

Dílčí smlouva č. 27

č. 2021/185 NAKIT

k Rámcové dohodě na provoz, podporu a rozvoj informačních systémů

č. 2020/057 NAKIT ze dne 9. 4. 2020

Národní agentura pro komunikační a informační technologie, s. p.

se sídlem: Kodaňská 1441/46, Praha 10, Vršovice, 101 00
IČO: 04767543
DIČ: CZ04767543
zastoupen: xxx
zapsán v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl A, vložka 77322
bankovní spojení: xxx
xxx

(dále jako „**Objednatel**“)

a

AUTOCONT a.s.

se sídlem: Hornopolní 3322/34, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
IČO: 04308697
DIČ: CZ04308697
zastoupen: xxx
zapsán v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ostravě pod spisovou značkou B
bankovní spojení: xxx

(dále jen jako „**Dodavatel**“)

jednotlivě jako „**Smluvní strana**“ nebo společně jako „**Smluvní strany**“ uzavírají, tuto Dílčí smlouvu (dále jen „**Smlouva**“) k Rámcové dohodě na provoz, podporu a rozvoj informačních systémů ze dne 9. 4. 2020 (dále jen „**Rámcová dohoda**“).

1. Předmět Smlouvy

- 1.1 Předmětem Smlouvy je poskytnutí odborných kapacit pro vývojové, architekturní a provozní aktivity související s aplikací pro projekt Informační systém Sbirka právních předpisů územních samosprávných celků, a to včetně dokumentace, předání popsaného (návodné poznámky popisující funkci kódu) zdrojového kódu a release notes, to vše v souladu s čl. 1 odst. 1.3 písm. a) Rámcové dohody a příslušnou výzvou Objednatele k podání nabídky dle čl. 2 Rámcové dohody a v rozsahu specifikovaném v Příloze č. 1 této Smlouvy (dále jen jako „**Předmět plnění**“).
- 1.2 Po uzavření této Smlouvy sdělí Objednatel Dodavateli číslo tzv. Evidenční objednávky (EOBJ), která má pouze evidenční charakter pro Objednatele a nemá žádný vliv na plnění Smlouvy. Číslo EOBJ je Dodavatel povinen uvádět na daňových dokladech (viz čl. 5. odst. 5.3 Rámcové dohody). Neuvedení čísla Evidenční objednávky na faktuře je důvodem k neproplacení faktury a jejímu oprávněnému vrácení Dodavateli ve smyslu ustanovení čl. 5. odst. 5.7 Rámcové dohody.
- 1.3 Dodavatel se podpisem této Smlouvy zavazuje uskutečnit Předmět plnění specifikovaný v čl. 1 odst. 1.1 této Smlouvy za podmínek uvedených v této Smlouvě a Rámcové dohodě ve sjednané kvalitě, množství a čase.
- 1.4 Objednatel se zavazuje za řádně poskytnutý Předmět plnění zaplatit cenu dle čl. 2 této Smlouvy, a to způsobem definovaným v Rámcové dohodě.
- 1.5 Předmět plnění definovaný v čl. 1 odst. 1.1 této Smlouvy bude dodán v rolích a maximálně v rozsahu počtu člověkodní uvedených v Příloze č. 1 této Smlouvy. Objednatel není povinen vyčerpat Předmět plnění v maximálním rozsahu.

2 Cena a platební podmínky

- 2.1 Cena za Předmět plnění činí 4.999.999,85 Kč bez DPH (slovy: čtyři miliony devět set devadesát devět tisíc devět set devadesát devět korun českých osmdesát pět haléřů bez DPH) a sjednává se za celou dobu poskytování Předmětu plnění. Rozpad na jednotkové ceny je uveden Příloze č. 1 této Smlouvy.
- 2.2 Cena za poskytování Předmětu plnění uvedená v čl. 2 odst. 2.1 této Smlouvy představuje maximální částku, která zahrnuje rozsah Předmětu plnění uvedený v čl. 1 odst. 1.1 této Smlouvy. Dodavatel je oprávněn vystavit daňový doklad pouze za takové plnění, které bylo Objednatelem skutečně akceptováno (tj. byl podepsán Akceptační protokol), přičemž výsledná cena takového plnění bude stanovena na základě jednotkových cen uvedených v Příloze č. 1 této Smlouvy a skutečného počtu člověkodnů poskytnutých v jednotlivých rolích.
- 2.3 Dodavatel výslovně prohlašuje a ujišťuje Objednatele, že jednotkové ceny uvedené v Příloze č. 1 této Smlouvy v sobě zahrnují veškeré náklady Dodavatele spojené s plněním dle této Smlouvy, jsou cenami konečnými, nejvýše přípustnými a nemohou být změněny. K ceně bude připočítána DPH dle příslušných předpisů ve výši platné ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

