

# SERVISNÍ SMLOUVA O ÚDRŽBĚ A PODPOŘE ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY ACTA č.83/2024-MSP-CES

uzavřena podle § 1746 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“)

## Smluvní strany

### 1. Česká republika – Ministerstvo spravedlnosti

se sídlem: Vyšehradská 16, 128 10 Praha 2

IČO: 00025429

Bankovní spojení: Česká národní banka

Číslo účtu: 

zastoupená: Mgr. Elenou Ransdorfovou, ředitelkou odboru informatiky

(dále jen „**Objednatel**“ nebo „**Ministerstvo spravedlnosti**“) na straně jedné

a

### 2. GRADUAL SYSTEMS, s.r.o.

se sídlem: Vinohradská 343/6, 120 00 Praha 2

IČO: 27876608

DIČ: CZ27876608

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka C 123480

Bankovní spojení: Raiffeisenbank, a.s.

Číslo účtu: 

zastoupená: Robertem Šmahelem, jednatelem

(dále jen „**Dodavatel**“) na straně druhé

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto servisní smlouvu o údržbě a podpoře elektronického systému spisové služby ACTA (dále jen „**Smlouva**“):

## PREAMBULE

- (i) Smlouva je uzavírána na základě výsledku veřejné zakázky Objednatele s názvem „Údržba a podpora eSSL“ (dále jen „**Veřejná zakázka**“).
- (ii) Objednatel disponuje implementovaným systémem spisové služby ACTA, který slouží ke kontrole pohybu dokumentů v rámci Ministerstva spravedlnosti, Rejstříku trestů a Justiční akademie (dále jen „**Systém**“). Specifikace Systému tvoří Přílohu č. 1 Smlouvy [*Technická specifikace Systému*].
- (iii) Dodavatel prohlašuje, že byl se Systémem před podpisem Smlouvy dostatečně seznámen, a že má veškerá oprávnění od držitele zdrojových kódů k Systému pro poskytování služeb údržby a podpory Systému (tzn. pokud Dodavatel není sám držitelem zdrojových kódů k Systému, pak musí disponovat platným certifikátem pro poskytování dodávek spisové služby ACTA a účinnou partnerskou smlouvu uzavřenou s držitelem zdrojových kódů k Systému) a bude jimi disponovat po celou dobu trvání Smlouvy.
- (iv) Dodavatel je odborníkem v oboru informačních technologií a prohlašuje, že je z hlediska autorských práv, zkušeností a odbornosti oprávněn poskytovat údržbu a podporu Systému

v plném rozsahu Smlouvy a má veškeré dostupné požadované znalosti a nejnovější relevantní zkušenosti v oblasti ICT technologií pro oblast elektronické spisové služby a technik požadovaných pro provedení takových plnění. Dodavatel je proto připraven plnit své povinnosti vyplývající ze Smlouvy a realizovat předmět Veřejné zakázky v souladu s principy „best practice“ dle svého nejlepšího vědomí, ve prospěch Objednatele a s ohledem na šetření nákladů Objednatele.

- (v) Dodavatel je srozuměn se skutečností, že Objednateli nenáleží zdrojové kódy k Systému. Dodavatel je povinen zajistit možnost využití zdrojových kódů k Systému za účelem řádného poskytování údržby a podpory Systému po celou dobu trvání Smlouvy.

## 1. PŘEDMĚT SMLOUVY

1.1. Dodavatel se Smlouvou zavazuje poskytovat Objednateli plnění sestávající ze:

- a) služeb údržby a podpory, které jsou specifikované v Příloze č. 2 Smlouvy [*Specifikace Paušálních služeb*] (dále jen „**Paušální služby**“) a
- b) služeb na objednávku dle Článku 5 Smlouvy (dále jen „**Služby na objednávku**“)  
(Paušální služby a Služby na objednávku dále společně jen „**Služby**“)
- c) poskytnutí práva užívání výsledků Služeb a celého Systému;
- d) poskytnutí jednou ročně aktualizované administrátorské dokumentace, uživatelské dokumentace pro všechny moduly, systémové dokumentace, technické dokumentace a datového modelu, vztahující se k Systému a její udržování v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a provozní dokumentace v souladu s § 11 vyhlášky č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy (souhrnně dále jen „**Dokumentace**“);

(společně dále jen „**Předmět plnění**“).

- 1.2. Objednatel se zavazuje poskytnout Dodavateli nezbytnou součinnost při realizaci Předmětu plnění a uhradit Dodavateli za řádně a včas dodaný Předmět plnění cenu ve výši a za podmínek sjednaných v Článku 3 Smlouvy (dále jen „**Cena**“).
- 1.3. Dodavatel se zavazuje současně s ukončením Smlouvy předat Objednateli Dokumentaci dle bodu 1.1 písm. d) Smlouvy a související doklady v elektronické podobě.
- 1.4. Dodavatel se zavazuje ke dni ukončení Smlouvy předat Objednateli strukturovaná data související se Systémem a po převzetí daných dat a dokumentů Objednatelem taková data a dokumenty nejpozději do 5 kalendářních dnů po skončení trvání Smlouvy smazat, jsou-li uloženy kdekoli u Dodavatele.

## 2. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

- 2.1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na období v délce 12 měsíců ode dne účinnosti Smlouvy (v souladu s bodem 13.5 Smlouvy).

- 2.2. Dodavatel je povinen zahájit poskytování Předmětu plnění v den účinnosti Smlouvy, přičemž
- a) Paušální služby je Dodavatel povinen poskytovat ode dne účinnosti Smlouvy, v souladu se Smlouvou, zejména se Specifikací Paušálních služeb obsaženou v Příloze č. 2 Smlouvy [*Specifikace Paušálních služeb*];
  - b) Služby na objednávku je Dodavatel povinen poskytnout ve lhůtě uvedené v Objednávce v souladu s Článkem 5 Smlouvy.
- 2.3. Místem plnění je sídlo Objednatele, sídlo Justiční akademie a sídlo Rejstříku trestů, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
- 2.4. Poskytování Služeb bude realizováno zejména prostřednictvím vzdáleného přístupu Dodavatele k Systému, který bude Objednatelem Dodavateli umožněn. Objednatel se zavazuje, že umožní Dodavateli vzdálený přístup k Systému dle tohoto bodu nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne účinnosti Smlouvy bez nutnosti uzavření jiného smluvního vztahu.

### 3. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 3.1. Cena byla sjednána dohodou smluvních stran následovně:
- a) Cena Paušálních služeb ve výši 75 000,- Kč bez DPH za kalendářní měsíc, tj. 90 750,- Kč s DPH, z toho DPH v sazbě 21% ve výši 15 750,- Kč (dále jen „**Cena Paušálních služeb**“). Tato cena Paušálních služeb je stanovena jako cena nejvýše přípustná a zahrnuje veškeré náklady Dodavatele spojené s řádným poskytováním Paušálních služeb. Pokud Paušální služby nebudou poskytovány Dodavatelem po celou dobu kalendářního měsíce, pak bude za daný kalendářní měsíc fakturována pouze alikvotní část uvedené Ceny Paušálních služeb, a to odpovídající době poskytování Paušálních služeb v daném měsíci.
  - b) Cena Služeb na objednávku ve výši 1 350,- Kč bez DPH za člověkohodinu, tj. 1633,50 Kč s DPH, z toho DPH v sazbě 21% ve výši 283,50 Kč (dále jen „**Cena Služeb na objednávku**“). Člověkodenní znamená 8 člověkohodin. Cena Služeb na objednávku bude hrazena Objednatelem Dodavateli vždy po řádném dodání konkrétní Služby na objednávku potvrzeném Objednatelem v Akceptačním protokolu výrokem „bez výhrad“ v souladu s Článkem 4 Smlouvy a s příslušnou Objednávku. Maximální počet člověkodenní poskytnutých Dodavatelem v rámci Služeb na objednávku za celou dobu trvání Smlouvy činí 100 člověkodenní.

(Cena Paušálních služeb a Cena Služeb na objednávku dále společně jen „**Cena**“).

V Ceně je zahrnuta cena za části Předmětu plnění uvedené v bodu 1.1 písm. c) a písm. c) Smlouvy.

3.1

- 3.2. Změna Ceny je přípustná pouze v souladu s bodem 5.5 Smlouvy nebo v případě změny zákonem stanovené sazby DPH, a to vždy na základě písemného dodatku, podepsaného k tomu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Ke sjednané Ceně bez DPH se připočte daň z přidané hodnoty ve výši stanovené právními předpisy v době zdanitelného plnění.
- 3.3. Dodavatel prohlašuje, že byl Objednatelem seznámen se skutečností, že Objednatel je při financování Předmětu plnění podle Smlouvy vázán na poskytování prostředků státního rozpočtu.
- 3.4. Úhrada Ceny bude prováděna na základě jednotlivých faktur vystavených Dodavatelem (dále jen „**faktura**“) v souladu s tímto Článkem 3 Smlouvy.
- 3.5. Splatnost řádně vystaveného účetního a daňového dokladu (faktury) ve smyslu příslušných právních předpisů, zejména zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 435 občanského zákoníku, činí 30 kalendářních dnů od doručení Objednateli. Lhůta splatnosti se považuje za zachovanou, předá-li Objednatel bance příkaz k úhradě daňového dokladu (faktury) v den její splatnosti. Faktura se považuje za uhrazenou dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Dodavatele.
- 3.6. Přílohou faktury
- a) na Cenu Paušálních služeb musí být výkaz plnění Paušálních služeb (dále jen „**Měsíční výkaz služeb**“) podepsaný Objednatelem i Dodavatelem (vzor Měsíčního výkazu služeb je uveden v Příloze č. 5 Smlouvy [Vzor Měsíčního výkazu služeb]); Měsíční výkaz služeb musí být zaslán na elektronickou adresu Kontaktní osoby Objednatele uvedenou v Článku 10 bodu 1 písm. c) Smlouvy.
  - b) na Cenu Služeb na objednávku dle Objednávky musí být Akceptační protokol s výrokem Objednatele „akceptováno bez výhrad“ podepsaný Objednatelem i Dodavatelem v souladu s Článkem 4 Smlouvy.
- jinak faktura nezakládá povinnost Objednatele platit.
- 3.7. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je Objednatel oprávněn ji zaslat ve lhůtě splatnosti zpět Dodavateli k doplnění či opravě, aniž se tak dostane do prodlení; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu Objednateli.
- 3.8. Objednatel neposkytuje zálohy a ani jedna smluvní strana neposkytne druhé smluvní straně závdavek.

