAH | 2 |
| 1. PREAMBULE | 3 |
| 1.1.1. <i>Pojmy a zkratky</i> | 3 |
| 2. POŽADAVKY NA REALIZACI | 4 |
| 2.1. METODIKA ŘÍZENÍ REALIZACE PROJEKTU | 6 |
| 2.1.1. <i>Realizační tým zadavatele</i> | 6 |
| 2.1.2. <i>Hlavní fáze realizace projektu</i> | 9 |
| 2.2. PODMÍNKY ZAVEDENÍ SYSTÉMU V ORGANIZACI VLS..... | 11 |
| 2.3. MIGRACE DAT ZE STÁVAJÍCÍHO SYSTÉMU | 11 |
| 2.4. UKONČENÍ PLNĚNÍ..... | 12 |
| 2.4.1. <i>Migrace dat do nástupnického informačního systému</i> | 13 |
| 2.5. CÍLOVÝ KONCEPT..... | 14 |
| 2.5.1. <i>Minimální rozsah cílového konceptu</i> | 14 |
| 2.6. AKCEPTAČNÍ ŘÍZENÍ A VÝSTUPY PROJEKTU..... | 16 |
| 2.6.1. <i>Akceptace</i> | 16 |
| 2.6.1. <i>Výstupy projektu</i> | 17 |
| 2.7. LICENČNÍ MODEL..... | 18 |
| 2.8. ŠKOLENÍ UŽIVATELŮ | 18 |
| 2.8.1. <i>Metodika a příručky</i> | 19 |
| 3. ZAJIŠTĚNÍ TECHNICKÉ PODPORY PROVOZU | 20 |
| 3.1. DEFINICE POJMŮ | 20 |
| 3.2. DEFINICE SLUŽEB TECHNICKÉ PODPORY A JEJICH KOMPONENT..... | 24 |
| 3.2.1. <i>Služba „S1_Provozní podpora IS eSSL“</i> | 25 |
| 3.2.2. <i>Služba „S2_Vzdělávání uživatelů a správců v době provozu IS eSSL“</i> | 46 |
| 3.3. HODNOCENÍ SLUŽEB | 48 |
| 3.3.1. <i>Parametry hodnocení služeb, procentní nastavení</i> | 48 |
| 3.3.2. <i>Vyhodnocení parametrů plnění dostupnosti</i> | 49 |
| 3.3.3. <i>Kategorizace incidentů (vad)</i> | 50 |
| 3.3.4. <i>Vyhodnocení slevy dle SLA pro incidenty</i> | 52 |
| 3.3.5. <i>Vyhodnocení zpracování požadavků (requesty)</i> | 53 |
| 3.3.6. <i>Celková kvalita služby</i> | 53 |

1. Preambule

Tento dokument je přílohou smlouvy na dodání a provoz informačního systému elektronické spisové služby uzavřené na základě zadávacího řízení na veřejnou zakázku „Systém správy dokumentů VLS“.

Veškeré informace a pojmy zde uvedené musí být vykládány ve smyslu zmíněné smlouvy a zejména zadávacích podmínek uvedené veřejné zakázky.

1.1.1. Pojmy a zkratky

Pro účely tohoto dokumentu jsou uvedeny zkratky vysvětlující význam některých pojmů vyskytujících se dále v dokumentu.

| Zkratka/Pojem | Popis |
|-------------------------------|--|
| eSSL | Elektronická spisová služba. |
| IS | Informační systém. |
| smlouva | Obchodní podmínky na dodání a provoz nového IS eSSL uzavřená na základě výsledku zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „Systém správy dokumentů VLS“. |
| veřejná zakázka | Veřejná zakázka s názvem „Systém správy dokumentů VLS“. |
| dodavatel / vybraný dodavatel | Osoba, s níž byla uzavřena smlouva na plnění veřejné zakázky. |
| zadavatel / VLS | Zadavatel Vojenské lesy a statky ČR, s.p. |

2. Požadavky na realizaci

Pro zajištění kontroly integrace systému eSSL do prostředí VLS s možností kontroly splnění jednotlivých požadavků musí být dodavatelem v termínech odpovídající fáze dle části 2.1.2 této kapitoly připraven testovací scénář. Testovací scénář musí zahrnovat jednotlivé výše uvedené požadavky, jejichž realizaci dodavatel nabídl ve své nabídce, a současně ty, k jejichž splnění se zavázal při zpracování cílového konceptu při dohodě se zadavatelem. U všech požadavků musí být popis, jak bude možné splnění těchto požadavků ze strany VLS ověřit. V případě odsouhlasení testovacího scénáře zadavatelem bude zahájen samotný proces realizace, resp. implementace systému podle popsaných požadavků. Postup implementace a její řízení je popsáno dále v této kapitole.

Dále uvedené požadavky jsou minimální pro fázi realizace projektu.

| Kód | Název | Popis | Oblast |
|----------------|------------------------------------|---|-----------|
| FP311-T | Záruka a podpora | System musí ode dne instalace systému do prostředí zadavatele do ukončení trvání smlouvy pokrývat SW údržba (maintenance) a po tuto dobu musí být dodavatelem zajištěn přístup k jeho bezplatným aktualizacím za účelem opravy chyb (ode dne instalace systému do prostředí zadavatele do ukončení trvání smlouvy) nebo zajištěn bezplatný přechodu na novou verzi SW s opravou chyby, příp. bezplatný přístup k opravnému balíčku SW v případě výskytu chyb. | Realizace |
| FP312-T | Trvání licence | Licence k systému musí být dodavatelem poskytnuty na dobu neurčitou a to v rozsahu uvedeném v kap. 2.6 Licenční model a ve smlouvě. | |
| FP314-T | Migrace dat ze stávajícího systému | Jako součást implementace systému je požadována i migrace stávajících záznamů a dat, které současný systém spisové služby zpracovává. Celkový objem dat ve stávajícím systému je cca: 550 GB. Podrobné požadavky na migraci dat jsou obsaženy v kapitole 2.3 Migrace dat ze stávajícího systému a | Realizace |

| | | | |
|----------------|-------------------------|--|-----------|
| | | dále ve smlouvě, příp. jejich dalších přílohách. | |
| FP412-T | Analýza ukončení plnění | Dodavatel zpracuje dokument „Analýza ukončení plnění“, který bude popisovat dopady ukončení poskytování plnění na zadavatele a identifikaci a zhodnocení souvisejících rizik, návrh jejich eliminace, harmonogram činností pro ukončení či přechodu systému na nový systém spisové služby. | Realizace |
| FP413-T | Analýza ukončení plnění | Dokument bude zpracován a současně předán zadavateli nejpozději dva měsíce před ukončením plnění ze strany dodavatele. | Realizace |
| FP414-T | Poskytování konzultací | Dodavatel poskytne zadavateli služby konzultací ve vztahu k ukončení plnění v rozsahu 2 člověkodní (člověkodén je 8 pracovních hodin jednoho pracovníka). Konzultace budou poskytovány na písemné vyžádání zadavatele. | Realizace |
| FP415-T | Předání dokumentace | Dodavatel je povinen předat zadavateli kompletní elektronickou kopii veškeré dokumentace, kterou vytvořil v rámci poskytování plnění s tím, že dokumentace bude aktualizována tak, aby odrážela stav systému a poskytovaných služeb k termínu ukončení plnění. | Realizace |
| FP416-T | Předání dokumentace | Dokumentace bude předána ve lhůtě písemně stanovené zadavatelem. V případě, kdy zadavatel lhůtu nestanoví, tak nejpozději k datu ukončení plnění ze strany dodavatele. | Realizace |
| FP417-T | Předání hesel a klíčů | Dodavatel předá zadavateli všechna hesla, šifrovací klíče, certifikáty a další autentizační prostředky, které zadavateli umožní administrátorský přístup k veškerým datům, databázím, systémům a aplikaci, případně k dalším technickým prostředkům využívaným | Realizace |

| | | | |
|----------------|----------------|---|-----------|
| | | dodavatelem pro potřeby poskytování plnění zadavateli, a to ve lhůtě písemně stanovené zadavatelem. V případě, kdy zadavatel lhůtu nestanoví tak nejpozději k datu ukončení plnění ze strany dodavatele. | |
| FP418-T | Skartace údajů | Dodavatel je povinen protokolárně vymazat nebo jinak zlikvidovat veškerá jemu dostupná provozní data či uživatelské údaje zadavatele, které mu byly zpřístupněny, a to dle pokynů a ve lhůtách písemně stanovených zadavatelem. | Realizace |

2.1. Metodika řízení realizace projektu

V této kapitole je dále uvedeno složení realizačního týmu zadavatele a hlavní fáze realizace projektu.

2.1.1. Realizační tým zadavatele

Zadavatel bude mít při dodání a implementaci nového informačního systému eSSL k dispozici realizační tým zajišťující dále uvedené klíčové role, který bude vybranému dodavateli při realizaci tohoto projektu poskytovat potřebnou součinnost.

Projektový manažer

Projektový manažer je odpovědný za řízení a administraci projektu. Zajišťuje průběžný monitoring realizace projektu, dohlíží na plnění projektu po stránce věcné, časové i finanční. Dále je zodpovědný za aktivity celého realizačního týmu zadavatele. Řídí veškeré tyto aktivity, koordinuje činnost v rámci projektu.

Komunikuje se všemi relevantními útvary VLS, i s jednotlivými divizemi. Zadává úkoly všem členům týmu a kontroluje jejich činnost. Kontroluje veškeré výstupy projektu a dodržování pravidel použití jednotné metodiky projektového řízení.

Vykonává tyto činnosti:

- řízení a koordinace projektu;
- řídí zpracování podkladů pro Řídicí výbor projektu (dále jen „ŘV“), zajišťuje komunikaci s ŘV, je zodpovědný za včasnou eskalaci problémů;
- řídí realizaci, administraci a finanční řízení projektu;
- řízení, monitoring a kontrola průběhu realizace projektu, plnění harmonogramu realizace, kontrola naplnění cílů projektu prostřednictvím realizace aktivit a výstupů projektu;

- koordinace a metodické řízení procesu přípravy a realizace výběrových řízení projektu;
- koordinace aktivit k zajištění finančního řízení projektu;
- monitoring a reporting projektu;
- koordinace a metodické řízení procesu přípravy, administrace, oběhu, evidence a archivace dokumentace projektu;
- jednání se spolupracujícími subjekty, dodavateli a dalšími participujícími stranami projektu;
- monitorování naplnění indikátorů projektu;
- koordinace aktivit k zajištění dohledu nad udržitelností projektů;
- dodržování pravidel operačního programu a jeho metodických dokumentů, použití jednotné metodiky projektového řízení.

Projektový administrátor

Projektový administrátor je odpovědný za obecnou administraci projektu. Úzce spolupracuje s projektovým manažerem při realizaci klíčových aktivit. Spolupracuje s projektovým manažerem a s finančním manažerem na pravidelném monitoringu projektu. Koordinuje činnost a komunikaci v rámci realizačního týmu.

Vykonává tyto činnosti:

- zajištění administrativní agendy projektu;
- zajišťuje přípravu podkladů k jednání;
- poskytuje podporu projektovému manažerovi v administrativní části;
- zajišťuje přípravu podkladů k monitoringu;
- součinnost na přípravě zadávacích řízení;
- zajištění souladu všech postupů a dokumentů s pravidly integrovaného regionálního operačního programu (IROP) (znalost metodických postupů a kontrola jejich dodržování);
- zpracování podkladů a tvorba monitorovacích zpráv, žádostí o platbu, oznámení o změnách projektu a veškerých dalších aktivit a podkladů souvisejících s komunikací s ŘV a případným externím manažerem projektu;
- příprava podkladů pro kontroly a audit;
- koordinace komunikace realizačního týmu;
- vedení dokumentace projektu.

Je podřízen Projektovému manažerovi.

Finanční manažer

Finanční manažer odpovídá za finanční stránku projektu, za plynulé čerpání alokovaných finančních prostředků a způsobilost realizovaných výdajů. Spolupracuje s projektovým manažerem. Zajišťuje ve spolupráci s projektovým manažerem a administrátorem průběžný monitoring projektu. Podílí se na metodické a koordinační činnosti v rámci projektu.

Spolupracuje s ekonomickým útvarem, především s oddělením účetnictví a daní a oddělením investic, projektů a staveb. Spolupracuje také s oddělením personálním.

Vykonává tyto činnosti:

- metodická podpora pro realizaci projektu z pohledu financování;
- optimalizace procesů a postupů v oblasti realizace a řízení za účelem snížení administrativní zátěže;
- příprava finančního plánu;
- finanční řízení projektu;
- kontrola způsobilosti výdajů s ohledem na obsah projektu, časová relevance nákladů;
- proplácení výdajů projektu;
- dohled nad čerpáním dotace;
- příprava a zpracování změn rozpočtu;
- monitoring a reporting projektu;
- součinnost při procesu přípravy, administrace, oběhu, evidence a archivace dokumentace projektu;
- komunikace s oddělením účetnictví a daní (vedení výdajů projektu);
- koordinace aktivit k zajištění dohledu nad udržitelností projektů z hlediska finančního řízení;
- komunikace s personálním oddělením.
- je zodpovědný za účtování operací a vedení účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví,
- spoludohlíží na efektivní čerpání finančních prostředků,
- administruje dodavatelsko-odběratelské vztahy (fakturace),
- zpracovává účetní podklady a výpisy z účetního systému pro potřeby monitorovacích zpráv, žádostí o platbu a je mu podřízen.
- účastní se porad a kontrol.

Odborný pracovník/Odborní pracovníci

Odpovídá za odbornou část realizace projektu.

Vykonává tyto činnosti:

- zodpovídá za dodržení postupů dle interních směrnic VLS;
- vede administrativní agendu nákupu projektu;
- komunikuje s dodavateli;
- účastní se porad a kontrol;
- dohlíží a odpovídá za odborné plnění dle požadavků ZD pro jednotlivé oblasti;
- komunikuje s ostatními pracovníky pro danou oblast ve VLS;
- IT: konzultují technologické otázky týkající se výběru a instalace příslušných serverů a včlenění software do existující IT infrastruktury VLS.

IT manažer

Vykonává tyto činnosti:

- podílí se na přípravě zadávacího řízení ve smyslu technických specifikací pořizovaného HW a SW;
- je zodpovědný za komunikaci s dodavatelem SW a HW, za VLS kontroluje plnění termínů instalace HW a SW, případné problémy eskaluje na projektového manažera a popř. ŘV;
- řídí, plánuje a koordinuje školení pracovníků zadavatele pro práci s novými IS;
- řídí IT pracovníky projektu;
- je k dispozici členům projektového týmu při řešení technických problémů;
- účastní se porad a kontrol.

2.1.2. Hlavní fáze realizace projektu

Realizace projektu na dodání a implementaci nového IS eSSL bude probíhat zejména v následujících fázích (pravidla pro akceptační řízení pro jednotlivé fáze a jejich výstupy jsou dále popsány v kap. 2.6 Akceptační řízení a výstupy projektu):

- Nastavení projektu
 - Na straně dodavatele dojde k nastavení realizace projektu v souladu s metodikou PRINCE2® a dle dalších podmínek uvedených ve smlouvě.
- Cílový koncept
 - Realizační tým dodavatele provede ve spolupráci s vybraným týmem VLS (pracovní skupinou) detailní analýzu nastavení celého informačního systému eSSL dle podmínek uvedených ve smlouvě, v tomto dokumentu a v dalších přílohách smlouvy.
 - Výsledky této analýzy zpracuje v cílovém konceptu s minimálními náležitostmi uvedenými dále v tomto dokumentu.
 - Součástí cílového konceptu bude vytvoření testovacího scénáře pro ověření splnění požadavků zadavatele.
 - Cílový koncept bude po odsouhlasení ze strany VLS dodavatelem použit jako závazný podklad pro vývoj / nastavení informačního systému eSSL.
- Testování systému
 - Zadavatel poskytne dodavateli infrastrukturu, u níž v zadávací dokumentaci k veřejné zakázce uvedl, že jí disponuje.
 - Dodavatel vybuduje testovací prostředí pro účely testování systému, uživatelské akceptační testovací (UAT) prostředí pro pilotní provoz a primární produkční prostředí pro ostrý provoz systému eSSL.

- Dodavatel provede implementaci a nastavení systému na základě odsouhlaseného cílového konceptu.
- Dodavatel provede instalaci informačního systému na určených serverech a zprovozní testovací verze všech instancí IS eSSL.
- Tým VLS provede kontrolu nastavení systému eSSL v souladu s definovanými procesy a funkcionalitami.
- Tým VLS popíše zjištěné nedostatky a chyby – tedy rozdíly v nastavení a funkčnosti IS eSSL oproti cílovému konceptu.
- Dodavatel zajistí opravu zjištěných nedostatků.
- V rámci této fáze projektu dojde k:
 - integraci IS eSSL s ostatními informačními systémy zadavatele,
 - proškolení pracovníků VLS, kteří se budou účastnit pilotního provozu.
- Proškolení pracovníků VLS bude dodavatelem realizováno u vybraných pracovníků zadavatele v maximálním rozsahu 2 MD (definice MD viz kapitola 3.1 Definice pojmů). Skupina těchto pracovníků bude vybrána při zpracování cílového konceptu.
- Pilotní provoz
 - Pilotní provoz bude realizován nad připraveným UAT prostředím.
 - Průběh pilotního provozu – pracovníci VLS pracují paralelně také v současném režimu a zároveň evidují data v novém informačním systému eSSL, zjišťují nedostatky a chyby – tedy rozdíly v nastavení a funkčnosti oproti cílovému konceptu.
 - Tým VLS předá oficiálně zjištěné nedostatky systému vybranému dodavateli k zajištění nápravy.
 - Dodavatel odstraňuje zjištěné nedostatky a na základě průběhu pilotního provozu vypracuje Zprávu o průběhu a výsledcích pilotního provozu, na základě které akceptační komise VLS vydá svůj závěr o tom, zda systém může být nasazen do ostrého provozu v primárním produkčním prostředí.
- Nasazení do ostrého provozu
 - Informační systém eSSL je spuštěn v ostrém provozu ihned po dokončení migrace dat ze stávajícího systému spisové služby do produkční databáze nového systému eSSL, přičemž samotná migrace dat bude realizována po úspěšném skončení pilotního provozu a současně před zavedením systému eSSL do ostrého provozu.
 - Dodavatel odstraňuje případně zjištěné nedostatky.

- Testovací verze informačního systému eSSL zůstává zadavateli k dispozici pro další testování a školení uživatelů.

Přechod mezi jednotlivými fázemi projektu bude řízen procesem daným metodikou PRINCE2®, tj. aktualizace plánu, zhodnocení aktuální fáze a odsouhlasení přechodu do další fáze (blíže viz kap. 2.6 Akceptační řízení a výstupy projektu).

2.2. Podmínky zavedení systému v organizaci VLS

Prostředí zadavatele určené pro běh systémů.

| Název prostředí | Popis |
|-------------------------------------|--|
| Primární produkční prostředí | Primární produkční prostředí je určeno pro nasazení aktivních systémů v rutinním, denním provozu. |
| Testovací prostředí | <p>Testovací prostředí je určené pro nasazení systémů za účelem jejich akceptačního testování (tj. finálního, před-produkčního). Dále jsou systémy v něm nasazené využívány pro potřeby školení všech typů uživatelů, a to jak po dobu plošných školení, tak i po dobu průběžného zaškolování uživatelů.</p> <p>Testovací prostředí je nadále využíváno pro primární simulaci chyb, které se vyskytly v primárním produkčním prostředí.</p> <p>Testovací prostředí je tak nezbytně svojí architekturou identické primárnímu produkčnímu prostředí. Standardně svými kapacitními parametry nedosahuje parametrů primárního produkčních prostředí. V případě potřeby je však možno (díky jeho kompletní virtualizaci) kapacitní parametry navýšit.</p> |
| Vývojové prostředí | Vývojové prostředí je určené pro dynamické nasazení informačních systémů pro potřeby provádění specifických testů. Kapacitní parametry prostředí mohou být dočasně navýšeny na úroveň odrážející primární produkční prostředí například v případě provádění zátěžových testů. |

2.3. Migrace dat ze stávajícího systému

Jak bylo uvedeno výše, zadavatel v současné době provozuje informační systém spisové služby APLIS abcSuite. Tento stávající informační systém zpracovává záznamy a data o objemu přibližně 550 GB. Uvedený počet odpovídá stavu v době zahájení zadávacího řízení na veřejnou zakázku a mohou se tak lišit od skutečného stavu v době realizace migrace. Součástí poskytovaného plnění ze strany dodavatele je také provedení migrace těchto dat a záznamů ze stávajícího informačního systému do nového informačního systému spisové služby.

Migrace dat a záznamů bude realizována v součinnosti s dodavatelem současného informačního systému spisové služby pro VLS, kterou se zavazuje zajistit zadavatel na své náklady (v případě neposkytnutí součinnosti se bude jednat o prodlení na straně zadavatele). Ukončení provozu informačního systému APLIS abcSuite, který bude nahrazen novým systémem, bude realizován zadavatelem na jeho náklady ve spolupráci s dodavatelem tohoto stávajícího systému.

Struktura migrace dat bude dodavatelem nového systému eSSL finálně řešena v rámci cílového konceptu, při jehož zpracování vybraný dodavatel zohlední dopady migrace na provoz systému eSSL. Při zpracování cílového konceptu je dodavatel povinen provést datovou analýzu stávajícího informačního systému využívaného zadavatelem a na základě výsledku této analýzy v cílovém konceptu stanovit podrobná pravidla, postupy a potřebný rozsah migrace dat a jejich požadovanou strukturu. Ve spolupráci se zadavatelem tak bude nutné rozhodnout následující:

- která data a záznamy budou migrovány v kompletním rozsahu a u kterých budou migrovány pouze dílčí části, příp. která nebudou muset být vůbec migrována;
- která data a záznamy bude nutné před migrací upravit a v jakém rozsahu;
- způsob a rozsah kontroly dat a záznamů před vlastní realizací migrace a akceptace dat a záznamů zadavatelem po provedení migrace.

Dodavatel s ohledem na výsledky před-migrační analýzy dat a na technologické možnosti zadavatele také specifikuje:

- rozsah součinnosti zadavatele při migraci dat, tj. v jakém formátu budou data migrována, popř. jaký bude vhodný způsob jejich migrace, a
- v jakých termínech bude migrace provedena.

Dodavatel na základě výše uvedeného pro zajištění migrace připraví migrační rozhraní včetně popisu očekávaných vstupních dat. Migrační rozhraní bude jedním z výstupů datové analýzy požadované v cílovém konceptu. Zadavatel na základě popisu migračního rozhraní zajistí přípravu dat k migraci.

Migrace dat musí být provedena takovým způsobem, aby byla zajištěna integrita migrovaných dat a jejich transformace do cílové struktury IS eSSL řešení za současného zachování věcné a obsahové správnosti.

Je nutno navrhnout migrační strategii, souběh zpracování a všechny provozní dopady související s migrací.

2.4. Ukončení plnění

Tato kapitola blíže specifikuje práva a povinnosti zadavatele a dodavatele zejména při ukončení smlouvy výpovědí, přičemž na další případy předčasného ukončení smlouvy popsané ve smlouvě se tato pravidla uplatní přiměřeně, a řeší práva zadavatele na data a záznamy (společně dále jen „data“), a součinnost dodavatele při jejich migraci do nástupnického

informačního systému. Dodavatel je povinen při ukončení plnění splnit své povinnosti uvedené v této kapitole, v tabulce uvedené shora kapitoly 2 a případně ve smlouvě.

2.4.1. Migrace dat do nástupnického informačního systému

V případě ukončení plnění ze strany dodavatele a následného požadavku zadavatele na realizaci migrace dat ze systému eSSL poskytovaného dodavatelem do nového informačního systému spisové služby, jsou zadavatel a dodavatel povinni dodržet tyto zásady:

- veškerá data obsažená v IS eSSL jsou ve výlučném vlastnictví zadavatele, přičemž dodavatel odpovídá za to, že zadavatel bude mít příležitost data převzít včetně popisů tak, aby je mohl pro účel minimálně odpovídající činností a funkcím v IS eSSL užívat, doplňovat, archivovat a převést do jiného systému (dále jen „další užívání dat“). Dodavatel bere na vědomí, že odpovídá za předání dat zadavateli nebo jím určeným osobám tak, aby bylo možno další užívání dat;
- data musí být předána v čitelné formě, nešifrovaná a popsána v předávací dokumentaci, která je součástí předání dat (datová struktura, tabulky, formát, způsob zálohování, kódová stránka jazyka apod.);
- dodavatel zajistí předání všech potřebných a zdokumentovaných dat zadavateli;
- zadavatel má právo v průběhu trvání smlouvy požadovat informace o množství dat v systému eSSL a jejich struktuře, jakož i o vhodných způsobech pro převedení dat ze systému za účelem jejich dlouhodobé archivace, nebo převedení do jiného systému, a to i když s tím nebude spojeno exitové předání dat podle následujících odstavců.

Migrace dat do nástupnického informačního systému bude probíhat dále uvedeným postupem:

- zadavatel je oprávněn vznést požadavek na zahájení procesu migrace dat. Požadavek může obsahovat požadavky na průběh migrace, obsah předávaných dat, jejich strukturu a formu. Do jednoho týdne po dojití požadavku na zahájení procesu migrace dat dodavatel stanoví jména svých specialistů, uplatní případné připomínky k požadavku na předávaná data a umožní konání iniciační schůzky za účelem realizace migrace;
- zadavatel může vznést požadavek na vytvoření migračních propojení a jiných úprav systému eSSL za účelem migrace dat jako úkol rozvoje, a to zpravidla v návaznosti na požadavky na rozhraní pro migraci dat stanovené novým provozovatelem systému s obdobným určením, kam mají být data migrována;
- zadavatel má právo požadovat přiměřený počet testovacích migrací dat, nebo jejich dílčích částí, tak aby migrace dat mohla být úspěšně realizována;
- kompletní migrace musí být řádně provedena nejpozději 30 dnů před ukončením smlouvy;
- je-li v souvislosti s migrací stanoven úkol rozvoje, je migrace dokončena potvrzením toho, že účel rozvoje (migrace dat) byl splněn, jinak se migrace potvrzuje protokolem o řádné migraci;

- není-li možné použít postup migrace podle předcházejících odstavců, zejména pokud nedošlo k úspěšné a úplné migraci do 30 dnů před ukončením smlouvy, má zadavatel právo na předání dat ke dni stanoveném zadavatelem, nejpozději však k poslednímu dni trvání smlouvy, a to včetně všech popisů a technických informací nutných k jejich dalšímu použití. V takovém případě má zadavatel právo poskytnout veškeré informace třetím osobám za účelem dalšího užití dat, přičemž dodavatel může požadovat přiměřenou ochranu těchto dat. Tento postup se uplatní i v případě, že rozpočet úkolu rozvoje bude zjevně nepřiměřený jeho náročnosti.

2.5. Cílový koncept

Zadavatel požaduje, aby projekt dodání, nasazení a spuštění systému eSSL byl řízen v souladu s mezinárodně uznaným standardem projektového řízení a obsahoval minimálně níže uvedené části.

Školení, která se váží k níže uvedeným částem projektu, budou provedena v režii dodavatele.

Cílový koncept bude obsahovat výsledky analýzy technického, provozního, komunikačního prostředí, stanovení procesních a organizačních změn potřebných pro implementaci dodávaného systému a další informace dle požadavků smlouvy a jejích příloh. Bude obsahovat návrh technického řešení, zabezpečení provozu a dalších souvisejících aktivit. Minimální struktura osnovy cílového konceptu je níže v této kapitole.

Implementace bude zahájena teprve po akceptaci cílového konceptu zadavatelem. Na základě požadovaného obsahu a struktury cílového konceptu, zkušeností dodavatele a požadavků zadavatele, zpracuje dodavatel detailní harmonogram postupu řešení.