- 2.4 Daňový doklad bude Dodavatelem vystavován vždy po ukončení akceptační procedury pro daný akceptační milník (akceptační milníky jsou specifikovány v bodě č. 3 Přílohy č. 1 této Smlouvy) za Předmět plnění skutečně poskytnutý v období, ke kterému se akceptační procedura vztahuje, a to na základě Akceptačního protokolu podepsaného oprávněnými zástupci obou Smluvních stran. Za den uskutečnění zdanitelného plnění (dále jen „**DUZP**“) se považuje den podpisu Akceptačního protokolu oprávněným zástupcem Objednatele. Akceptační protokol bude tvořit povinnou přílohu daňového dokladu. Daňový doklad bude vystaven do pěti (5) dnů od DUZP.
- 2.5 Daňový doklad vystavený Dodavatelem musí obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu podle příslušných právních předpisů, zejména § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a údaje uvedené v čl. 5. odst. 5.3 Rámcové dohody.
- 2.6 Akceptační protokol bude přílohou daňového dokladu a musí obsahovat:
- a) číslo Dílčí smlouvy, na jejímž základě je plněno,
 - b) popis poskytované aktivity v rámci role,
 - c) osobu Dodavatele, která Předmět plnění poskytla,
 - d) počet odpracovaných hodin,
 - e) konkrétní dny, ve kterých byl Předmět plnění v rámci kalendářního měsíce poskytnut,
 - f) číslo EOBJ.
- 2.7 Objednatel odsouhlasí Akceptační protokol či ho odmítne, pokud by obsahoval zjevné vady a nesrovnalosti. Odsouhlasení / odmítnutí Objednatel potvrdí Dodavateli e-mailem do pěti (5) pracovních dnů ode dne předložení k akceptaci.
- 2.8 Daňové doklady budou zasílány Dodavatelem spolu s veškerými požadovanými dokumenty Objednateli do tří (3) pracovních dnů od jejich vystavení jedním z následujících způsobů:
- a) v elektronické podobě na adresu:
XXX
 - b) doporučeným dopisem na následující adresu:
Národní agentura pro komunikační a informační technologie, s. p.
Kodaňská 1441/46, Vršovice, 101 01 Praha 10
- 2.9 Ostatní platební podmínky a podmínky pro daňové doklady se řídí podmínkami Rámcové dohody.

3 Doba, místo a podmínky dodání Předmětu plnění

- 3.1** Dodavatel je povinen začít poskytovat Předmět plnění dle této Smlouvy ode dne její účinnosti. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou do 25. 1. 2022 nebo do vyčerpání celého Předmětu plnění dle čl. 1 odst. 1.5 této Smlouvy, podle toho, která skutečnost nastane dříve. Dodavatel a Poskytovatel se shodují, že plnění poskytnuté od 1. 9. 2021 do nabytí účinnosti této Smlouvy je plněním poskytnutým v souladu s požadavky a podmínkami stanovenými touto Smlouvou a Rámcovou dohodou a bude tak na něj nahlíženo.
- 3.2** Místem dodání Předmětu plnění je Praha.
- 3.3** Objednatel je oprávněn převzít částečné plnění. Pokud tak učiní, tato skutečnost se vyznačí v Akceptačním protokolu. Dodavatel je povinen dodat zbývající část Předmětu plnění nejpozději ve sjednané době poskytnutí Předmětu plnění dle čl. 3 odst. 3.1 této Smlouvy.
- 3.4** V případě, že Dodavatel Předmět plnění neodmítne převzít, ačkoli Předmět plnění má vady, uvede se tato skutečnost do Akceptačního protokolu a Dodavatel je povinen odstranit vady nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od převzetí Předmětu plnění, nebude-li v Akceptačním protokolu uvedeno jinak.

4. Ostatní ujednání

- 4.1** Veškerá ujednání této Smlouvy navazují na Rámcovou dohodu a Rámcovou dohodou se řídí, tj. práva, povinnosti či skutečnosti neupravené v této Smlouvě se řídí ustanoveními Rámcové dohody. V případě, že ujednání obsažené v této Smlouvě se bude odchylovat od ustanovení obsaženého v Rámcové dohodě, má ujednání obsažené v této Smlouvě přednost před ustanovením obsaženým v Rámcové dohodě, ovšem pouze ohledně plnění sjednaného v této Smlouvě. V otázkách touto Smlouvou neupravených se použijí ustanovení Rámcové dohody.
- 4.2** Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu a účinnosti po splnění zákonné podmínky vyplývající z ustanovení § 6 odst. 1 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.
- 4.3** Smluvní strany si sjednávají, že uveřejnění této Smlouvy v registru smluv zajistí Objednatel v souladu se zákonem o registru smluv neprodleně po jejím podpisu oběma Smluvními stranami.
- 4.4** Tato Smlouva je uzavírána elektronickou formou, kdy Dodavatel obdrží elektronický dokument, podepsaný v souladu s platnou právní úpravou.