#### **4. AKCEPTAČNÍ ŘÍZENÍ, DÍLČÍ PLNĚNÍ**

- 4.1 Dílčím plněním se rozumí každé dílčí plnění na základě každé jednotlivé Objednávky učiněné v rámci Služeb na objednávku dle Článku 5 Smlouvy (dále jen „**Dílčí plnění**“).
- 4.2 Akceptační řízení zahrnuje posouzení správnosti a vhodnosti Dílčích plnění, porovnání skutečných vlastností Dílčích plnění se Smlouvou, s Objednávkou a s odsouhlasenými požadavky Objednatele a ověření funkčnosti spočívající v provedení akceptačních testů v testovacím prostředí (dále jen „**Akceptační řízení**“). V rámci Akceptačního řízení je Dodavatel povinen před nasazením každé nové funkcionality Systému do testovacího

prostředí předat Objednateli za účelem testování popis všech jednotlivých změn a dopadů nových funkcionalit na Systém a upravenou související Dokumentaci, která je předmětem změny.

- 4.3 Akceptace je výsledkem Akceptačního řízení a schválením každého Dílčího plnění Dodavatele Objednatelům v rámci Akceptačního řízení za podmínek uvedených v tomto Článku 4 Smlouvy (dále jen „**Akceptace**“). Dílčí plnění budou předmětem Akceptace ze strany Objednatelů, pokud (i) jsou v souladu se Smlouvou, (ii) splňují požadavky Objednatelů a (iii) nevykazují vady, případně vykazují vady, které Dodavatel ve lhůtě stanovené Objednatelům odstraní. Po provedení Akceptačního řízení v souladu s tímto Článkem 4. se Objednatel i Dodavatel zavazují vypracovat a podepsat příslušný protokol potvrzující provedení Dílčího plnění („**Akceptační protokol**“). Vzor Akceptačního protokolu tvoří Přílohu č. 4 Smlouvy [Vzor Akceptačního protokolu].
- 4.4 Akceptační řízení bude zahájeno předáním každého Dílčího plnění, tzn. podpisem Předávacího protokolu o předání Dílčího plnění k Akceptaci. Pro vyloučení pochybností se sjednává, že fakturace každého Dílčího plnění ze Služeb na Objednávku na základě Objednávky dle Článku 5 Smlouvy bude provedena po Akceptaci příslušného Dílčího plnění s výrokem Objednatelů „akceptováno bez výhrad“ (viz bod 4.6 Smlouvy).
- 4.5 Akceptací Dílčích plnění (podpisem Akceptačního protokolu) není nijak dotčeno právo Objednatelů domáhat se práv z odpovědnosti za vady.
- 4.6 Objednatel je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů od podpisu příslušného Předávacího protokolu podepsat Akceptační protokol a akceptovat Dílčí plnění, případně oznámit v Akceptačním protokolu Dodavatelům vady Dílčího plnění, které brání Akceptaci. V případě splnění podmínek Smlouvy a požadavků Objednatelů je Objednatel povinen vyznačit na Akceptačním protokolu výrok „**akceptováno bez výhrad**“. V případě nesplnění podmínek Smlouvy a požadavků Objednatelů vyznačí Objednatel na Akceptačním protokolu výrok „**neakceptováno**“ a uvede všechny zjištěné vady a v čem spočívají. V případě, že Dílčí plnění vykazuje drobné vady, je Objednatel oprávněn vyznačit na Akceptačním protokolu výrok „**akceptováno s výhradou**“.
- 4.7 Pokud Objednatel vyznačí na Akceptačním protokolu výrok „**akceptováno s výhradou**“ a uvede v Akceptačním protokolu výčet vad, zavazuje se Dodavatel k odstranění těchto vad ve lhůtách stanovených Objednatelům. V takovém případě se za den řádného dokončení Dílčího plnění považuje den, kdy Objednatel potvrdil odstranění všech vad uvedených v Akceptačním protokolu výrokem „**akceptováno bez výhrad**“.
- 4.8 V případě, že Objednatel na Akceptačním protokolu vyznačí výrok „**neakceptováno**“, poskytne Dodavatelům lhůtu k odstranění vad uvedených v Akceptačním protokolu. Po odstranění vad uvedených v Akceptačním protokolu Dodavatel předá znovu Dílčí plnění k Akceptaci Objednatelům a smluvní strany postupují obdobně podle předchozích ustanovení tohoto Článku 4 Smlouvy.

- 4.9 Podpisem Akceptačního protokolu s výrokem „**akceptováno bez výhrad**“, ve kterém je Dílčí plnění schváleno Objednatel, je ukončeno Akceptační řízení a Dílčí plnění je Akceptováno.

## 5. SLUŽBY NA OBJEDNÁVKU

- 5.1. Služby na objednávku budou poskytovány Dodavatelem Objednateli pro oblasti specifikované v Příloze č. 3 [*Oblasti Služeb na objednávku*].
- 5.2. Nejmenší účtovatelná jednotka je jedna (1) člověkohodina (bod 3.1 písm. b) Smlouvy) skutečně strávená na plnění Objednávky.
- 5.3. Objednatel není povinen učinit byť jedinou Objednávku.
- 5.4. Objednání Služeb na objednávku bude probíhat následovně:
- a) Objednatel (kontaktní osoba Objednatele uvedená v bodu 10.1 písm. a) Smlouvy) je v době trvání Smlouvy oprávněn kdykoli zaslat Dodavateli požadavek na poskytnutí Služeb na objednávku pro oblasti uvedené v Příloze č. 3 [*Oblasti Služeb na objednávku*], a to formou doručení písemného požadavku na adresu kontaktní osoby Dodavatele uvedenou v Článku 10 Smlouvy, datovou zprávou doručenou prostřednictvím ISDS nebo emailem („**Požadavek**“). Požadavek není návrhem na uzavření smlouvy.
  - b) Neurčí-li Objednatel v Požadavku lhůtu delší, nebo nedohodnou-li se smluvní strany jinak, zavazuje se Dodavatel do 10 pracovních dnů od doručení Požadavku Dodavateli doručit v písemné formě kontaktní osobě Objednatele uvedené v bodu 10.1 písm. a) Smlouvy odmítnutí Požadavku nebo cenovou nabídku na realizaci Požadavku spolu s analýzou realizace Požadavku, která musí obsahovat minimálně:
    - (i) odkaz na Smlouvu;
    - (ii) označení smluvních stran;
    - (iii) předmět Služeb na objednávku včetně jejich specifikace;
    - (iv) termín plnění;
    - (v) dopad na Systém;
    - (vi) návrh konceptu technického řešení včetně uživatelského a případně licenčního zajištění Objednatele;
    - (vii) požadavky na součinnost Objednatele a třetích osob a
    - (viii) cenovou nabídku vycházející z ceny za jednu (1) člověkohodinu (resp. za jeden (1) člověkodenní) strávenou na poskytování Služby na objednávku uvedené v bodu 3.1 písm. b) Smlouvy, která bude určena na základě poctivě a v dobré víře Dodavatele uskutečněného posouzení pracovní poptávané Služby na objednávku, s tím, že bude uvedena celková nabídková cena předmětné Služby na objednávku, resp. Dílčího plnění

(dále jen „**Nabídka**“).

Dodavatel je oprávněn Požadavek Objednatele odmítnout, přičemž písemné odmítnutí Požadavku musí být Dodavatelem doručeno kontaktní osobě Objednatele uvedené v bodu 10.1 písm. a) Smlouvy do deseti (10) pracovních dnů od doručení Požadavku Dodavateli. Pro vyloučení pochybností smluvní strany výslovně uvádějí, že v případě, že Objednateli bude dle předchozí věty v uvedené lhůtě doručeno odmítnutí Požadavku Dodavatelem, není Dodavatel povinen zasílat Objednateli Nabídku.


- c) Doba platnosti Nabídky je 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení Objednateli. V případě, že v Nabídce chybí některá z výše uvedených náležitostí, nemá to vliv na závaznost Nabídky pro Dodavatele. Strany se zavazují takovou náležitost po vzájemné dohodě bezodkladně doplnit do Nabídky, nebo do Objednávky, byla-li již učiněna.
  - d) Na základě objednávky Objednatele, která představuje odsouhlasení Nabídky, doručené Dodavatel v písemné formě („**Objednávka**“), se Dodavatel zavazuje poskytovat Služby na objednávku uvedené v Nabídce, ledaže Dodavatel tuto Objednávku odmítne, resp. doručí Objednateli písemné odmítnutí Objednávky. Nebude-li písemné odmítnutí Objednávky doručeno Objednateli do 10 dnů od doručení Objednávky Dodavateli, mají smluvní strany za to, že Dodavatel je Objednávkou vázán.
  - e) Pro vyloučení pochybností se Strany dohodly, že doručování Nabídky a Objednávky, spolu s jejich případnými přílohami nebo dodatky, bude probíhat pouze způsoby určenými v tomto Článku 5 Smlouvy, není-li výslovně stanoveno ve Smlouvě nebo jejich Přílohách jinak.
- 5.5. V případě, že by došlo na základě Služeb na objednávku k úpravám Systému oproti stavu v době uzavření této Smlouvy uvedenému v Technické specifikaci v Příloze č. 1 Smlouvy, je Dodavatel povinen poskytovat Paušální služby dle této Smlouvy rovněž k výstupům takových Služeb na objednávku ode dne Akceptace příslušné Služby na objednávku. Pokud v rámci poskytování Paušálních služeb k výstupům Služeb na objednávku dle předchozí věty tohoto bodu 5.5 Smlouvy dojde k prokazatelnému nárůstu nákladů Dodavatele na poskytování Paušálních služeb o více než 10 %, zavazují se smluvní strany zahájit jednání o uzavření dodatku k této Smlouvě, jehož předmětem bude úprava Ceny Paušálních služeb, v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ**“).
- 5.6. Je-li v rámci Služeb na objednávku plněno po částech, které mají být postupně předávány Objednateli, použijí se ustanovení pro Akceptační řízení přiměřeně vždy na každou takovou dílčí část, nedohodnou-li se smluvní strany výslovně jinak.