2.5.1. Minimální rozsah cílového konceptu

Cílový koncept musí být dodavatelem zpracován minimálně v následujícím rozsahu:

1. Úvodní informace – účel dokumentu, kdo zadal, kdy bude dodáno řešení, základní požadavky na nový informační systém,
2. Manažerské shrnutí
 - 2.1. Charakteristika přístupu k řešení zavedení eSSL
 - 2.2. Sumární náklady na řešení (externí a interní lidské a technické zdroje, časové požadavky atd.)
 - 2.3. Klíčové faktory úspěchu řešení projektu
3. Popis předmětu projektu a jeho etap
 - 3.1. Popis řešení
 - 3.2. Etapy řešení
 - 3.3. Zařazení systému do kategorie bezpečnosti (dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), a některé další zákony, ve znění pozdějších předpisů), popis realizace
4. Management projektu a řízení lidských zdrojů – požadavky na součinnost zadavatele

- 4.1. Struktura projektového týmu (Řídící výbor, projektový manažer, pracovní skupiny atd.)
- 4.2. Kapacity požadované na straně zadavatele (počty, dle specializace po měsících)
- 4.3. Kapacity třetích stran ke konzultacím projektu (k migraci dat, k rozhraní atd.)
- 4.4. Procesy řízení projektu (řízení, komunikace, eskalační mechanismus atd.)
5. Realizace požadované funkčnosti
 - 5.1. Popis nastavení systému (customizace, číselníky atd.)
 - 5.2. Popis nových rozšíření systému (rozšíření funkčnosti), termíny řešení
 - 5.3. Návrh procesů spojených s provozováním systému (uživatelských)
6. **Integrace s okolními systémy**
 - 6.1. **Přehled systémů k integraci, typy integrace (online, dávka atd.)**
 - 6.2. **Technická realizace rozhraní**
 - 6.3. **Požadavky na rozhraní třetích stran (specifikace)**
7. **Migrace dat ze současného systému spisové služby**
 - 7.1. **Návrh technické realizace migrace dat**
 - 7.2. **Požadavky na třetí strany (specifikace migrace)**
 - 7.3. **Souběh nového a původního systému**
8. Technické a technologické řešení projektu včetně doporučení nejvhodnější varianty řešení, příp. požadavky na technické prostředky
 - 8.1. Popis infrastruktury – celkový koncept, landscape řešení
 - 8.2. **Specifikace serverové strany – HW, SW,**
 - 8.3. **Úložiště dat, zálohování dat, archivace dat atd.**
 - 8.4. **Specifikace uživatelských stanic – HW, SW**
 - 8.5. **Komunikační infrastruktura – požadované parametry, postup, bezpečnost**
 - 8.6. **Další požadovaná zařízení – tiskárny, zařízení pro zpracování čárových kódů, mobilní zařízení atd.**
9. **Návrh akceptačních kritérií pro předání systému do testovacího provozu včetně návrhu akceptačního protokolu pro předání systému do testovacího provozu.**
10. **Správa uživatelů**
 - 10.1. **Definice koncepce oprávnění a rolí**
 - 10.2. **Role a správa rolí**
 - 10.3. **Oprávnění uživatelů, kategorie a členění uživatelů**
11. **Testování**
 - 11.1. **Koncept testování, typy testů (definovat)**
 - 11.2. **Požadavky na testovací prostředí, rozsah testování, vyhodnocování testů**
 - 11.3. **Testovací případy, jejich přehled a popis (příp. tvorba dalších)**
 - 11.4. **Postup přípravy a realizace testů**
12. **Školení uživatelů**
 - 12.1. **Koncept školení, typy školení**
 - 12.2. **Požadavky na školicí prostředí, rozsah školení**

- 12.3. **Postup přípravy a realizace školení**
- 13. **Rizika projektu**
 - 13.1. **Specifikace rizik na straně dodavatele a zadavatele**
 - 13.2. **Způsob řešení rizik na straně dodavatele a zadavatele**
- 14. **Výstupy projektu**
 - 14.1. **Přehled výstupů projektu (včetně kompletní dokumentace), předpoklady jejich tvorby**
 - 14.2. **Termíny a odpovědnost za jejich vytvoření**
 - 14.3. **Popis procesů provozní podpory, rozsah, organizační předpoklady**
 - 14.4. **Popis procesů aplikační podpory, rozsah, organizační předpoklady**
 - 14.5. **Testovací scénář s přehledem požadavků a popisem, jak bude možné splnění těchto požadavků ze strany VLS ověřit.**
- 15. **Harmonogram projektu**
 - 15.1. **Detailní harmonogram projektu**
- 16. **Závěrečná shrnutí projektu**

Podrobnost zpracování musí být taková, aby bylo možno určit, že navržený způsob řešení je vhodný a v prostředí VLS realizovatelný.

2.6. Akceptační řízení a výstupy projektu

V této kapitole jsou popsány minimální požadavky na akceptační proces pro jednotlivé etapy realizace projektu a minimální parametry výstupů projektu.

2.6.1. Akceptace

V rámci realizace projektu bude provedena akceptace výstupů definovaných projektových etap. Jedná se o tyto výstupy a etapy:

- Dokument cílový koncept (výstup etapy Cílový koncept)
- Ukončení testování
- Ukončení pilotního provozu
- Připravenost do ostrého provozu
- Zavedení systému do ostrého provozu a ukončení celého projektu

Zadavatel požaduje, aby dodavatel navrhl podrobná akceptační kritéria v cílovém konceptu. Tato kritéria budou posouzena zadavatelem a případně doplněna o vlastní akceptační kritéria.

Akceptační proces bude realizován následujícím způsobem:

- Bude vytvořena akceptační komise (zástupci zadavatele, členové projektového týmu);
- Bude posouzena úplnost zpracovaného dokumentu (dle požadavků zadavatele);

- Bude posouzen obsah dokumentu, zda lze projekt (následující etapu) na základě dokumentu realizovat;
- Bude vydán závěr akceptační komise (možnosti závěrů viz níže), anebo bude zpracován seznam připomínek a odevzdán dodavateli;
- Dodavatel zapracuje připomínky;
- Bude posouzeno zapracování připomínek;
- Závěr akceptační komise (např. zpráva o průběhu a výsledcích pilotního provozu):
 - Akceptováno
 - Akceptováno s výhradami
 - Neakceptováno

Pokud nebudou výstupy zadavatelem akceptovány, dojde k ukončení smlouvy dle podmínek v ní uvedených.

2.6.1. Výstupy projektu

U projektu požaduje zadavatel standardní systémovou, uživatelskou a provozní dokumentaci. Jedná se zejména o následující výstupy:

- Popis nastavení systému při předání
- Uživatelská dokumentace
 - Pro jednotlivé role uživatelů
- Provozní dokumentace
 - Pro činnosti prováděné u dodavatele (administrace, zálohování, helpdesk)
 - Pro činnosti prováděné u zadavatele
 - Administrace stanic a komunikačního připojení
 - Aplikační podpora a helpdesk
 - Popis rozhraní
 - Popis funkcí
 - Popis jednotlivých tlačítek a úkonů
- Bezpečnostní dokumentace
- Popis migrace dat
- Testovací scénáře
- Školící dokumentace

Úplný seznam dokumentace požaduje zadavatel předložit a upřesnit v cílovém konceptu.

Další požadavky na dokumentaci:

- Kompletní dokumentace bude v českém jazyce
- Bude předána v papírové i elektronické formě (ve formátu .docx a .pdf)
- Bude v průběhu projektu průběžně aktualizována, aby na začátku každé etapy odpovídala aktuálnímu stavu

2.7. Licenční model

Minimální požadavky zadavatele na rozsah licence k systému eSSL je uveden v technické specifikaci požadovaného systému, která byla přílohou č. 1 základu zadávací dokumentace k zadávacímu řízení veřejné zakázky (dále jen „technická specifikace“). Smlouva musí být uzavřena s dodavatelem, který ve své nabídce splnil tyto minimální licenční požadavky.

Správcem licence bude ředitelství VLS, které bude licence přidělovat konkrétním uživatelům dle potřeb zadavatele¹ (s možností kdykoli změnit uživatele licence – např. zrušit účet při odchodu zaměstnance a založit účet nového zaměstnance).

Není-li v příloze smlouvy „Specifikace řešení dodavatele“ (součást nabídky vybraného dodavatele) uvedeno jinak, platí, že dodavatel poskytuje zadavateli nevýhradní licenci.

Není-li v příloze smlouvy „Specifikace řešení dodavatele“ (součást nabídky vybraného dodavatele) uvedeno, že dodavatel poskytuje licenci pro konkrétní počet uživatelů (vždy však alespoň pro 600 uživatelů), platí, že poskytuje licenci pro neomezený počet uživatelů. Tato licence není omezena dalšími podmínkami a je v souladu se smlouvou a jejími přílohami poskytována na dobu neurčitou.

Příloha smlouvy „Specifikace řešení dodavatele“ nesmí obsahovat omezení nad rámec požadavků na licenční požadavky, které jsou uvedeny v technické specifikaci, ve smlouvě, anebo v tomto dokumentu. V případě více možných výkladů licenčních omezení bude s ohledem na další smluvní dokumenty příloha „Specifikace řešení dodavatele“ vykládána tak, že výše zakázaná omezení neobsahuje.

License bude zabezpečovat přístup do celého systému eSSL. Rozsah přístupu bude definován pouze v uživatelských rolích.

Do ceny poskytované licence jsou dodavatelem zahrnuty i licence všech produktů, které jsou potřebné pro provoz systému eSSL a které zadavatel neoznačil jako své zdroje.

2.8. Školení uživatelů

S ohledem na velké množství uživatelů bude školení provedeno dvěma způsoby. **Nepřímé školení** bude formou metodik a příruček, které budou dostupné uživatelům přímo z prostředí systému eSSL.

Přímé školení bude provedeno formou workshopů týkajících se jednotlivých oblastí. Zde zadavatel identifikuje 1-2 klíčové uživatele pro danou oblast a organizační jednotku VLS, kteří budou následně nositeli znalosti a v případě potřeby budou schopni dále školit uživatele systému eSSL ze strany VLS. Upřesněné požadavky na poskytování školení jsou uvedeny v kapitole 6.2.2. Služba „S2_ Vzdělávání uživatelů a správců v době provozu IS eSSL“.

¹ Vč. přístupů pro externí kontroly, auditory apod.

2.8.1. Metodika a příručky

Uživatelé mají aktuálně přístupné příručky, které souvisejí s jejich denní praxí a popisují nejčastěji užívané funkce. Součástí požadavků je aktualizace stávajících příruček alespoň ve stejném rozsahu, tak aby byla zajištěna kontinuita provozu systému spisové služby.

| Kód | Název | Popis | Oblast |
|----------------|--|--------------------|-------------|
| FP420-T | Jak přiložit přílohy k dokumentu | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP421-T | Jak se vyjádřit k PLATNOSTI SMLUV | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP422-T | Jak vytvořit a odeslat DATOVOU ZPRÁVU | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP423-T | Jak ELEKTRONICKY PODEPISOVAT DOKUMENTY | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP424-T | Spisový a skartační plán ve „spisovce“ | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP425-T | Jak nakládat se SPISY | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP426-T | Manuál pro tvorbu a odesílání e-mailů v prostředí eSSL | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP427-T | JAK PRACOVAT S INTERNÍ POŠTOU | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP428-T | Jak PŘEPOSLAT DOKUMENT k vyjádření/na vědomí. | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP429-T | Jak vytvořit nové ČÍSLO JEDNACÍ (VLASTNÍ DOKUMENT) | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP430-T | Jak zpracovat PŘÍCHOZÍ DOKUMENT | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP431-T | Evidence podnětů a stížností | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP432-T | Manuál pro nové uživatele eSSL neboli Úvod do „Spisové služby“ | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP433-T | Evidence škod | Příručka uživatele | Uživatelská |
| FP434-T | UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ SPISOVÉ SLUŽBY | Příručka uživatele | Uživatelská |

3. Zajištění technické podpory provozu

Technická podpora provozu (anebo také „podpora“) zajišťuje funkčnost systému eSSL. Následující části této kapitoly popisují způsob zajištění podpory provozu a hodnocení plnění poskytovaného dodavatelem zadavateli.

3.1. Definice pojmů

Incident

Incidentem je takový stav, kdy v systému nelze provést podporovaný úkon. Podporovaným úkonem je takový úkon, jehož provedení systém nabízí, nebo by jej nabízet s ohledem na obsah cílového konceptu, zadávací dokumentace a jednání stran při implementaci a vývoji systému měl (např. SW chyby na informačních systémech, vzniklá nedostupnost dat, atp.). Za incident se považuje i stav, kdy podporovaný úkon lze provést s vynaložením nepřiměřeného úsilí uživatele (např. snižuje dostupnost systému) nebo je postup v systému pro uživatele výrazně zavádějící.

Vada

Vada je z pohledu tohoto dokumentu totožná s pojmem incident.

Požadavek (request)

Žádost ze strany uživatele služby o zabezpečení podpory při využívání služby předaná na kontaktní místo Service Desk, která nemá příčinu v chybovém stavu služby, tj. není incidentem (např. žádost o práce, materiál nebo informace poskytované dodavatelem ke službě).

Dostupnost

Skutečnost, že IS eSSL (nebo její definovaná část) je přístupná a použitelná ve sjednanou dobu a požadovaným způsobem – udává se jako procento skutečného času běhu aplikace IS eSSL z celkové požadované doby běhu IS eSSL (nebo její definované části).

Aplikace IS eSSL (nebo její definovaná část) je označena jako nedostupná v případě její nedostupnosti jako celku nebo pokud nejsou dostupné podstatné dílčí části této aplikace.

Za nedostupnou se aplikace IS eSSL považuje od okamžiku nahlášení zadavatelem nebo zjištění dodavatele do okamžiku obnovení plné dostupnosti. Dostupnost je vztažena ke kalendářnímu měsíci. Pro výpočet doby nedostupnosti jsou časy zaokrouhleny na celé minuty. Do doby nedostupnosti se započítávají všechny doby incidentů kategorie A (specifikované v kap. 3.3.3. Kategorizace Incidentů (vad)) a neplánovaných odstávek. Nedostupnost způsobená prokazatelně třetí stranou se do výpočtu doby nedostupnosti nezapočítává.

Provozní doba

Časový úsek, ve kterém je zajištěn provoz IS eSSL a služba je v definovaném rozsahu a kvalitě dostupná uživatelům tohoto systému. Doba provozu zahrnuje dobu podpory, příp. dobu, ve které služba není podporována. Doba provozu je dále členěna na:

- **Režim služby / komponenty** – označuje dny v týdnu a hodiny ve dni, kdy je služba / komponenta služby poskytována (např. 7x24 znamená pracovní i nepracovní dny 24 hodin denně; 5x12 znamená pracovní dny 12 hodin denně).
- **Dostupnost IS eSSL** – poměr času, kdy byl systém v provozu (tj. ve stavu nebránícímu jeho používání koncovými uživateli a ostatními systémy) k požadované provozní době.
- **Servisní okno údržby** – doba, kdy je dodavatel oprávněn provádět plánované servisní zásahy na aplikaci IS eSSL.
- **Doba provozu** – doba, kdy jsou poskytovány požadované služby.

Doba podpory

Časový úsek, ve kterém je poskytována uživatelská podpora a zajištěna podpora funkčnosti IS eSSL. Doba podpory může být rozdělena do časových pásem s definovanou úrovní podpory.

Reakční doba na incident / požadavek

Maximální doba, která uplyne od okamžiku nahlášení incidentu/požadavku uživatelem na Service Desk do okamžiku zahájení jeho řešení. Incidenty/požadavky, které nebudou řešeny řešitelem první úrovně (pracovník Help Desku), musí být v této době předány skupině řešitelů vyšší úrovně.

Sjednaná hodnota parametru se definuje v popisu služby nebo komponentu služby.

Reakční doba jeden **kalendářní den** znamená dobu 24 hodin, včetně mimopracovních hodin, do zahájení řešení, nebo předání k řešení od okamžiku nahlášení incidentu/požadavku na Service Desk.

Reakční doba jedna **hodina** znamená dobu 60 minut do zahájení řešení, nebo předání k řešení od okamžiku nahlášení incidentu/požadavku na Service Desk.

Doba odezvy aplikace IS eSSL

Maximální doba, která uplyne od okamžiku zadání definované operace do okamžiku získání požadovaného výsledku. Kritické transakce složené z dílčích operací budou definovány v rámci analytické fáze a jednotlivé měřící body budou následně implementovány do IS eSSL.

Hodnoty jednotlivých transakcí budou stanoveny v průběhu pilotního provozu systému a tyto budou po úspěšně ukončeném pilotním provozu akceptovány smluvními stranami. Měření bude na primárním produkčním prostředí prováděno pravidelně a případné překročení dříve akceptovaných hodnot bude ve formě incidentu s prioritou 3 zaznamenáno do Service Desku.

Doba vyřešení incidentu / požadavku

Maximální doba, která uplyne od okamžiku nahlášení incidentu / požadavku na Service Desk do okamžiku nastavení požadovaného stavu řešitelem a oznámení ukončení řešení uživateli.

V případě, že uživatel není s řešením spokojen, tak se na incident/požadavek hledí jako nevyřešený a doba vyřešení stále běží.

Doba k vyřešení nemusí být dodržena v případě:

- že se jedná o známé chyby a nedodělky, které byly známy při předání projektu a dosud nebyly vyřešeny,
- chyby, které mají příčinu v chybné činnosti uživatele (např. spouštění výpočtů v nesprávných termínech), pokud tato příčina není způsobena chybou v aplikaci IS eSSL,
- dodavatel dočasným řešením minimalizoval dopad incidentu. Incident se však v takovém případě nepovažuje za vyřešený, ale je možné snížit jeho prioritu dle pravidel uvedených v kap. 3.3.3 Kategorizace incidentů (vad).

Provozní prostředí

Prostředí zadavatele určené pro běh systémů.

| Název prostředí | Popis |
|-------------------------------------|--|
| Primární produkční prostředí | Primární produkční prostředí je určeno pro nasazení aktivních systémů v rutinním, denním provozu. |
| Testovací prostředí | <p>Testovací prostředí je určené pro nasazení systémů za účelem jejich akceptačního testování (tj. finálního, před-produkčního). Dále jsou systémy v něm nasazené využívány pro potřeby školení všech typů uživatelů, a to jak po dobu plošných školení, tak i po dobu průběžného zaškolování uživatelů.</p> <p>Testovací prostředí je nadále využíváno pro primární simulaci chyb, které se vyskytly v primárním produkčním prostředí.</p> <p>Testovací prostředí je tak nezbytně svojí architekturou identické primárnímu produkčnímu prostředí. Standardně svými kapacitními parametry nedosahuje parametrů primárně produkčních prostředí. V případě potřeby je však možno (díky jeho kompletní virtualizaci) kapacitní parametry navýšit.</p> |
| Vývojové prostředí | Vývojové prostředí je určené pro dynamické nasazení informačních systémů pro potřeby provádění specifických testů. Kapacitní parametry prostředí mohou být dočasně navýšeny na úroveň odrážející primárně produkční prostředí například v případě provádění zátěžových testů. |

Provozní dokumentace

Dokumentace zpracovávaná a průběžně aktualizovaná dodavatelem, která popisuje stav systému eSSL v jednotlivých provozních prostředích.

Ticket

Záznam evidovaný v Service Desku. Záznam vznikl na základě požadavku oprávněné osoby nebo na základě automatického hlášení incidentu dohledovým systémem dodavatele nebo zadavatele.

Dílčí měsíční výkaz kvality plnění

Sada výkazů sestavovaných dodavatelem na základě informací obsažených v Service Desku. Součástí výkazů je provedení vyhodnocení poskytovaných služeb a plnění kvalitativních parametrů. Detailní struktury dílčích reportů budou definovány před zahájením pilotního provozu.

Souhrnný měsíční výkaz kvality plnění

Výkaz sestavený dodavatelem z dílčích výkazů kvality plnění za jeden kalendářní měsíc. Výkaz je vždy předložen zadavateli k odsouhlasení do 5. dne měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za který je výkaz vyhotovován. Výkaz je následně podepsán oběma smluvními stranami. Podepsaný souhrnný měsíční výkaz slouží jako souhlas k případnému uplatnění slevy za služby. Výkazy jsou předkládány jako příloha k faktuře.

MD

Jedná se o jednotku kapacity, která definuje vynaloženou práci jednoho pracovníka za jeden pracovní den, který je tvořen 8 pracovními hodinami. Pokud není stanoveno jinak, je požadováno vykazování prováděných činností v minutách.

Help Desk

Pracoviště nebo služba poskytující pomoc uživatelům (zejm. zákazníkům a zaměstnancům VLS). Jedná se o kontaktní místo, přeneseně i softwarové řešení, na něž se uživatel obrací s požadavkem o pomoc s vyřešením problému či ohlašuje chybu, příp. nahlašuje incident.

Úroveň podpory L1, L2,L3

- L1 úroveň podpory = pracoviště Help Desk zabezpečuje příjem, resp. vstupní zpracování všech incidentů, požadavků, jejich prvotní kontrolu a předání řešitelům od autorizovaných interních uživatelů (tj. pracovníků zadavatele nebo zadavatelem zmocněných osob a dodavatelů souvisejících IT komponent). (pozn.: první úroveň podpory pro uživatele IS eSSL bude zajišťována zadavatelem)

- L2 úroveň podpory = označuje první vrstvu řešitelů dodavatele přijatého požadavku nebo incidentu.
- L3 úroveň podpory = označuje druhou vrstvu řešitelů dodavatele, kteří provádějí vysoce specializované činnosti, např. metodicko-technické analýzy složitých problémů.

Všechny záznamy procházející úrovněmi L1 až L3 budou vedeny v systému Service Desk. Řešitelé mohou být jak na straně dodavatele, tak na straně dodavatelů souvisejících IT komponent, příp. řešitelských týmů zadavatele.

Service Desk

Aplikace zpravidla využívána pro potřeby Help Desku pro evidenci, správu a řízení požadavků a incidentů. Pokud není uvedeno jinak, vztahují se všechna vyjádření v tomto dokumentu k aplikaci dodavatele. V rámci Service Desku jsou řešeny rovněž požadavky a procesy k řízení realizace změn. Na základě informací v Service Desku se provádí vyhodnocení poskytovaného plnění, tzv. SLA, které představují základní požadavky na poskytování služeb (specifikováno v kap. 3.3 Hodnocení služeb).

Kontaktní místo dodavatele

Pracoviště dodavatele zajišťující kontakt uživatele na funkci podpora uživatele. Je definované zejména intranetovou adresou SW aplikace a telefonním číslem, příp. emailovou adresou. Kontaktní místo dodavatele však slouží pouze jako záložní komunikační kanál v případě nefunkčnosti Service Desku nebo jako první eskalační úroveň.

Workflow (WF)

Workflow označuje pracovní postup uživatele IS eSSL, který je definován jednotlivými aktivitami a stavy.

3.2. Definice služeb technické podpory a jejich komponent

Katalog služeb specifikuje služby technické podpory poskytované dodavatelem a činnosti (tzv. komponenty služeb definované formou katalogových listů), které dodavatel pro zadavatele vykonává v rámci jednotlivých služeb podpory.

Níže uvedený katalog obsahuje základní výčet parametrů jednotlivých služeb. Předpokládá se, že katalog služeb bude dále rozpracováván v rámci implementačních fází projektu, kde budou rovněž detailně specifikovány související procesy řízení a poskytování služeb.

| Služba | | Komponenta | | Režim |
|-----------|--------------------------|------------|-----------------------------|--------|
| S1 | Provozní podpora IS eSSL | KS1.1 | Podpora provozu IS eSSL | Paušál |
| S1 | Provozní podpora IS eSSL | KS1.2 | Uživatelská podpora IS eSSL | Paušál |

| | | | | |
|-----------|---|-------|---------------------------------------|--------|
| S1 | Provozní podpora IS eSSL | KS1.3 | Technická a metodická podpora IS eSSL | Paušál |
| S1 | Provozní podpora IS eSSL | KS1.4 | Bezpečnostní dohled IS eSSL | Paušál |
| S1 | Provozní podpora IS eSSL | KS1.5 | Technologický update IS eSSL | Paušál |
| S1 | Provozní podpora IS eSSL | KS1.6 | Záloha a obnova IS eSSL | Paušál |
| S1 | Provozní podpora IS eSSL | KS1.7 | Dohled nad provozem IS eSSL | Paušál |
| S2 | Vzdělávání uživatelů a správců v době provozu IS eSSL | | | Paušál |

3.2.1. Služba „S1_Provozní podpora IS eSSL“

| | |
|--|--------------------------|
| Označení | Název služby |
| S1 | Provozní podpora IS eSSL |
| Stručný popis služby | |
| <p>Služba zajišťuje provoz všech hlavních modulů IS eSSL. Její součástí jsou především technická podpora základních funkcí IS eSSL. Součástí této služby je příjem, zpracování a řešení incidentů v úrovni L2 a L3 v aplikaci Service Desk.</p> | |
| Podmínky poskytování služby | |
| <p>Předmětem služby je zajištění korektní funkcionality všech logických částí IS eSSL pro uživatele systému, a to v rozsahu akceptované specifikace vytvořené v rámci implementace IS eSSL a dílčích specifikací, jež jsou výstupem implementovaných změn IS eSSL.</p> <p>Předmětem služby je rovněž zajištění všech náležitostí pro korektní průběh integračních vazeb na jiné systémy v rozsahu akceptované specifikace. Dodavatel bude vykonávat všechny činnosti vedoucí k bezproblémovému chodu všech logických částí IS eSSL ve všech požadovaných prostředích. Dílčí činnosti, které zadavatel explicitně požaduje, jsou uvedeny u jednotlivých komponent služby.</p> <p>Zadavatel požaduje plnou funkčnost systému eSSL jak v primárním produkčním, tak i v testovacím prostředí. V testovacím prostředí minimálně pro potřeby školení, testování integrací, změn a nových verzí.</p> <p>Součástí služby jsou všechny činnosti nutné k zajištění požadované dostupnosti IS eSSL. Zadavatel požaduje plnění činností uvedených u komponent služby KS1.1 – KS1.7 v rozsahu pokrývajícím všechny logické části IS eSSL.</p> | |
| Strana 25 z 54 | |

Dodavatel zajistí příjem, analýzu, zpracování a řízení incidentů a požadavků zadaných do Service Desku spadajících do jeho kompetence.

Seznam komponent služby (oblasti zajišťovaných činností, jejichž detailní popis je uveden níže)

| Označení | Název |
|----------|-------|
|----------|-------|

| | |
|-------|---------------------------------------|
| KS1.1 | Podpora provozu IS eSSL |
| KS1.2 | Uživatelská podpora IS eSSL |
| KS1.3 | Technická a metodická podpora IS eSSL |
| KS1.4 | Bezpečnostní dohled IS eSSL |
| KS1.5 | Technologický update IS eSSL |
| KS1.6 | Záloha a obnova IS eSSL |
| KS1.7 | Dohled nad provozem IS eSSL |

Parametry služby

Provozní parametry jsou uvedeny u jednotlivých komponent služby.