- 4.5 Smluvní strany prohlašují, že tato Smlouva ve spojení s Rámcovou dohodou vyjadřuje jejich úplné a výlučné vzájemné ujednání týkající se daného předmětu této Smlouvy. Smluvní strany po přečtení této Smlouvy prohlašují, že byla uzavřena po vzájemném projednání, určitě a srozumitelně, na základě jejich pravé, vážně míněné a svobodné vůle. Na důkaz uvedených skutečností připojují podpisy svých oprávněných osob či zástupců.

Nedílnou součástí této Smlouvy je:

Příloha č. 1 – Specifikace plnění a ceník

V Praze dne: _____



Xxx

xxx

Národní agentura pro komunikační a
informační technologie, s. p.

V Brně dne: dle elektronického podpisu



Xxx

xxx

AUTOCONT a.s.

Příloha č. 1 – Specifikace plnění a ceník

1. Předmět plnění

Předmětem plnění je poskytnutí odborných kapacit pro vývojové, architekturní a provozní aktivity související s projektem Sběrka právních předpisů územních správních celků (dále SPP USC) včetně dokumentace, předání popsaného (návodné poznámky popisující funkci kódu) zdrojového kódu a release notes. Komplexní vývoj SPP USC zahrnuje následující dílčí aktivity:

- SPP USC bude vyvinuta v souladu s předanou zadávací dokumentací a souladu s požadavky klienta v průběhu analytické fáze tvorby prototypu:
 - Vytvoření a nasazení dočasné infrastruktury, která umožní vývoj prototypu (DEV prostředí)
 - Spolupracovat na vytvoření prototypu.
 - Spolupracovat na vytvoření finální aplikace včetně integrace, jejichž provedení a funkcionality jsou akceptované zákazníkem.
 - Spolupráce při vytváření TEST a PROD prostředí, včetně vytvoření releasů aplikace na tato prostředí.
 - Spolupráce při provedení Ověřovací spolupráce.
 - Spolupráce při testování aplikace a provozních procesů.
 - Nasazení, aktualizace, konfigurace a správa operačních systémů a DB spojené s funkcionalitami aplikace.
 - Spolupráce při vytváření integračních API aplikace SPP USC.
 - Spolupráce při zajišťování unit testy, uživatelské testy funkčnosti, bezpečnostních a zátěžových testů.

Rozsah kapacit, harmonogram Předmětu plnění a akceptační (fakturační) milníky jsou blíže specifikovány pod body č. 2 a 3 této přílohy.

2. Rozsah kapacit:

Poskytnutí odborných kapacit v následující struktuře pro Plnění č. 1 (viz bod č. 3 této přílohy):

Role dle Rámcové dohody	Předpokládaný počet využití této role v MD	Cena za 1 MD v Kč bez DPH	Cena celkem v Kč bez DPH
Analytik	73	10 200,00 Kč	744 600,00 Kč
Architekt	20	10 800,00 Kč	216 000,00 Kč
Konzultant ICT	65	10 900,00 Kč	708 500,00 Kč
Projektový manažer	24	10 800,00 Kč	259 200,00 Kč
Vývojář	165	8 900,00 Kč	1 468 500,00 Kč
Vývojář – senior	105	9 900,00 Kč	1 039 500,00 Kč
Celková cena v Kč bez DPH		4 436 300,00 Kč	

Poskytnutí odborných kapacit v následující struktuře pro Plnění č. 2 (viz bod č. 3 této přílohy):

Role dle Rámcové dohody	Předpokládaný počet využití této role v MD	Cena za 1 MD v Kč bez DPH	Cena celkem v Kč bez DPH
Analytik	17	10 200,00 Kč	173 400,00 Kč
Architekt	0	10 800,00 Kč	0,00 Kč
Konzultant ICT	8	10 900,00 Kč	87 200,00 Kč
Projektový manažer	20	10 800,00 Kč	216 000,00 Kč
Vývojář	9,7865	8 900,00 Kč	87 099,85 Kč
Vývojář – senior	0	9 900,00 Kč	0,00 Kč
Celková cena v Kč bez DPH		563 699,85 Kč	

Počet člověkodní u jednotlivých rolí je indikativní a Objednatel jej může v průběhu trvání Smlouvy měnit, a to za předpokladu, že nebude překročena celková cena za Předmět plnění dle čl. 2 odst. 2.1 této Smlouvy.

3. Funkční požadavky a harmonogram plnění

Technická specifikace předmětu plnění je specifikována v bodě č. 4 této přílohy a rozpadá se obsahově i časově na dvě dílčí plnění.

1. Plnění č. 1 – dodávka první části aplikace s akceptačním milníkem k 20. 11. 2021

Plnění č. 1 obsahuje dodávku následujících kapitol, které jsou popsány níže v bodě č. 4 této přílohy:

- jedná se obsahově o celé kapitoly: 1., 2., 5.
- další požadovaný obsah kapitol je označen body kapitol: bod 3.1. až 3.5., body 4.1., 4.2. a 4.4., body 7.1., 7.2. a 7.4., body 9.1. až 9.3.