- 5.7. Výsledkem Služeb na objednávku je Dílčí plnění podléhající Akceptačnímu řízení dle Smlouvy a takové Dílčí plnění se považuje za řádně dokončené podpisem Akceptačního protokolu Objednatel s výrokem „akceptováno bez výhrad“.
- 5.8. Smluvní vztah založený Objednávkou může být před jeho splněním ukončen způsobem a z důvodů, za jakých může zaniknout tato Smlouva, přičemž se přiměřeně užijí ustanovení Článku 9 Smlouvy.
- 5.9. Zánik smluvního vztahu založeného Objednávkou se nijak nedotýká trvání smluvních vztahů založených jinými Objednávkami a Smlouvou. Smlouva a jednotlivé Objednávky nepředstavují závislé smlouvy ve smyslu § 1727 občanského zákoníku.
- 5.10. V případě ukončení Smlouvy jako celku zanikají i všechny smluvní vztahy z Objednávek. nestanoví-li Objednatel, že na splnění některých nebo všech Objednávek trvá. V takovém případě zůstávají takové Objednávky a s nimi související smluvní vztahy platné a účinné, přičemž práva a povinnosti smluvních stran v Objednávkách neupravené se budou do splnění Objednávek řídit zněním ustanovení Smlouvy.
- 5.11. Poskytování Služeb na objednávku a stav plnění jednotlivých Objednávek je Dodavatel povinen evidovat zpětně za každý kalendářní měsíc poskytování Služeb v rámci Měsíčního výkazu služeb.
- 5.12. Pokud bude Objedávka splňovat podmínky zakládající povinnost uveřejnění takové Objedávky prostřednictvím registru smluv dle 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 („ZRS“), nabývá taková Objedávka účinnosti nejdříve jejím uveřejněním prostřednictvím registru smluv dle ZRS.

## 6. ZÁRUKY

- 6.1. Dodavatel poskytuje Objednateli záruku na Předmět plnění v délce 24 měsíců.
- 6.2. Předmět plnění má vady, jestliže neodpovídá Smlouvě, zejména specifikaci uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy [*Specifikace Pausálních služeb*], případně v Objedávce.
- 6.3. Záruční doba počíná běžet:
  - a) u Služeb na objednávku dnem Akceptace příslušné Služby, resp. Dílčího plnění s výrokem „akceptováno bez výhrad“;
  - b) u Pausálních služeb dnem poskytnutí Pausálních služeb;
  - c) u ostatních částí Předmětu plnění dnem převzetí plnění Objednatel od Dodavatele.
- 6.4. Objednatel je povinen zjištěné vady Předmětu plnění nahlásit Dodavateli neprodleně, nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne, kdy je zjistil nebo měl zjistit při vynaložení odborné péče. Dodavatel v takovém případě prošetří oznámenou vadu Předmětu plnění a v případě, že se na ni vztahuje záruka, tuto vadu bezplatně odstraní v termínu, na kterém se smluvní strany domluví, nejpozději však do 10 kalendářních dnů po nahlášení.



- 6.5. Záruční doba se prodlužuje o dobu trvání vady, která brání užívání Předmětu plnění k účelu, ke kterému je Předmět plnění určen, případně za jakým je Objednatel objednal.
- 6.6. Objednatel má právo vyžadovat odstranění vady kdykoliv během záruční doby. Oznámení o vadách musí být učiněno písemnou formou (např. e-mailem, dopisem apod.), přičemž se uvede popis vady a jméno oznamovatele. Přijetí oznámení o vadách potvrdí Dodavatel Objednateli písemně nebo e-mailem na adresu  a na e-mail ohlašovatele vady, který danou vadu nahlásil.
- 6.7. Dodavatel neodpovídá za vady na Předmětu plnění způsobené živelnou pohromou, mechanickým poškozením nebo neodborným zásahem ze strany Objednatele nebo třetí osoby.
- 6.8. Ustanovení tohoto Článku 6 Smlouvy týkající se záruk nemá vliv na povinnosti smluvních stran související s řešením provozních problémů a dalších událostí dle Přílohy č. 2 [Specifikace Paušálních služeb].

## 7. SANKCE

- 7.1. V případě prodlení Dodavatele
  - a) s poskytováním Paušálních služeb;
  - b) s řádným předáním Předmětu plnění, jeho části nebo některého Dílčího plnění Služeb na objednávku dle Smlouvy (předání k Akceptačnímu řízení);
  - c) s vyřešením a odstraněním vady Předmětu plnění a/nebo Dílčího plnění po dobu delší než 14 kalendářních dnů od oznámení vady Objednatelem nebo
  - d) s odstraněním vady Dílčího plnění uvedené ve výhradách Akceptačního protokolu po dobu delší než 15 kalendářních dnů po uplynutí lhůty stanovené Objednatelem k odstranění vady Dílčího plnění v Akceptačním protokolu;vzniká Objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 1.000, - Kč za každý i jen započatý den prodlení.
- 7.2. Proces řešení provozních problémů, včetně kategorizace provozních problémů a souvisejících sankcí je upraven smluvními stranami v bodu 5 Přílohy č. 2 Smlouvy [Specifikace Paušálních služeb].
- 7.3. V případě porušení povinnosti ochrany důvěrných informací (povinnosti mlčenlivosti) dle Smlouvy je Objednatel oprávněn kromě náhrady škody a nemajetkové újmy požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 250.000,-Kč za každé takové porušení povinnosti.
- 7.4. V případě prodlení se splněním povinnosti dle bodu 1.3 Smlouvy a/nebo dle bodu 1.4 Smlouvy, bude Dodavatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,-Kč za každý den prodlení s předáním.
- 7.5. Smluvní pokuta je splatná do 10 kalendářních dnů od doručení výzvy k její úhradě Dodavateli.

- 7.6. V případě prodlení Objednatele s placením daňového dokladu (faktury) vzniká Dodavateli právo na úrok z prodlení ve výši stanovené nařízením vlády č. 351/2013 Sb., kterým se stanoví výše úroků z prodlení.
- 7.7. Objednatel je oprávněn požadovat a Dodavatel má povinnost uhradit smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každé další porušení povinností vyplývajících ze Smlouvy, jakož i za každý i jen započatý den trvání tohoto porušení.
- 7.8. V případě porušení povinností ochrany osobních údajů dle Smlouvy, je Objednatel oprávněn kromě náhrady škody a nemajetkové újmy požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 250.000,-Kč za každé takové porušení povinností.
- 7.9. Objednatel nepřipouští jakákoliv omezení na náhradu újmy, jakož i sankcí uvedených v této Smlouvě. Veškeré smluvní pokuty se nesmí dotýkat nároku Objednatele na náhradu újmy.
- 7.10. Dodavatel odpovídá za veškerou způsobenou újmu v souvislosti s poskytováním Služeb a/nebo porušením ustanovení Smlouvy v plné výši. Dodavatel bere na vědomí, že pokud neuvědomí Objednatele o jakékoli hrozící či vzniklé újmě a neumožní tak Objednateli, aby učinil kroky k zabránění vzniku újmy či k jejímu zmírnění, má Objednatel proti Dodavateli nárok na náhradu újmy, která tím Objednateli vznikla.
- 7.11. Zaplacení smluvní pokuty nezbujuje Dodavatele povinností splnit závazek stanovený Smlouvou a nemá vliv na právo Objednatele na náhradu újmy způsobené porušením povinností, pro kterou jsou smluvní pokuty sjednány.

## 8. MLČENLIVOST A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 8.1. Informace, které se Strany dozvědí v souvislosti s touto Smlouvou nebo jejím plněním, mohou být považovány za důvěrné („**Důvěrné informace**“), pokud je za důvěrné označí Smlouva nebo pokud si strany bezodkladně sdělí, že určitou informaci považují za důvěrnou.
- 8.2. Strany nesdělí Důvěrné informace třetí osobě, budou s nimi nakládat jako s obchodním tajemstvím, zejména uchovávat je v tajnosti, a učiní veškerá smluvní a technická opatření zabraňující jejich zneužití či prozrazení třetím osobám. Ustanovení předchozí věty se nevztahuje na případy, kdy:
  - 8.2.1 Důvěrné informace mají být Objednatelem zpřístupněny na základě právního předpisu včetně práva EU nebo závazného rozhodnutí oprávněného orgánu veřejné moci;
  - 8.2.2 Důvěrné informace druhé smluvní strany sdělí osobám, které mají ze zákona stanovenou povinnost mlčenlivosti;
  - 8.2.3 Důvěrné informace druhé smluvní strany sdělí poddodavatelům, je-li to nezbytné k plnění Smlouvy a zavážou-li se takové osoby mlčenlivostí ve stejném rozsahu jako smluvní Strany;
  - 8.2.4 se takové Důvěrné informace stanou veřejně známými či dostupnými jinak než porušením povinností vyplývajících z tohoto článku 8;
  - 8.2.5 se jedná o Důvěrné informace, k nimž Objednatel nabyt oprávnění dle Smlouvy nevylučující poskytnutí Důvěrných informací třetím osobám; nebo
  - 8.2.6 smluvní strana dá ke zpřístupnění konkrétní vlastní Důvěrné informace souhlas.

- 8.3. Povinnost zachovávat mlčenlivost trvá i po skončení smluvního vztahu.
- 8.4. Dodavatel je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů a zavazuje se poskytnout Objednateli potřebnou součinnost při výkonu finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- 8.5. Práva a povinnosti související s ochranou a zpracováním osobních údajů jsou obsaženy v Příloze č. 6 Smlouvy [*Ochrana osobních údajů*].

## 9. UKONČENÍ SMLOUVY

- 9.1. Kromě ukončení Smlouvy uplynutím doby či vyčerpáním celkové částky dle bodu 2.1 Smlouvy, lze Smlouvu ukončit písemnou dohodou smluvních stran, odstoupením od Smlouvy nebo písemnou výpovědí.
- 9.2. Objednatel je oprávněn Smlouvu písemně vypovědět bez udání důvodu, a to s výpovědní dobou tři (3) měsíce, která počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 9.3. Objednatel je oprávněn od Smlouvy písemně odstoupit z důvodu podstatného porušení Smlouvy Dodavatelem (odstoupení od Smlouvy ze strany Objednatele nesmí být spojeno s uložením jakékoli sankce k tíži Objednatele). Podstatným porušením Smlouvy se rozumí zejména:
  - a) prodlení Dodavatele se zahájením poskytování Paušálních služeb o více jak 10 kalendářních dnů po účinnosti Smlouvy;
  - b) prodlení Dodavatele s řádným poskytnutím Služby na objednávku a/nebo odstraněním předmětu výhrad uvedených v Akceptačním protokolu o více jak 30 kalendářních dnů než je termín uvedený v konkrétní Objedávce;
  - c) porušení povinnosti Dodavatele odstranit vady Předmětu plnění ve lhůtě 30 kalendářních dnů od jejich oznámení Objednatelem;
  - d) opakované (3x) prodlení s odstraněním vady ve lhůtách stanovených ve Smlouvě a/nebo s řešením provozních problémů dle Přílohy č. 2 Smlouvy [*Specifikace Paušálních služeb*];
  - e) nepředloží-li Dodavatel do 3 pracovních dnů od doručení výzvy Objednatele platný doklad prokazující jeho oprávnění k poskytování Služeb dle bodu (iii) Preambule Smlouvy;
  - f) porušení povinnosti mlčenlivosti/ochrany důvěrných informací dle Smlouvy ze strany Dodavatele;
  - g) realizace předmětu Smlouvy v rozporu se Smlouvou či právními předpisy;
  - h) Dodavatel nebo poddodavatel je nebo se v průběhu účinnosti Smlouvy stane osobou, na kterou se vztahuje zákaz zadání veřejné zakázky dle § 48a ZZVZ;
  - i) prokáže-li se, že zájmy osob ve smyslu § 44 odst. 2 písm. a) a b) ZZVZ získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch Objednatele, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadávacím řízením.