Komponenta služby „KS1.1 Podpora provozu IS eSSL“

| Označení | Název komponenty |
|----------|------------------|
|----------|------------------|

| | |
|--------------|--------------------------------|
| KS1.1 | Podpora provozu IS eSSL |
|--------------|--------------------------------|

Seznam činností a popis činností

| | |
|------------------|--|
| Řešení Incidentů | Vztahuje se na realizaci všech dílčích činností, které jsou nezbytné pro odstranění dané chyby. Jedná se například, nikoliv však výlučně, o činnosti související s příjmem a analýzou incidentů, návrhu řešení nebo dočasného řešení, realizací oprav a dohledem nad průběhem řešení. Řešení incidentů se vztahuje na všechny technologické části (GUI, aplikační logika, data) dané logické části IS eSSL. Opravy chyb se vztahují i na SW třetích stran, který je nedílnou součástí dané aplikační části (jedná se např. o komponenty ovládacích prvků, reportovací nástroje, kryptografické knihovny, standartní systémový software). |
|------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Optimalizace chodu | Zahrnuje dílčí činnosti související s úpravou systému eSSL (změna programového kódu, indexace, změny datového modelu, změny konfigurací, apod.) s cílem udržet požadované výkonnostní parametry dané logické části IS eSSL. Optimalizace chodu se vztahuje na všechny technologické části (GUI, aplikační logika, data) dané logické části IS eSSL. |
| Kontrola logů | Zajišťuje všechny dílčí činnosti spojené s proaktivní kontrolou chodu aplikace IS eSSL s cílem včas odhalit potenciální problémy související s provozem této aplikace. O provedení kontroly logů bude vždy proveden záznam do Service Desku tak, aby bylo možné vyhodnotit kvalitu poskytované služby. Součástí záznamu v Service Desku bude i informace o potencionálních problémech, které byly v rámci logování identifikovány. Zálohování logů bude prováděno v rámci činnosti zálohování datové základny IS eSSL. |
| Zvýšená provozní podpora | Zahrnuje činnosti související se změnou parametrů aplikací nutných pro provoz systému IS eSSL, které nemají povahu změny programového kódu, a které si nebude zadavatel vykonávat sám prostřednictvím vlastních pracovníků. Jedná se o činnosti související s realizací drobných změn IS eSSL, podporou a poskytováním součinnosti při nasazování a testování změn komponent jiných dodavatelů, jejichž provoz má úzkou souvislost s provozem IS eSSL. Činnosti zvýšené provozní podpory a jejich náročnost bude dodavatel vykazovat v granularitě 0,25MD a budou samostatně uvedeny v měsíčním reportu. Činnosti budou realizovány až na základě schválení osobou oprávněnou ve věcech technických za zadavatele. |
| Správa prostředí | Zahrnuje dílčí činnosti související se správou prostředí IS eSSL, a to především operačních systémů, databázového prostředí, aplikačního prostředí. Dodavatel vykonává správu sám prostřednictvím vlastních pracovníků a na všech požadovaných prostředích zadavatele určených pro běh systému. Součástí této činnosti je aktualizace dat testovacího a vývojového prostředí. Součástí komponenty „Podpora provozu IS eSSL“ je aktualizace provozní dokumentace, která bude obsahovat minimálně administrátorské informace k aplikaci IS eSSL, které vzešly z dílčích úkonů při poskytování služeb této komponenty. |
| Podmínky provádění činností | |

Zadavatel požaduje provádění všech výše definovaných činností v takovém rozsahu, aby byla zachována požadovaná dostupnost aplikace IS eSSL a všech jejích logických částí. V případě, že provádění činností vyžaduje odstávku aplikace je dodavatel oprávněn provádět dané činnosti pouze v předem stanoveném servisním okně údržby. Toto servisní okno bude maximálně v rozsahu 4 hodin měsíčně. Pravidelnost plánování servisního okna údržby včetně seznamu všech pravidelných úkonů bude stanovena v průběhu implementace systému eSSL. Realizaci plánovaných servisních oken a všechny plánované činnosti bude možné realizovat po schválení osobou odpovědnou ve věcech technických za zadavatele.

Zadavatel požaduje pravidelné provádění aktualizací dat testovacího a vývojového prostředí. Proces výběru a anonymizace dat bude definován při zpracování cílového konceptu projektu.

Zadavatel požaduje vedení podrobné provozní dokumentace o rozsahu pravidelných i nepravidelných prací s uvedením jména nebo kódu pracovníka, který práce prováděl a časovým razítkem. Provozní dokumentace bude vedena na centrálním úložišti zadavatele v dostatečném rozsahu pro potřeby vyhodnocení kvality služby a dokumentace systému eSSL.

Dodavatel je povinen zaznamenat každý realizovaný výkon včetně podrobné informace do Service Desku nejpozději do 2 hodin od jejího výskytu a průběžně aktualizovat její stav vzhledem k jejímu vývoji.

Cena plnění

Paušální cena za plnění výše uvedených činností bude ze strany dodavatele zahrnovat tyto náklady:

- veškeré licenční poplatky spojené s údržbou technologií a komponent, které byly použity pro realizaci nabízeného řešení dle licenční politiky příslušných výrobců / dodavatelů,
- náklady na pracovníky dodavatele, kteří budou zajišťovat požadované činnosti,
- veškeré náklady související se zajištěním definovaných činností.

Rozsah činností

Zadavatel požaduje následující rozsah činností:

| | |
|------------------|---|
| Řešení incidentů | Řešení incidentů je dáno aktuální potřebou IS eSSL. Činnosti budou realizovány bez časového, věcného a množství omezení tak, aby byla zajištěna požadovaná dostupnost systému eSSL. |
|------------------|---|

| | | |
|--|---|---|
| Optimalizace chodu | Úpravy systému jsou dány aktuální potřebou IS eSSL a budou realizovány bez časového, věcného a množství omezení tak, aby byla zajištěna požadovaná dostupnost systému eSSL. | |
| Kontrola logů | Kontrola logů v minimálním rozsahu 4x za den s cílem zajistit požadovanou dostupnost aplikace. | |
| Zvýšená provozní podpora | Zadavatel požaduje využití této činnosti v rozsahu 5MD měsíčně. Nevyčerpaná část bude převedena do dalšího období. | |
| Správa prostředí | Aktualizace dat testovacího a vývojového prostředí na vyžádání, maximálně však 4x ročně. | |
| <p>„Podpora provozu IS eSSL“ bude dodavatelem zajišťována jako paušální plnění, což znamená, že dodavatel bude zajišťovat potřebné činnosti v takovém rozsahu, který bude nezbytný pro dosažení všech kvalitativních parametrů příslušné služby (SLA parametry specifikované v kap. 3.3 Hodnocení služeb).</p> | | |
| <p>Provozní doba poskytování komponenty</p> | | |
| <p>Komponenta bude poskytována v režimu 7x24 (Po-Ne, 00:00 – 24:00 hod) včetně státních svátků a dnů pracovního volna.</p> | | |
| <p>Reakční doba pro poskytování komponenty</p> | | |
| Typ požadavku | Reakční doba | Doba vyřešení |
| Požadavek uživatele | 2 hodiny | Dle dohody, maximálně však do 14 kalendářních dnů |
| Incident | Dle požadavku v kap. 3.3.3 Kategorizace Incidentů (vad) | Dle požadavku v kap. 3.3.3 Kategorizace Incidentů (vad) |

Reakční doba běží v provozní dobu poskytování komponenty a začíná od okamžiku zapsání požadavků oprávněnou osobou do Service Desku.

Reakční doba a doba na vyřešení požadavku se vztahuje na všechny činnosti nutné pro vyřešení požadavku v primárním produkčním prostředí, pokud zadavatel v daném případě nestanovil jinak.

Komponenta služby „KS1.2 Uživatelská podpora IS eSSL“

| Označení | Název komponenty |
|--|---|
| KS1.2 | Uživatelská podpora IS eSSL |
| Seznam činností | |
| Řešení požadavků uživatelů | Vztahuje se na realizaci všech dílčích činností, které jsou nezbytné pro vyřešení požadavků uživatelů v souvislosti s IS eSSL. Jedná se například, nikoliv však výlučně, o činnosti související s přijetím, analýzou a řešením uživatelských požadavků na úrovni L2. |
| Zvýšená uživatelská podpora | Zahrnuje činnosti související s úpravou parametrů nebo úpravou kritických konfigurací systému IS eSSL, které nemají povahu změny programového kódu a které si nebude zadavatel vykonávat sám prostřednictvím vlastních pracovníků. Jedná se o činnosti související s realizací drobných úprav IS eSSL na základě požadavků oprávněných osob zadavatele. Činnosti a jejich náročnosti bude dodavatel vykazovat v granularitě 0,25MD a budou samostatně uvedeny v měsíčním reportu. |
| Podmínky provádění činností | |
| Zadavatel požaduje provádění všech výše definovaných činností v takovém rozsahu, aby byla zachována požadovaná dostupnost aplikace IS eSSL. Dodavatel je povinen zaznamenat každý realizovaný výkon včetně podrobné informace do Service Desku nejpozději do 2 hodin od jejího výskytu a průběžně aktualizovat její stav vzhledem k jejímu vývoji. | |
| Cena plnění | |

Paušální cena za plnění výše uvedených činností bude ze strany dodavatele zahrnovat tyto náklady:

- a) veškeré licenční poplatky spojené s údržbou technologií a komponent, které byly použity pro realizaci nabízeného řešení dle licenční politiky příslušných výrobců / dodavatelů,
- b) náklady na pracovníky dodavatele, kteří budou zajišťovat požadované činnosti,
- c) ostatní náklady související se zajištěním definovaných činností.

Rozsah činností

Zadavatel požaduje následující rozsah činností:

Řešení požadavků uživatelů Příjem a analýza požadavků jsou dány aktuální potřebou IS eSSL a budou realizovány bez časového, věcného a množství omezení tak, aby byla zajištěna požadovaná dostupnost systému eSSL.

Zvýšená uživatelská podpora Zadavatel požaduje využití této činnosti v rozsahu 2MD měsíčně. Nevyčerpaná část bude převedena do dalšího období.

„Uživatelská podpora IS eSSL“ bude dodavatelem zajišťována jako paušální plnění, což znamená, že dodavatel bude zajišťovat potřebné činnosti v takovém rozsahu, který bude nezbytný pro dosažení všech kvalitativních parametrů příslušné služby (SLA parametry specifikované v kap. 3.3 Hodnocení služeb).

Provozní doba poskytování komponenty

Komponenta bude poskytována v režimu 5x12 (Po-Pá, 06:00 – 18:00 hod. v pracovní dny mimo státní svátky a dny pracovního volna).

Reakční doba pro poskytování komponenty

| Typ požadavku | Reakční doba | Doba vyřešení |
|---------------------|--------------|---|
| Požadavek uživatele | 2 hodiny | Dle dohody, maximálně však do 14 kalendářních dnů |

Reakční doba běží v provozní dobu poskytování komponenty a začíná od okamžiku zapsání požadavku oprávněnou osobou do Service Desku.

Reakční doba a doba na vyřešení požadavku se vztahuje na všechny činnosti nutné pro vyřešení požadavku v primárním produkčním prostředí, pokud zadavatel v daném případě nestanovil jinak.

Komponenta služby „KS1.3 Technická a metodická podpora IS eSSL“

| Označení | Název komponenty |
|-----------------------------|--|
| KS1.3 | Technická a metodická podpora IS eSSL |
| Seznam činností | |
| Provozní konzultace | Zahrnuje činnosti související s poradenstvím provozních činností příslušné logické části IS eSSL. Jedná se zejména o konzultace v oblasti správy uživatelů, nastavení práv, auditů, zálohování, obnova apod. |
| Organizační konzultace | Zahrnuje činnosti související s organizační stránkou zajištění dodávky služby a provozu IS eSSL. Jedná se zejména o účast dodavatele na pracovních jednáních, seminářích, prezentacích, zpracování výkazů, poskytnutí součinnosti pro certifikaci atd. |
| Analytická konzultace | Zahrnuje činnosti související s rozvojem funkcionality příslušné logické části IS eSSL. Jedná se např. o činnosti zpracování návrhu, oponentura záměrů, poradenství v oblasti fungování dané logické části, konzultace k nabídkám atd. |
| Metodická konzultace | Zahrnuje činnosti související s metodickou stránkou fungování příslušné logické části IS eSSL. Jedná se tedy o IT konzultace v oblasti metodiky monitorování, metodiky ITIL a konzultace k práci se systémem eSSL ve vztahu k problematice metodiky a legislativy. |
| Ostatní provozní konzultace | Zahrnují činnosti spojené s poskytováním součinnosti k přípravě, testování, realizaci změn systémů s úzkou vazbou na IS eSSL. Jedná se o konzultace odborných specialistů v rozsahu technologií IS eSSL. Činnosti a jejich náročnosti bude dodavatel vykazovat v granularitě 0,25MD a budou samostatně uvedeny v měsíčním reportu. Činnosti budou realizovány až na základě schválení osobou odpovědnou ve věcech technických za zadavatele. |

Podmínky provádění činností

V rámci technické a metodické podpory zajistí dodavatel pro pověřené pracovníky zadavatele (administrátoři systému eSSL, metodici, klíčový uživatelé) konzultace související s provozem a rozvojem příslušné logické části IS eSSL na úrovních podpory L2 a L3. Komunikace bude probíhat primárně ve stanovených projektových týmech. Jako komunikační kanál bude zvolen email nebo telefon v rámci kontaktů uvedených pro členy projektových týmů, příp. dodavatel zajistí příslušný kontakt na jinou osobu při přesahu tématu do jiné tematické oblasti.

Zadavatel i dodavatel jsou povinni zaznamenávat všechny požadavky na konzultace do Service Desku tak, aby bylo možné vyhodnotit jednotlivé parametry pro hodnocení služeb. Dodavatel je povinen zaznamenat (a to i v případě konzultace po telefonu) příslušnou informaci do Service Desku nejpozději do 2 hodin od jejího výskytu a průběžně aktualizovat její stav vzhledem k jejímu vývoji.

Cena plnění

Paušální cena za plnění výše uvedených činností bude ze strany dodavatele zahrnovat tyto náklady:

- a) náklady na technické a materiální vybavení související s poskytováním konzultací včetně licenčních nákladů na autorská díla, pokud jsou tyto díla nezbytná pro poskytování dané konzultace,
- b) personální náklady na pracovníky dodavatele, kteří budou zajišťovat požadované činnosti,
- c) dopravní a cestovní náklady související s přepravou pracovníků dodavatele do místa konání konzultace.

Rozsah činností

Zadavatel požaduje poskytování činností v níže uvedených oblastech a to v rozsahu 15 MH celkem za 1 kalendářní měsíc

- provozní konzultace,
- organizační konzultace,
- analytická konzultace,
- metodická konzultace,
- ostatní provozní konzultace.

Tato komponenta bude dodavatelem zajišťována jako paušální plnění, což znamená, že dodavatel bude zajišťovat potřebné činnosti v takovém rozsahu, který bude nezbytný pro dosažení všech kvalitativních parametrů příslušné služby (SLA parametry specifikované v kap. 3.3 Hodnocení služeb). Rozsah plnění ze strany dodavatele bude omezen požadovaným rozsahem činností, tj. 15 MH celkem za 1 kalendářní měsíc. Nevyčerpané MH budou převedeny do dalšího období.

Provozní doba poskytování komponenty

Komponenta bude poskytována v režimu 5x12 (Po-Pá, 06:00 – 18:00 hod. v pracovní dny mimo státní svátky a dny pracovního volna).

Reakční doba pro poskytování komponenty

| Typ požadavku | Reakční doba | Doba vyřešení |
|---------------------|--------------|---|
| Požadavek uživatele | 2 hodiny | Dle dohody, maximálně však do 14 kalendářních dnů |

Reakční doba běží v provozní dobu poskytování komponenty a začíná od okamžiku zapsání požadavků oprávněnou osobou do Service Desku. Reakční doba a doba na vyřešení požadavku se vztahuje na všechny činnosti nutné pro vyřešení požadavku v primárním produkčním prostředí, pokud zadavatel v daném případě nestanovil jinak.

Komponenta služby “KS1.4 Bezpečnostní dohled IS eSSL”

| Označení | Název komponenty |
|-----------------|--|
| KS1.4 | Bezpečnostní dohled IS eSSL |
| Seznam činností | |
| Součinnost | Poskytnutí součinnosti pracovníkům dodavatele ze strany zadavatele, kteří realizují bezpečnostní audit a dohled. Jedná se například o zpřístupnění všech logů, umožnění penetračních testů, zpřístupnění dokumentace a apod. |

Zpracování auditní stopy Zahrnuje dílčí činnosti související s identifikací a rozbohem datových informací auditních logů s cílem interpretovat auditní stopu prováděných činností uživatelů a administrátorů systému eSSL.

Bezpečnostní dohled Realizace bezpečnostních opatření identifikovaných ve výstupech z bezpečnostních dohledů a auditů na základě pravidel definovaných v cílovém konceptu v rámci analytické fáze při definici bezpečnostního konceptu. Bezpečnostní dohled se vztahuje na realizaci všech dílčích činností, které jsou nezbytné pro bližší identifikaci bezpečnostního incidentu a návrhu vhodných protipatření.

Podmínky provádění činností

Dodavatel je povinen sledovat a upozorňovat na bezpečnostní incidenty identifikované v rámci provozu IS eSSL z pohledu vnější bezpečnosti, vnitřní bezpečnosti i ochrany citlivých a osobních dat.

Zadavatel (resp. jím určený subjekt) i dodavatel jsou povinni zaznamenávat veškeré aktivity (události, incidenty, požadavky, komentáře, atd.) související s komponentou služeb „Bezpečnostní dohled IS eSSL“ do Service Desku tak, aby bylo možné vyhodnotit jednotlivé parametry při hodnocení služeb. Dodavatel bude aktualizovat dokumentaci v oblasti bezpečnosti s ohledem na identifikované bezpečnostní incidenty, jejich nápravě nebo protipatření k jejich zmírnění. Dodavatel je povinen zaznamenat příslušnou informaci do Service Desku nejpozději do 2 hodin od jejího výskytu a průběžně aktualizovat její stav vzhledem k jejímu vývoji.

Mechanismy automatického vyhodnocování pravidel pro identifikaci možných bezpečnostních rizik budou provozovány v režimu komponenty „KS1.1 Podpora provozu IS eSSL“.

Cena plnění

Paušální cena za plnění výše uvedených činností bude ze strany dodavatele zahrnovat tyto náklady:

- náklady na technické a materiální vybavení související s poskytováním součinnosti a realizaci bezpečnostních opatření,
- náklady na licenční a servisní poplatky třetím stranám, které vyplývají z nasazení a použití SW třetích stran v rámci IS eSSL,
- personální náklady na pracovníky dodavatele, kteří budou zajišťovat požadované činnosti.

Rozsah činností

Zadavatel požaduje poskytnutí činností v níže uvedených oblastech a to v rozsahu 7 MD celkem za 1 kalendářní měsíc celkem:

- bezpečnostní dohled.

Tato komponenta bude dodavatelem zajišťována jako paušální plnění, což znamená, že dodavatel bude zajišťovat potřebné činnosti v takovém rozsahu, který bude nezbytný pro dosažení všech kvalitativních parametrů příslušné služby (SLA parametry specifikované v kap. 3.3 Hodnocení služeb). Rozsah plnění ze strany dodavatele bude omezen požadovaným rozsahem činností. Nevyčerpané MD budou převedeny do dalšího období.

Provozní doba poskytování komponenty

Komponenta bude poskytována v režimu 5x12 (Po-Pá, 06:00 – 18:00 hod. v pracovní dny mimo státní svátky a dny pracovního volna).

Reakční doba pro poskytování komponenty

| Typ požadavku | Reakční doba | Doba vyřešení |
|---------------------|--------------|---|
| Požadavek uživatele | 2 hodiny | Dle dohody, maximálně však do 14 kalendářních dnů |

Reakční doba běží v provozní dobu poskytování komponenty a začíná od okamžiku zapsání požadavků oprávněnou osobou do Service Desku. Reakční doba a doba na vyřešení požadavku se vztahuje na všechny činnosti nutné pro vyřešení požadavku v provozním prostředí, pokud zadavatel v daném případě nestanovil jinak.

Komponenta služby “KS1.5 Technologický update IS eSSL”

| Označení | Název komponenty |
|-----------------|--|
| KS1.5 | Technologický update IS eSSL |
| Seznam činností | |
| Monitoring | V rámci monitoringu musí dodavatel celého systému neustále sledovat nové verze podpůrných a aplikačních systémů tak, aby postupnou implementací těchto nových verzí do IS eSSL byl celý systém eSSL provozován v aktuálních verzích po celou dobu poskytování podpory. |

| | |
|--|---|
| Součinnost | V rámci poskytování součinnosti zajistí zadavatel vzájemnou spolupráci (komunikaci, poskytování informací, účast na jednáních, atd.) mezi dodavatelem IS eSSL a provozovatelem HW platformy a dodavatelem a provozovatelem infrastruktury serverovny k dosažení a udržení vzájemné vnitřní kompatibility celé aplikace IS eSSL a dále „vnější“ kompatibility s programovým vybavením koncových uživatelských stanic. |
| Technologický update | Realizace technologických opatření – údržba systému eSSL (testování a instalace oprav systémových SW provozovaných dodavatelem pro podporu provozu IS eSSL) vyplývající z monitoringu a poskytované součinnosti. Technologický update se vztahuje na realizaci všech dílčích činností, které jsou nezbytné pro odstranění technologické nekonzistentnosti. Technologický update se vztahuje na SW třetích stran, který je nedílnou součástí dané aplikační části (jedná se např. o komponenty ovládacích prvků, reportovací nástroje, kryptografické knihovny apod.). |
| Zvýšená podpora pro technologický update | Činnosti nad rámec „Technologický update“. Jedná se zejména o poskytnutí součinnosti při realizaci změn v HW platformě zadavatele nebo pro instalace nových verzí systémového SW ve správě dodavatele. Činnost bude realizována až a základě schválení oprávněnou osobou zadavatele. Granularita vykazování zvýšené podpory pro technologický update je 0,25 MD. |

Podmínky provádění činností

Zadavatel i dodavatel jsou povinni zaznamenávat veškeré aktivity (události, incidenty, požadavky, komentáře, atd.) související s komponentou „Technologický update IS eSSL“ do Service Desku. Dodavatel je povinen zaznamenat příslušnou informaci do Service Desku nejpozději do 2 hodin od jejího výskytu a průběžně aktualizovat její stav vzhledem k jejímu vývoji.

Realizaci technologického updatu jakékoliv části IS eSSL bude schvalovat osoba odpovědná ve věcech technických za zadavatele na základě návrhu dodavatele. Každý návrh bude obsahovat výčet činností a možných dopadů na IS eSSL a okolní systémy.

Kontrolu prováděných akcí bude provádět zadavatel nebo osoba jím k tomu zmocněná. Součástí realizace změn je bezodkladná aktualizace provozní dokumentace IS eSSL.

Cena plnění

Paušální cena za plnění výše uvedených činností bude ze strany dodavatele zahrnovat tyto náklady:

- a) náklady na technické a materiální vybavení související s poskytováním součinnosti, monitoringu a realizaci technologických opatření,
- b) náklady na licenční a servisní poplatky třetím stranám, které vyplývají z nasazení a použití SW třetích stran v rámci IS eSSL,
- c) personální náklady na pracovníky dodavatele, kteří budou zajišťovat požadované činnosti údržby systému eSSL,
- d) dopravní a cestovní náklady související s přepravou pracovníků dodavatele do místa konzultace, pokud se toto místo nachází na území ČR.

Rozsah činností

Zadavatel požaduje za 1 kalendářní měsíc poskytnutí výše uvedených činností celkem v rozsahu 2 MD a to v oblastech:

- technologický update.

Nevyčerpané MD budou převedeny do dalšího období.

Zadavatel požaduje průběžný monitoring updatů SW prostředků v minimálním rozsahu 4x za kalendářní měsíc.

Komponenta „Technologický update IS eSSL“ bude dodavatelem zajišťována jako paušální plnění, což znamená, že dodavatel bude zajišťovat potřebné činnosti v takovém rozsahu, který bude nezbytný pro dosažení všech kvalitativních parametrů příslušné služby (SLA parametry specifikované v kap. 3.3 Hodnocení služeb). Rozsah plnění ze strany dodavatele bude omezen požadovaným rozsahem činností. Nevyčerpané MD budou převedeny do dalšího období.

Provozní doba poskytování komponenty

Komponenta bude poskytována v režimu 5x12 (Po-Pá, 06:00 – 18:00 hod. v pracovní dny mimo státní svátky a dny pracovního volna).

Reakční doba pro poskytování komponenty

| Typ požadavku | Reakční doba | Doba vyřešení |
|---------------------|--------------|---|
| Požadavek uživatele | 2 hodiny | Dle dohody, maximálně však do 14 kalendářních dnů |

Reakční doba běží v provozní dobu poskytování komponenty a začíná od okamžiku zapsání požadavků oprávněnou osobou (vč. požadavků, které vzniknou interně v rámci činnosti dodavatele) do Service Desku. Reakční doba a doba na vyřešení požadavku se vztahuje na všechny činnosti nutné pro vyřešení požadavku v provozním prostředí, pokud zadavatel v daném případě nestanovil jinak.

Reakční doby na požadavky jsou stanoveny jednotně pro všechny logické části IS eSSL a pro všechny služby a komponenty.

Komponenta služby "KS1.6 Záloha a obnova IS eSSL"

| Označení | Název komponenty |
|---|---|
| KS1.6 | Záloha a obnova IS eSSL |
| Seznam činností | |
| Příprava a aktualizace zálohovacího plánu | <p>Jedná se o poskytnutí součinnosti při definici a aktualizaci zálohovacího plánu pro všechny části IS eSSL. Příprava a aktualizace zálohovacího plánu spočívá v zajištění těchto činností:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikace datových aktiv (data i SW), - stanovení maximální doby ztráty dat, - definice zálohovacích postupů. <p>Součástí komponenty je rovněž součinnost na zpracování dokumentace: Zálohovací plán, Recovery plán, Havarijní plán a plán kontinuity služeb a Analýza rizik.</p> |
| Test obnovy | <p>V součinnosti s garantem zálohování (koordinaci se správcem zálohování zajistí zadavatel) zajistí dodavatel test obnovy IS eSSL spočívající v obnově všech částí SW (uživatelské rozhraní, aplikační logika a data). Test obnovy spočívá v zajištění těchto činností:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obnova dat ze záloh, - ověření validity dat, - ověření funkčnosti integrací, - ověření funkčností IS eSSL (interní logika, GUI a ostatní komponenty). |

Kontrola záloh Jedná se o činnosti související s kontrolou záloh. Vlastní proces zálohování provádí garant zálohování (koordinaci s ním zajistí zadavatel). Kontrola záloh spočívá v provedení:

- kontroly úplnosti záloh,
- kontroly logů agenta zálohovacího SW,
- kontroly velikosti zálohovaných dat,
- vedení zápisu.

Zvýšená podpora zálohování a obnovy Zahrnuje činnosti spojené s poskytováním součinnosti k přípravě, testování, realizaci změn zálohovacího systému a jeho rekonfigurací. Součástí služby je rovněž realizace speciálních testů obnovy celého IS eSSL nebo některých jeho částí nebo příprava vývojového prostředí k ověření funkčnosti zdrojových kódů v prostředí zadavatele. Činnosti zvýšené podpory zálohování a obnovy a jejich náročnosti bude dodavatel vykazovat v granularitě 0,25MD a budou samostatně uvedeny v měsíčním reportu. Činnosti budou realizovány až na základě schválení osobou oprávněnou ve věcech technických za zadavatele.

Podmínky provádění činností

Zadavatel požaduje, aby dodavatel vykonával denní kontroly zálohovacích rutin. Jedná se zejména o kontrolu vlastní provedení zálohy, kontrolu integrity a úplnosti záloh, kontrolu logů zálohovacího SW, velikostí záloh a kontroly dodržování předepsaných postupů. Dodavatel bude mít pasivní práva k monitoringu backupů k zajištění tohoto požadavku, vlastní provádění záloh bude zajišťovat administrátor HW platformy. Zadavatel požaduje denní zaznamenání podrobného reportu do aplikace Service Desk s časovým razítkem a jménem / kódem pracovníka, který kontrolu provedl.

Zadavatel požaduje, aby dodavatel spolupracoval se správcem zálohování, který bude řídit proces úplného Testu Obnovy celého IS eSSL jak po stránce vlastní aplikace, tak i všech uložených dat. Zadavatel zajistí koordinaci a součinnost provozovatele HW platformy, případně provozovatele Infrastruktury serverovny.