2. Plnění č. 2 – dodávka druhé části aplikace s akceptačním milníkem k 25. 1. 2022

Plnění č. 2 obsahuje dodávku následujících kapitol, které jsou popsány níže v bodě č. 4 této přílohy:

- jedná se obsahově o celé kapitoly: 6.
- další požadovaný obsah kapitol je označen body kapitol: bod 3.6. a 3.7., bod 4.3. a bod 7.3. a bod 9.4 až 9.7.

4. Technická specifikace

Předmětem plnění smlouvy je vytvoření aplikace nového centrálního informačního systému dle zákona č. 35/2021 Sb., o Sbírce právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů a zákona č. 36/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o Sbírce právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů (dále jen „zákon“). Součástí plnění smlouvy je i předání licence, zdrojový kód a dokumentace k dílu. Zdrojový kód k IS Sbírce bude obsahovat celkové programové vybavení a bude umožňovat jeho následné úpravy.

IS Sbírka je ze zákona informačním systémem veřejné správy, předaná dokumentace, tak bude splňovat všechny požadavky dané zákonem 365/2000 Sb., o ISVS.

IS Sbírka musí zajišťovat následující níže uvedené procesy a funkcionality, které vycházejí přímo ze zákona a další procesy a funkcionality, které vycházejí z požadavků objednatele nad rámec zákona.

1. PROCES VKLADU SKRZE INTERAKTIVNÍ FORMULÁŘE NA PORTÁLU VEŘEJNÉ SPRÁVY

1.1. Na Portálu veřejné správy budou umístěny interaktivní formuláře, pomocí kterých bude zajištěn vklad do IS Sbírký. K dispozici budou formuláře pro vklad obecně závazných vyhlášek/ nařízení/ ostatní akty/ formulář pro opravu/ formulář pro výmaz. Formuláře budou napojeny na databázi skrze API, kde budou volány webové služby synchronního typu. Zároveň budou k dispozici webové služby, které umožní napojení aplikací třetích stran.

1.2. Vklad obecně závazné vyhlášky/ nařízení/ ostatní akty

1. Zveřejnění právních předpisů a ostatních aktů probíhá prostřednictvím interaktivního formuláře.
2. Editor vyplní formulář (příslušná metadata, vloží text právního předpisu a případné přílohy) a odešle jej do datové schránky IS Sbírký (Automat pro Sbírký právních předpisů územních samosprávných celků).
3. Data z formuláře budou odesílána v XML formátu včetně příloh, které informační systém následně validuje. V IS Sbírký poté proběhne dekomprese XML formátu a rozdělení formulářů na obecně závazné vyhlášky/ nařízení/ ostatní akty.
4. Systém každému právnímu aktu přidělí automaticky metadata (číslo právního předpisu/aktu, datum vyhlášení).
5. Právní akt je zveřejněn v Modulu náhledu a uložen v databázi systému, o čemž vkladatel obdrží datovou zprávu, která obsahuje text právního předpisu, veškerá metadata a přílohy. Zároveň je právní akt předán k posouzení Správci.

1.3. Oprava obecně závazné vyhlášky/ nařízení/ ostatní akty

1. Opravovaný právní akt je editován v příslušném formuláři a jeho vyhledání probíhá vyplněním zadaných kritérií metadat (ID datové schránky, číslo právního předpisu, datová zpráva o vyhlášení).
2. Tento právní akt je systémem následně vkladateli zprostředkován k editaci, a to včetně příloh. Vkladatel může opravovat metadata, text právního aktu nebo přílohy a poté odešle opravený formulář v XML formátu do informačního systému.

1.4. Výmaz obecně závazné vyhlášky/ nařízení

1. Výmaz právního předpisu probíhá pomocí příslušného formuláře a jeho vyhledání probíhá vyplněním zadaných kritérií metadat (ID datové schránky, číslo právního předpisu, potvrzovací datová zpráva o vyhlášení).
2. Tento právní předpis je následně systémem zprostředkován vkladateli k výmazu, a to včetně příloh.
3. Vkladatel poté odešle formulář v XML formátu do informačního systému, který po obdržení odešle vkladateli datovou zprávu, kterou výmaz potvrzuje.