- 9.4. Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit bez jakýchkoliv sankcí, pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle Smlouvy v následujícím roce. Objednatel prohlašuje, že do 30 kalendářních dnů po vyhlášení zákona o státním rozpočtu ve Sbírce zákonů písemně oznámí Dodavateli, že nebyla schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná za plnění poskytované podle Smlouvy v následujícím roce.
- 9.5. Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě, že v insolvenčním řízení bude zjištěn úpadek Dodavatele (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 Dodavatel vstoupí do likvidace a/nebo je proti Dodavateli zahájeno trestní stíhání podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob.
- 9.6. Za den odstoupení od Smlouvy se považuje den, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení oprávněné strany doručeno druhé smluvní straně. Od Smlouvy je možné odstoupit pouze s účinky *ex nunc* (do budoucna).
- 9.7. Odstoupením od Smlouvy nejsou dotčena práva smluvních stran na úhradu smluvní pokuty a náhradu újmy.
- 9.8. Dojde-li k přeměně společnosti Dodavatele nebo ke změně vlastnické struktury Dodavatele nebo ke změně podílu na hlasovacích právech ve společnosti Dodavatele, v jejichž důsledku se změní ovládající osoba oproti dni uzavření smlouvy, je Dodavatel povinen písemně oznámit tuto skutečnost Objednateli ve lhůtě 15 kalendářních dnů od účinnosti této změny. Objednatel je v tomto případě oprávněn písemně vypovědět Smlouvu. Výpovědní doba činí v takovém případě 3 týdny a počíná běžet následujícím dnem po doručení výpovědi Dodavateli.
- 9.9. Ukončením Smlouvy nejsou dotčena ustanovení Smlouvy týkající se licencí, záruk, nároků z odpovědnosti za vady, nároky z odpovědnosti za škodu a nároky ze smluvních pokut, ustanovení o mlčenlivosti, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti Smlouvy.

## 10. KONTAKTNÍ OSOBY

10.1. a) Za obchodní jednání Objednatele odpovídá:

tel.:

e-mail:

b) Za věcná jednání Objednatele odpovídá:

tel.:

e-mail:

c) Za technická jednání Objednatele odpovídá:

tel.:

e-mail:

d) Za technická jednání týkající se Rejstříku trestů (např. ohlašování vad a součinnost v technických záležitostech týkajících se Rejstříku trestů) odpovídá:

tel.:

e-mail:

e) Za technická jednání týkající se Justiční akademie (např. ohlašování vad a součinnost v technických záležitostech týkajících se Justiční akademie) odpovídá:

tel.:

e-mail:

10.2. Za věcná a technická jednání Dodavatele odpovídá:

tel.:

e-mail:

10.3. Změna kontaktních osob a jejich údajů uvedených v tomto Článku 10 Smlouvy nepředstavuje změnu Smlouvy, pro kterou by bylo nutné uzavírat písemnou dohodu ve formě dodatku. Ke změně kontaktní osob a jejich údajů dle tohoto Článku 10 Smlouvy postačí jednostranné písemné oznámení druhé smluvní straně.

## 11. ÚČAST PODDODAVATELŮ

- 11.1. Dodavatel k plnění části předmětu Smlouvy smí využít třetí osobu realizující subdodávky pro Dodavatele v souvislosti s touto Smlouvou. V Příloze č. 7 [Poddodavatelé] jsou uvedeni Poddodavatelé, které bude Dodavatel využívat k poskytování Služeb, včetně informací o části Služeb, pro které budou příslušní Poddodavatelé využíváni. Realizaci subdodávek se rozumí i poskytnutí oprávnění (např. licence) Objednateli ze strany třetích osob.
- 11.2. Dodavatel v plném rozsahu odpovídá za zapojení a činnost Poddodavatelů.
- 11.3. Využití nového Poddodavatele, změna Poddodavatele či rozsahu jeho využití musí předem písemně odsouhlasit Objednatel.
- 11.4. Poddodavatelé, jejichž prostřednictvím Dodavatel prokazoval kvalifikaci ve Veřejné zakázce, je Dodavatel povinen využívat při plnění Smlouvy po celou dobu jejího trvání v rozsahu, v jakém jimi prokazoval kvalifikaci. Poddodavatele, jimiž Dodavatel prokazoval kvalifikaci ve Veřejné zakázce, lze vyměnit, pouze pokud budou nahrazeni osobami splňujícími kvalifikaci požadovanou ve Veřejné zakázce ve stejném rozsahu jako nahrazovaní Poddodavatelé.
- 11.5. Objednatel je oprávněn uzavřít jakékoliv smlouvy s příslušnými Poddodavateli týkající se předmětu Smlouvy. Dodavatel se zavazuje, že ve smlouvách uzavřených s Poddodavateli nevyloučí či neomezí oprávnění Poddodavatelů vstoupit do smluvních vztahů s Objednatelem, a to také včetně jakéhokoli omezení případného jednání Poddodavatelů s Objednatelem či třetími osobami o poskytnutí takových služeb v době trvání smluvního závazkového vztahu založeného Smlouvou.

## 12. ZVLÁŠTNÍ UJEDNÁNÍ

- 12.1. Smlouva a právní vztahy vzniklé na základě Smlouvy se řídí právním řádem České republiky, zvláště občanským zákoníkem v platném znění a předpisy souvisejícími. Při rozhodování případných sporů, vzniklých ze závazkových vztahů založených Smlouvou, budou místně a věcně příslušné soudy České republiky.
- 12.2. Dodavatel prohlašuje, že Předmět plnění dle Smlouvy nebude zatížen právy třetích osob, ze kterých by pro Objednatele vyplynuly jakékoliv další finanční nebo jiné nároky ve prospěch třetích stran. V opačném případě Dodavatel ponese veškeré důsledky takového porušení práv třetích osob.
- 12.3. Dodavatel je povinen dodržovat Instrukci č. 5/2022 Ministerstva spravedlnosti - OI-SP. č.j. 115/2022-OI-SP/1 o zajištění bezpečnosti informací v prostředí informačních a komunikačních technologií resortu spravedlnosti, se kterou je Dodavatel seznámen.
- 12.4. Práva a povinnosti vyplývající ze Smlouvy nelze bez písemného souhlasu druhé smluvní strany převést na třetí stranu.
- 12.5. Smluvní strany ujednávají, že obchodní zvyklost nemá přednost před ustanovením zákona, jež nemá donucující účinky. Smluvní strany vylučují použití obchodních zvyklostí na právní vztahy vzniklé ze Smlouvy.
- 12.6. Dodavatel výslovně prohlašuje, že na sebe přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu ustanovení § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.

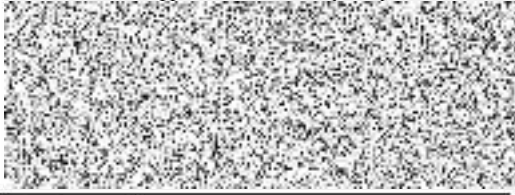
- 12.7. Stane-li se některé ustanovení Smlouvy neplatným, zdánlivým či neúčinným, nemá tato skutečnost vliv na ostatní ustanovení Smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují písemnou dohodou nahradit ustanovení, které bylo shledáno neplatným, zdánlivým či neúčinným novým ustanovením, které po obsahové stránce nejlépe odpovídá zamýšlenému účelu původního ustanovení. Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných právních předpisů České republiky.
- 12.8. Vyskytnou-li se události, které jedné nebo oběma smluvním stranám částečně nebo úplně znemožní plnění jejich povinností podle Smlouvy, jsou smluvní strany povinny se o tomto bez zbytečného odkladu informovat a společně podniknout kroky k jejich překonání.
- 12.9. Smluvní strany souhlasně prohlašují, že Smlouva není smlouvou uzavřenou adhezním způsobem ve smyslu ustanovení § 1798 a násl. občanského zákoníku. Ustanovení § 1799 a § 1800 občanského zákoníku se nepoužijí.

### **13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 13.1. Smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky v listinné podobě takto označovanými a vzestupně číslovanými. Výjimku tvoří změny Článku 10 Smlouvy.
- 13.2. Smluvní strany souhlasí s tím, že Smlouva a údaje v ní uvedené bude uveřejněna v registru smluv v souladu se ZRS. Uveřejnění této Smlouvy v registru smluv zajistí Objednatel.
- 13.3. Smluvní strany prohlašují, že Smlouva obsahuje veškerý projev jejich shodné vůle a mimo ni neexistují, s výjimkou Objednávek činěných na základě Smlouvy, žádná ujednání v jiné než písemné formě, která by ji doplňovala, měnila nebo mohla mít význam při jejím výkladu a že se tedy žádná ze smluvních stran nespolehá na prohlášení druhé smluvní strany, které není uvedeno ve Smlouvě, jejich Přílohách či dodatcích. Tím není dotčen význam komunikace stran, včetně pokynů Objednatele. Smluvní strany vylučují použití případných Všeobecných podmínek nebo obdobného dokumentu Dodavatele.
- 13.4. Smlouva je podepsána vlastnoručně nebo elektronicky. Je-li Smlouva podepsána vlastnoručně, je vyhotovena ve čtyřech (4) stejnopisech v českém jazyce, z nichž každá smluvní strana obdrží po dvou (2) vyhotoveních. Je-li Smlouva podepsána elektronicky, je podepsána pomocí kvalifikovaného elektronického podpisu.
- 13.5. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami. Smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv, nejdříve však dne 24. 7. 2024.
- 13.6. Nedílnou součástí Smlouvy jsou tyto Přílohy:

Příloha č. 1 – Technická specifikace Systému  
Příloha č. 2 - Specifikace Paušálních služeb  
Příloha č. 3 – Oblasti Služeb na objednávku  
Příloha č. 4 - Vzor Akceptačního protokolu  
Příloha č. 5 - Vzor Měsíčního výkazu služeb  
Příloha č. 6 - Ochrana osobních údajů  
Příloha č. 7 - Poddodavatelé

V Praze dne: dle data el. podpisu



---

Dodavatel  
Robert Šmahel, jednatel

V Praze dne: dle data el. podpisu



---

Objednatel  
Mgr. Elena Ransdorfová,  
ředitelka odboru informatiky



# Spisová služba Acta

[Subject]

## 1 Úvod

Tento dokument obsahuje technickou a funkční specifikaci spisové služby Acta.