Test obnovy bude proveden do testovacího prostředí na HW platformě (případně do jině dohodnuté). V době Testu Obnovy budou zablokována veškerá přístupová práva do testovací instance IS eSSL tak, aby nemohlo dojít ke zneužití dat ani pouhým zobrazením nepovolané osobě. Po otestování funkcionalit obnovené IS eSSL budou všechna data z testovací instance prokazatelně vymazána.

Všechny kroky Testu Obnovy budou podrobně zapisovány (kdo, co a jak prováděl) s uvedením časových razítek. Souběžně bude provedena kontrola popisu postupů v příručkách, zda rozsahem a úplností vyhovují. Všechny tyto informace budou přehledně,

čitelně a srozumitelně uvedeny v protokolu o provedení Testu obnovy a kompletnost protokolu bude podmínkou jeho převzetí zadavatelem.

Test Obnovy se provádí 1x ročně od zavedení systému eSSL do ostrého provozu, přičemž minimální odstup mezi jednotlivými Testy obnovy musí být minimálně 6 měsíců. Maximální doba na předložení finální verze podrobného protokolu zadavateli je 14 dní od data fyzického provedení testu. Pokud se stane, že v daném termínu nebude kompletní Test Obnovy úspěšně proveden, bude dodavatelem navržen nejbližší náhradní termín, ve kterém se proces bude opakovat. Celý proces se bude opakovat tak dlouho, dokud nebude úspěšně proveden kompletní a funkční Test Obnovy.

Speciální oblastí, která bude podléhat zvýšené pozornosti při přípravě zálohovacího plánu a následně kontrole záloh, je datová oblast pro logy. Zadavatel požaduje, aby zálohovací plán respektoval požadavek na dlouhodobou archivaci logů tak, aby bylo možné dohledat potřebné auditní údaje v dlouhodobém horizontu. Stanovení konkrétních lhůt pro archivaci a zálohu bude provedeno při přípravě zálohovacího plánu a lze očekávat, že lhůty pro archivaci a zálohu budou v řádu měsíců, popřípadě let.

Cena plnění

Paušální cena za plnění výše uvedených činností bude ze strany dodavatele zahrnovat tyto náklady:

- a) náklady na technické a materiální vybavení nezbytné pro zajištění požadovaných činností,
- b) personální náklady na pracovníky dodavatele, kteří budou zajišťovat požadované činnosti,
- c) dopravní a cestovní náklady související s přepravou pracovníků dodavatele do místa konzultace, pokud se toto místo nachází na území ČR.

Rozsah činností

Zadavatel požaduje za 1 kalendářní měsíc poskytnutí výše uvedených činností v rozsahu 2 MD celkem a to v oblastech:

- příprava a aktualizace zálohovacího plánu,
- zvýšená podpora zálohování a obnovy.

Nevyčerpané MD budou převedeny do dalšího období.

Test obnovy

Zadavatel požaduje realizovat test obnovy v rozsahu 1x za kalendářní rok, přičemž minimální odstup mezi jednotlivými testy obnovy musí být minimálně 6 měsíců.

| | | |
|--|--|---|
| Kontrola záloh | Zadavatel požaduje provádět činnosti kontroly záloh v minimálním rozsahu 1x denně. | |
| Komponenta „Záloha a obnova IS eSSL“ bude dodavatelem zajišťována jako paušální plnění, což znamená, že dodavatel bude zajišťovat potřebné činnosti v takovém rozsahu, který bude nezbytný pro dosažení všech kvalitativních parametrů příslušné služby (SLA parametry specifikované v kap. 3.3 Hodnocení služeb). Rozsah plnění ze strany dodavatele bude omezen požadovaným rozsahem činností. Nevyčerpané MD budou převedeny do dalšího období. | | |
| Provozní doba poskytování komponenty | | |
| Komponenta bude poskytována v režimu 5x12 (Po-Pá, 06:00 – 18:00 hod. v pracovní dny mimo státní svátky a dny pracovního volna). | | |
| Reakční doba pro poskytování komponenty | | |
| Typ požadavku | Reakční doba | Doba vyřešení |
| Požadavek uživatele | 2 hodiny | Dle dohody, maximálně však do 14 kalendářních dnů |
| Reakční doba běží v provozní dobu poskytování komponenty a začíná od okamžiku zapsání požadavků oprávněnou osobou do Service Desku. Reakční doba a doba na vyřešení požadavku se vztahuje na všechny činnosti nutné pro vyřešení požadavku v provozním prostředí, pokud zadavatel v daném případě nestanovil jinak. | | |

Komponenta služby “KS1.7 Dohled nad provozem IS eSSL”

| | |
|------------------------|--|
| Označení | Název komponenty |
| KS1.7 | Dohled nad provozem IS eSSL |
| Seznam činností | |
| Monitoring dostupnosti | Sledování a vyhodnocování kritických parametrů IS eSSL s cílem minimalizovat výpadky IS eSSL z důvodu chyb systémové infrastruktury. |
| Monitoring výkonu | Sledování a vyhodnocování výkonnostních parametrů IS eSSL s cílem predikovat budoucí potřeby a chování IS eSSL. |

Monitoring události Sběr události z jednotlivých aplikačních a systémových logů IS eSSL s cílem identifikovat prostřednictvím pokročilých analytických technik potenciální problémy s fungováním IS eSSL.

Návrh a změna parametrů dohledu Realizace změn nastavení dohledu v úrovni dohledu jednotlivých komponent a nastavením jejich požadovaných parametrů. Zadavatel požaduje, aby dodavatel na základě pravidelných měsíčních vyhodnocení provozu IS eSSL prováděl aktualizaci návrhu Dohledu nad provozem IS eSSL a předkládal ji zadavateli před realizací změn k jeho schválení.

Podmínky provádění činností

V návaznosti na dohledové a kontrolní činnosti realizované v rámci komponenty „KS1.1 Podpora provozu IS eSSL“ bude dodavatel vykonávat dohledové činnosti nad provozem celého IS eSSL. Jedná se o kontinuální automatizovaný dohled jednotlivých relevantních částí systému eSSL. Dodavateli bude umožněn přístup k dohledu komponent s úzkou vazbou na IS eSSL jako např. HW, komunikační linky, zálohování, integrační rozhraní atd. V případě zjištění jakékoliv závady / problému v průběhu monitoringu bude dodavatel automaticky generovat tickety do Service Desku, včetně správného rozřazení dle kompetencí.

Zadavatel kromě automatizovaného dohledu funkčních parametrů požaduje kontinuální kontroly a analýzy logů, kontroly chování zdrojů a kapacit a kontroly využití a vytížení zdrojů. Na základě této pravidelné kontroly dodavatel vydá konkrétní doporučení zadavateli v oblasti HW platformy, nebo Infrastruktury serverovny, a to vždy cestou záznamu do Service Desku. V rámci řešení těchto doporučení budou uchovány v Service Desku i konkrétní výsledky komunikace a způsob řešení všech doporučení.

Rozsah monitorovaných dat navrhne dodavatel ve fázi při zpracovávání cílového konceptu a pro potřeby ostrého provozu systému musí být nejdříve odsouhlasen zadavatelem. V průběhu poskytování podpory může být rozsah upravován po odsouhlasení obou smluvních stran. Dodavatel umožní přístup k monitorovacím nástrojům pověřeným osobám zadavatele a současně zpřístupní dohled pro automatické vyčítání informací o stavu IS eSSL centrálnímu dohledovému nástroji zadavatele.

Cena plnění

Paušální cena za plnění výše uvedených činností bude ze strany dodavatele zahrnovat tyto náklady:

- a) náklady na technické a materiální vybavení nezbytné pro zajištění požadovaných činností,
- b) personální náklady na pracovníky dodavatele, kteří budou zajišťovat požadované činnosti,

- c) dopravní a cestovní náklady související s přepravou pracovníků dodavatele do místa konzultace, pokud se toto místo nachází na území ČR.

Rozsah činností

Zadavatel požaduje následující rozsah činností:

Monitoring dostupnosti Zadavatel požaduje zajistit monitorování dostupnosti kritických parametrů v takovém rozsahu, který umožní identifikovat výpadek služeb nejpozději do 5 minut od jeho výskytu. Dodavatel je povinen předat vyhodnocený incident (tzn. incident prověřený pracovníkem dodavatele) příslušnému řešiteli nejpozději do 30 minut od jeho výskytu.

Monitoring výkonu Zadavatel požaduje zajistit monitorování výkonu IS eSSL v takovém rozsahu, který umožní identifikovat výkonnostní problémy nejpozději do 30 minut od jejich výskytu. Dodavatel je povinen předat vyhodnocený incident (tzn. incident prověřený pracovníkem dodavatele) příslušnému řešiteli nejpozději do 60 minut od jeho výskytu.

Monitoring události Zadavatel požaduje zajistit sběr událostí z aplikačních a systémových služeb IS eSSL takovým způsobem, aby došlo nejpozději do 60 minut od vzniku **relevantní** události ke generování odpovídajícího incidentu do Service Desku, který bude směřován na příslušného řešitele.

Návrh a změna dohledu Zadavatel požaduje 4x ročně provést vyhodnocení nastavení parametrů dohledového systému a sledovaných parametrů.

Komponenta „Dohled nad provozem IS eSSL“ bude dodavatelem zajišťována jako paušální plnění, což znamená, že dodavatel bude zajišťovat potřebné činnosti v takovém rozsahu, který bude nezbytný pro dosažení všech kvalitativních parametrů příslušné služby. Z důvodu zajištění požadované dostupnosti a funkčnosti systému eSSL nebude rozsah plnění ze strany dodavatele omezen, a to i v takovém případě, pokud množství aktuálně provedených činností bude vyšší, než zadavatelem deklarovaný minimální rozsah.

Provozní doba poskytování komponenty

Komponenta bude poskytována v režimu 7x24 (Po-Ne, 00:00 – 24:00 hod) včetně státních svátků a dnů pracovního volna.

Reakční doba pro poskytování komponenty

Reakční doba běží v provozní dobu poskytování komponenty a začíná od okamžiku zapsání incidentu do Service Desku.

3.2.2. Služba „S2_ Vzdělávání uživatelů a správců v době provozu IS eSSL“

| Označení | Název služby |
|---|--|
| S2 | Vzdělávání uživatelů a správců v době provozu IS eSSL |
| Stručný popis služby | |
| Služba zajišťuje vzdělávání nových uživatelů a přeškolení existujících na základě požadavku zadavatele. | |
| Podmínky poskytování služby | |
| <p>Dodavatel zajistí formou presenčních kurzů zaškolení nových pracovníků a přeškolení stávajících pracovníků v rozsahu odpovídajícímu roli jednotlivých uživatelů:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>metodik</i> (osoba zadavatele odpovědná za legislativní soulad IS eSSL, připravuje a konzultuje věcná zadání z pohledu legislativy), - <i>klíčový uživatel</i> (osoba zadavatele odpovědná za vrcholové řízení jedné nebo více částí IS eSSL), - <i>správce</i> (osoba zadavatele zajišťující customizaci IS eSSL s využitím aplikačních nástrojů IS eSSL), - <i>administrátor</i> (osoba zadavatele z odboru IT, seznámená detailně s interním fungováním IS eSSL, jeho logických částí, integrací a všemi procesními záležitostmi, které jsou nutné k zajištění bezproblémového chodu systému eSSL). <p>Vzdělávání bude určeno zejména pro interní uživatele ze strany zadavatele.</p> <p>Dodavatel ke každému kurzu zajistí tištěné a elektronické materiály. Současně budou kurzy zpracovány ve formě eLearning elektronických kurzů ve formátu SCORM 1.2 pro následné opakované využití zadavatelem.</p> <p>Konkrétní aktivity realizované v rámci služby budou dodavatelem provedeny po dohodě a v úzké součinnosti se zadavatelem. Zadavatel navrhuje a odsouhlasuje termíny školení a jejich věcnou náplň, přičemž nenaplnění ze strany cílové skupiny není zohledňováno.</p> <p>Zadavatel požaduje vypracovat dokument Zpětné vazby (na základě dotazníků) od účastníků kurzů s průměrným celkovým hodnocením, které bude vypočteno na základě hodnocení jednotlivých účastníků kurzu. Každý kurz musí mít celkové hodnocení lepší než 2,5 na stupnici 1 = velmi spokojen až 5 = velmi nespokojen. Dokument bude sloužit jako podklad akceptace realizovaného školení.</p> <p>Zadavatel předpokládá realizaci v prostorách zadavatele.</p> | |
| Seznam činností | |

| | |
|---------------------|--|
| Příprava školení | Příprava školení zahrnuje činnosti související s přípravou materiálu (tištěných, elektronických včetně eLearningových kurzů), vytvoření plánu školení, obeslání účastníků, zajištění lektora apod. |
| Realizace školení | Realizace školení zahrnuje činnosti související s pronájmem příslušné výpočetní techniky, účast lektora, zajištění občerstvení, atd. |
| Vyhodnocení školení | Vyhodnocení školení zahrnuje činnosti související s vypracováním dokumentu zpětné vazby. |

Cena plnění

Paušální cena za plnění výše uvedených činností bude ze strany dodavatele zahrnovat tyto náklady:

- náklady na licenční poplatky za použití autorský děl, které jsou použity pro účely školení,
- personální náklady na pracovníky dodavatele, kteří budou zajišťovat požadované činnosti,
- dopravní a cestovní náklady související s přepravou pracovníků dodavatele do místa školení, pokud se toto místo nachází na území ČR,
- náklady na pronájem výpočetní techniky, případně zajištění občerstvení.

Rozsah činností

Zadavatel požaduje následující rozsah činností:

- Zpracování školené problematiky v požadovaném formátu a v dohodnutém rozsahu.
- Příprava a realizace školení.

Předpokládaný počet školených osob je maximálně 30 na kurz, který bude realizován s využitím prezentační techniky a školících PC zadavatele. Konkrétní rozsah, délka, způsob realizace kurzů a jejich cena bude stanovena na základě dohody zadavatele a dodavatele.

Služba bude vykazována na základě skutečně realizovaných a akceptovaných kurzů jako součást měsíčního reportu plnění služeb.

Pro zajištění požadovaných činností požaduje zadavatel kapacitu v minimálním rozsahu 1 MD za jeden kalendářní měsíc. Nevyčerpané MD budou převedeny do dalších období.

Provozní doba poskytování služby

Služba bude poskytována v pracovní dny mimo státní svátky a dny pracovního volna od 6:00 do 18:00 pokud se obě smluvní strany nedohodnou jinak.

| Reakční doba pro poskytování služby | | |
|--|------------------|---------------|
| Typ požadavku | Reakční doba | Doba vyřešení |
| Požadavek uživatele | 5 pracovních dnů | Dle dohody |
| Reakční doba a doba na vyřešení běží v provozní dobu poskytování služby a začíná od okamžiku zapsání požadavků oprávněnou osobou do Service Desku. | | |

3.3. Hodnocení služeb

3.3.1. Parametry hodnocení služeb, procentní nastavení

| Služba | Komponenta | PD | SLA Vstupní parametry pro vyhodnocení kvality | |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------|
| S1 Provozní podpora IS eSSL | KS1.1 | Podpora provozu IS eSSL | 7x24 | Incidenty a požadavky |
| | KS1.2 | Uživatelská podpora IS eSSL | 5x12 | Požadavky |
| | KS1.3 | Technická a metodická podpora IS eSSL | 5x12 | Požadavky |
| | KS1.4 | Bezpečnostní dohled IS eSSL | 5x12 | Požadavky |
| | KS1.5 | Technologický update IS eSSL | 5x12 | Požadavky |
| | KS1.6 | Záloha a obnova IS eSSL | 5x12 | Požadavky |
| | KS1.7 | Dohled nad provozem IS eSSL | 7x24 | Požadavky |
| S2 | Vzdělávání uživatelů a správců v době provozu IS eSSL | - | Dle skutečnosti | |

Vyhodnocení kvality poskytovaných služeb bude součástí souhrnných měsíčních výkazů kvality plnění vyhotovené dodavatelem. Nedodržení požadovaných SLA parametrů bude zpracováno pro jednotlivé služby.

Slevy za nedodržení jednotlivých parametrů (viz následující kap. 3.3.2 Vyhodnocení parametrů plnění dostupnosti) se sčítají.

3.3.2. Vyhodnocení parametrů plnění dostupnosti

Výpočet parametru z vykazovaných nedostupností IS eSSL

| Parametr | Dostupnost IS eSSL |
|------------------------|--|
| Popis | Dostupností je vyjádřena v % doba, po kterou bude IS eSSL dostupný. |
| Metrika | <p>Dostupnost se vypočítá dle následujícího vzorce:</p> $A = \frac{(A_{ST} - DT)}{A_{ST}} * 100$ <p><i>A</i> Dostupnost (Availability)</p> <p><i>A_{ST}</i> Celková odsouhlasená provozní doba za sledované období (měsíc) bez plánovaných odstávek</p> <p><i>DT</i> Celková doba neplánovaných odstávek ve sledovaném období (měsíc).</p> |
| Metoda | Měření bude prováděno automatickým vyhodnocováním incidentů (kategorie A) v Service Desku a porovnáním s informacemi v dohledovém systému zadavatele. |
| Časové body | <p>Začátek: Čas evidence nedostupnosti služby v Service Desku.</p> <p>Konec: Čas nahlášení dostupnosti služby v Service Desku.</p> |
| Místo měření | Místo, kde bude probíhat měření dostupnosti je Service Desk a dohledový systém zadavatele. |
| Časový interval | Dostupnost bude vypočítávána, hlášena a vyhodnocována měsíčně. |
| Výjimky | <p>Měření bude prováděno pouze v primárním produkčním prostředí IS eSSL.</p> <p>Měření nebude prováděno pro systémy testovací a vývojové v testovacím a vývojovém prostředí.</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| | Měření bude prováděno pouze v odsouhlasené provozní době dle komponenty KS 1.1. Podpora provozu IS eSSL. |
| Požadovaná dostupnost | IS eSSL musí být dostupný v provozní době komponenty KS 1.1. Podpora provozu IS eSSL. Sleva ceny služby bude vypočítána dle následující tabulky „Dostupnost komponenty - KS1.1 Podpora provozu IS eSSL“. |

| Dostupnost komponenty - KS1.1 Podpora provozu IS eSSL | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Dosažená dostupnost | >99,8% | >99,0% | >97,0% | >95,0% | >90,0% | <90,0% |
| Sleva z ceny služby | 0% | 10% | 20% | 30% | 40% | 50% |

Do doby nedostupnosti se nezapočítávají doba plánovaných servisních zásahů (tzv. servisní okno údržby).

Vyhodnocení zpracování incidentů

Vyhodnocení incidentů bude prováděno na základě kategorie incidentu a prostředí, ve kterém k incidentu došlo. Do vyhodnocení vstupují parametry Reakční doba a Doba vyřešení.

3.3.3. Kategorizace incidentů (vad)

Kategorie A – vážný incident s nejvyšší prioritou, který má kritický dopad na funkčnost IS eSSL nebo její zásadní části a dále incident, který znemožňuje užívání IS eSSL nebo její části nebo způsobuje vážné provozní problémy. Za incident kategorie A je považován zejména takový stav, kdy nelze spustit systém jako celek nebo některou z jeho částí, nebo nelze provést neodkladnou činnost v systému. Se systémem nelze vůbec pracovat, nebo se nelze do něj přihlásit, nebo nelze vkládat data, nebo není k dispozici standardní uživatelské rozhraní systému.

Kategorie B - incident, který svým charakterem nespadá do kategorie A. Znamená vážné zhoršení výkonnosti a funkčnosti IS eSSL nebo její části. IS eSSL nebo její část má zásadní omezení nebo je částečně nefunkční. Jedná se o incidenty odstranitelné, které způsobují problémy při užívání a provozování IS eSSL nebo její části, ale umožňují provoz. Za incident kategorie B se považuje stav systému, kdy fungují chybně nebo zcela nefungují některé funkce systému. Nejsou zobrazována očekávaná data, probíhá nekorektně předávání dat (ať už v rámci systému samotného či v rámci integrace s dalšími systémy), nefunguje vyhledávání, výstupy poskytují navzájem nekonzistentní výsledky, atp.

Kategorie C – incident, který svým charakterem nespadá do kategorie A nebo kategorie B. Znamená snadno odstranitelné incidenty s minimálním dopadem na funkcionality či funkčnost IS eSSL nebo její části. U incidentů kategorie C se jedná zejména o vizuální nesrovnalosti systému či vizualizaci dat (např. zjištěné překlepy, chybné zobrazení diakritiky, chybné setřídění údajů), apod.

Tabulka níže definuje požadované parametry reakční doby a požadované doby vyřešení incidentů pro jednotlivé priority.

| Priorita | Popis | Reakční doba na incident | Doba vyřešení incidentu |
|----------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1 | Nejvyšší priorita na odstranění chyby | 30 minut | 4 hodiny |
| 2 | Vysoká priorita na odstranění chyby | 1 hodina | 24 hodin |
| 3 | Střední priorita na odstranění chyby | 2 hodiny | 72 hodin |
| 4 | Nízká priorita na odstranění chyby | 2 hodiny | 144 hodin |

Matice přiřazení priorit pro řešení incidentů:

V závislosti na typu prostředí a kategorii incidentu (A, B nebo C) je v následující tabulce provedeno přiřazení konkrétní požadované priority (dle tabulky rozmezí 1 – 4). Z vazby na parametry priorit je odvozen požadavek na reakční dobu a požadovanou dobu vyřešení, pokud není v tomto dokumentu uvedena jiná reakční doba, popř. doba na vyřešení.

| Prostředí zadavatele | Incident Kategorie A | Incident Kategorie B | Incident Kategorie C |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Primární produkční prostředí | 1 | 2 | 3 |
| Testovací prostředí | 2 | 3 | 3 |
| Vývojové prostředí | 4 | 4 | 4 |

V rámci řešení incidentu, především vzhledem k požadavku na minimalizaci dopadů incidentu, může dodavatel použít i dočasné řešení (náhradní řešení). Dočasné řešení je založené na postupu, jehož pomocí lze nevyhovující stav IS eSSL překlenout či obejít, nebo na úpravě, která eliminuje klíčové negativní dopady incidentu. Na základě poskytnutí takového dočasného řešení může dojít ke změně klasifikace kategorie incidentu a tedy i ke snížení priority. V případě snížení priority se otevírá nový incident s již sníženou prioritou. Změnu priority schvaluje zadavatel. Pokud dočasné řešení neminimalizuje dopad incidentu, tak nebude

zadavatelem schváleno snížení jeho priority a dodavatel je i nadále povinen dodržet termín na vyřešení incidentu.

3.3.4. Vyhodnocení slevy dle SLA pro incidenty

Následující tabulka udává výši slevy z ceny služeb technické podpory za úhrn překročení Reakční doby jednotlivých kategorií incidentů. Pro výpočet překročení reakční doby se nezapočítává tolerance 15 minut překročení u kategorie A a B a tolerance 30 minut překročení u kategorie C, výpočet je prováděn měsíčně.

| Kategorie incidentu | Sleva za překročení <u>Reakční doby</u> za každou započatou hodinu. | Sleva za překročení <u>Reakční doby</u> za každou započatou hodinu nad <u>4</u> násobek požadované reakční doby dle priority. |
|---------------------|---|---|
| Kategorie A | 5000,- Kč | 10000,- Kč |
| Kategorie B | 2000,- Kč | 4000,- Kč |
| Kategorie C | 500,- Kč | 1000,- Kč |

Následující tabulka udává výši slevy z ceny služeb technické podpory za úhrn překročení Doby vyřešení jednotlivých kategorií incidentů. Pro výpočet překročení doby vyřešení se nezapočítává tolerance 15 minut u kategorie A a B a tolerance 30 minut u kategorie C, výpočet je prováděn měsíčně.

| Kategorie incidentu | Sleva za překročení požadované <u>Doby vyřešení</u> za každou započatou hodinu. | Sleva za překročení <u>Doby vyřešení</u> za každou započatou hodinu nad <u>4</u> násobek požadované doby vyřešení dle priority. |
|---------------------|---|---|
| Kategorie A | 15000,- Kč | 30000,- Kč |
| Kategorie B | 10000,- Kč | 20000,- Kč |
| Kategorie C | 1000,- Kč | 2000,- Kč |

3.3.5. Vyhodnocení zpracování požadavků (requesty)

Následující tabulka udává výši slevy z ceny služeb technické podpory za úhrn překročení Reakční doby u jednotlivých požadavků. Výpočet je prováděn měsíčně.

| Požadavek | Sleva za překročení <u>Reakční doby</u> za každou započatou hodinu. | Sleva za překročení <u>Reakční doby</u> za každou započatou hodinu nad 4 násobek požadované reakční doby. |
|-----------|---|---|
| Požadavek | 3000,- Kč | 6000,- Kč |

Následující tabulka udává výši slevy z ceny služeb technické podpory za úhrn překročení Doby vyřešení jednotlivých požadavků. Výpočet je prováděn měsíčně.

| Požadavek | Sleva za překročení požadované <u>Doby vyřešení</u> za každou započatou hodinu. | Sleva za překročení <u>Doby vyřešení</u> za každou započatou hodinu nad 4 násobek požadované doby vyřešení. |
|-----------|---|---|
| Požadavek | 8000,- Kč | 16000,- Kč |

3.3.6. Celková kvalita služby

Stanovení slev za poskytování služeb odpovídá kvalitě služeb, tj. odpovídá nedodržení požadovaných parametrů. Jedná se o parametry: dostupnost IS eSSL, dodržování termínů reakčních dob a dob vyřešení při poskytování technické podpory. Jednotlivé dílčí slevy se sčítají.

Měsíční výkaz kvality plnění dostupnosti

Součástí měsíčního výkazu kvality plnění bude i vyhodnocení nedostupnosti aplikace IS eSSL, tj. její celkový procentuální úhrn, na základě kterého bude vypočítána sleva za nedostupnost.

Měsíční výkaz kvality plnění o dodržení Reakční doby a doby vyřešení

Vyhodnocovány jsou jednotlivé požadavky a incidenty. Celková sleva za nedodržení smluvených termínů je dána součtem slev za překročení jednotlivých případů.

Sleva za nesplnění termínů požadavku

$$S_P = S_{PRD} + S_{PDV}$$

S_P Celková sleva za nedodržení parametrů u požadavků

S_{PRD} Sleva za nedodržení reakční doby u požadavků

S_{PDV} Sleva za nevyřešení požadavků v dohodnutém termínu. Nedodržení doby vyřešení.

Sleva za nesplnění termínů incidentu

$$S_I = S_{IRD} + S_{IDV}$$

S_I Celková sleva za nedodržení parametrů u incidentů.

S_{IRD} Sleva za nedodržení reakční doby u incidentů.

S_{IDV} Sleva za nevyřešení incidentů v dohodnutém termínu. Nedodržení doby vyřešení.

Sleva za nesplnění termínů všech případů

$$S_T = \sum S_P + \sum S_I$$

S_T Celková sleva za nedodržení termínů.

Výpočet celkové slevy z poskytovaných služeb

$$S = S_N + S_T$$

S Celková sleva za vyhodnocovací období.

S_N Celková sleva za nedostupnost IS eSSL.

S_T Celková sleva za nedodržení termínů.