1.5. Odesílání (Odesílání je možné dvojím způsobem):

1. **pomocí PVS brány** – Jestliže si editor vybere tento způsob vkladu, přidává v prvním kroku přílohy, které patří k danému právnímu předpisu. Ve druhém kroku systém přílohy zkontroluje, a pokud zjistí, že některá z příloh nesplňuje kritéria pro vložení, tak přílohu odmítne. Po tomto kroku systém zobrazí kompletní náhled na připravené podání, včetně umožnění tisku. Ve třetím kroku systém editora vyzve k zalogování pomocí přihlašovacích údajů své datové schránky a poté odešle formulář včetně příloh do IS Sbírký. V posledním kroku systém přidělí číslo právnímu předpisu (každý subjekt má svoji posloupnou číselnou řadu) a zároveň přidělí datum vyhlášení (datum vyhlášení je přiděleno v okamžiku, kdy dojde k nahrání právního předpisu do systému).
 2. **pomocí aplikace třetích stran (např. spisové služby)** - Pokud si editor vybere tento způsob odeslání, systém vygeneruje XML soubor. Editor ve své spisové službě (datové schránce) zvolí možnost vložení nového dokumentu a zde vloží vygenerovaný XML soubor jako přílohu a přikládá ostatní přílohy, které patří k danému právnímu předpisu. Následně odešle datovou zprávu cestou spisové služby na adresu datové schránky, která je zřízena pro účely Sbírký. Další kroky jsou systémové, a to validace XML souboru a komparace ID DS subjektu a odesílající datové schránky. Pokud je validace chybná, systém proces vkladu zastaví a odešle informační datovou zprávu editorovi. Tato zpráva obsahuje informace o chybné validaci, ukončení procesu vkladu a vyzve editora k opakování podání.
- 1.6. Pokud validace proběhne úspěšně, systém uloží formulář do databáze se všemi zaslanými přílohami a editorovi odešle potvrzovací datovou zprávu o úspěšném doručení, kde zároveň přidělí právnímu předpisu číslo (každý subjekt má svoji posloupnou číselnou řadu) a datum vyhlášení (datum vyhlášení je přiděleno v okamžiku, kdy dojde k nahrání právního předpisu do systému).

2. AUTORIZACE A AUTENTIZACE EDITORŮ INFORMAČNÍHO SYSTÉMU

1. Autentizace veškerých editorů do IS Sbírký právních předpisů probíhá prostřednictvím IS DS.
2. Pro autorizaci obcí a krajů bude sloužit ROVM (rejstřík orgánů veřejné moci).
3. Pro autorizaci ostatních správních úřadů bude informační systém držet číselník těchto úřadů s jejich ID DS.
4. Pro autorizaci Ústavního soudu a dozorových orgánů bude informační systém držet číselník s jejich ID DS.
5. Pomocí autorizace se budou moci rozlišovat vkladatelé právních aktů (OZV, nařízení, ostatní akty) a následně filtrovat druhy právních předpisů (OZV, nařízení) dozorovým orgánům, kterým tyto právní předpisy náleží z věcného hlediska.

6. V první instanci vždy právní předpisy projdou přes kontrolu Správce. Po udělení statusu „posouzeno Správcem“ budou právní předpisy předány do Modulu dozoru, a to v případech, kdy příslušný dozorový orgán tento modul využívá. V ostatních případech budou viditelné v Modulu náhledu, kde si je dozorové orgány vyhledají samy.
7. OZV – budou vždy delegovány na územní pracoviště MV (ODK/X). Princip spočívá v tom, že se z VDP vedeným ČÚZAK (skladebnost území) vezme informace o tom, kterému místně příslušnému územnímu pracovišti MV(ODK/X) daná OZV přísluší a následně bude přidělena na místně příslušné územní pracoviště MV. V praxi to pak bude fungovat tak, že OZV z Karlovarského kraje budou přidělena do modulu vedoucímu pracovníkovi pro Karlovarský kraj. Zde pak bude možnost skrze administrátora systému a pomocí několika selektivních klíčů poslat OZV na supervizi vedoucímu pracovníkovi přímo na MV (ODK/7).
8. Nařízení – vždy spadají do kompetence různých dozorových orgánů. Zde se bude postupovat obdobně jako při rozdělování OZV. Pokud orgán vydá nařízení, tak pomocí informací z ROVM nebo z číselníku správních úřadů, doručí systém dané nařízení vedoucímu pracovníkovi věcně příslušného dozorového orgánu, pokud je přihlášen k Modulu dozoru. Nařízení, které spadá do kompetence věcně příslušnému dozorovému orgánu, který není přihlášen do Modulu dozoru, nebudou zasílána nikam (tzn., budou viditelná v Modulu náhledu a dozorové orgány mají podle zákona č. 36/2021 Sb. povinnost najít si příslušná nařízení samy).
9. Celý tento filtr pak bude fungovat na systému JIP/KAAS.

3. INFORMAČNÍ SYSTÉM

1. Zadavatel předá objednateli licenci k dílu dle pravidel stanovených ve smlouvě.
2. Samotný systém si ze své datové schránky (Automat pro Sbíрку právních předpisů územních samosprávných celků) bude načítat jednotlivá podání a ukládat je do databáze. Podle typu podání bude systém postupovat následně:
3. V případě vkladu právních předpisů a ostatních aktů podle § 8 odst. 2 zákona č. 35/2021 Sb. systém automaticky přidělí metadata (číslo právního předpisu a datum a čas podání).
4. Pro každý jednotlivý subjekt (obec/kraj/jiný správní úřad) se vede samostatná číselná řada, která se vždy resetuje na konci každého kalendářního roku.
5. V případě typu podání oprava/výmaz ostatních aktů podle § 8 odst. 1 zákona č. 35/2021 Sb., se přiděluje pouze datum podání a dané podání se uloží do databáze, kde se propojí s příslušným právním předpisem, ke kterému se vztahuje.
6. O každém podání je editorovi zaslána potvrzovací datová zpráva popisující, co vložil do systému včetně doplněných metadat, která přiděluje systém. Tzn. v případě vkladu OZV se příslušné obci nebo kraji odešle potvrzovací DZ, která bude obsahovat metadata vyplněná

editorem, text právního předpisu, seznam příloh, automaticky přidělené číslo právního předpisu, datum a čas podání.