## 2 Technická specifikace

Kapitola popisuje architekturu řešení spisové služby Acta v členění:

- Základní technologická platforma.
- Aplikační architektura řešení.
- Konfigurace řešení.
- Monitoring komponent řešení.
- Integrace ostatních systémů.

### 2.1 Technologická platforma

#### 2.1.1 Platforma Microsoft

Řešení spisové služby Acta je kompletně postaveno s využitím platformy a technologií společnosti Microsoft. Základní technologie představují služby MS Windows Serveru, MS .NET Framework a MS SQL Server.

Microsoft .NET Framework 4.7.2

Řešení spisové služby Acta využívá kompletní spektrum systémových i rozšiřujících knihoven a komponent .NET Frameworku s důrazem na zapojení zásadních dílčích platforem.

Window Communication Foundation (WCF)

- WCF představuje v řešení spisové služby Acta klíčovou technologii pro vytváření SOA komponent.

Windows Presentation Foundation

- Základní technologie pro uživatelské rozhraní Windows klientské aplikace.

ASP.NET Web Api 2

- Webová technologie pro definici a vystavení webových služeb REST.

Window Workflow Foundation

- Základné technologie pro definici a zpracování řízených pracovních postupů.

Microsoft Windows Server 2012 a vyšší

Nasazení komponent aplikační vrstvy spisové služby Acta využívá základní služby Window Serveru:

- Souborový systém Windows Server.
- Internet Information Services.
- Windows Services.
- Task Scheduler.
- Windows Event Log.

Microsoft SQL Server 2012 a vyšší

Pro uložení relačních dat spisové služby Acta je využívána základní služba relačního engine SQL Serveru.

## 2.1.2 Platforma Gradual

Pro samotné řešení spisové služby Acta postavené na technologiích Microsoft jsou využity aplikační nadstavby – komplexní aplikační framework CodePlant, modulární integrační řešení Netcubes a framework pro webové aplikace OXIO.

### 2.1.2.1 CodePlant Framework

CodePlant integruje technologické jádro platformy Microsoft do jednotné sady business abstrakcí, programovacího modelu a repository metadat. Četné a rozmanité znalosti obvykle potřebné k spojení a sjednocení klíčových technologií řešení jsou nyní agregovány pouze do jediné podstatné znalosti, kterou je vytvoření aplikace s abstrakty framework CodePlant za použití modelovacích nástrojů.

#### Modelem řízený přístup k návrhu aplikace

CodePlant framework nabízí prostředí pro modelování, které umožňuje analytikům popsat business doménu v přiměřeně strukturované a vizualizované formě.

Specifické modely pokrývají modelování entit, případů užití a procesní modelování. Integrace s UML nástroji je zajištěna standardním export / import rozhraním. Všechny modely jsou uchovávány v úložišti návrhů / design repository.

Klíčem k vývoji v prostředí CodePlant Frameworku jsou modely. Standardní modelovací nástroje používají modely zejména pro popis a dokumentaci. Modely v CodePlantu jsou použity napříč všemi etapami vývoje aplikace. Aplikační runtime používá metadata vytvořená na základě definice v modelu.

#### Metadata (Domain Model)

Metadata jsou pro řešení Acta s využitím frameworku CodePlant základním stavebním kamenem. Obsahují informace o všech komponentách a jejich vlastnostech. CodePlant aktivně pracuje s metadaty na všech vrstvách a metadata jsou zároveň podkladem pro generování kódu aplikace.

#### Interface aplikační vrstvy

Aplikační vrstva obsahuje implementaci rozhraní jednotlivých služeb, které jsou volány z uživatelského rozhraní aplikace. Tyto služby jsou implementovány s využitím interních služeb frameworku CodePlant a komponentami MS .Net Windows Communication Foundation (WCF).

#### Aplikační logika a pravidla

Základem pro vývoj aplikační logiky je Domain driven design. Umožňuje soustředit se na business podstatu problému, nikoli na její technologickou implementaci. CodePlant poskytuje pro implementaci doménového přístupu sadu business komponent (abstrakcí):

- Entity pro datovou reprezentaci.
- Operace jako základ procesní logiky.
- Workflow procesy.
- Agent / Service pattern pro víceúrovňovou komunikaci mezi komponentami aplikace.

#### Vrstva přístupu k datům

Služby pro přístup k datům představují optimalizovanou knihovnu tříd a objektů, která zajišťuje jednotný přístup k datům pro vyšší vrstvy aplikace, nezávisle na aktuální databázové implementaci.

- Správu připojení k databázi
- Řízení transakcí.
- Volání SQL příkazů.
- Předávání a správu SQL parametrů.

- Podporu stránkování.

#### 2.1.2.2 Netcubes

Modulární řešení pro integraci nezávislých komponent a webových služeb a poskytování jejich funkcí spisové službě Acta. Netcubes umožňují vzájemné mapování rozhraní připojovaných komponent.

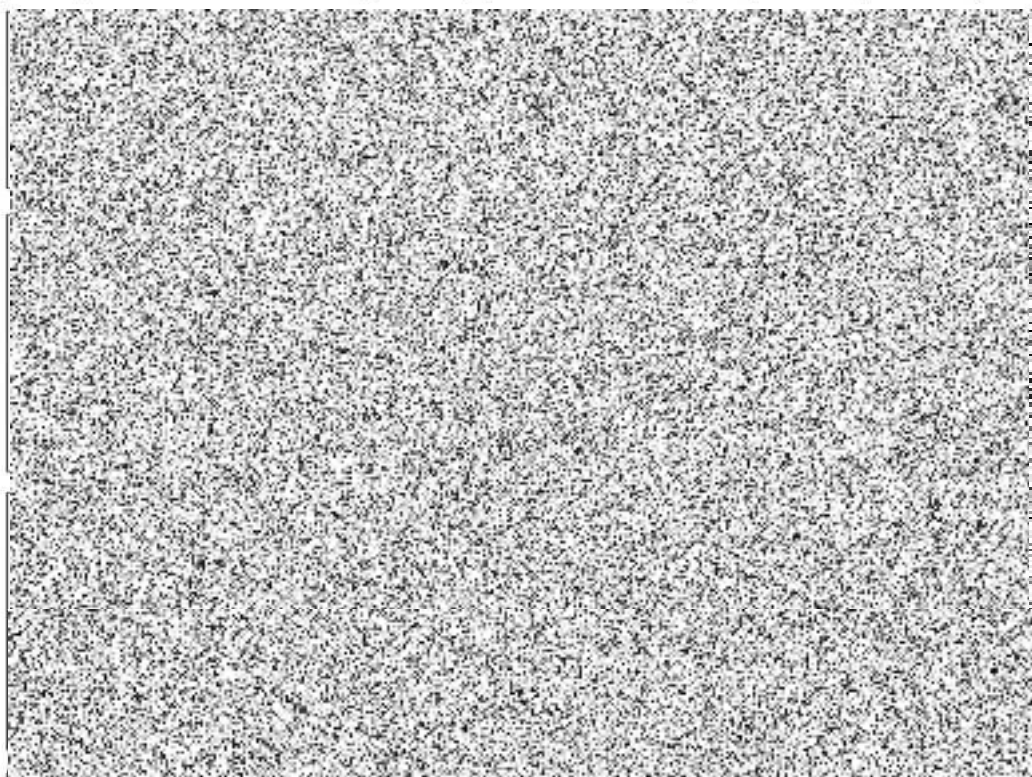
Pro zapojení nezávislých komponent postavených s využitím .NET Frameworku (4.0 a vyšší) využívají Netcubes Microsoft Extensibility Framework (MEF).

---

## 2.2 Aplikační architektura

---

Spisová služba Acta je postavena ve více vrstvé architektuře s možností nasazení v různých aplikačních topologiích od standardní varianty klientská stanice / aplikační server / datový server po rozložení jednotlivých aplikačních nebo datových komponent na více serverů, serverových farem nebo clusterů podle požadavků a velikosti organizace, počtů uživatelů a předpokládaných datových objemů.



### 2.2.1 Klientská vrstva

---

Klientská vrstva umožňuje nasazení více typů klientských aplikací nebo doplňků (např. k MS Office).

Uživatelské prostředí včetně jednotlivých funkčních celků nebo jednotek (pohledy, seznamy, formuláře, apod.) je konfigurovatelné prostřednictvím rozsáhlé nabídky konfiguračních voleb.

#### 2.2.1.1 Windows klient

Klientská aplikace implementovaná s využitím technologie WPF a sady komponent uživatelského rozhraní SmartControls z frameworku CodePlant. Jako základní vrstva se využívá Microsoft .NET Framework.

Výhodou Windows klienta je propojení a řízení aplikací MS Office – MS Word a MS Excel – pro vytváření a editaci dokumentů spisové služby. Klient komunikuje s MS Office aplikacemi prostřednictvím Office Interop komponent. Tímto způsobem je možné i navrhovat šablony dokumentů s využitím metadat spisové služby.

Windows klient podporuje operační systémy Windows 10, Windows 8, Windows 7.

### 2.2.2 Aplikační vrstva

Aplikační vrstva zajišťuje v rámci celého řešení více klíčových služeb od základního zpracování relačních dat a dokumentů přes zajištění vzájemné komunikace komponent po integraci s ostatními systémy prostřednictvím webových služeb.

Jednotlivé komponenty aplikační vrstvy mohou být nasazeny na různých fyzických či virtuálních serverech. Všechny komponenty aplikační vrstvy jsou realizovány jako služby. Všechny komponenty aplikační vrstvy jsou sdruženy do jednoho celku pod názvem Acta Server.

#### 2.2.2.1 Aplikační server

Aplikační server zajišťuje aplikační logiku pro zpracování procesů a operací nad relačními daty a základní propojení klientských aplikací s datovými zdroji.