Seznam poddodavatelů (je-li relevantní)

| | | | |
|--|---|---|---|
| Název veřejné zakázky (VZ): | | Část plnění VZ, kterou hodlá dodavatel zadat poddodavateli | % objem na plnění VZ |
| „Systém správy dokumentů VLS“ | | | |
| Poddodavatel č. 1 | | poskytnutí služeb osob (zaměstnanců T-MAPY spol. s r.o.), jimiž je prokazována kvalifikace: - [REDAKCE] metodik spisové služby, - [REDAKCE] konzultant spisové služby, poskytnutí plnění - dodávka elektronické spisové služby, - zajištění souvisejících služeb (licence, analýza, dodávka, implementace, zkušební provoz), - migrace, - podpora provozu. | 40% |
| Název | T-MAPY spol. s r.o. | | |
| Sídlo/místo podnikání | Špitálská 150, 500 03 Hradec Králové 3 | | |
| IČO | 47451084 | | |
| DIČ | CZ47451084 | | |
| Tel./Fax | [REDAKCE] | | |
| E-mail | [REDAKCE] | | |
| Osoba oprávněná jednat jménem poddodavatele | [REDAKCE] | | |
| Osoby zmocněné k dalším jednáním | [REDAKCE] | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Název veřejné zakázky (VZ): | | Část plnění VZ, kterou hodlá dodavatel zadat poddodavateli | % objem na plnění VZ |
| „Systém správy dokumentů pro VLS“ | | | |
| Poddodavatel č. 2 | | Osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci ve vztahu k požadovaným službám projektového manažera, plnění služeb Projektového manažera, konkrétně [REDAKCE], DMS a workflow agendy, implementace, integrace a Plnění služeb Projektového manažera. | 40% |
| Název | DERS s. r. o. | | |
| Sídlo/místo podnikání | Polákova 737/1, 500 02 Hradec Králové | | |
| IČO | 25 92 43 62 | | |
| DIČ | CZ25924362 | | |
| Tel./Fax | [REDAKCE] | | |
| E-mail | [REDAKCE] | | |
| Osoba oprávněná jednat jménem poddodavatele | [REDAKCE] | | |
| Osoby zmocněné k dalším jednáním | [REDAKCE] | | |

| | | | | Splnění požadavku (Dodavatel vyplní "ANO/NE" dle jeho nabídky) | Stručný popis způsobu splnění požadavku nabízeným systémem (Dodavatel může vyplnit dle jeho nabídky) |
|------------------|----------------------|--|----------------------|--|--|
| 4.1. Legislativa | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP024-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 8 (1) Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník, podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP025-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 8 (2) Stanoví-li tak jiný právní předpis nebo veřejnoprávní původce ve spisovém řádu, veřejnoprávní původce eviduje dokumenty stanovené jiným právním předpisem nebo spisovým řádem v samostatné evidenční pomůcce, kterou je samostatně evidované dokumenty; dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce. Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem. Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, druhem dokumentů, které jsou u ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP026-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 8 (3) Tvoří-li veřejnoprávní původce spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch; dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP027-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 8 (4) Veřejnoprávní původce uvede ve spisovém řádu výtah uživatelských evidenčních pomůček podle odstavců 1 a 2, a to v členění podle jejich formy na evidenční pomůcky vedené v listinné podobě a evidenční pomůcky vedené v elektronické podobě. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP028-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 8 (5) Veřejnoprávní původce zabezpečí evidenční pomůcku proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. | Bezpečnost | ANO | |
| FP029-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 8 (6) Veřejnoprávní původce provede zápis v evidenční pomůcce srozumitelně a přehledně a v evidenční pomůcce vedené v listinné podobě také čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Je-li evidenční pomůcka vedena v listinné podobě, veřejnoprávní původce 3krtně chybný zápis způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu a v případě potřeby jej doplní správným zápisem; u provedené opravy veřejnoprávní původce zabezpečí uvedení data opravy, jména, příjmení a podpisu fyzické osoby, která opravu provedla. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP030-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 8 (7) Pokud veřejnoprávní původce používá při zapisování do evidenční pomůcky podle odstavců 1 a 2 zkratky, uvede v evidenční pomůcce jejich seznam s vysvětlivkami. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP031-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 9 (1) Pokud je dokument zaeváděn veřejnoprávním původcem v jedné evidenční pomůcce a poté evidované převezen do jiné evidenční pomůcky, veřejnoprávní původce povodní evidenční záznam ukončí poznámkou o převedování dokumentu včetně uvedení nového čísla jedničky nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP032-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 9 (2) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevrátnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnitřním způsobem, poznamená veřejnoprávní původce tuto skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jedničky dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. | Bezpečnost | ANO | |
| FP033-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 9 (3) Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci dokumentů (např. tím, že tyto dokumenty ze systému budou vyřazeny, ale bude uchována auditní stopa o jejich vyřazení). | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP034-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 10 (1) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje: a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku, b) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevádění v podacím deníku, c) údaje o odeslateli v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o odeslateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“, d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li-li dokument označen, e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu 1. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě, 2. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě, 3. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh f) stručný obsah dokumentu, g) označení organizační součástí veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je veřejnoprávním h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu 1. způsob vyřízení, 2. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku, 3. datum odesání, 4. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha j) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení | Data | ANO | |
| FP035-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 10 (2) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby údaje a) jednoznačný identifikátor dokumentu, b) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě, c) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a d) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv. | Data | ANO | |
| FP036-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 10 (3) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě alespoň údaje stanovené v odstavci 1 písm. b), c), f) a i). Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v odstavci 1 písm. b), c), f) a i) v odstavci 2. | Procesní | ANO | |
| FP037-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 10 (4) Pořadová čísla v evidenční pomůcce tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. V základní evidenční pomůcce je číselná řada vedena od prvního kalendářního dne časového období, které veřejnoprávní původce stanoví pro vedení číselné řady (dále jen „určené časové období“), a to před zahájením určeného časového období. | Data | ANO | |
| FP038-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 10 (5) V podacím deníku veřejnoprávní původce po uplynutí určeného časového období prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtne a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým číslem v podacím deníku; záznam se uvede ve tvaru „Ukončeno dne pořadovým číslem“. Veřejnoprávní původce dále zabezpečí přípojení jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby pověřené vedením podacích deníků k záznamu. | Procesní | ANO | |
| FP039-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 10 (6) Elektronický systém spisové služby neumožní, aby byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby po ukončení určeného časového období byl proveden zápis dokumentu nebo spisu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období. | Procesní | ANO | |
| FP040-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 10 (7) Ustanovení odstavce 6 se pro evidenci dokumentu v již vytvořeném sběrném archu podle § 12 odst. 3 nepoužije. | Procesní | ANO | |
| FP041-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 11 (1) Dokument zaeváděný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jedničkami. Číslo jedniček obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součástí veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Eviduje-li veřejnoprávní původce dokument ve sběrném archu podle § 12 odst. 3, uvede v čísle jedničkám za pořadovým číslem zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce pomlčku nebo lomítko a pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu. | Data | ANO | |
| FP042-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 11 (2) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů; strukturu evidenčního čísla stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor. | Procesní | ANO | |
| FP043-T | Evidence dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 11 (3) Pokud veřejnoprávní původce k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden využívající dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jedničkám nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jako doručený dokument. | Procesní | ANO | |
| FP044-T | Označování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 7 (1) Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacích razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neodělitelně spojen s dokumentem, který označuje. (2) Veřejnoprávní původce neoznačuje jednoznačným identifikátorem doručený dokument v digitální podobě, který byl převeden podle § 6 odst. 1. (3) Veřejnoprávní původce opatří doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený veřejnoprávním původcem jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. (4) Veřejnoprávní původce zachová při převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě podle § 6 odst. 2, při imžné datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo při převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě s výjimkou převedení podle § 6 odst. 1 označení převáděného dokumentu i pro dokument vzniklý převedením. (5) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, označování a evidence dokumentů se provádí současně. | Data | ANO | |
| FP046-T | Vyřizování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 14 (1) Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jim pověřenou fyzickou osobou. | Procesní | ANO | |
| FP047-T | Vyřizování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 14 (2) Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis a) dokumentem, b) postoupěním, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. | Procesní | ANO | |
| FP048-T | Vyřizování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 14 (3) Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v příslušné evidenční pomůcce. | Procesní | ANO | |

| | | | | |
|---------|------------------------------|--|----------------------|-----|
| FP049-T | Vyřizování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 14 (4) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisů může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu. Veřejnoprávní původce přidělí spisů nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu. | Procesní | ANO |
| FP050-T | Rozdělování a oběh dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 13 (1) Podatelna provede rozdělení dokumentů mezi organizační součásti veřejnoprávního původce, popřípadě fyzické osoby určené k jejich vyřízení bezodkladně po jejich zapořádání. Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu. | Procesní | ANO |
| FP051-T | Rozdělování a oběh dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 13 (2) Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny. | Procesní | ANO |
| FP052-T | Odesílání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 18 (1) Veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny, která opatří odeslaný dokument náležitostí potřebnými k jeho odeslání. | Procesní | ANO |
| FP053-T | Odesílání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 18 (2) Veřejnoprávní původce vybaví výpravnu zařízením umožňujícím odeslání datových zpráv z elektronických adres podatelny zveřejněných podle § 2 odst. 3 písm. c), odeslání datových zpráv prostřednictvím datové schránky podle § 2 odst. 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, a odeslání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce ořizující. | Integrace | ANO |
| FP054-T | Odesílání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 18 (3) Vykonalá-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odeslání datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby, pokud není zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti. | Procesní | ANO |
| FP055-T | Odesílání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 18 (4) Veřejnoprávní původce zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu. | Procesní | ANO |
| FP056-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 2 (1) Veřejnoprávní původce přijímá doručené dokumenty v podatelně. V případě doručeného dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce zajistí jeho bezodkladně předání podatelně nebo bezodkladně provedení úkonů stanovených touto vyhláškou v souvislosti s přijímáním, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce. | Procesní | ANO |
| FP057-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 2 (2) Veřejnoprávní původce vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných na elektronické adresy podatelny zveřejněné podle odstavce 3 písm. c), doručovaných na přenosných technických nosičích dat zveřejněných podle odstavce 3 písm. g), doručovaných prostřednictvím datové schránky podle odstavce 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, a doručovaných jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce ořizující. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti. | Integrace | ANO |
| FP058-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 2 (3) Veřejnoprávní původce s výjimkou veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti, zveřejní na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat, b) úřední hodiny podatelny, c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty, d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny, e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce ořizující, f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů, g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů, h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“), i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3. Informace v požadovaném rozsahu budou poskytnuty zadavateli pro jejich další zpracování a zveřejnění. | Procesní | ANO |
| FP059-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 3 (1) Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě s výjimkou dokumentu v digitální podobě doručeného na přenosném technickém nosiči dat veřejnoprávní původce zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy. | Procesní | ANO |
| FP060-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 3 (2) Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko. | Procesní | ANO |
| FP061-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 3 (3) Vyplnění otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen, b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručovaný dokument eviduje, d) počet listů doručeného dokumentu, e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě. | Technická | ANO |
| FP062-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 4 (1) Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v analogové podobě úplný a čitelný. Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, a je uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat. | Procesní | ANO |
| FP063-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 4 (2) Pokud veřejnoprávní původce zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopen určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyzoomí odesílatele o zjištěné vady dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se veřejnoprávnímu původci vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, veřejnoprávní původce dokument dále nezpracovává. Není-li veřejnoprávní původce schopen určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, a kontaktní údaje odesílatele, dokument dále nezpracovává. | Procesní | ANO |
| FP064-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 4 (3) Veřejnoprávní původce postupuje podle odstavce 2 obdobně, pokud zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat. | Procesní | ANO |
| FP065-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 4 (4) Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. | Procesní | ANO |
| FP066-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 4 (5) Veřejnoprávní původce ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka. | Procesní | ANO |
| FP067-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 4 (6) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zaznamená údaje o výsledcích zjištění podle odstavce 1 věty druhé a odstavců 4 a 5 v elektronickém systému spisové služby. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, zaznamená tyto údaje způsobem stanoveným ve spisovém řádu na dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě, iehož se provedení zjištění týká. | Legislativa/Směrnice | ANO |
| FP068-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 4 (7) Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění podle odstavců 4 a 5 jsou alespoň a) název nebo obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění, c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firma držitele certifikátu a d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována, bylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření užito. | Data | ANO |
| FP069-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 4 (8) Pokud je veřejnoprávní původce schopen z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu podatelny podle § 2 odst. 3 písm. c) zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí na základě výsledků zjištění podle odstavců 1, 4 a 5 odesílateli na tuto adresu, že dokument byl doručen a splňuje podmínky stanovené touto vyhláškou a veřejnoprávním původcem pro přijímání dokumentů. Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň a) datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci. | Procesní | ANO |
| FP070-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 5 (1) Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno nad názvem veřejnoprávního původce jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá veřejnoprávní původce obálku adresatovi, popřípadě jim určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování. Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem veřejnoprávního původce nebo vedle něj, veřejnoprávní původce postupuje, jako by údaje o fyzické osobě nebyly na obálce uvedeny. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty zřízenou veřejnoprávním původcem, která nebyla veřejnoprávním původcem zveřejněna podle § 2 odst. 3 písm. c) jako elektronická adresa podatelny, postupuje adresát obdobně podle věty druhé. | Procesní | ANO |
| FP071-T | Přijímání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 5 (2) Veřejnoprávní původce ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován původci do vlastních rukou, b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument poslán k poštovní přepravě nebo kdy byl veřejnoprávnímu původci doručen jiným způsobem, c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele. | Procesní | ANO |

| | | | | | |
|---------|---|--|----------------------|-----|--|
| | | d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem veřejnoprávní původce. vyhláška č. 259/2012 Sb. § 6 (1) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v analogové podobě. Veřejnoprávní původce uloží doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, ve tvaru, ve kterém mu byl doručen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová doručený dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu. Veřejnoprávní původce opatří otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v listinné podobě. | | | |
| FP072-T | Přijím dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 6 (2) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravídá převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem nbsaženým v rnkumentu | Procesní | ANO | |
| FP073-T | Přijím dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 6 (3) Pokud je skartační lhůta doručeného dokumentu převedeného podle odstavce 1 nebo převedeného autorizovanou konverzí dokumentů podle odstavce 2 kratší než 3 roky, veřejnoprávní původce uchová doručený dokument nejméně po dobu skartační lhůty. vyhláška č. 259/2012 Sb. § 17 (1) Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů a fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek. Veřejnoprávní původce stanoví podmínky podepisování jím odesílaných dokumentů v analogové podobě, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu. vyhláška č. 259/2012 Sb. § 17 (2) Veřejnoprávní původce vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka. V rámci elektronizace je fyzické razítko nahrazeno elektronickou formou. vyhláška č. 259/2012 Sb. § 17 (4) Veřejnoprávní původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen, f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu. | Procesní | ANO | |
| FP075-T | Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 17 (1) Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů a fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek. Veřejnoprávní původce stanoví podmínky podepisování jím odesílaných dokumentů v analogové podobě, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu. vyhláška č. 259/2012 Sb. § 17 (2) Veřejnoprávní původce vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka. V rámci elektronizace je fyzické razítko nahrazeno elektronickou formou. vyhláška č. 259/2012 Sb. § 17 (4) Veřejnoprávní původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen, f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP076-T | Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 17 (2) Veřejnoprávní původce vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka. V rámci elektronizace je fyzické razítko nahrazeno elektronickou formou. vyhláška č. 259/2012 Sb. § 17 (4) Veřejnoprávní původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen, f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP078-T | Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 17 (4) Veřejnoprávní původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen, f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu. | Data | ANO | |
| FP079-T | Ukládání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 19 (1) Veřejnoprávní původce ukládá uzavřené spisy a vyřizené dokumenty podle věcných skupin a spisových značek způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů. | Procesní | ANO | |
| FP080-T | Ukládání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 19 (2) Veřejnoprávní původce před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřizený dokument, jsou-li úplně, zda jsou v evidenci pomůckou správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména a) označení doručení dokumentu v analogové podobě podacími razítkem a úplnost jeho vyplnění, b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván, c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo v sběrném archu podle § 12 odst. 3, d) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě, f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu, g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů, h) zápis v evidenci pomůckou a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován, i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti, j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávání před vyřazením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení podle § 6 odst. 1 a opatření doložkou podle § 24. | Procesní | ANO | |
| FP081-T | Ukládání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 19 (3) Veřejnoprávní původce vede ve spisovně evidenci uložení dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložení dokumentů a spisů jeho součástí. | Procesní | ANO | |
| FP082-T | Ukládání dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 19 (4) Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahližení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahližení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu. | Procesní | ANO | |
| FP084-T | Vyhotovování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 16 (1) Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení původce, které zpravídá tvoří název nebo obchodní firma a adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce. | Procesní | ANO | |
| FP085-T | Vyhotovování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 16 (2) Veřejnoprávní původce na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí a) číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, b) číslo jednací doručení dokumentu nebo evidenční číslo doručení dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručení dokumentu evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručení dokument a pokud je v doručení dokumentu toto číslo uvedeno, c) datum podpisu dokumentu, d) počet listů, ide-li o dokument v listinné podobě, e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit, f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě, g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem. | Procesní | ANO | |
| FP086-T | Vyhotovování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 16 (3) Veřejnoprávní původce si zpravídla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem. Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovné shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim příjímá tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis. Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP087-T | Vyhotovování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 16 (4) Veřejnoprávní původce odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravídla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu. | Procesní | ANO | |
| FP089-T | Tvorba spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 12 (1) Veřejnoprávní původce vytváří spisy spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. | Procesní | ANO | |
| FP090-T | Tvorba spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 12 (2) Pokud veřejnoprávní původce vytváří spisy spojováním dokumentů, nový dokument zaeviduje v evidenci pomůckou a přidělí mu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Veřejnoprávní původce poznamená v evidenci pomůckou u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. | Procesní | ANO | |
| FP091-T | Tvorba spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 12 (3) Pokud veřejnoprávní původce vytváří spisy pomocí sběrného archu, zaeviduje iniciační dokument v základní evidenci pomůckou nebo samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu eviduje veřejnoprávní původce pouze ve sběrném archu. Veřejnoprávní původce vede ve sběrném archu údaje stanovené v § 10 odst. 1, 2 nebo 3, a to podle druhu evidenci omůckou, ve které je dokument evidován. Sběrný arch je součástí spisu. | Procesní | ANO | |
| FP092-T | Tvorba spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 12 (4) Veřejnoprávní původce vede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě údaje o spisu v rozsahu a) jednoznačný identifikátor spisu, b) stručný obsah spisu, c) spisová značka spisu, d) datum založení spisu, e) datum uzavření spisu, f) spisový znak spisu, g) skartační režim spisu, h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis, i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění, j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a k) identifikátor, který spis obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv. | Data | ANO | |
| FP093-T | Tvorba spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 12 (5) Vykonsává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v listinné podobě, údaje uvedené v odstavci 4 s výjimkou údajů podle písmen a), b), c) a d) uvede na obálce spisu. | Procesní | ANO | |
| FP094-T | Tvorba spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 12 (6) Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje veřejnoprávní původce za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je a) v případě tvorby spisu spojováním dokumentů číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů prvního nebo posledního evidovaného dokumentu, | Procesní | ANO | |

| | | | | | |
|---------|--------------------------------------|---|----------------------|-----|--|
| | | b) v případě tvorby spisu pomocí sběrného archivu žšlo jedinci nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archivu, nebo c) jiné označení. | | | |
| FP095-T | Tvorba spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 12 (7) Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen dokumentem podle § 14 odst. 2 písm. a). | Data | ANO | |
| FP096-T | Tvorba spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 12 (8) Veřejnoprávní původce uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech může veřejnoprávní původce dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla pro takové uspořádání stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. | Procesní | ANO | |
| FP097-T | Tvorba spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 12 (9) Veřejnoprávní původce uvede způsob tvorby spisu a spisové značky ve spisovém řádu. | Data | ANO | |
| FP098-T | Vyřizování spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 14 (1) Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jim pověřenou fyzickou osobou. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP099-T | Vyřizování spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 14 (2) Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. | Procesní | ANO | |
| FP100-T | Vyřizování spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 14 (3) Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v příslušné evidenční pomůcce. | Procesní | ANO | |
| FP101-T | Vyřizování spisu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 14 (4) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu. Veřejnoprávní původce přidělí spis nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu. | Procesní | ANO | |
| FP102-T | Tvorba spisového a skartačního plánu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 15 (1) Veřejnoprávní původce uvede přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP103-T | Tvorba spisového a skartačního plánu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 15 (2) Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejvyšší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejvyšší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim. | Data | ANO | |
| FP104-T | Tvorba spisového a skartačního plánu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 15 (3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archív) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a návrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení. | Data | ANO | |
| FP105-T | Tvorba spisového a skartačního plánu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 15 (4) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plnění skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost. | Data | ANO | |
| FP106-T | Tvorba spisového a skartačního plánu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 15 (5) Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „S“. Veřejnoprávní původce stanoví skartační lhůtu spisu podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení neiozdědí. | Data | ANO | |
| FP107-T | Tvorba spisového a skartačního plánu | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 15 (6) Veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem. | Integrace | ANO | |
| FP128-T | Spisová rozlučka | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 22 (1) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis. | Data | ANO | |
| FP129-T | Spisová rozlučka | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 22 (2) Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené. | Procesní | ANO | |
| FP130-T | Spisová rozlučka | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 22 (3) Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlučku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozlučku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby. | Procesní | ANO | |
| FP131-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 20 (1) Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejdříve předané dokumenty podle § 6 odst. 1 a dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů podle § 6 odst. 2. Veřejnoprávní původce do skartačního řízení zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence. | Procesní | ANO | |
| FP132-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 20 (2) Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, veřejnoprávní původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení pro zrušení stupně utajení a pomítnutí důvodu pro utajení informace. Veřejnoprávní původce nezařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv. | Data | ANO | |
| FP133-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 20 (3) Veřejnoprávní původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu. Příprava skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná veřejnoprávnímu původci za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny nebo správním archivu. Pokud veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho příprava a průběh se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení. | Procesní | ANO | |
| FP134-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 20 (4) Veřejnoprávní původce sestaví zpravidla z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, veřejnoprávní původce uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ veřejnoprávní původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. V seznamu veřejnoprávní původce dále uvede zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. | Data | ANO | |
| FP135-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 20 (5) Veřejnoprávní původce sestaví z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. | Procesní | ANO | |
| FP136-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 21 (1) Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů sestavených podle § 20 odst. 4 nebo § 20 odst. 5 příslušnému archivu. | Procesní | ANO | |
| FP137-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 21 (2) Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení, b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie, c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení, d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu, e) stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu. | Data | ANO | |
| FP138-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 21 (3) Příslušný archiv po provedení archivní prohlídky vyhotoví protokol o provedení skartačním řízení. | Procesní | ANO | |
| FP139-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 21 (4) Veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie; jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v elektronickém systému spisové služby, veřejnoprávní původce předá rovněž metadata k nim náležející. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a metadata veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. | Integrace | ANO | |
| FP140-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 21 (5) Příslušný archiv vzhotoví o předání úřední záznam, který obsahuje alespoň a) název nebo obchodní firmu, adresu sídla a identifikační číslo osoby veřejnoprávního původce, bylo-li přiděleno, a další údaje upřesňující identifikaci veřejnoprávního původce, popřípadě jeho organizační součásti, u které byla odborná archivní prohlídka provedena, b) název archivu, kterému budou dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie svěřeny do péče, adresu sídla archivu a kontaktní údaje fyzické osoby pověřené archívem provedením odborné archivní prohlídky, c) množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie a replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie, d) datum předání, e) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkci fyzické osoby pověřené příslušným archívem k podpisu úředního záznamu a její podpis. | Procesní | ANO | |
| FP141-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 21 (6) Pokud příslušný archiv při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve veřejnoprávní původce k odstranění zjištěných nedostatků. | Procesní | ANO | |