7. Všechna podání jsou po uložení do databáze zpřístupněna v Modulu náhledu.

4. AUTENTIZACE A AUTORIZACE DO SYSTÉMU POMOCÍ ZABEZPEČENÉHO ADRESÁŘE UŽIVATELSKÝCH ÚČTŮ ÚŘEDNÍKŮ – PŘÍSTUP ÚŘEDNÍKŮ DO MODULU SPRÁVCE A DOZORU

1. Pro autentizaci úředníků přistupujících přes webové rozhraní do Modulu správce a Modulu dozoru se využije systém Czech POINT – JIP/KAAS.
2. Každý dozorový orgán, který bude chtít používat Modul dozoru, si zažádá o přidělení těchto uživatelských účtů.
3. Zřízeny mohou být 3 typy uživatelských účtů pro **Modul dozoru** (autorizace):
 - 3.1. **Vedoucí pracovník:** Odesílání rozhodnutí o výsledku dozoru (manuální spuštění). Přidělování právních aktů k posouzení referentům. Možnost vyvolávat znovu obnovení procesu dozoru. Vracení posudků referentům k přepracování. Vykonávání procesu dozoru. Zde je důležité, aby účtům byly přiděleny lokality, ve kterých pracují a jejich dozorové kompetence. Díky tomu bude systém efektivně rozdělovat právní akty dozorovým orgánům, kterým z věcné stránky právní akty náleží.
 - 3.2. **Referent:** Výkon procesu dozoru a vkládání vlastních komentářů k jednotlivým právním posouzením. Odesílání hotových posudků ke kontrole vedoucímu pracovníkovi.
 - 3.3. **Spectator:** Pouze nahlížení do modulu dozoru bez jakékoliv editační činnosti.
4. Zřízeny mohou být 4 typy uživatelských účtů pro Modul správce:
 - 4.1. **Administrátor:** Oprávnění dělat v systému změny na administrátorské úrovni. Vyvolávat supervizi na OZV v modulu dozoru MV.
 - 4.2. **Vedoucí pracovník:** Odesílání rozhodnutí o výsledku Správce (manuální spuštění). Přidělování právních aktů k posouzení referentům. Vracení posudků referentům k přepracování. Vykonávání procesu Správce.
 - 4.3. **Referent:** Výkon procesu Správce a vkládání vlastních komentářů k jednotlivým právním posouzením. Odesílání hotových posudků ke kontrole vedoucímu pracovníkovi.
 - 4.4. **Spectator:** Pouze náhled do modulu dozoru bez jakékoliv editační činnosti.

5. SPRÁVCE – MODUL SPRÁVCE

1. Modul správce rozliší příchozí právní akty na obecně závazné vyhlášky/ nařízení/ ostatní akty.
2. Obecně závazné vyhlášky, nařízení a ostatní akty vedoucí pracovník přiděluje zvoleným referentům a následně vyhodnocuje jimi zpracovaný návrh vyřízení. Referent vyhodnocuje, zda se jedná o právní předpis, zda do informačního systému nebyl odeslán nesprávný dokument nebo zda se jedná o opravu právního předpisu. Tento návrh je možné vrátit referentovi zpět s připomínkami k zapracování nebo schválit.
3. Po schválení systém automaticky přidělí status „posouzeno Správcem“ a vykoná navržené řešení. V praxi to znamená, že při posouzení podání je např. zjištěno, že se nejedná o vklad právního předpisu a po schválení ze strany vedoucího pracovníka se v systému automaticky přidělí status „posouzeno Správcem“.
4. Zároveň se do databáze zapíše systémový příznak neumožňující příslušnému podání vložit opravu, ale pouze výmaz a v případě zaškrtnutí odeslání datové zprávy se odešle zpráva editorovi.
5. Výsledné posouzení je zároveň vloženo do databáze informačního systému, kde je přístupné pouze pro oprávněné osoby, které se přihlašují do informačního systému přes JIP/KAAS.
6. U právního předpisu probíhá kontrola duplicity a metadat. V případě nutné editace v metadatech je vkladatel upozorněn datovou zprávou. Pokud byla u právního předpisu shledána duplicita, obdrží vkladatel v datové zprávě formulář Potvrzovacího tlačítka, kterým potvrzuje Správci pokus o novelu/opravu právního předpisu.
7. Pokud byl do informačního systému odeslán dokument, který není právním předpisem, obdrží vkladatel pomocí datové zprávy výzvu k použití formuláře Výmazu. Vymazáním právního předpisu se rozumí jeho zneviditelnění v Modulu náhledu. V případě opravy právního předpisu ze strany editora Správce následně posoudí soulad metadat s textem právního předpisu.
8. U ostatních aktů se posuzuje, zda se jedná o vklad nebo o opravu. Oba případy zahrnují kontrolu metadat, která mohou být Správcem editována. Vkladatel je následně o této opravě vyrozuměn datovou zprávou.