Aplikační server je postaven na aplikačním frameworku CodePlant s využitím platformy Netcubes pro nezávislé rozšiřování řešení o další komponenty různé funkčnosti i rozsahu.

#### 2.2.2.2 Webový server

Webový server zajišťuje rozhraní webových služeb realizovaných s využitím technologií .NET WCF a ASP.NET Web Api 2 pro následující účely:

- Vnitřní webové služby pro zpracování relačních dat a operací s daty, které jsou úzce spojeny s aplikačním frameworkem CodePlant.
- Webové služby pro ukládání a výběr dokumentů z centrálního úložiště.
- Webové služby pro integraci jiných systémů.
- Webové služby poskytující konfiguraci Systému včetně definice uživatelského rozhraní.

#### 2.2.2.3 Document Server

Komponenta pro správu a uložení fyzických dokumentů (souborů) v úložišti dokumentů.

Document Server využívá jednotnou definici rozhraní pro komunikaci s libovolným úložištěm dokumentů a samotné ukládání fyzických souborů. Každá technologie pro ukládání souborů může definovat rozhraní webových služeb nebo .NET MEF a následně být zapojena jako jedno z úložišť souborů spisové služby. Pro zapojení příslušného rozhraní do Document Server slouží XML konfigurace s mapováním jednotlivých operací, zpráv a datových kontraktů.

Základní technologií pro ukládání souborů je souborový systém Window Serveru a databáze SQL Serveru. Mezi další zapojené technologie patří IBM FileNet, Microsoft SharePoint nebo Alfresco ECM.

#### 2.2.2.4 Message Server

Komponenta pro řízení a zpracování zpráv v Systému:

- Řešení pro komunikaci se systémy datových schránek a emailových schránek. Zajišťuje příjem, zpracování, kontrolu a odesílání datových a emailových zpráv.
- Hlavní komponenta pro řízení komunikace se všemi dalšími komponentami řešení s využitím jednotných formátů zpráv.

#### 2.2.2.5 Podpůrné komponenty

Vedle základní komponent Acta Serveru jsou nasazeny další doplňkové komponenty poskytující základním komponentám podpůrné služby, např. konfiguraci nebo dávkové zpracování.

#### Configuration Server

Komponenta pro zajištění příslušných konfigurací pro různé části řešení.

#### Acta Windows Service

Služba Windows Serveru pro pravidelné zpracování ve velmi krátkých intervalech (desítky sekund až jednotky minut). Každá komponenta Acta Serveru může definovat požadavky na toto zpracování.

#### Batch Worker

Komponenta pro dávkové zpracování v dlouhých intervalech (hodiny, dny, časované zpracování). Každá komponenta Acta Serveru může definovat požadavky na toto zpracování. Batch Worker využívá pro své spuštění definici úloh ve Windows Server Task Scheduler.

### 2.2.3 Datová vrstva

Datová vrstva je rozdělena na úložiště relačních dat v databázi Acta, centrální úložiště dokumentů a search server pro indexaci a full-textové vyhledávání dokumentů.

#### 2.2.3.1 Databáze Acta

Standardní relační model pro MS SQL Server nebo Oracle databáze.

#### 2.2.3.2 Úložiště dokumentů

Součástí Acta je aplikační rozhraní webových služeb umožňující přístup na centrální úložiště dokumentů z aplikačního serveru nebo klientské aplikace Acta. Pro jednotlivé technologické a produktové varianty centrálního úložiště dokumentů mohou být postupně přidávány další implementace tohoto rozhraní. V současné době Acta podporuje úložiště ve formě serverového souborového systému, uložení dokumentů v relační databázi Microsoft SQL Server případně Oracle nebo v produktech Microsoft SharePoint a Alfresco.

#### 2.2.3.3 Search Server

Pro indexaci a fulltextové vyhledávání dokumentů je určen Microsoft Search Server, který umožňuje vytvářet katalogy dokumentů a poskytuje rozhraní webových služeb s využitím fulltextového dotazovacího jazyka.

### 2.2.4 Architektura Workflow

Podpora workflow procesů je realizována pomocí platformy Windows Workflow Foundation.

- Procesní zpracování požadavků na přenos zpráv přes Service Bus.
- Zpracování požadavků na business aplikační logiku.
- Definice procesů prostřednictvím nástroje pro návrh procesů.
- Microsoft Windows Workflow Foundation

Technologie Windows Workflow Foundation (dále jen WWF) umožňuje na platformě .NET tvorbu aplikací založených na workflow nebo integraci workflow jako součást .NET řešení. Technologii WWF je tedy na platformě .NET podporováno modelování procesů, což je jeden z moderních přístupů k vývoji aplikací.

#### Microsoft Workflow Manager

- Workflow Manager rozšiřuje funkčnost Windows Workflow Foundation a umožňuje organizaci hostit a spravovat dlouhotrvající pracovní postupy. To zahrnuje podporu pro nasazení, které vyžadují rozšiřitelnost, škálovatelnost a vysokou dostupnost.
- Škálovatelnost a redundance - více instancí Workflow Manager může být spojeno do farmy a integrováno s vyrovnáváním zatížení a poskytováním vysoké dostupnosti v rámci instancí, s dodatečnou podporou pro převzetí služeb při selhání na sekundární farmě. Efektivní zpracování zpráv, asynchronní zpracování a Service Bus integrace zajišťují vysokou propustnost, přičemž je třeba zajistit spolehlivé a koordinované doručení zprávy a workflow realizaci.

## 2.2.5 Aplikační bezpečnost

---

### 2.2.5.1 Autentizace

- Ověřování identity uživatele přihlášeného na pracovní stanici.
- Synchronizace identit uživatele s Active Directory.

### 2.2.5.2 Autorizace

Ověřená identita uživatele je autorizována prostřednictvím aplikační bezpečnosti spisové služby na úrovni příslušnosti k útvaru v rámci organizační struktury a přiřazených pozic s definicí přístupových práv k datům a funkcím Systému.

### 2.2.5.3 Certifikáty

- Podporuje práci s elektronickým podpisem (kvalifikovaným certifikátem) a kvalifikovanou značkou a umožňuje uložit elektronický podpis a elektronické značky přímo do dokumentu ve formátu PDF/A nebo k záznamu pracovního postupu.
- Acta umožňuje konverzi dokumentů vytvořených v rámci organizace do formátu PDF/A označených elektronickou značkou organizace včetně časového razítka pomocí produktů třetích stran (například Adobe LiveCycle), které ale nejsou součástí této nabídky.

## 2.3 Monitoring

---

Pro sledování provozu spisové služby Acta se využívají převážně standardní prostředky platformy Microsoft. Windows Event Log.

### 2.3.1 Microsoft Windows Event Log

---

Základním prostředkem pro monitoring událostí ve spisové službě Acta se využívá logování do Windows Event Log.

### 2.3.2 Auditní log Acta

---

Přístup uživatelů k entitám spisové služby a transakce s nimi jsou logovány do auditního logu v databázi Acta. Data z auditního logu je možné dotazovat a zobrazovat buď standardními prostředky pro dotazování v Microsoft SQL Serveru, nebo zvláštní pohled na auditní log v modulu Administrace v aplikaci Acta.

Záznam události v auditním logu obsahuje typ a čas události, typ entity a její identifikaci a identifikaci uživatele, který událost aktivoval.

### 2.3.3 Microsoft Windows Task Scheduler

---

Na serveru Acta jsou nastaveny úlohy pro dávkové zpracování v pravidelných časech prostřednictvím služby Windows Task Scheduler.

Spuštění a sledování běhu těchto pravidelných zpracování je dostupné v systémové aplikaci Windows Task Scheduler.

### 2.3.4 Microsoft Windows Services

---

Komponenta spisové služby Acta určená pro pravidelné systémové zpracování Acta Windows Service je zaregistrována pod Windows službami na serveru Acta. Její stav je možné zjistit v administrátorské konzoli pro Windows Services.

### 2.3.5 Microsoft SQL Server

---

Monitoring databáze Acta je zajištěn standardními klientskými nástroji Microsoft SQL Serveru:

- SQL Management Studio.

- SQL Profiler.

### 2.3.6 Microsoft Internet Information Services (IIS)

Webové služby Systému Acta jsou implementované pro webový server IIS, který je součástí služeb Microsoft Windows Serveru. Pro ovládání a monitoring jednotlivých webových aplikací slouží standardní administrátorská konzole IIS Manager.

## 2.4 Integrace

Pro integraci s okolními systémy využívá řešení spisové služby Acta dvou základní principů:

- Rozhraní webových služeb s využitím SOAP nebo REST.
- Rozšíření Acta Serveru prostřednictvím .NET komponent vystavených přes MEF.

### 2.4.1 Webové služby Acta

Spisová služba Acta poskytuje komplexní rozhraní webových služeb nad svými komponentami a funkcemi. Webové služby jsou vystavené jako univerzální. V případě SOAP i REST služeb to znamená, že obsahují obálky pro definici požadavku a odpovědi, které umožňují využít libovolných služeb, operací nebo entit bez nutnosti měnit samotné rozhraní služeb. Jako doplněk rozhraní webových služeb je k dispozici neveřejná metadatová definice a dokumentace business modelu spisové služby (model entity a operací), podle kterých je možné aplikace konzumující webové služby Acta správně přizpůsobit.

### 2.4.2 Zapojení webových služeb ostatních systémů

Pro opačný princip integrace s ostatními systémy využívá Acta modulární řešení pro integraci nezávislých komponent Neticubes. V rámci tohoto řešení je možné definovat XML specifikaci integrovaných webových služeb na základě WSDL nebo REST rozhraní včetně mapování na business model spisové služby Acta.

### 2.4.3 Zapojení komponent .NET

Pro zapojení nezávislých aplikačních .NET komponent do prostředí Acta Serveru je využíván Microsoft Extensibility Framework (MEF) a řešení Neticubes pro integraci nezávislých komponent. Rozhraní .NET komponenty je vystaveno s využitím MEF s doplněním mapovací vrstvy pro metody a datové kontrakty komponenty. Nezávislou komponentu je tak možné využít pro rozšíření funkčnosti Acta bez nutnosti sdílení částí .NET kódu.

### 2.4.4 Zabezpečení webových služeb

#### 2.4.4.1 Zneužití neoprávněným uživatelem

Základní zabezpečení proti neoprávněnému přístupu k webovým službám je zajištěno na webovém serveru IIS:

- Pro přístup k webovým službám je využívána Windows Integrated autentizace.
- Pro rozšíření autentizace je možné využít klientských certifikátů, které jsou zaslány jako součást požadavku na webovou službu.