| | | | | | |
|---------------------------------|---|--|----------------------|-----|--|
| FP142-T | Postup vyřazování dokumentů | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 21 (7) Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie zpracovaný veřejnoprávním původcem v rozsahu údajů stanovených v § 20 odst. 4 s výjimkou uvedení skartačního znaku a skartační lhůty. Jestliže jsou dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, veřejnoprávní původce předá dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie na základě seznamu vytvořeného archivem podle schématu XML, pro zaslání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přijímky s identifikátory digitálního archivu původce stanoveného národním standardem. Příslušný archiv sepíše úřední záznam po předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie do příslušného archivu a po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu. | Integrace | ANO | |
| FP143-T | Postup vyřazování | vyhláška č. 259/2012 Sb. § 21 (8) Veřejnoprávní původce postupuje při zřízení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, a Vyhláška č. 244/2002 Sb. § 20 (1) Povolenka k lovu (§ 46 odst. 2 zákona) musí obsahovat: | Procesní | ANO | |
| FP450-T | Povolenky k lovu | a) evidenční číslo povolenky k lovu, b) uživatele honitby a jeho sídlo, c) název honitby, v níž je uživatel honitby oprávněn provádět právo myslivosti, d) jméno, popřípadě jména, příjmení, číslo loveckého listku, adresu místa trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu osoby, které je povolenka k lovu vystavena, e) druh zvěře a počet kusů, na které je povolenka k lovu vystavena, u bažanta královského, krocana divokého a spárkaté zvěře (§ 14 odst. 2) též pohlaví a u samců spárkaté zvěře i věkovou třídu, f) datum vystavení a dobu platnosti povolenky k lovu, g) podpis uživatele honitby a mysliveckého hospodáře. (2) Vzor povolenky k lovu je uveden v příloze č. 11 této vyhlášky. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| FP451-T | Povolenky k lovu | Vyhláška č. 244/2002 Sb. § 20 (2) Povolenky k lovu vydává a podepisuje uživatel honitby na tiskopisech, které k tomuto účelu pořídil. Pro osoby lovící na společném lovu může povolenku k lovu nahradit seznam osob, které se jej účastní, (hromadná povolenka k lovu). Uživatel honitby je povinen evidenci vydaných povolenek včetně jejich vzorů archivovat nejméně 3 roky od skončení jejich platnosti. | Legislativa/Směrnice | ANO | |
| 4.2. Bezpečnostní | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP156-T | Autentizace uživatelů | Identifikace a autentizace bude probíhat pomocí uživatelského jména a hesla. Systém bude integrován na Identity Management (prostřednictvím protokolu LDAP). | Technická | ANO | |
| FP173-T | Kryptografické nástroje | Nástroje pro kryptografii – Hash. Asymetrická Krypto, Generování klíčů. | Technická | ANO | |
| FP269-T | Logování | Systém bude zaznamenávat aktivity uživatelů a systému do tzv. logů. Každý záznam logu bude obsahovat minimálně tyto informace: - Datum a čas - Typ události - Uživatel Při změně hodnot metadat: - Atribut - Původní hodnota - Nová hodnota Oprávněným uživatelům bude systém umožňovat informace v logu procházet, vyhledávat, statisticky vyhodnocovat a reportovat. V logu systému bude možné dohledat, jaké aktivity v systému prováděl konkrétní uživatel v konkrétních časech i to, jak se měnila data v průběhu času. Logy musí být možné automatizovaně sbírat a vyhodnocovat v nástrojích mimo IS eSSL. | Bezpečnost | ANO | |
| FP284-T | Způsob vedení datového kmene | Evidence jen identifikátoru (pseudonymu) a při potřebě zobrazení aktuální podoby referenčních údajů ze ZREvidence jen identifikátoru (pseudonymu) a při potřebě zobrazení aktuální podoby referenčních údajů ze ZR | Bezpečnost | ANO | |
| FP296-T | Logování aktivity uživatelů | Všechny aktivity uživatelů budou logovány do log tabulky, která bude obsahovat minimálně klíč aktivity a časovou známku a systém tak zajistí auditní stopu činnosti uživatele. | Bezpečnost | ANO | |
| FP297-T | Auditování změn provedených uživateli | Každá jednotlivá změna provedená uživatelem v datech dokumentů, či komunikace mezi uživateli bude logována tak, aby chování uživatele zanechávalo auditní stopu. Průkaznost změn provedených uživateli | Bezpečnost | ANO | |
| FP298-T | Autentizace uživatelů | Uživatelé jsou autentizováni podle požadavků. Neautorizovaný přístup k uživatelskému účtu bude logován a zajištěna tak auditní stopa. | Bezpečnost | ANO | |
| FP299-T | Kryptování databáze | Databáze bude kryptovaná. Zabezpečení ukládaných dat | Bezpečnost | ANO | |
| FP300-T | Bezpečný přenos | Přenos dat bude probíhat zabezpečeným protokolem https. | Bezpečnost | ANO | |
| FP407-T | Nastavení práv | Před ukončením workflow se u záznamu nastaví přístupová práva podle předem daného seznamu přístupových práv. Především práva podle OJ, podle stupně utajení smlouvy – veřejná / neveřejná. Podle pracovního zařazení uživatelů. | Bezpečnost | ANO | |
| FP456-T | Důvěryhodnost | Veškeré úkony budou logovány a bude zajištěna jejich auditní stopa. Veškeré dokumenty musí být možno opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem, příp. kvalifikovanou elektronickou pečetí. | Bezpečnost | ANO | |
| 4.3. Směrnice a metodiky | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP014-T | Vls-ims-s-2016-0370-1900 | Směrnice - Podněty a stížnosti | Směrnice | ANO | |
| FP015-T | Vls-ims-s-2017-0357-1900 | Směrnice - Evidence smluv | Směrnice | ANO | |
| FP016-T | Vls-ims-mp-2016-0097-1900 | Metodický pokyn - Vedení elektronické evidence smluv | Směrnice | ANO | |
| FP017-T | Vls-ims-s-2016-0570-1900 | Směrnice - Řešení škod | Směrnice | ANO | |
| FP018-T | Vls-ims-s-2016-0249-1900 | Směrnice - Oběh účetních dokladů | Směrnice | ANO | |
| FP019-T | Vls-ims-mp-2017-0016-1900 | Metodický pokyn - Žádosti o partnerství | Směrnice | ANO | |
| FP020-T | Vls-ims-r-2016-0233-1900 | Řád - Spisový řád | Směrnice | ANO | |
| FP021-T | Vls-ims-mp-2017-0426-1900 | Metodický pokyn - Postup při uveřejnění smluv a objednávek v registru smluv | Směrnice | ANO | |
| FP022-T | Vls-ims-rr-2016-0200-1900 | Rozhodnutí ředitele - Postup při vystavování a schvalování elektronických objednávek u VLS ČR, s.p | Směrnice | ANO | |
| 4.4. Technické požadavky | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP023-T | Počet uživatelů - celkem | Výkonnost a licenční zajištění pro celkový počet uživatelů přistupujících do systému: minimálně 600 | Technická | ANO | |
| FP045-T | Uchovávání / archivace služby | Zajištění businessové funkce spisové služby pro Uchovávání a Archivaci dokumentů. | Technická | ANO | |
| FP114-T | dokumentového úložiště | Funkce dokumentového úložiště zajišťující ukládání dokumentů spisové služby do externího systému DMS. | Integrace | ANO | |
| FP115-T | Správa metadat archiválií | Zajištění businessové funkce Národního archivu ČR dle Zákona č. 499/2004 Sb. § 18c | Technická | ANO | |
| FP116-T | Vývoz archiválií | Zajištění businessové funkce Národního archivu ČR dle Zákona č. 499/2004 Sb. § 29 | Technická | ANO | |
| FP117-T | Prohlášení za archivní kulturní památku | Zajištění businessové funkce Národního archivu ČR dle Zákona č. 499/2004 Sb. Evidence archiválií | Technická | ANO | |
| FP118-T | Ochrana archiválií | Zajištění businessové funkce Národního archivu ČR Zákona č. 499/2004 Sb. | Technická | ANO | |
| FP125-T | Import dokumentů | Systém musí poskytovat nástroj pro import dokumentů - ze sdílených síťových adresářů, z lokálních adresářů, případně i z úložišť jiných aplikací. | Technická | ANO | |
| FP126-T | Skartační řízení | Systém funkce elektronické spisové služby zajišťující funkcionalitu skartačního řízení. | Procesní | ANO | |
| FP127-T | Mimoskartační řízení | Systém funkce elektronické spisové služby zajišťující funkcionalitu mimo skartačního řízení. | Procesní | ANO | |
| FP145-T | Webový portál | Veškeré činnosti eSSL budou dostupné formou webové aplikace, tzn. v internetovém prohlížeči. | Uživatelská | ANO | |
| FP146-T | Datová zpráva (ISDS) | Příjem/Odeslání dokumentů. | Integrace | ANO | |
| FP147-T | Elektronicky podepsaný dokument do e-Podatelny | Příjem/Odeslání dokumentů. | Integrace | ANO | |
| FP148-T | Listinnou cestou do podatelny | Systém zajistí evidenci a správu pro příjem/odeslání dokumentů. | Integrace | ANO | |
| FP149-T | Čtení referenčních údajů FO (ROB) | eSSL bude využívat referenční údaje ROB k ověření údajů o podatelě. | Integrace | ANO | |
| FP150-T | Čtení referenčních údajů PO (ROS) | eSSL bude využívat referenční údaje ROS k v rámci autorizace podatele. | Integrace | ANO | |
| FP151-T | Čtení referenčních údajů míst a adres (RÚIAN) | eSSL bude využívat RÚIAN v roli čtenářského AIS. | Integrace | ANO | |
| FP152-T | Čerpání informací z agend jiných úřadů (Integrační platformy, eGSB) | Pro čerpání informací z jiných úřadů bude využita vlastní integrační platforma (příp. eGSB). | Integrace | ANO | |
| FP153-T | eGovernment - Dodávání | Využití Datových schránek pro účely doručování od OVM soukromoprávními subjekty a mezi OVM navzájem | Integrace | ANO | |
| FP154-T | eGovernment - Dodávání | Využití Datových schránek pro účely dodávání mezi soukromoprávními subjekty navzájem | Integrace | ANO | |
| FP155-T | eGovernment - Provádění úkonů | Využití Informačního systému Datových schránek pro účely příjmu úkonů učiněných soukromoprávním subjektem vůči OVM (např. podání) | Integrace | ANO | |
| FP157-T | Dostupnost | Veškeré služby a procesy budou vnitřně plně elektronické. | Technická | ANO | |
| FP159-T | Dostupnost | Veškerá v minulosti (od spuštění systému) učiněná podání budou v systému uložena a přístupná příslušnému uživateli na základě jeho oprávnění. Tato data bude možné opakovaně využít. | Technická | ANO | |
| FP160-T | Dostupnost | Veškeré úkony budou logovány a bude zajištěna jejich auditní stopa. Veškeré dokumenty musí být možno opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem, příp. kvalifikovanou elektronickou pečetí. | Bezpečnost | ANO | |
| | | Cílem integrace je hromadné uložení skenovaných dokumentů do DMS systému a propagace metadat do spisové služby. Budou využita připravená rozhraní na straně skenovací linky a spisové služby. | | | |

| | | | | |
|---------|---|--|-------------|-----|
| FP168-T | Skenovací pracoviště | Skenovací linka provádí digitalizaci papírových dokumentů a ukládá skenované soubory do sdílené složky, včetně řídicího souboru v XML, který obsahuje kód písemnosti, do které mají být digitalizované dokumenty uloženy ve spisové službě. DMS bude v pravidelných intervalech zjišťovat, zda ve sdílené složce není nová dávka k přenosu. V případě, že ano, uloží soubory dávky do svého repozitáře a následně přes webovou službu zaregistruje skenované dokumenty do příslušné písemnosti a tím je zpřístupní uživateli eSSL. | Integrace | ANO |
| FP169-T | DMS – MS Office | Řešení bude dodáno se zásuvnými moduly (plugin), které budou dodané řešení provozovat s aplikací MS Office (minimálně MS Word a MS Excel). VLS zajistí doinstalování dodaných funkcionalit do MS Office, které umožní přímo ukládat nebo naopak vyhledat a otevřít dokumenty pro editaci. V menu nástrojů/aplikací MS OFFICE bude mít uživatel volby pro: - Uložit nový dokument do systému; - Uložit novou verzi dokumentu do systému; - Otevřít dokumentu ze systému - pro čtení; - Otevřít dokumentu ze systému - pro editaci. | Integrace | ANO |
| FP170-T | Identity Management | Systém bude integrován na Identity Management (prostřednictvím protokolu LDAP). Systém musí podporovat Single-Sign-On (SSO). | Integrace | ANO |
| FP171-T | eIDAS Framework | Framework zajišťující funkcionality pro naplnění nařízení eIDAS | Integrace | ANO |
| FP172-T | Podpisovací zařízení | Funkcionality pro čtení Smart Karet a USB tokenů. | Technická | ANO |
| FP186-T | Přijímání eFaktur | Funkce spisové služby pro příjem elektronických faktur v souladu s požadavky směrnice 2014/55/EU. | Procesní | ANO |
| FP235-T | Metadata | Každý záznam entity v systému (dokument nebo workflow) bude popsán sadou (meta)dat – každá sada (meta)dat bude složená z několika atributů. Atribut představuje jeden z popisných údajů, přičemž jeden atribut může být obsažen v různých sadách metadat. K jednomu workflow bude možné uložit více sad metadat - workflow formulářů. V každém kroku workflow bude možné definovat a použít jiný formulář. Každá (sub-) kategorie dokumentů může mít definované své sady metadat. Pokud subkategorie nemá definovanou žádnou sadu metadat, pak automaticky dědí sadu metadat z nadřazené (sub-)kategorie. Každý krok workflow bude mít definovanou sadu metadat - workflow formulář. Systém bude poskytovat množinu atributů, které bude možné zařazovat do sad metadat. Každý záznam entity v systému bude popsán konkrétní sadou metadat nebo i více sadami metadat – tedy konkrétními hodnotami atributů. | Data | ANO |
| FP236-T | Automatické doplňování hodnot atributů metadat z jiných systémů | Systém musí umožňovat automatické doplňování hodnot atributů metadat z jiných systémů. Na základě vyplnění hodnoty jednoho atributu sady metadat uživatelem systém zavolá webovou službu jiného systému, než DMS dotáhne hodnoty pro další atributy sady metadat. Systém tedy musí umožnit správci nedefinovat sadu metadat tak, aby bylo možné volat příslušnou webovou službu po zadání hodnoty jednoho atributu sady metadat a načíst z ní zpět hodnoty pro další atributy sady metadat. | Integrace | ANO |
| FP240-T | Tvorba a využívání dokumentů | Dokumenty budou vytvářeny jak manuálně konkrétním uživatelem (vytvorí a uloží dokument), tak i automatizovaně systémem (import dokumentů z jiných částí IS eSSL). Do systému budou tedy dokumenty ukládány z více zdrojů: - Uživatelem manuálně vytvářený a ukládaný dokument - Uživatelem manuálně ukládané dokumenty – Drag&Drop - Dokument uložený z MS Office aplikací (MS Office plugin) - Dokument importovaný z jiné části IS eSSL - Dokument automaticky generovaný na základě šablon a pravidel Dokument bude vytvářet: - konkrétní uživatel (zozmenovaný uživatel) přímo v systému nebo v jiné části IS s následným uložením do systému - systémový uživatel (anonymní uživatel), který bude importovat dokument z jiného systému nebo bude dokument generovat automaticky podle pravidel. | Integrace | ANO |
| FP242-T | Tvorba dokumentů v prostředí MS Office | Systém bude poskytovat šablony z MS Office s možností volání aplikací kancelářského balíku | Integrace | ANO |
| FP259-T | Správa kategorizace dokumentů | Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat kategorizaci dokumentů – minimálně v tomto rozsahu: - Definice kategorií a subkategorií - Přřazení sady metadat k (sub-)kategorii - Aktivace/Deaktivace (sub-)kategorie - Přřazení rolí k (sub-)kategorii | Uživatelská | ANO |
| FP267-T | Opakovaná/postupná migrace | Existence automatického importního nástroje, který bude na základě popisného/definčního XML souboru, umístěného v konkrétním adresáři (folderu), importovat jednotlivé soubory z adresáře (folder) a jeho podadresářů (subfolder) do DMS. Při opakovaném importu upozorní systém uživatele na skutečnost, že soubor již byl do DMS importován a je možné jej v DMS vyhledat/zobrazit. | Integrace | ANO |
| FP268-T | GUI Import | Existence automatického importního nástroje, který bude na základě popisného/definčního XML souboru, viz. FP267, umístěného v konkrétním adresáři (folderu) importovat jednotlivé soubory z adresáře (folder) a jeho podadresářů (subfolder) do DMS. Popisný/definční XML soubor bude obsahovat: - Atributy a hodnoty atributů metadat pro všechny soubory ve folderu a subfolderech - Atributy a hodnoty atributů pro konkrétní soubor(-y) Pokud tedy v XML nebude zadán konkrétní soubor, budou hodnoty atributů přiřazeny všem souborům bez výjimky – skupinové přiřazení hodnot metadat. Pokud bude v XML zadán konkrétní soubor s konkrétními hodnotami atributů, bude představovat výjimku ze skupinového přiřazení hodnot metadat. Před samotnou migrací souborů/dokumentů do DMS bude nutné provést přípravné kroky: - Nakopírování souborů do adresářové struktury – adresář (folder) a podadresáře (subfolders) - Příprava popisného XML souboru v daném adresáři (folder) Následně spuštění migračního nástroje a výběr nebo parametrické zadání adresáře (folder), ze kterého má proběhnout hromadné nahrazení souborů/dokumentů proběhne: - Validace XML souboru - Import souborů do DMS | Integrace | ANO |
| FP270-T | Elektronický podpis a časové razítko a elektronická pečť (dle eIDAS v aktuálním znění) | Systém musí poskytovat funkcionality, která umožní opatření elektronického dokumentu všemi náležitostmi, které jsou nezbytné k pozdějšímu prokázání jak identity autora dokumentu (kvalifikovaný elektronický podpis nebo kvalifikovaná elektronická pečť), tak i času vzniku dokumentu (kvalifikované časové razítko). | Technická | ANO |
| FP271-T | ISDS | Možnost odeslat datovou schránkou žádost, vyplněnou ve webovém formuláři prostřednictvím WS. Systém musí podporovat všechny datové schránky využívané organizací podle struktury uvedené v kapitole 3.1.1 Organizační struktura cíle realizace | Integrace | ANO |
| FP272-T | ROS | Rozhraní pouze pro čtení využívající eGON Service BUS - Ověření žadatele proti registru. Nezbytné pro podání žádosti. | Integrace | ANO |
| FP273-T | ROB | Rozhraní pouze pro čtení využívající eGON Service BUS - Ověření žadatele proti registru. Nezbytné pro podání žádosti. | Integrace | ANO |
| FP274-T | ARES | Rozhraní na principu WS určené pouze pro čtení dat z ARES. | Integrace | ANO |
| FP275-T | ESB | IS eSSL musí být připraven na publikování svých integračních rozhraní na centrální sběrnici VLS (ESB). | Integrace | ANO |
| FP277-T | Důvěryhodné uložení dokumentů | Agenda poskytování a ukládání dokumentů v eSSL z prostředí cílové architektury viz kapitola 3.3.1 Architektura řešení. | Integrace | ANO |
| FP279-T | Formulář v DS | Možnost podat vyplněný formulář prostřednictvím ISDS. | Integrace | ANO |
| FP280-T | E-mail s elektronicky podepsaným formulářem | Přijímání/Odeslání dokumentů. | Integrace | ANO |
| FP281-T | Zaslání elektronicky podepsaného dokumentu do e-Podatelný | Webová aplikace pro zaslání elektronicky podepsaného dokumentu do e-Podatelný. | Integrace | ANO |
| FP282-T | Formulář listinou poštou | Možnost podání veškerých dokumentů v listinné či elektronické podobě, kdy systém umožní jejich evidenci. | Integrace | ANO |
| FP283-T | Formulář na listinnou podatelnu (osobně) | Možnost podání veškerých dokumentů v listinné či elektronické podobě, kdy systém umožní jejich evidenci. | Integrace | ANO |
| FP285-T | Evidence subjektů, které nejsou vedeny v ZR | Evidence subjektů, které nejsou vedeny v ZR (např. zahraniční), proti FP272. | Integrace | ANO |
| FP286-T | Evidence fyzických osob, které nejsou vedeny v ROB | Evidence fyzických osob, které nejsou vedeny v ROB, proti FP273. | Integrace | ANO |
| FP287-T | Čerpání dat přes eGSB | Zajištění plné integrace prostřednictvím eGSB. | Integrace | ANO |
| FP292-T | SIP balíčky | Archiv spisové služeb, k distribuci do Národního Archivu. | Integrace | ANO |
| FP293-T | Způsoby identifikace dat FO v Agendovém IS (AIFO, rodné číslo nebo jiný identifikátor) či míra využití pseudonymizace (dle GDPR) | Využití AIFO. | Integrace | ANO |
| FP294-T | CMS2.0 | Vzájemně řízené a bezpečné propojování subjektů veřejné a státní správy CMS2.0. | Integrace | ANO |
| FP295-T | Správa poskytovatelů připojení CMS2.0 | Správa poskytovatelů připojení CMS2.0. | Integrace | ANO |
| FP301-T | API | Systém bude podporovat napojení do API - Ha-Soft. | Integrace | ANO |
| FP302-T | Serverové komponenty systému bude možno nasadit a provozovat ve virtualizované infrastruktuře založené na technologii: Microsoft Hyper-V Server 2016 a vyšší. | Systém bude umožňovat testy potřeby ukládání svých dat způsobem technologicky nezávislým na použitém databázovém systému. Minimálně podporované databáze: | Technická | ANO |
| FP303-T | Podporované databáze | - Microsoft SQL 2016 a vyšší - Oracle Database v12 a vyšší | Technická | ANO |

| | | | | | |
|--|---|---|------------|-----|--|
| | | Předmětem dodávky není dodávka licenci DB stroje (bude dodán zadavatelem v rámci součinnosti). | | | |
| FP304-T | Dostupnost systému | Systém bude podporovat nasazení formou vysoce dostupného systému s více uzly (active-passive cluster). Systém bude koncipován jako minimálně dvouvrstvý. Bude tedy tvořen: | Technická | ANO | |
| FP305-T | Architektura systému | • prezentační / aplikační vrstvou • oddělenou databázovou vrstvou příčímž prezentační vrstva bude realizována formou webového klienta, dostupného přes standardní prohlížeče (MS IE, Google Chrome, Firefox, Opera, Safari apod.). | Technická | ANO | |
| FP306-T | Skalování | Systém bude podporovat škálování pro potřeby rozkládání zátěže, a to jak vertikální (změnou konfigurace technologické infrastruktury (paměť, CPU, diskové úložště) tak i horizontální (změnou počtu serverů). | Technická | ANO | |
| FP307-T | Principy SOA | Systém bude podporovat integraci systémů prostřednictvím webových služeb dle principů „Service Oriented Architecture“ (SOA) a bude poskytovat standardizovaná rozhraní, která jsou nezávislá na operačních systémech a programovacích technologiích. | Technická | ANO | |
| FP308-T | Technologie integrace | Systém bude podporovat integraci s využitím technologií: § Webových služeb (WS) – na bázi protokolů SOAP/HTTP(S) Representational State Transfer (REST) – na bázi protokolů XML/HTTPS(S) a JSON/HTTP(S). | Bezpečnost | ANO | |
| FP309-T | Logování systému | Systém bude poskytovat funkce logování své činnosti, přičemž: - Vytvářené logy musí mít jasné a pevně popsanou strukturu (počet polí, shodné oddělovače záznamů). - Klíčová slova musí jednoznačně identifikovat důležitost zprávy (například DEBUG, INFO, WARNING, ERROR, FATAL) a systém bude umožňovat nastavení detailu logování podle důležitosti zprávy. | Bezpečnost | ANO | |
| FP310-T | Licenční podmínky | Systém musí být provozován v produkční, testovací a vývojové instanci bez potřeby pořízení dalších licencí produktu. Zadavatel požaduje takovou licenci systému, která nebude omezena v primární produkční, testovací ani vývojové instanci následujícím: - celkovým počtem uživatelů (nebo bude počet uživatelů minimálně 600); - počtem konkurenčně připojených a pracujících uživatelů (nebo bude počet konkurenčně připojených a pracujících uživatelů minimálně 600); - počtem integrovaných systémů; - počtem nasazovaných služeb a integračních aplikací; - datovým rozsahem a velikostí datových struktur; počtem vývojarů a správců a jejich pracovních stanic. | Technická | ANO | |
| FP312-T | Běžová prostředí | Systém musí být provozován v produkční, testovací a vývojové instanci bez potřeby pořízení dalších licencí produktu. | Technická | ANO | |
| FP313-T | Uživatelské rozhraní | Rozhraním systému bude webový prohlížeč a to minimálně Internet Explorer a Google Chrome v aktuálních verzích. Zadavatel požaduje, aby rozhraní bylo v českém jazyce. | Technická | ANO | |
| FP315-T | Autentizace do systému | Systém musí podporovat autentizaci uživatelů proti centrálnímu MS AD. Nastavení práv a rolí bude probíhat na základě příslušnosti uživatele do skupin v MS AD. | Bezpečnost | ANO | |
| FP316-T | Auditování | Systém bude umožňovat logování veškerých operací prováděných integrovanými systémy a uživateli (administrátory, správci, uživateli). | Bezpečnost | ANO | |
| FP317-T | Auditování | Každý záznam činnosti bude obsahovat označení uživatele / systému, prováděná operace (původní a nová hodnota) a čas. Auditní log změny záznamů ve spisové službě bude dostupný v rámci daného záznamu. | Bezpečnost | ANO | |
| FP318-T | Odhlášení | Systém bude podporovat bezpečné odhlášení uživatelů (včetně administrátorů systému) s možností vynucení odhlášení po uživatelsky nastavené době při nečinnosti uživatele. | Bezpečnost | ANO | |
| FP319-T | Zabezpečná komunikace | Systém bude podporovat používání zabezpečených, šifrovaných protokolů pro síťovou komunikaci (například HTTPS, SFTP, SSH SCP) mezi svými komponentami, integrovanými systémy a pracovními stanicemi uživatelů. | Bezpečnost | ANO | |
| FP320-T | Zálohování | Systém bude umožňovat vytváření veškerých záloh konfiguračních a provozních dat. Dodavatel poskytne součinnost zadavateli při tvorbě záloh prováděných specializovaným softwarem zadavatele. | Bezpečnost | ANO | |
| FP328-T | Přílohy záznamů | Oprávnění uživatelé musí mít možnost k záznamu přidávat přílohy (naskenované dokumenty, soubory povolených formátů). V evidencích, kde formulář obsahuje čárový kód, musí být funkcionality umožňující čárový kód vytisknout. Ten se pak nalepi na skenovaný dokument a po naskenování systém automaticky přidá sken jako přílohu záznamu se shodným čárovým kódem (jako hlavní, respektive vedlejší příloha). | Technická | ANO | |
| FP329-T | Přílohy záznamů | Systém dovolu k záznamu přidat minimálně deset příloh. Celková velikost příloh u jednoho záznamu může být omezena, ne však na méně než 20 MB. | Technická | ANO | |
| FP330-T | Zobrazení záznamů v jednotlivých evidencích | Systém musí umožňovat zobrazení základní množiny atributů v každé evidenci s tím, že lze zobrazované atributy libovolně měnit z množiny všech atributů dané evidence. Systém si nastavenou množinu atributů u uživatele musí pamatovat. | Technická | ANO | |
| FP332-T | Kontrola dat | Systém musí poskytovat kontrolu, zda jsou vyplněna povinná pole ve formulářích. | Technická | ANO | |
| FP339-T | Export | Systém umožňuje export do základních formátů (alespoň xls nebo xsl, csv, txt, pdf) nad libovolnou uživatelsky filtrovanou a setříděnou evidenci. V rámci exportu je možno uživatelem nastavit libovolné atributy z celkové množiny všech atributů dané evidence. | Technická | ANO | |
| FP340-T | Systémové adresář | Systém musí obsahovat obecný adresář kontaktů (dodavatelů, odběratelů, institucí, případně osob), který se dá použít nezávisle ve všech evidencích a který je možno spravovat na základě uživatelských práv / rolí nastavených v systému. | Technická | ANO | |
| FP341-T | Generování PDF | Systém umožní, dle definované předlohy, vygenerovat PDF dokument z metadat libovolného záznamu v evidenci. | Technická | ANO | |
| FP342-T | Odeslání automatického emailu | Systém musí umožnit automaticky (v závislosti na stavu záznamu nebo hodnotě atributu) nebo manuálně (kroem uživatele) odeslat emaily dle nadefinované šablony, do které se dynamicky vloží data ze zpracovávaného (zpracovávaného) záznamu / záznamů. | Integrace | ANO | |
| FP346-T | Transakční log | Systém u každého záznamu v evidencích umožňuje generování transakčního logu ve tvaru XML, který obsahuje minimálně následující údaje: • Uživatel • Datum a čas změny • Původní hodnota • Nová hodnota | Bezpečnost | ANO | |
| FP356-T | Zaevidování naskenovaných faktur | Systém musí podporovat vstup faktur z programu KOFAX. | Integrace | ANO | |
| FP357-T | Zaevidování faktur došlých emailem nebo datovou schránkou | Systém musí umožňovat zpracování faktur přijatých elektronickou cestou (viz FP352). | Integrace | ANO | |
| FP419-T | Struktura SSP | A - Nejvyšší spisový znak je pouze orientační - nelze jej vybrat, dále se větví - představuje vždy nejširší okruh jmenované agendy A 1 - Druhý stupeň spisových znaků je pouze orientační - nelze jej vybrat, dále se větví - představuje vždy užší okruh jmenované agendy A 1.1 - Třetí stupeň spisových znaků je přechodný, může být orientační i konečný - v některých případech jej lze uživatelem vybrat za konečný, v jiných se dále větví - představuje ještě užší okruh agendy nebo konečný spisový znak A 1.1.1 - Čtvrtý stupeň spisových znaků je konečný - vždy jej lze vybrat - vždy se jedná o konečný spisový znak | Data | ANO | |
| FP436-T | API Intranet | Systém bude podporovat napojení do rozhraní. Popis viz. API Intranet | Integrace | ANO | |
| FP437-T | API NWT | Systém bude podporovat napojení do rozhraní. Popis viz. API NWT | Integrace | ANO | |
| FP438-T | API NWT 2 | Systém bude podporovat napojení do rozhraní. Popis viz. API NWT 2 | Integrace | ANO | |
| FP439-T | API Partnerství | Systém bude podporovat napojení do rozhraní. Popis viz. API Partnerství | Integrace | ANO | |
| FP440-T | API Poplatkovýlov | Systém bude podporovat napojení do rozhraní. Popis viz. API Poplatkovýlov | Integrace | ANO | |
| FP441-T | Email - automatická odpověď | Při příjmu dokumentu v digitální podobě systém vyzoomí odeslatelé zprávy o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění pro případ, kdy zpráva: a) nevyhovuje podle vyhlášky č. 259/2012 Sb. § 4 (3), b) je označena jako spam. Újinné změny zprávy je možné administrátorem editovat. | Procesní | ANO | |
| FP119-T | Služby dokumentového úložště | Document management system (DMS) je určen pro komplexní správu, řízení a údržbu firemní dokumentace a systému managementu kvality podle požadavků systémových norem ISO 9001, 14001, 27001, OHSAS 18001, TS 16949, a další. Tento modul zajišťuje řízení oběh dokumentů a záznamů mezi jednotlivými uživateli dle definovaného workflow, bez ohledu na to, ve které aplikaci vznikly nebo jaké aplikace patří. | Technická | ANO | |
| 4.4.1. Komponenty prostředí systému | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP162-T | Podatelna | Komponenta podatelny, pro samotné podání prostřednictvím ISDS nebo webového portálu. | Technická | ANO | |
| FP163-T | Výpravna | Výpravna VLS | Technická | ANO | |
| FP164-T | Spisovna | Spisovna VLS | Technická | ANO | |
| FP165-T | Archiv | Archiv VLS | Technická | ANO | |
| FP166-T | Webový Portál | Webový portál, jako komponenta pro podání přes eSSL | Technická | ANO | |
| 4.4.3. Požadavky podle agend | | | | | |
| Emaily | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP347-T | Podpora emailových schránek | Systém musí podporovat možnost příjmu emailových zpráv z definovaných emailových schránek přes základní sadu protokolů (pop3, imap). | Integrace | ANO | |
| FP348-T | Zabezpečení přístupu k emailovým zprávám | Systém musí umožňovat definovaný přístup ke zprávám z dané emailové schránky definovanému okruhu uživatelů na základě příslušnosti k OJ, roli v systému či jinak definované skupině uživatelů. | Integrace | ANO | |
| FP349-T | Zaevidování emailové zprávy | Oprávnění uživatelé má možnost v systému zaevidovat doručenou emailovou zprávu do eSSL, případně do Podacích denku nebo dalších pomocných evidencí (například do evidence Faktur přijatých v případě daňového dokladu došlého emailovou zprávou). Systém z došlé emailové zprávy do daných metadat vyplní minimálně tyto informace: - jméno odesílatele - emailovou adresu odesílatele - datum doručení | Integrace | ANO | |
| FP350-T | Zaevidování forwardovaných emailů | Systém musí umožnit příjem forwardovaných zpráv (například pomocí speciálních emailových účtů), kdy se do systému při zaevidování dostane informace o původním odesílateli emailové zprávy (pokud například zaměstnanec přeposílá na podatelnu email, který původně došel přímo jemu za účelem oficiální evidence). | Integrace | ANO | |