6. DOZOROVÝ ORGÁN – MODUL DOZORU (funkcionalita nad rámec zákona)

1. Informační systém předává právní akty k posouzení příslušnému dozorovému orgánu, pokud je dozorový orgán přihlášen k využívání Modulu dozoru prostřednictvím JIP/KAAS v opačném případě má podle zákona č. 36/2021 Sb. povinnost si příslušné právní předpisy vyhledávat v informačním systému, což je jim umožněno v Modulu náhledu.

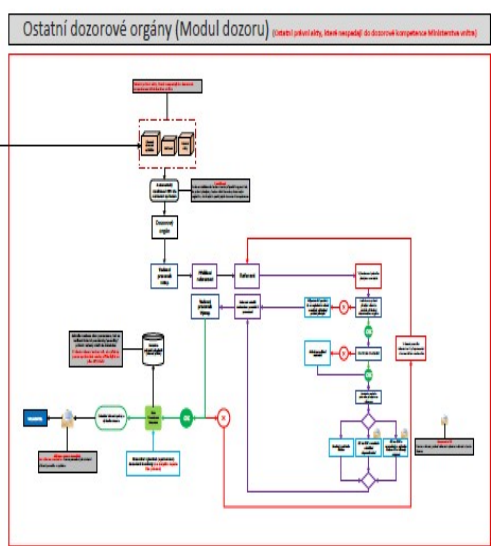
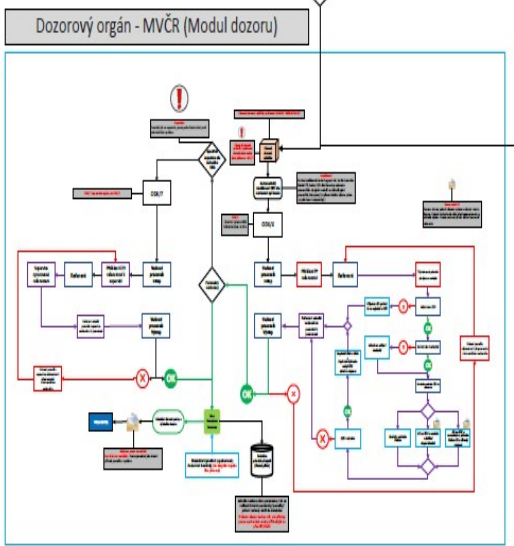
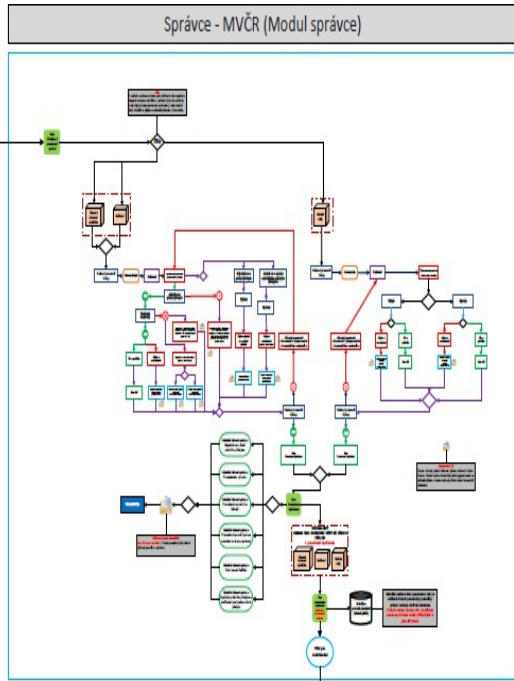
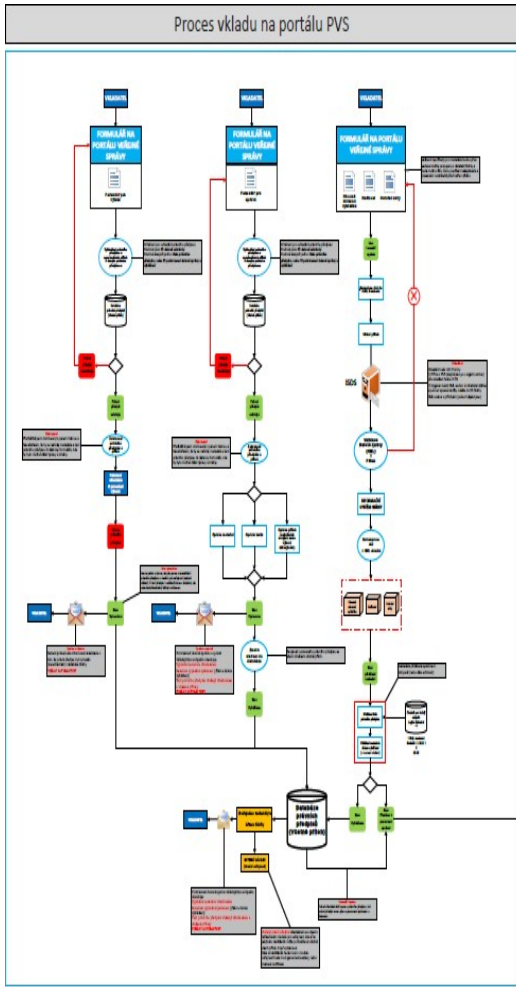
2. Vedoucí pracovník právní akt přidělí referentovi, který následně odevzdává zpracovaný posudek právního aktu. Tento posudek může být odsouhlasen nebo vrácen referentovi s připomínkami ke zpracování. Výsledné posouzení je vloženo do databáze informačního systému, kde je přístupné pouze pro oprávněné osoby, které se přihlašují do informačního systému přes JIP/KAAS. Výsledné posouzení dozorového orgánu je zároveň odesláno vkladateli právního aktu pomocí datové zprávy.
3. Referent vyhodnocuje, zda se jedná o právní akt věcně a místně příslušný dozorovému orgánu. Pokud dochází k nepříslušnosti u právního aktu, odesílá vedoucí pracovník datovou zprávu o nepříslušnosti Správci systému.
4. Referent vyhodnocuje metadata právního aktu. Pokud nejsou v souladu, navrhuje jejich úpravu, kterou předá v posudku vedoucímu pracovníkovi.
5. Právní předpisy jsou dále kontrolovány z hlediska jejich souladu se zákonem. Výstupem může být potvrzení o souladu právního předpisu se zákonem/ datová zpráva na územní samosprávný celek o souladu, ale s navrženými doporučeními/ datová zpráva na územní samosprávný celek o nesouladu s právním řádem ČR a důvody rozporu.