Po úspěšné autentizaci uživatele webové služby zajišťují autorizaci uživatele na základě obdržených Windows Credentials prostřednictvím aplikační bezpečnosti spisové služby Acta.

#### 2.4.4.2 Zabezpečení proti SQL a XPath injekci

Všechny webové služby a komponenty Acta jsou koncipovány v souladu se zásadami OWASP pro bezpečné webové aplikace:

- Prevence proti injekci vyžaduje zachování potenciálních nedůvěryhodných údajů odděleně od příkazů a dotazů.
- Základní validace XML dat a datových kontraktů je realizována již na úrovni sterilizace a derealizace datových objektů aplikačního frameworku.
- Technické řešení přístupu k datům a manipulace s daty je realizováno prostřednictvím entity frameworku s implementací Data Access Layer, který zcela eliminuje možnost interpretace dat ze vstupu na úrovni XML nebo datových kontraktů prostřednictvím příkazů SQL nebo XPath.
- Všechny dotazy či manipulační příkazy jsou parametrizované a obsahují validační a filtrační mechanismy pro hodnoty parametrů.

#### 2.4.4.3 Zabezpečení proti DoS

Zabezpečení webové služby WCF proti DoS útoku je zajištěno nastavením následujících parametrů v konfiguračním souboru web.config v sekci serviceThrottling (WCF třída ServiceThrottlingBehavior řídí kvóty parametrů pro jednotlivá volání webové služby):

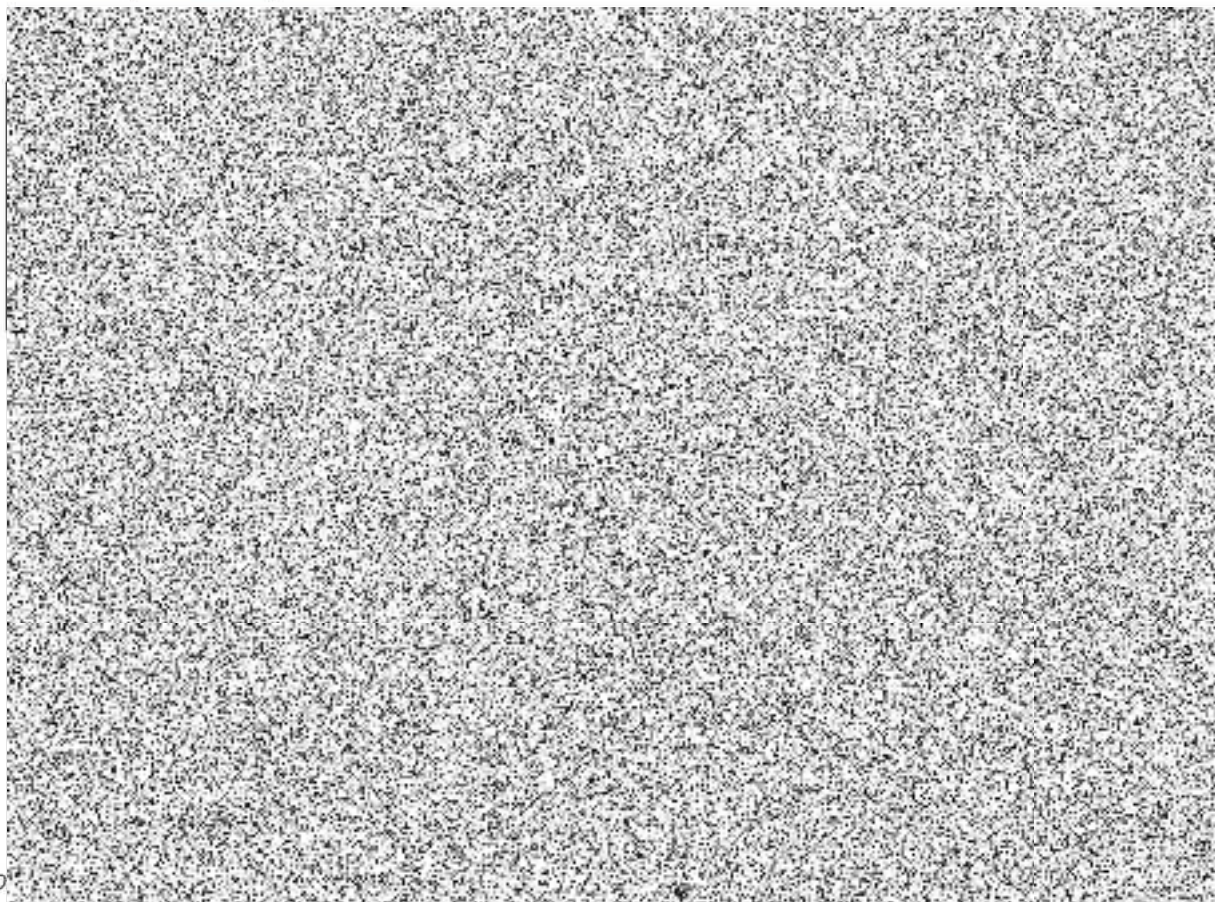
- MaxConcurrentCalls - maximální počet souběžných volání.
- MaxConcurrentSessions – maximální počet souběžných instancí.
- MaxConcurrentInstances - maximální počet souběžných instancí.

Zabezpečení webové služby Web API 2 je zajištěno využitím modulu WebApiThrottle, který obsahuje message handler a action filter pro řízení množství a rychlosti klientských požadavků na rozhraní Web API založené na kombinacích IP adresy, klíče klienta a požadavků na směrování.

## 3 Věcná specifikace

Acta je elektronický systém spisové služby sloužící k udržení přehledu o stavu, změnách a pohybu dokumentů v organizaci s možností příjmu došlých dokumentů a vypravení vlastních dokumentů poštou, emailem nebo datovými schránkami. Záznamy o stavu, změnách a pohybu dokumentů v Acta musí být vždy v aktuálním stavu a musí odpovídat fyzickému stavu těchto dokumentů.





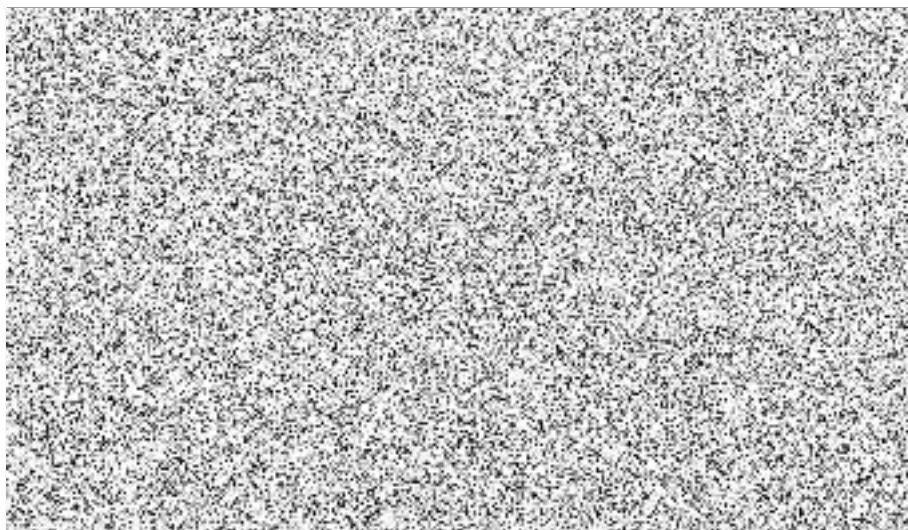
Spisová služba Acta se řídí platnou legislativou a je svými postupy plně podřízena vnitřnímu spisovému řádu organizace, do něhož jsou její funkce implementovány. Součástí řešení Acta je propracovaný systém přístupových práv ke spisům a dokumentům na úrovni jednotlivých útvarů organizační struktury, funkčních pracovních pozic nebo konkrétních uživatelů. Práce s jednotlivými dokumenty a spisy je řízena definovanými procesy. Každá změna v evidenci a pohybu dokumentů a spisů je zaznamenána a následně dohledatelná v jejich historii.

---

### 3.1 Přehled modulů spisové služby Acta

---

- Spisová služba Acta je rozdělena do 3 základních funkčních celků, které slouží pro vytváření, evidenci a oběh dokumentů a spisů: modul **Podatelna**, modul **Výpravna** a modul **Útvary**.
- Doplnkovým virtuálním funkčním celkem je modul **Spisovna** zajišťující archivní a skartační procesy.
- Samostatným modulem je **Administrace** pro správu a nastavení celého Systému.



Obrázek 3: Moduly spisové služby Acta

### 3.1.1 Modul Útvary

Práce se spisy a dokumenty s oběhem a související evidencí. Umožňuje vznik, přidělování a vyřizování dokumentů a spisů, odesílání na útvary a ostatním organizacím, vypravení dokumentu přes modul Výpravna nebo uložení spisů na spisovnu.

Vytváření dokumentů v MS Office, evidence dokumentů a příloh.

### 3.1.2 Modul Podatelna

Zavádění došlých podání do evidence – došlá pošta, datové schránky, emailové schránky. Poskytuje informace o současném místě uložení zavedeného podání.

### 3.1.3 Modul Výpravna

Evidence a vypravení dokumentů (pošta, datové schránky, emailové schránky), které byly určeny k odeslání mimo organizaci jednotlivými útvary.

### 3.1.4 Modul Spisovna

Evidence spisů uložených do útvarových nebo centrálních spisoven organizace s možností skartačního řízení, výpůjček spisů a propojení s fyzickým archívem.

### 3.1.5 Modul Administrace

Správa uživatelů, organizační struktury, spisových rejstříků a číselníků. Kontrola konsistence dat, správa logů. Správa a návrh šablon dokumentů MS Office.

## 3.2 Přehled vlastností spisové služby Acta

### 3.2.1 Organizační struktura

Rozdělení přístupových práv, evidencí agend, oběhu dokumentů a spisů podle organizační struktury.

Specifické šablony dokumentů členěné podle organizační struktury.

Evidence funkčních míst a uživatelů a jejich zástupností při práci.

### 3.2.2 Uživatelské role

Možnost vytváření uživatelských rolí se specifickým nastavením přístupových práv a přiřazení k pracovním pozicím v rámci organizační struktury (např. Správce aplikace, Vedoucí pracovník, Referent, Čtenář, ...).

### 3.2.3 Práce s dokumenty

---

Vytváření dokumentů v MS Office.

Práce s dokumenty řízena ze spisové služby.

Propojení dat spisové služby do dokumentů.

### 3.2.4 Šablony dokumentů

---

Správa a návrh šablon dokumentů MS Office.