| | | | | | |
|------------------------|---------------------------------------|--|-------------|-----|--|
| FP351-T | Hromadné zaevidování emailových zpráv | Systém musí podporovat možnost hromadného zaevidování došlých emailových zpráv do stejné evidence. | Integrace | ANO | |
| FP352-T | Zaevidování faktur přijatých | Systém musí umět při evidování faktury doručené emailem zaevidovat záznam do pomocné evidence Faktur přijatých dvěma způsoby: • Jako jeden záznam s přílohami odpovídajícími přílohám došlé emailové zprávy • Jako více záznamů, kdy každý záznam bude mít jako přílohu jeden dokument z příloh došlé emailovou zprávou (při doručení více faktur jednou zprávou) | Integrace | ANO | |
| FP353-T | Kontrola el. Certifikátů | Systém musí automaticky u každého příchozího emailu zkontrolovat platnost el. podpisů a razítek a ověřit jejich platnost. | Integrace | ANO | |
| FP354-T | Kontrola formátu příloh | Systém musí automaticky kontrolovat formáty příloh u příchozích emailů a automaticky vyloučit s definovanou zprávou ty, jejichž přílohy neodpovídají formátům pro přijímané elektronické dokumenty. (Přehled povolených formátů: *.PDF/A, *.pdf, *.foj, *.zfo, *.html, *.htm, *.odt, *.ods, *.odp, *.txt, *.rtf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.jpg, *.jpeg, *.jif, *.png, *.tif, *.tiff, *.gif, *.mpeg1, *.mpeg2, *.wav, *.mp2, *.mp3, *.isdoc, *.isdocx, *.edi, *.dws, *.shp, *.den, *.zip.) | Integrace | ANO | |
| FP355-T | Automatická odpověď | Systém musí podporovat možnost automatického odeslání odpovědi s definovanou šablonou. (například při automatickém odmítnutí emailu při nepřavosti el. podpisů nebo razítek, případně při invalidních přílohách nebo automaticky při přijetí emailu) | Integrace | ANO | |
| FP442-T | Předání emailu na podatelnu | Pokud uživatel přijde do jeho interní emailové schránky zpráva, která je oficiální a měla by být přijata na podatelnu VLS, uživatel ji přepošle jako přílohu na emailový účet forward.vls@vls.cz (respektive na forward účet příslušné podatelny). Systém zprávu zpracuje tak, aby se do metadat záznamu uložila informace o původním (prvotním) odesílateli emailu. Adresy pro přeposlání emailů (v rámci interní pošty) na jednotlivé podatelny jsou: • forward.vls@vls.cz • forward.horovice@vls.cz • forward.plana@vls.cz • forward.vary@vls.cz • forward.mimon@vls.cz • forward.plumlov@vls.cz • forward.lipnik@vls.cz | Procesní | ANO | |
| Účetní doklady | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP359-T | Formuláře | Systém zajistí podporu pro vytváření formulářů podle požadavků VLS s možností vlastních datových polí, tj. „Likvidační doklad“ a „Likvidační doklad – předkontace“. | Data | ANO | |
| FP360-T | Přiložení dokumentu | Systém musí umožnit vložit jeden nebo více dokumentů jako přílohu záznamu podle popisu ve FP328. | Technická | ANO | |
| FP361-T | Načtení faktur do KPF | Systém eSSL předává do KPF údaje z formuláře faktury pomocí webové služby. | Integrace | ANO | |
| FP362-T | Generování likvidačního dokladu | Systém eSSL načítá údaje z KPF pomocí webové služby. Již vygenerovaný likvidační doklad musí jít aktualizovat formou opětovného načtení údajů z KPF a přegenerování. | Integrace | ANO | |
| Partnerství VLS | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP377-M | Založení záznamu | Systém založí automaticky záznam o žádosti o partnerství v evidenci na základě dat příchozích z formuláře na prezentačním webu VLS a vyplní definovaná data včetně možné příchozí přílohy ve formě souboru. Integrace těchto dvou systémů je pomocí SOAP rozhraní, které je popsáno detailně v příloze „API partnerství.zip“. | Integrace | ANO | |
| FP452-T | Partnerství VSL | Integrace na portálu https://www.vls.cz/cs/nase-cinnost/partnerství-vls | Integrace | ANO | |
| Podpora nákupu | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP388-T | Správa dokumentu | Systém poskytuje integrační rozhraní, přes které je možno ze systému pro podporu nákupu (PAVEZA) spravovat záznam (zakládat, měnit, logicky mazat, přidávat do spisu a odebrat záznam ze spisu) v definované pomocné evidenci včetně správy příloh záznamu. Rozhraní je definováno v dokumentu „API NWT.zip“. | Integrace | ANO | |
| FP389-T | Správa spisu | Systém poskytuje integrační rozhraní, kterým je možno spravovat ze systému PAVEZA elektronický spis. Spis je možno vytvořit pomocí iniciačního dokumentu, který vzniká v FP388. Rozhraní je definováno v dokumentu „API NWT.zip“. | Integrace | ANO | |
| FP391-T | Synchronizace spisu | Elektronický spis vedený v systému eSSL musí být oboustranně synchronizován se systémem pro podporu nákupu. Záznam a příloha přidáná, změněná nebo smazaná v jednom ze systémů se automaticky musí založit, přidat nebo smazat i v systému druhém tak aby nedocházelo k nekonzistencím dat. Integrační rozhraní je popsáno v příloze „API NWT.zip“. | Procesní | ANO | |
| Poplatkový lov | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP392-T | Správa dokumentu | Systém poskytuje integrační rozhraní, přes které je možno ze systému EMY (Evidence Myslivosti) spravovat záznam (zakládat, měnit, logicky mazat, přidávat do spisu a odebrat záznam ze spisu) v definované pomocné evidenci včetně správy příloh záznamu. Rozhraní je definováno v dokumentu viz. FP440. | Integrace | ANO | |
| FP393-T | Správa spisu | Systém poskytuje integrační rozhraní, kterým je možno spravovat ze systému EMY elektronický spis. Spis je možno vytvořit pomocí iniciačního dokumentu, který vzniká v FP392. Rozhraní je definováno v dokumentu viz. FP440. | Integrace | ANO | |
| FP394-T | Šablona záznamu | Struktura šablony pro záznamy vznikající v pomocné evidenci „Poplatkový lov“ je definována v Příloha 5 – Poplatkový lov. Záznamy jsou zadávány na straně webového portálu VLS. Fyzicky jsou vytvářeny voláním integračního rozhraní, které je popsáno v samostatném dokumentu, viz. FP440. | Integrace | ANO | |
| Objednávky | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP372-T | Vstup objednávek z PAVEZA | Systém založí záznam v pomocné evidenci Objednávka se šablonou Objednávka voláním definovaného rozhraní (ze strany Systému pro podporu nákupu), které je v příloze „API NWT.zip“ a nastaví se příslušné atributy. Zároveň dojde automaticky k přidání PDF souboru s objednávkou jako hlavního obsahu záznamu. | Integrace | ANO | |
| 4.5. Procesní | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP083-M | Nahlížení do dokumentů | Businessová funkce správy dokumentů pro nahlížení do dokumentů. | Uživatelská | ANO | |
| FP120-M | Tvorba a využívání dokumentů | Dokumenty budou vytvářeny jak manuálně konkrétním uživatelem (vytvoří a uloží dokument), tak i automatizovaně systémem (import dokumentů z jiných částí IS eSSL). - Dokument bude vytvářet. - konkrétní uživatel (pojmenovaný uživatel) přímo v systému nebo v jiné části IS eSSL s následným uložení do systému; - systémový uživatel (anonymní uživatel), který bude importovat dokument z jiného systému nebo bude dokument generovat automaticky podle pravidel definovaných v průběhu realizace plnění. | Uživatelská | ANO | |
| FP121-M | Tvorba a využívání dokumentů | Do systému budou tedy dokumenty ukládány z více zdrojů: - Uživatelem manuálně vytvářené a ukládaný dokument. - Uživatelem manuálně ukládané dokumenty - Drag&Drop. - Dokument uloženy z MS Office aplikací (MS Office plugin). - Dokument importovaný z jiné části IS eSSL. - Dokument automaticky generovaný na základě šablony a pravidel. | Uživatelská | ANO | |
| FP122-M | Tvorba workflow dokumentů | Systém musí oprávněným uživatelům umožňovat definici (nastavení) procesů - workflow – pomocí rozhraní bez nutnosti programování. Dodávané řešení je nutné proškólovat v dostatečném rozsahu a doplnit příslušnou dokumentací, aby byl zajištěn adekvátní způsob užívání. Oprávněným uživatelem definované procesy - workflow - budou moci uživatelé spouštět (startovat proces nebo jeho část) a budou moci vykonávat úkoly (aktivity), které z workflow vyplývají. Bude možné nastavit i automatické startování workflow nebo automatické zpracování workflow (úkolů) - některé aktivity tedy nebudou muset vykonávat uživatelé, ale systém je bude provádět automaticky. Každý uživatel systému bude mít k dispozici uživatelské rozhraní, ve kterém bude možné zobrazovat seznam (frontu) úkolů a bude možné s jednotlivými úkoly pracovat. Seznam/přehled bude možné filtrovat podle kritérií a bude možné seřadit seznam podle hodnot sestupně/vzestupně. Systém bude oprávněnému uživateli umožňovat stanovení termínů (lhůt) pro vyřízení úkolů (úkolů tvořící tvořící úkol). nastavení notifikací a eskalací. | Technická | ANO | |
| FP123-M | Administrátorská nastavení | Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) nastavovat parametry systému. | Uživatelská | ANO | |
| FP124-M | Správa přehledů a reportů | Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat přehledy a reporty – minimálně v tomto rozsahu: - Přřazení nebo odebrání přehledu/reportu k roli. - Přřazení sloupců přehledu/reportu. - Přřazení/úprava součtových řádků přehledu/reportu. - Úprava záhlaví a zápatí přehledu/reportu. | Uživatelská | ANO | |
| FP176-M | Spisová rozluka | Funkce spisové služby pro spisovou rozluku. | Procesní | ANO | |
| FP177-M | Výměna dokumentů/spisů s okolím | Funkce zajišťující výměnu dokumentů/spisů s okolím eSSL (interní a externí systémy). | Procesní | ANO | |
| FP178-M | Poskytování, ukládání dokumentů | Funkce pro poskytování, ukládání dokumentů v rámci DMS. | Procesní | ANO | |
| FP179-M | Import dokumentů | Funkce poskytující import dokumentů v rámci DMS. | Procesní | ANO | |
| FP180-M | Přehledy a Reporty | Funkce poskytující přehledy a reporty v rámci DMS. | Procesní | ANO | |
| FP181-M | Administrace DMS | Funkce pro administraci DMS. | Procesní | ANO | |
| FP182-M | Výměna dokumentů s okolím | Funkce pro výměnu dokumentů s okolím eSSL (interní a externí systémy). | Procesní | ANO | |
| FP184-M | Přijem dokumentů | Skupina funkcí spadající pod správu dokumentů zajišťující příjem dokumentů. | Procesní | ANO | |
| FP185-M | Přijem MS Office | Funkce spisové služby pro příjem dokumentů MS Office. | Procesní | ANO | |
| FP187-M | Přijem Scan dokumentu | Funkce spisové služby pro příjem scanovaných dokumentů. | Procesní | ANO | |
| FP188-M | Přijem XML dokumentu | Funkce spisové služby pro příjem dokumentů XML. | Procesní | ANO | |
| FP189-M | Vyřizování dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyřizování dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO | |
| FP190-M | Vyřazování dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyřazování dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO | |
| FP191-M | Evidence a označování dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující evidenci a označování dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO | |
| FP192-M | Vedení jmenného rejstříku | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vedení jmenného rejstříku spisové služby. | Procesní | ANO | |
| FP193-M | Rozdělování dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující rozdělování dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO | |
| FP194-M | Workflow | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující workflow spisové služby. | Procesní | ANO | |
| FP195-M | Konverze dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující konverzi dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO | |

| | | | | |
|---------|---|---|-------------|-----|
| FP196-M | Vyhotovování dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyhotovování dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP197-M | Oběh dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující oběh dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP198-M | Odesílání dokumentů | Skupina funkcí spadající do správy dokumentů zajišťující odesílání dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP199-M | Odesílání MS Office | Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání dokumentů ve formátu MS Office. | Procesní | ANO |
| FP200-M | Odesílání eFaktur | Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání elektronických faktur v souladu s požadavky směrnice 2014/55/EU. | Procesní | ANO |
| FP201-M | Odesílání Scan dokumentu | Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání skenovaných dokumentů. | Procesní | ANO |
| FP202-M | Odesílání XML dokumentu | Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání dokumentů ve formátu XML. | Procesní | ANO |
| FP203-M | Podpisování dokumentů a užívání razítek | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující podepisování dokumentů a užívání razítek v rámci systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP204-M | Uchovávání/archivace | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující uchovávání/archivace dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP205-M | Ukládání dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující ukládání dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP206-M | Tvorba spisů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující tvorbu spisů v systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP207-M | Předání spisů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující předání spisů v rámci systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP208-M | Vyřízení spisů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyřízení spisů v rámci systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP209-M | Uzavření spisů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující uzavření spisů v rámci systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP211-M | Validace dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující validaci dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP212-M | Předávání dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující předávání dokumentů v rámci systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP213-M | Zařazování dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující zařazování dokumentů v rámci systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP215-M | Zveřejňování dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující zveřejňování dokumentů uložených v systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP216-M | Verzování dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující verzování dokumentů v rámci systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP217-M | Vytváření dokumentů | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vytváření dokumentů v rámci systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP218-M | Indexace | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující indexace v rámci systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP219-M | Vytváření a správa šablon | Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vytváření a správu šablon v rámci systému eSSL. | Procesní | ANO |
| FP225-M | Správa metadat spisů | Funkce systému eSSL pro správu metadat spisů v rámci oblasti správy spisů. | Procesní | ANO |
| FP226-M | Založení dokumentu do spisů | Funkce systému eSSL pro založení dokumentu do spisů v rámci oblasti správy spisů. | Procesní | ANO |
| FP227-M | Vyřazení dokumentu ze spisů | Funkce systému eSSL pro založení dokumentu do spisů v rámci oblasti správy spisů. | Procesní | ANO |
| FP228-M | Tvorba a správa šablon | Funkce systému eSSL pro tvorbu a správu šablon v rámci oblasti správy spisů. | Procesní | ANO |
| FP229-M | Správa spisových plánů | Funkce systému eSSL pro správu spisových plánů. | Procesní | ANO |
| FP231-M | Správa uložených dokumentů | Funkce důvěryhodné uložení dokumentů zajišťující správu dokumentů ve systému eSSL uložených v DMS. | Procesní | ANO |
| FP232-M | Evidence a audit operací | Funkce systému eSSL pro evidenci a audit operací eSSL. | Procesní | ANO |
| FP233-M | Předávání do archivu | Funkce systému eSSL pro předávání dokumentů do archivu. | Procesní | ANO |
| FP237-M | Dělení metadat dokumentu | Sada metadat pro vnořené/podřízenou (sub-) kategorii bude obsahovat (dědit) sadu metadat nadřazené (sub-)kategorie včetně hodnot atributů v případě, kdy není definována sada metadat pro podřízenou (sub-)kategorii. | Data | ANO |
| FP238-M | Hromadné změny metadat | Systém bude umožňovat oprávněným uživatelům (správci administrátor) hromadně měnit hodnoty metadat s logováním těchto změn. | Procesní | ANO |
| FP239-M | Číselníky pro metadata – výběrové seznamy | Systém bude poskytovat oprávněným uživatelům funkcionalitu, která umožní k jednotlivým atributům sady metadat připojovat definované číselníky – tedy seznamy hodnot, které uživatel bude moci pro konkrétní atributy vybírat z dropdown listboxu. | Data | ANO |
| FP241-M | Tvorba dokumentu dle šablony | Uživatel při vytváření nového dokumentu v prostředí systému bude moci zvolit funkcionalitu „Vytvoření dokumentu dle šablony“. Systém bude následně poskytovat/nabízet seznam v systému definovaných a uživateli dostupných šablon pro vytváření dokumentů, ze kterých uživatel jednu z šablon vybere a potvrdí „Založit dokument“. V systému bude vytvořen nový dokument dle šablony a uživatel bude zobrazen připravený dokument. Uživatel bude moci dokument upravit a následně uložit. | Uživatelská | ANO |
| FP243-M | Týmová tvorba dokumentu | Systém bude poskytovat funkcionalitu, která umožní týmovou přípravu dokumentu – tedy stav, kdy na jednom dokumentu bude paralelně pracovat více uživatelů. Jednotliví uživatelé budou psát své části dokumentu a změny se budou online objevovat v textu dokumentu na obrazovce hlavního editora dokumentu. Hlavní uživatel (vlastník dokumentu) ve finále provede odsouhlasení celého textu dokumentu a dokument uloží. | Uživatelská | ANO |
| FP244-M | Notifikace | Administrátor musí mít možnost nastavit jednotlivým uživatelům notifikace změn v obsahu na soubory uložené v DMS. Tuto notifikaci lze nastavovat na jednotlivé složky, potažmo i na samostatné soubory, které jsou ve složce uloženy. Pokud nejsou definována konkrétní práva na soubory ve složkách, přejímají práva složky, ve které jsou uloženy. | Uživatelská | ANO |
| FP245-M | Publikování dokumentu | Dokumenty ze systému musí být možné publikovat/propagovat – zpřístupnit uživatelům jiných částí IS dokumenty ze systému. Typickým příkladem publikováním dokumentu ze systému bude prezentace dokumentu na Intranetu VLS. V tomto případě bude dokument a jeho obsah pouze zpřístupněn – koncový uživatel zobrazuje dokument ze systému (dokument pro zobrazení nebude ze systému nikam kopírován). | Procesní | ANO |
| FP246-M | Kategorizace dokumentů | Kategorizace dokumentů jako základní část metadat bude pro uživatele nového systému velmi důležitá. Základní kategorizace dokumentů bude z velké části kopírovat stávající strukturu sdílených disků (tzv share). Kategorie (třídy) dokumentů budou tvořit stromovou strukturu, která má více úrovní. Znamená to tedy, že jednotlivé kategorie se budou rozpadat/větvit do subkategorií, přičemž počet úrovní není pevně dán. Požadujeme možnost více než deset úrovní. | Uživatelská | ANO |
| FP247-M | Přístupová práva k dokumentu | Přístup uživatelů do systému je autorizovaný, DMS umožňuje i autentizaci proti záznamům v Active Directory, včetně synchronizace uživatelů. Každá složka, podsložka i dokument v modulu DMS má svá přístupová práva, podle kterých je k nim umožněn přístup jednotlivým uživatelům, resp. skupinám uživatelů. | Uživatelská | ANO |
| FP248-M | Verzování dokumentu | Systém poskytne funkcionalitu umožňující připravovat a ukládat verze dokumentů. Jednotlivé v systému uložené dokumenty bude možné na základě uživatelských práv v čase měnit (editovat) a bude možné vytvářet nové verze dokumentů. Na úrovni (sub-)kategorie dokumentu bude možné nastavit (ne-)možnost vytváření nových verzí dokumentů konkrétní (sub-)kategorie. | Uživatelská | ANO |
| FP249-M | Vyhledávání dokumentů | Systém musí obsahovat vyhledávací nástroj, který umožní minimálně níže popsané úrovně hledání. Vyhledávací nástroj bude prohledávat metadata i obsah v systému uložených elektronických souborů (dokumenty). Systém bude schopen hledat v obsahu běžných elektronických souborů. | Uživatelská | ANO |
| FP250-M | Tvorba workflow dokumentů | Systém musí oprávněným uživatelům umožňovat definici (nastavení) procesů – workflow – bez nutnosti programování. Dodávané řešení je nutné proškólit v dostatečném rozsahu a doplnit příslušnou dokumentaci, aby byl zajištěn adekvátní způsob užívání. Oprávněným uživatelem definované procesy – workflow – budou moci uživatelé spustit (startovat proces nebo jeho část) a budou moci vykonávat úkoly (aktivity), které z workflow vyplývají. Bude možné nastavit i automatické startování workflow nebo automatické zpracování workflow (úkolů) – některé aktivity tedy nebudou muset vykonávat uživatelé, ale systém je bude provádět automaticky. Každý uživatel systému bude mít k dispozici uživatelské rozhraní, ve kterém bude možné zobrazovat seznam (frontu) úkolů a bude možné s jednotlivými úkoly pracovat. Seznam/přehled bude možné filtrovat podle kritérií a bude možné setřídít seznam podle hodnot sestupně/vzestupně. Systém bude oprávněnému uživateli umožňovat stanovení termínů (lhůt) pro vyřízení úkolu (podle typu úkolu), nastavení notifikací a eskalací. Systém musí oprávněnému uživateli poskytovat rozhraní pro definování (nastavení) workflow procesu. Definování workflow procesu bude umožňovat nastavení posloupnosti kroků úkolů, přiřazení rolí (i systémových v případě automatických kroků WF) či uživatelů k jednotlivým krokům workflow (vlastník úkolů) i nastavení workflow formuláře pro konkrétní krok. Dodávané řešení může disponovat vlastním způsobem řešení, které je však nutné proškólit v dostatečném rozsahu a doplnit příslušnou dokumentaci, aby byl zajištěn adekvátní způsob užívání. | Procesní | ANO |
| FP251-M | Modelování/Definice procesu – workflow | Workflow formulář bude zobrazovat a zachycovat informace, se kterými budou jednotliví účastníci každého kroku pracovat. Workflow formulář je prezentací (metadaty) se všemi vlastnostmi sady metadat. Systém bude prostřednictvím uživatelského rozhraní umožňovat oprávněnému uživateli (administrátor) nastavovat formuláře ke všem typům workflow. Pro každý definovaný krok workflow bude možné vytvořit specifický formulář jak pro zobrazení informací uživateli, tak i pro jejich zachycení a následné uložení do definovaného úložiště. Workflow formulář bude obsahovat jednotlivá pole (atributy) pro zaznamenávání informací (dat). | Uživatelská | ANO |
| FP252-M | Workflow formulář | Při nastavování konkrétního workflow bude mít oprávněný uživatel (administrátor) možnost nastavit sledování spotřeby času jako jednoho z atributů (metadat) workflow. U každého kroku workflow (dílkového úkolu) bude evidována informace o procentech čerpání času, který je v daném kroku k dispozici pro splnění daného úkolu. Procento se mění dle aktuálního data. Procento se mění dle aktuálního data. Pokud workflow nelze jednoznačně rozdělit na dílčí plnění, bude možné celé workflow nastavit jako jeden krok (dílkový úkol) z pohledu plnění. | Procesní | ANO |
| FP253-M | Sledování spotřeby času na úkolech | Den, kdy bude úkol přidělen konkrétnímu uživateli, bude znamenat 0% (předpokládáme, že termín pro splnění úkolu není ve stejný den jako den přidělení úkolu ke zpracování) a každý další den se bude procento zvyšovat až do hodnoty 100% v den, který odpovídá požadovanému termínu vyřízení. 100% času reprezentuje interval od data přidělení úkolu do termínu pro splnění úkolu. Při překročení termínu budou dále navyšována procenta až do skutečného vyřízení úkolu – z údajů tedy bude patrné, jak bude překročen termín pro splnění úkolu. | Procesní | ANO |
| FP254-M | Eskalace | Systém musí oprávněnému uživateli umožňovat nastavení eskalační procedury. Na základě vyhodnocení dat konkrétního workflow bude systém generovat eskalační notifikaci nebo eskalační úkol. Oprávněný uživatel bude nastavovat typ eskalace (notifikace nebo úkol) a také eskalační autoritu (manažera nebo roli – tedy osobu, které bude eskalace zasílána) Systém bude poskytovat uživatelské rozhraní, prostřednictvím kterého budou mít oprávnění uživatelé možnost měnit vzhled i parametry systému. Některé funkcionalitě budou ovlivněny hodnotami parametrů, které budou mít uživatelé možnost nastavovat. Administrace systému bude mít jak část pro administrátory (nastavování parametrů systému pro všechny uživatele), tak i část pro běžné uživatele bez speciálních práv (nastavování parametrů systému pro konkrétního uživatele). | Procesní | ANO |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---|-------------|-----|--|--|
| FP256-M | Správa uživatelů a rolí | <p>Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat uživatelské role - minimálně v tomto rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Založení nové role - Přejmenování role - Změna sady funkčních práv v rámci role. - Aktivace/Deaktivace role (s možností opětovné aktivace) <p>Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat uživatele – minimálně v tomto rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Měnit přiřazení rolí uživatelů - Aktivovat/Deaktivovat uživatele - Dočasně zablokovat uživatele (s možností odblokování) - Založit nového uživatele systému a přiřadit mu role | Uživatelská | ANO | | |
| FP257-M | Správa notifikací | <p>Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat notifikace.</p> <p>Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat Workflow minimálně v tomto rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definice workflow • Kroky workflow <p>Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat jednotlivé kroky workflow – minimálně v tomto rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Přiřazení role nebo uživatele - Název/Popis aktivity, kterou má uživatel/role vykonat • Parametry workflow <p>Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat parametry workflow – minimálně v tomto rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Možnost Předání workflow jinému uživateli - Možnost převzetí workflow <p>Možnost zaslat workflow k vyjádření/Komentování</p> <p>Dodávané řešení může disponovat vlastním způsobem řešení, které je však nutné proškolit v dostatečném rozsahu a doplnit příslušnou dokumentací, aby byl zajištěn adekvátní způsob užívání</p> | Uživatelská | ANO | | |
| FP258-M | Správa workflow | <p>Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat parametry workflow – minimálně v tomto rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Možnost Předání workflow jinému uživateli - Možnost převzetí workflow <p>Možnost zaslat workflow k vyjádření/Komentování</p> <p>Dodávané řešení může disponovat vlastním způsobem řešení, které je však nutné proškolit v dostatečném rozsahu a doplnit příslušnou dokumentací, aby byl zajištěn adekvátní způsob užívání</p> | Uživatelská | ANO | | |
| FP260-M | Správa šablon dokumentů | <p>Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat šablony dokumentů.</p> <p>Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat Workflow formulář – minimálně v tomto rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Přidání/odebrání atributu - Pořadí atributů - Název/pojmenování atributu - Viditelnost atributu v jednotlivých krocích - Defaultní hodnota v jednotlivých krocích - Validace pravidla v jednotlivých krocích - Povinnost vyplnění uživatelem v jednotlivých krocích - Editovatelnost uživatelem v jednotlivých krocích <p>Dodávané řešení může disponovat vlastním způsobem řešení, které je však nutné proškolit v dostatečném rozsahu a doplnit příslušnou dokumentací, aby byl zajištěn adekvátní způsob užívání</p> | Uživatelská | ANO | | |
| FP261-M | Správa workflow formuláře | <p>Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat Workflow formulář – minimálně v tomto rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Přidání/odebrání atributu - Pořadí atributů - Název/pojmenování atributu - Viditelnost atributu v jednotlivých krocích - Defaultní hodnota v jednotlivých krocích - Validace pravidla v jednotlivých krocích - Povinnost vyplnění uživatelem v jednotlivých krocích - Editovatelnost uživatelem v jednotlivých krocích <p>Dodávané řešení může disponovat vlastním způsobem řešení, které je však nutné proškolit v dostatečném rozsahu a doplnit příslušnou dokumentací, aby byl zajištěn adekvátní způsob užívání</p> | Uživatelská | ANO | | |
| FP263-M | Administrátorské přehledy a reporty | <p>Systém musí oprávněnému uživateli poskytovat minimálně tyto přehledy/reporty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Přehled rolí a jejich práv - Přehled rolí a jejich přiřazení uživatelům - Přehled uživatelů a jim přiřazených rolí - Aktuálně přihlášení uživatelé - Aktivita uživatelů za posledních 24 hodin (období bude možné měnit (omezovat i rozšiřovat) - Přehled počtu a objemu dokumentů po kategoriích | Uživatelská | ANO | | |
| FP264-M | Role a sady reportů | <p>Každý v systému nadefinovaný report (přehled/tabulka/graf/statistika) bude přiřazen k uživatelské roli.</p> <p>U každé přiřazené role bude definováno, jaké operace s reportem může uživatel s danou rolí provádět:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jen zobrazit report/přehled - modifikovat definici (nastavení parametrů a vzhledu) - exportovat hodnoty reportu/přehledu | Uživatelská | ANO | | |
| FP265-M | Export přehledů a reportů | <p>Systém musí každému oprávněnému uživateli poskytovat možnost zobrazení přehled/report exportovat do souboru – export musí umět generovat z přehledu/reportu minimálně tyto výstupní formáty souborů: PDF, XLS, XML.</p> | Uživatelská | ANO | | |
| FP266-M | Import dokumentů do systému | <p>Systém musí poskytovat nástroj pro import dokumentů minimálně ze sdílených síťových adresářů a z lokálních adresářů.</p> | Uživatelská | ANO | | |
| FP321-M | Uživatelská definice procesu | <p>Systém musí umožňovat uživatelem definovatelný tok zpracování dokumentu (proces) dle definovaných pravidel (uživatelských kroků případně automatických kroků) kterým bude daný záznam procházet. Automatické kroky umožňují definovat podmínky navázání na daný atribut záznamu, dle kterých se může proces vést. V průběhu procesu musí být možno řešitelem doplňovat atributy, zaslat k vyjádření některému dalšímu uživateli (přischválení – definované ve FP323) a následně odeslati do jednoho z definovaných dalších kroků procesu. Uživatel zároveň musí mít možnost vrátit záznam do posledního uživatelského kroku.</p> | Procesní | ANO | | |
| FP322-M | Paralelní zpracování workflow | <p>Workflow musí mít možnost větvení a paralelního zpracování úkolů více uživateli, přičemž výběr uživatelů musí být volitelný ze seznamu. V přehledu spuštěných workflow musí být patrné, kdo již úkol dokončil a kdo ne. Může být určen hlavní řešitel, který může WF posunout do dalšího kroku bez ohledu na ostatní řešitele.</p> | Procesní | ANO | | |
| FP323-M | Přischválení | <p>Uživatel má možnost odeslat dokument, který má ke zpracování, jinému uživateli k vyjádření nebo na vědomí. Přitom zůstává stále řešitelem přiděleného úkolu workflow.</p> | Procesní | ANO | | |
| FP324-M | Skupiny uživatelů | <p>Řešitelem úkolů mohou být jeden nebo více nadefinovaných uživatelů nebo skupin uživatelů. Pokud je uživatelů více, musí si uživatel, který bude úkol řešit, nejprve převzít úkol na sebe. Ostatní uživatelé pak již úkol neřeší.</p> | Procesní | ANO | | |
| FP325-M | Notifikace | <p>Systém musí umožnit zaslat informační zprávy a schvalovací požadavky dotčeným osobám formou emailu. Součástí tohoto e-mailu bude i URL odkaz do rozhraní systému na daný úkol ve workflow.</p> | Procesní | ANO | | |
| FP326-M | Nástroj na vývoj a editaci WF | <p>Dodavatel musí poskytnout zadavateli v rámci licence systému nástroj, ve kterém bude možné upravovat veškeré funkčnosti stávajících workflow a vytvářet nová workflow.</p> | Procesní | ANO | | |
| FP327-M | Grafické zobrazení WF | <p>Systém musí podporovat možnost grafického zobrazení libovolného workflow, ze kterého budou patrné jednotlivé kroky workflow a postup zpracování.</p> | Procesní | ANO | | |
| FP455-M | Použitelnost | <p>Všechna v minulosti (od spuštění systému) učiněná podání budou v systému uložena a přístupná příslušnému uživateli na základě jeho oprávnění. Tato data bude možné opakovaně využit.</p> | Uživatelská | ANO | | |
| Oběh účetního dokladu | | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | | |
| FP358-M | Workflow oběhu přijatých faktur | Viz. schéma Obrázek 5. | Procesní | ANO | | |
| FP364-M | Vstup faktury | Systém musí umožňovat korektně založit uživateli se specifickým nastavením práv záznam se šablonou „Faktury vydané“ (viz. příloha „Šablona Faktura vydaná“). | Procesní | ANO | | |
| FP365-M | Přiložení dokumentu | Systém musí umožnit vložit dokument podle popisu ve FP328 do systému jako přílohu záznamu vzniklého ve FP364. | Procesní | ANO | | |
| FP366-M | Kontrola údajů | Před vlastním odesláním záznamu musí systém umožnit kontrolu správnosti zadaných údajů uživatelem s definovanými právy. | Procesní | ANO | | |
| FP367-M | Automatické odeslání | Systém umožní automatické odeslání záznamu vzniklého ve FP364, který musí být zkontrolován uživatelem viz FP366 a musí mít přílohu viz. FP360, jako datovou zprávu v systému ISDS na adresu, která je součástí doplňovaných atributů šablony FP364. | Procesní | ANO | | |
| FP368-M | Nastavení přístupu | Systém musí automaticky po odeslání nastavit práva přístupu k záznamu vzniklého ve FP364 způsobem definovaným uživatelem. | Procesní | ANO | | |
| Objednávky | | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | | |
| FP373-M | Kontrola objednávků | Systém musí umožnit kontrolu založené objednávky v systému oprávněným uživatelem (vlastní záznamu, administrátor) a případné doplnění příloh, respektive změnu definovaných atributů. | Procesní | ANO | | |
| FP374-M | Kontrola před odesláním do ISRS | Systém umožní kontrolu správnosti vyplnění záznamu o objednávce oprávněným uživatelem (vlastní záznamu, administrátor), případně umožní vrácení původní záznamu vzniklého v FP372. | Procesní | ANO | | |
| FP375-M | Odeslání záznamu ke zveřejnění | Systém musí umožnit odeslání zkontrolovaného záznamu osobě odpovědné za odeslání záznamu do registru smluv včetně kompletních příloh záznamu. | Procesní | ANO | | |
| FP376-M | Zveřejnění v ISRS | <p>Systém na základě akce provedené pověřeným uživatelem (na základě oprávnění, rolí) zveřejní záznam o objednávce v registru smluv. Po úspěšném odeslání datové zprávy do ISRS je potvrzovací datová zpráva automaticky párována se záznamem o odeslání objednávky a dojde k nastavení následujících atributů v záznamu vzniklého v FP372:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datum uveřejnění • Nadřazený ID v registru smluv • ID Smlouvy v ISRS | Procesní | ANO | | |
| Podněty a stížnosti | | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | | |
| FP384-M | Evidence podnětů a stížností | Systém eviduje podané podněty a stížnosti. | Procesní | ANO | | |
| FP385-M | Formulář | Systém zajistí podporu pro vytváření formulářů podle požadavků VLS s možností vlastních datových polí, tj. příloha 1 – Podněty a stížnosti. | Procesní | ANO | | |
| FP386-M | Doplnění údajů, přidání přílohy | Oprávněný uživatel může upravit údaje ve formuláři a může vložit přílohu podle popisu ve FP328. | Procesní | ANO | | |
| FP387-M | Workflow zpracování | Schéma Obrázek 6 - Procesní schéma pro podněty a stížnosti. | Procesní | ANO | | |
| Evidence škodných událostí | | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | | |
| FP408-M | Evidence škod | Systém eviduje vzniklé škodní události. | Procesní | ANO | | |
| FP409-M | Formulář | Popis formuláře je uveden v Příloze 2 - Škodní událost. | Procesní | ANO | | |
| Evidence smluv | | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | | |
| FP399-M | Přidělení čísla smlouvy | Systém umožní uložení formuláře, ve kterém je pouze vygenerované číslo smlouvy. | Procesní | ANO | | |
| FP400-M | Formulář, schvalování smlouvy | Popis formuláře je uveden v Příloze 4 – Smlouva, postup formuláře zobrazuje Obrázek 9 - Procesní schéma schvalovacího řízení smluv. | Procesní | ANO | | |

| | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|-------------|-----|--|
| FP401-M | Úprava formuláře | Oprávněný uživatel doplní data do formuláře, přidá smlouvu v editovatelném formátu (word) a naskenovanou podepsanou smlouvu ve formátu .pdf dle FP328. | Procesní | ANO | |
| FP402-M | Kontrola před odesláním do ISRS | Systém umožní kontrolu správnosti vyplnění záznamu smlouvy oprávněným uživatelem (vlastník záznamu, administrátor), případně umožní vrácení původci záznamu, viz. obrázek 9 - Procesní schéma schvalovacího řízení smluv. | Procesní | ANO | |
| FP403-M | Citlivé informace (začernování) | U smluv, které mají být zveřejněny v registru smluv a obsahují informace, které nemohou být zveřejněny (osobní údaje, obchodní tajemství), může v systému eSSL pověřený uživatel upravit přílohy smluv tím, že znečitelní informace, které nemohou být zveřejněny (citlivé informace). | Procesní | ANO | |
| FP404-M | Kontrola právním oddělením | Záznam může být předán právnímu oddělení na konzultaci citlivých (začerněných) informací ve smlouvě | Procesní | ANO | |
| FP405-M | Odeslání záznamu ke zveřejnění | Systém musí umožnit odeslání zkontrolovaného záznamu osobě odpovědné za odeslání záznamu do registru smluv včetně kompletních příloh záznamu. | Procesní | ANO | |
| FP406-M | Zveřejnění v ISRS | Systém na základě akce provedené pověřeným uživatelem (na základě oprávnění, rolí) zveřejní smlouvu v registru smluv. Po úspěšném odeslání datové zprávy do ISRS je potvrzovací datová zpráva automaticky spárována se záznamem o odeslání smlouvy a dojde k automatickému nastavení následujících atributů ve formuláři smlouvy: • Datum uveřejnění • Nadřazené ID v registru smluv • ID Smlouvy v ISRS. Viz. viz. Obrázek 8 - Procesní schéma registru smluv | Procesní | ANO | |
| FP447-M | Evidence smluv | Systém u smluv zadaných do evidence musí hlídat dobu platnosti, tzn.: a) ve chvíli kdy nastane datum vyplnění atributu „Platnost do“ se smlouva nabídne určenému uživateli ke zpracování ve WF b) ve chvíli kdy není vyplněn atribut „Platnost do“ bude hlídan atribut „Podepsáno dne“ a vždy po roce od tohoto data se smlouva zobrazí ke zpracování podle písm. a) | Uživatelská | ANO | |
| FP448-M | Evidence smluv | Vybrané smlouvy musí mít možnost zpracovat: a) Platná b) Neplatná c) Přeposlat na rozhodnutí původci d) Smlouva musí mít možnost vybrat ze všech možných původců | Uživatelská | ANO | |
| FP449-M | Evidence smluv | V případě dodatků smluv musí systém na Neplatná zareagovat následovně: dodatky musí zůstat v evidenci, i když nebudou platné, nesmí být zařazeny do spisovny. Ve chvíli kdy je dokument zařazen do spisovny začíná mu běžet skartační lhůta, ta však u dodatků začíná běžet až ve chvíli ukončení platnosti celé smlouvy. | Uživatelská | ANO | |
| Podpora nákupu | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP390-M | Šablona záznamu | Struktura šablony pro záznamy vznikající v pomocné evidenci „Podpora nákupu“ je definována v příloze „Šablona podpora nákupu.docx“. | Procesní | ANO | |
| Partnersví VSL | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP378-M | Formulář | Popis formuláře je uveden v Příloha 3 – Partnerství | Procesní | ANO | |
| FP379-M | Doplňné údaje | Systém musí umožnit osobě se specifickými právy doplnit potřebné údaje do záznamu, případně přidat další přílohu. | Procesní | ANO | |
| FP380-M | Generování PDF | Systém umožní generovat pdf ze šablony (Příloha 3 – Partnerství) dle požadavku FP341. | Procesní | ANO | |
| FP381-M | Odeslání automatického emailu | Systém musí umožnit při odmítnutí žádosti o partnerství odeslat automatický email dle požadavku FP342. | Procesní | ANO | |
| Kvalifikované certifikáty | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP369-M | Evidence kvalifikovaných certifikátů | Systém eviduje certifikáty vydané pro zaměstnance VLS. Evidence obsahuje základní informace o zaměstnanci, číslo certifikátu, vydavatele a údaje o platnosti certifikátu. Základními informacemi o zaměstnanci jsou • jméno • příjmení • titul • e-mail • organizační jednotka | Procesní | ANO | |
| FP370-M | Hlídaní platnosti | Systém automaticky po skončení platnosti certifikátu předává certifikát do kroku WF. Ve WF oprávněný uživatel rozhodne, zda je certifikát neplatný nebo zda se jeho platnost prodlužuje (oprávněný uživatel bude mít možnost nastavit konec platnosti certifikátu). | Procesní | ANO | |
| FP371-M | Manuální zneplatnění | Oprávněný uživatel má možnost kdykoli označit certifikát jako neplatný | Procesní | ANO | |
| FP443-M | Evidence kvalifikovaného certifikátu | Automatické vhození do WF ve chvíli vypršení platnosti certifikátu | Uživatelská | ANO | |
| FP444-M | Evidence kvalifikovaného certifikátu | Každoroční uzavření a uložení evidence po dobu skartační lhůty | Uživatelská | ANO | |
| FP445-M | Evidence kvalifikovaného certifikátu | Minimální parametry pro evidenci • Uživatel certifikátu – (výběr) Jméno (text) Email (text) OJ (číslo) • Typ certifikátu – (výběr) Osobní Osobní + kvalif. prostředek Systémový • Platnost certifikátu • Sériové číslo (text) • Počátek platnosti – Datum • Konec platnosti – Datum • Datum a čas zneplatnění – Datum a čas • Důvod zneplatnění (text) • Poskytovatel (text) • Stát poskytovatele (text) • Pořadové číslo – text generovaný systémem • Evidenční číslo - text generovaný systémem | Data | ANO | |
| Plně moci a zmocnění | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP382-M | Evidence plných mocí | Systém eviduje plně moci a vydaná zmocnění. Evidence neobsahuje WF. Eviduje se popis, organizační jednotka, data vystavení a platnosti a spisové a skartační znaky. | Procesní | ANO | |
| FP383-M | Formulář | Popis formuláře je uveden v příloze č. 7 „Plně moci a zmocnění“ | Procesní | ANO | |
| Rídící dokumentace | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP395-M | Evidence řídicí dokumentace | Systém eviduje dokumenty vydané vedením VLS. Evidence je rozdělena na ředitelství a divize. Evidence obsahuje následující informace o dokumentu: - Typ řídicího dokumentu - Evidenční číslo - Čárový kód - Číslo konceptu - Věc - Poznámka - Datum evidence - Evidoval - Počet listů - Počet příloh / svazků - Vložen originální dokument – ano/ne - Forma originálu – výběr z možností - Stav dokumentu – výběr z možností - Datum vyřízení - Platnost od - Účinnost od - Konec platnosti - Útvar zpracovatele – výběr - Organizační jednotka - Vyřizuje - Zpracovává - Spisové a skartační údaje | Procesní | ANO | |
| FP396-M | Hlídaní platnosti | Systém automaticky po roce od začátku platnosti nebo od poslední kontroly platnosti předává dokument do kroku WF, ve kterém oprávněný uživatel rozhodne, zda je dokument stále platný nebo zda platnost skončila. U dokumentů, kde je vyplněn konec platnosti se dokument předává na kontrolu v den ukončení platnosti. | Procesní | ANO | |
| FP397-M | Předání posouzení platnosti | Oprávněný uživatel může posouzení platnosti předat jinému uživateli jako úkol ve WF. | Procesní | ANO | |
| FP398-M | Manuální zneplatnění | Oprávněný uživatel má možnost kdykoli ukončit platnost dokumentu. | Procesní | ANO | |
| FP446-M | Evidence řídicí dokumentace | 1) Verzování (tvorba) dokumentu přímo v eSSL 2) Schvalovací řízení – stejný průběh jako v případě schvalovacího řízení smluv a. Schvalující si dokument budou moci otevřít v el. podobě v eSSL a vyjádřit se k němu pomocí připomínek přímo v dokumentu nebo v el. připomínkovém listu. Systém automaticky doplní osobu, která připomínky vytvořila. b. Původce bude moci sledovat u koho se dokument nachází. c. Připomínkové řízení lze podepisovat i neautorizovanými el. podpisy (tzn. i z telefonu), tudíž účastník schvalovacího procesu může dokument schválit i v době své nepřítomnosti 3) Elektronické podepisování řídicí dokumentace -> Podpisová kniha a. jednoduchý přístup k podpisové knize b. možnost navolit si přístupová práva do podpisové knihy nebo umožnit správu více podpisových knih v jednom systému (např. zvlášť pro ředitele divizí, zvlášť pro generálního ředitele) c. volba umístění el. podpisu a grafické podoby el. podpisu (např. podbarvení podpisu, možnost doplnění data podpisu k grafické podobě atd.) | Uživatelská | ANO | |

| | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---------------|-----|--|
| | | 4) Umožnit tvorbu dokumentů v elektronicky čitelném formátu umožňujícím předání do archivu 5) Propojení eSSL s intranetem a. po zavedování dokumentu upozornit na vydání nového řídícího aktu na intranetu 6) Zachovat wf pro kontrolu platnosti řídící dokumentace 7) V šabloně dokumentu umožnit označení předchozích a následných dokumentů | | | |
| Výpůjčky | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP410-M | Evidence vypůjčených spisů | Systém eviduje zapůjčené spisy. Evidence obsahuje následující informace o spisu: - Spisová značka - Název - Vlastník spisu - Organizační jednotka - Jméno žadatele o vypůjčku - Datum vypůjčení - Datum vrácení | Procesní | ANO | |
| FP411-M | Schválení vypůjčky | Vypůjčku spisu schvaluje oprávněný uživatel formou okolu ve WF. | Procesní | ANO | |
| 4.6. Uživatelské požadavky | | | | | |
| Kód | Název | Popis | Oblast | | |
| FP289-M | Digitální dokument | Elektronický dokument je dokumentem vytvořeným v systému. | Uživatelská | ANO | |
| FP290-M | Digitální obraz dokumentu | Digitalizovaná verze papírového dokumentu je obrazem papírové verze. | Uživatelská | ANO | |
| FP291-M | Spis | Spis obsahuje minimálně tyto údaje a) jednoznačný identifikátor spisu, b) stručný obsah spisu, c) spisová značka spisu, d) datum založení spisu, e) datum uzavření spisu, f) spisový znak spisu, g) skartační režim spisu, h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis, i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění, j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a k) identifikátor, který spis obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělí Národní archiv nebo digitální archiv. | Data | ANO | |
| FP331-M | Filterování dat | Systém musí umožňovat filtraci dle všech dat zobrazených v dané evidenci. Každý atribut je možno filtrovat dle jeho typu: • Textové atributy fulltextem s umožněním zástupných znaků • Seznamové atributy dle hodnot, kterých mohou nabývat • Datumové atributy dle podmínek menší, větší, menší nebo rovno, větší nebo rovno, rovnou, případně rozmezí od – do Zástupné znaky pro filtrování musí umožnit nahradit libovolný řetězec znaků, nebo libovolný jeden znak (např. jedna pozice v řetězci) | Uživatelská | ANO | |
| FP333-M | Seznamové atributy | Systém musí umožňovat uživatelskou definici seznamových atributů, nadeřinování jejich hodnot pro použití v jednotlivých šablonách. | Uživatelská | ANO | |
| FP334-M | Textové atributy | Systém musí umožňovat uživatelské vytváření textových atributů pro použití v jednotlivých šablonách. | Uživatelská | ANO | |
| FP335-M | Datumové atributy | Systém musí umožňovat uživatelské vytváření datumových atributů pro použití v jednotlivých šablonách, včetně možnosti nastavit implicitní hodnotu při vytvoření šablony záznamu na aktuální datum. | Uživatelská | ANO | |
| FP336-M | Dynamické seznamové atributy | Systém musí umožňovat použít jako atributy v šablonách záznamů i záznamy z dalších evidencí v systému včetně možnosti vyhledávání a filtrování (příklad: v evidenci faktur přijatých musí systém umožnit použít seznamový atribut, který bude umožňovat vybrat z evidence Smluv záznam, na základě kterého je fakturováno). | Uživatelská | ANO | |
| FP337-M | Vyhledávání | Systém musí umožňovat v jednotlivých evidencích vyhledávat a řadit záznamy dle všech zobrazených polí daných záznamů. | Uživatelská | ANO | |
| FP338-M | Globální rozšířené vyhledávání | Systém musí umožňovat globální vyhledávání nad všemi záznamy v systému jak dle fulltextu, tak dle dalších definovaných atributů: • Dle vlastníka dokumentu • Dle libovolného atributu z některé evidence • Dle dat vložení • Dle šablony záznamu • Dle typu dokumentu • ... a případně dle dalších podmínek Takto uživatelem definovaný filtr je možno uložit a následně znovu použít daným uživatelem. | Uživatelská | ANO | |
| FP343-M | Uživatelská definice šablon | Systém musí umožnit uživateli zadavatele s právem správce systému definici a správu šablon (vytvoření, změnu a smazání šablon). V rámci definice šablony musí mít správce systému možnost nastavit, které atributy budou povinné. Systém musí podporovat možnost nastavit v šabloně závislost atributů (po vybrání hodnoty jednoho atributu systém nabídne pouze vybrané hodnoty jiného atributu, které odpovídají výběru první hodnoty apod.). Zároveň musí být v systému implementována možnost šablonu graficky upravit – rozmištnění atributů a jejich grafická úprava (například použitím CSS stylů apod.) | Uživatelská | ANO | |
| FP344-M | Uživatelské nastavení hodnot šablony | Systém musí uživateli poskytovat možnost, u vybraných šablon, nastavení implicitních hodnot při jejich založení v systému. | Uživatelská | ANO | |
| FP345-M | Zobrazení stornovaných záznamů | Systém musí ve všech evidencích umožňovat vypnout / zapnout zobrazení stornovaných záznamů. | Uživatelská | ANO | |
| FP363-M | Náhled faktury | Při zpracování faktury uživatelem je třeba, aby bylo možné zobrazit v jednom okamžiku editovatelný formulář s metadaty a zároveň náhled přiložené faktury | Uživatelská | ANO | |
| Bližší údaje o licencích poskytovaných dodavatelem v rámci nabídky jeho řešení | | | | | |
| Dodavatel na tomto místě může bližěji specifikovat licence, které v rámci poskytování jeho řešení IS eSSL (pozn. dodavatelem specifikované licenční podmínky nesmí omezovat zadavatele nad rámec minimálních licenčních požadavků uvedených v ZZD a jejich přílohách) poskytne zadavateli (srov. ZZD). | | | | | |

Realizační tým

| Seznam členů realizačního týmu | | |
|--------------------------------|-----------------------------|--|
| role člena týmu | jméno a příjmení člena týmu | kontakty |
| Projektový manažer | [REDACTED] | <i>email:</i> [REDACTED] <i>tel.:</i> [REDACTED] |
| Metodik spisové služby | [REDACTED] | <i>email:</i> [REDACTED] <i>tel.:</i> [REDACTED] |
| Konzultant spisové služby | [REDACTED] | <i>e-mail:</i> [REDACTED] <i>tel.:</i> [REDACTED] |

Specifikace proprietárního software

Dodavatel níže uvádí specifikaci Proprietárního software, včetně počtu licencí a cen, jak je požadováno v Kapitole XVI. VLASTNICKÉ PRÁVO, NEBEZPEČÍ ŠKODY NA VĚCI A PRÁVO UŽITÍ, odst. XVI.6.

Dodavatel není v době podání nabídky znám žádný proprietární software, který by měl být v rámci zakázky dodán.

Nabídková cena

Zhotovitel se zavazuje poskytnout úplný předmět plnění dle Smlouvy za níže uvedené ceny:

| Etapa | Položka | Cena v Kč bez DPH | DPH v Kč | Cena v Kč včetně DPH |
|---|--|---|-----------------|----------------------|
| F1 | Cilový koncept | 193 100,00 Kč | 40 551,00 Kč | 233 651,00 Kč |
| F2 | Etapa 2: Předání systému do ostrého provozu (Instalace systému, vč. součástí, příslušenství, souvisejícího SW a licencí) | 1 628 760,00 Kč | 342 039,60 Kč | 1 970 799,60 Kč |
| TP | Technická podpora - standardní Níže cena za poskytování 1 měsíce služeb technické podpory (Kč bez DPH): | (níže cena za následujících 8 let provozu=cena za měsíc x 96) | | |
| | 40 506,00 Kč | 3 888 576,00 Kč | 816 600,96 Kč | 4 705 176,96 Kč |
| ROZ/R280 | 280 hodin služeb rozvoje, které mohou být využity v průběhu každého roku poskytování služeb technické podpory Níže cena 1 hodiny rozvoje (Kč bez DPH): | (níže cena za následujících 8 let provozu=cena za hodinu x 8 x 280) | | |
| | 750,00 Kč | 1 680 000,00 Kč | 352 800,00 Kč | 2 032 800,00 Kč |
| ROZ/CELK | DOPLNIT NÍŽE CENU ZA 1 hod. rozvojových služeb (užito v rámci hodin pro rozvoj systému ve výši celkem 800 hodin, který lze vyčerpat v průběhu trvání smlouvy) | (níže cena za 800 hodin rozvojových služeb) | | |
| | 750,00 Kč | 600 000,00 Kč | 126 000,00 Kč | 726 000,00 Kč |
| CELKOVÁ NABÍDKOVÁ CENA bez DPH (=F1+F2+TP za 8 let provozu+ROZ/M za roky paušálu+ROZ/CELK: ceny bez DPH) HODNOCENY ÚDAJ | | 7 990 436,00 Kč | 1 677 991,56 Kč | 9 668 427,56 Kč |

Dodavatel doplní žlutá pole dle jeho nabídkové ceny

Modrá pole kontroluje dodavatel (obsahuje vzorec s výpočtem dle stanoveného vzorce - dodavatel může pouze kontrolovat výpočet)