7. NÁHLED – MODUL NÁHLEDU

1. Tento modul je určený nejenom pro vkladatele do informačního systému, ale také pro širokou veřejnost.
2. Funkcionalitami tohoto systému je: vyhledávání právních aktů,
3. dále (nad rámec zákona) možnost přihlášení k odběru notifikací ze zvoleného území, přístup k metodickým materiálům prostřednictvím odkazu (proklikem) na stránky ministerstva vnitra a další údaje, vztahující se k systému, např. metodický postup pro práci se systémem, důležité provozní informace, informace o odstavkách apod.
4. Vyhledávání právních aktů bude možné dvěma způsoby.
 - 4.1. Zvolíme si ve vyhledávači dané územ (obec, kraj), ke kterému se zobrazí všechny právní akty, které se k danému území vztahují.
 - 4.2. Podrobnější vyhledávání, kde vyhledáme pomocí zadání jednotlivých metadat.

8. Procesní architektura (procesní vývojové diagramy) uvedených procesů

Na následujícím diagramu je uveden procesní vývojový diagram. Objednatel na vyžádání zhotovitele doručí domluveným způsobem níže uvedený diagram ve formátu MS Visio (VSDX).



9. Další části předmětu plnění:

1. Dodání prototypu IS Sbírka pro účely školení a zajištění provozní dostupnosti prototypu IS Sbírka v rámci testovacího prostředí (TEST)
2. Prototypem Sbírký je myšleno funkční IS Sbírký s těmito funkcionalitami:
 - dva plně funkční formuláře na vklad právního předpisu (dále jen PP), včetně plně funkčních XSD schémat;
 - po vložení právního předpisu systém přidělí danému PP číslo (čísla budou vedeny posloupně, pro každý subjekt zvlášť) a datum vyhlášení PP (datum bude odpovídat vkladu PP);
 - propis PP do modulu pro veřejnost a jeho následné vyhlášení a dohledání.
3. Dodání IS Sbírka a zajištění provozní dostupnosti v rámci ověřovacího provozu (PROD).
4. Dodání provozní dokumentace k IS Sbírký dle § 10 až §13 vyhlášky č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy (dále jen vyhláška). Dle vyhlášky se jedná o tuto provozní dokumentaci:
 - 4.1. - bezpečnostní dokumentace informačního systému veřejné správy (bezpečnostní politika, bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému),
 - 4.2. systémová příručka,
 - 4.3. uživatelská příručka.
5. Podrobný popis aplikačního rozhraní včetně XSD šablon povolených pokynů. Dokument by měl popisovat veškeré zprávy a operace zpracovávané IS Sbírký. Pokud budou využívány webové služby, bude dodaný i jejich popis.
6. Zdrojový kód k IS SPP v elektronické podobě, který bude obsahovat celkové programové vybavení IS SPP.
7. Licence k IS Sbírký, ke které bude na základě požadavků uvedených ve smlouvě, bude mít objednatel poskytovat licence s výhradním právem pro další subjekty.