Vytváření dokumentů na základě zvolené šablony s možností volby jazykové mutace a doplnění dat z evidence dokumentů a spisů.

### 3.2.5 Evidenční knihy

---

Centrální kniha došlých podání.

Centrální kniha vypravené pošty.

Kniha došlých podání.

Kniha korespondence.

### 3.2.6 Zavedení dokumentu a podání do evidence

---

Došlá podání – přijetí zásilky podatelnou.

Došlá podání – přijetí zásilky došlé přímo na útvar.

Zakládání dokumentů vzniklých na útvaru.

### 3.2.7 Metadata dokumentů a spisů

---

Možnost vytváření profilů dokumentů.

Definice specifických metadat pro dokument.

### 3.2.8 Workflow

---

Možnost definovat, provádět a řídit pracovního postupy spojené s pohybem spisů a dokumentů mezi útvary a uživateli.

Přednastavené pracovní postupy nebo ad-hoc pracovní postupy.

### 3.2.9 Agendy

---

Seznam spisů, zabývajících se případy typově shodnými a opatřenými číselnou řadou.

### 3.2.10 Evidence pohybu dokumentů

---

Pohyb podání před zařazením do spisu.

Přidělení spisu či dokumentu referentovi.

Zařazení podání do spisu.

Pohyb dokumentů v rámci útvaru.

Pohyb dokumentů mezi útvary.

Vedení historie pohybu dokumentů.

### 3.2.11 Evidence pohybu spisů

---

Evidence přidělení spisu či dokumentu referentovi.

Pohyb spisu mezi útvary.

Připojování spisů.

Odeslání spisů na spisovnu.

Skartace spisů.

Vedení historie pohybu spisů.

### 3.2.12 Evidenční čísla

---

Každý dokument nebo spis je označen vlastním unikátním identifikátorem - souborem alfanumerických znaků, pro jehož tvorbu platí určitá pravidla. Umožňuje jednoznačnou identifikaci v kterékoli fázi zpracování.

- Číslo podací.
- Číslo jednacích dokumentů.
- Číslo jednacích spisů.
- Číslo vypravení.

### 3.2.13 Tiskové sestavy

---

Přehledy nad jednotlivými rejstříky a evidenčními knihami, košilky dokumentů a spisů, volné sestavy. Speciální statistiky a přehledy související s konkrétní evidencí např. pro speciální rejstříky.

### 3.2.14 Věcné evidence

---

Speciální seznamy vedené v rámci celé organizace, které souhrnně evidují např. centrální objednávky a smlouvy.

### 3.2.15 Skenování dokumentů

---

Aplikační služba pro automatický import naskenovaných dokumentů a jejich metadat (kompatibilní s Kofax Express).

## 3.3 Konfigurace Systému

---

Specifickou výhodou řešení je rozsáhlá možnost konfigurace všech částí Systému.

### 3.3.1 Základní konfigurace

---

- Nastavení základních parametrů.
- Definice uživatelských rolí a oprávnění.
- Konfigurace základních číselníků.

### 3.3.2 Konfigurace systémových komponent

---

- Např. emailové služby, konverze, úložiště dokumentů, elektronické podpisy.

### 3.3.3 Konfigurace organizační struktury

---

- Úvodní nastavení hierarchie a přístupových práv.
- Nastavení synchronizací.

### 3.3.4 Konfigurace entit

---

- Metadata, vlastnosti, seznamy.

### 3.3.5 Konfigurace modulů a funkčních jednotek

---

- Definice navigačních struktur.
- Definice pohledů.
- Definice formulářů

### 3.3.6 Konfigurace workflow

---

- Ad-hoc úlohy, definice postupů

### 3.3.7 Konfigurace věcných agend

---

- Definice procesů a metadat.
- Např. vytvoření nové agendy.

## 3.4 Organizační struktura a přístupová práva

---

### 3.4.1 Organizační struktura

---

- Rozdělení přístupových práv, evidencí a rejstříků, oběhu písemností a spisů podle organizační struktury.
- Specifické šablony dokumentů členěné podle organizační struktury.
- Evidence funkčních míst a uživatelů a jejich zástupností při práci.

### 3.4.2 Úrovně organizační struktury

---

#### 3.4.2.1 Organizace

- Nejvyšší úroveň definující samostatnou organizaci zavedenou v Systému.
- Může mít zavedeny podatelnu, výpravnu a centrální spisovnu pro případ, že nejsou definovány na úrovni organizačních jednotek.
- V Systému může být zavedeno více organizací.

#### 3.4.2.2 Organizační jednotka

- Úroveň autonomních organizačních jednotek (např. divize) organizace.
- Může mít zavedeny vlastní podatelnu, výpravnu a centrální spisovnu.

#### 3.4.2.3 Útvar

- Hierarchie útvarů pod organizační jednotkou.
- Základní úroveň pro práci s daty – uživatel pracuje v kontextu vybraného útvaru, data jsou filtrována pouze na tento útvar.
- Každý útvar obsahuje definice vlastních agend – rejstříků spisů.
- Přístupová práva jsou definována vždy v rámci daného útvaru.

#### 3.4.2.4 Pozice

- Funkční místa definovaná pro uživatele v rámci organizační struktury pod jednotlivými útvary.
- Do jedné pozice může být zařazeno více uživatelů.
- Přístupová práva k funkcím a datům jsou definována pro jednu pozici.

#### 3.4.2.5 Zástupnost pozic

- K pozicím je možné nadefinovat zástupnost jiných uživatelů v časovém intervalu.
- Zástupnost může definovat správce aplikace nebo správce útvaru, uživatel může k definovaným zástupům pro svou pozici nastavit časový interval.

#### 3.4.2.6 Uživatelské role

Definují úroveň nastavení přístupových práv k datům a jednotlivým funkcím.

Příklady uživatelských rolí:

- Správce aplikace (globální správce spisové služby).
- Útvarový správce (správce nastavení a dat daného útvaru).
- Vedoucí pracovník útvaru.
- Oprávněný pracovník (např. pracovníci sekretariátu).
- Referent (odpovědnost za vybrané agendy).
- Čtenář.

## Technická specifikace Systému

### 3.4.2.7 Zařazování uživatelů do rolí

Pro zařazování uživatelů do rolí slouží funkční jednotky modulu Administrace:

- Správa organizace.
- Správa pozic.
- Správa uživatelů.

Uživatel je správcem zařazen do pozice v rámci organizační struktury v útvaru, ke kterému náleží. Pozice rozhoduje o tom, v jakých rolích uživatel v systému vystupuje.

Uživatel může být zařazen v různých pozicích v rámci organizační struktury a plnit tak v různých útvarech různé role.

V rámci stejného útvaru může být uživatel zařazen do více pozic a plnit různé role.

### 3.4.3 Přístupová práva

---

#### 3.4.3.1 Rozsahy záznamů

Záznamy jsou vždy primárně filtrovány na útvar, ke kterému je uživatel přihlášen.

#### 3.4.3.2 Typy práv

Read

- Právo pro přístup k funkční jednotce.
- Rozhoduje o tom, zda je funkční jednotka zobrazená v navigaci.

New

- Bez současně nastaveného práva Edit se neaplikuje.

Edit

- Právo měnit hlavní záznamy struktury entit, např. spis.

Delete

- Právo uzavírat a stornovat spisy.
- Aplikuje se pouze pro vlastníka spisu.

NewChild

- Právo vytvářet podřízené záznamy.
- Právo vytvářet dokumenty ve spisech.

EditChild

- Právo editovat podřízené záznamy.
- Právo editovat dokumenty ve spisech.

DeleteChild

- Právo stornovat dokumenty.
- Aplikuje se pouze pro vlastníka spisu.

Assign

- Právo přidělovat úlohy nad dokumenty a spisy jednotlivým pozicím k vyřízení.

Approve

- Právo schvalovat kroky workflow nebo schvalovat operace a transakce tam, kde je to funkcí vyžadováno.

Send

- Právo odesílat dokumenty přes funkčnost výpravny mimo organizaci.

Grant

- Právo nastavovat přístupová práva na pozice v organizační struktuře dolů od příslušného uživatele nebo nastavovat zástupnost uživatelů.

---

### 3.5 Vlastnosti workflow

---

Acta umožňuje definovat a provádět jednotlivé kroky pracovního postupu spojeného s pohybem spisů a dokumentů mezi útvary a uživateli.

#### 3.5.1 Definice pracovního postupu

---

- Definice šablony pracovního postupu správcem aplikace.
- Definice ad-hoc pracovního postupu oprávněným uživatelem.

#### 3.5.2 Změna pracovního postupu

---

- Oprávněná uživatel může před spuštěním pracovního postupu provést změnu v definici pracovního postupu a jeho kroků a tu uložit jako nový lokální, případně i globální pracovní postup.
- Za určitých podmínek může oprávněný uživatel provést i změnu v konkrétní aktivní instanci pracovního postupu.

#### 3.5.3 Vlastnosti pracovního postupu

---

- Ukončení kroku pracovního postupu s komentářem.
- Možnost pozastavení pracovního postupu.
- Paralelní zpracování kroků pracovního postupu více útvary a uživateli.

#### 3.5.4 Typy kroků pracovního postupu

---

- Připomínkování předmětu pracovního postupu.
- Kontrola předmětu pracovního postupu.
- Seznámení s předmětem pracovního postupu.
- Doporučení ke schválení předmětu pracovního postupu.
- Schválení předmětu pracovního postupu.
- Zpracování předmětu pracovního postupu:
  - Interní zpracování předmětu (např. dokument).
  - Externí zpracování přes volání rozhraní jiného systému (např. uživatelské rozhraní nebo webové služby).

#### 3.5.5 Zabezpečení pracovních postupů

---

- Podepsání splnění kroku pracovního postupu elektronickým certifikátem uživatele
- Závěrečné vytvoření protokolu pracovního postupu po jeho dokončení a opatření elektronickým značkou organizaci a časovým razítkem.

#### 3.5.6 Nástroj pro návrh definice pracovního postupu

---

- Grafický nástroj pro definici vlastností a kroků pracovního postupu.
- Funkčnost (např. ukládání nebo zavedení nových typů kroku) je závislá na přístupových právech.

#### 3.5.7 Úložiště pracovních postupů

---

- Centrální úložiště definic pracovních postupů v databázi Acta.

#### 3.5.8 Sledování průběhu spuštěných pracovních postupů

---

- Centrální administrační konzole pro monitoring aktivních pracovních postupů.
- Systém upozornění a evidence aktivních pracovních postupů v rámci útvaru nebo uživatele.

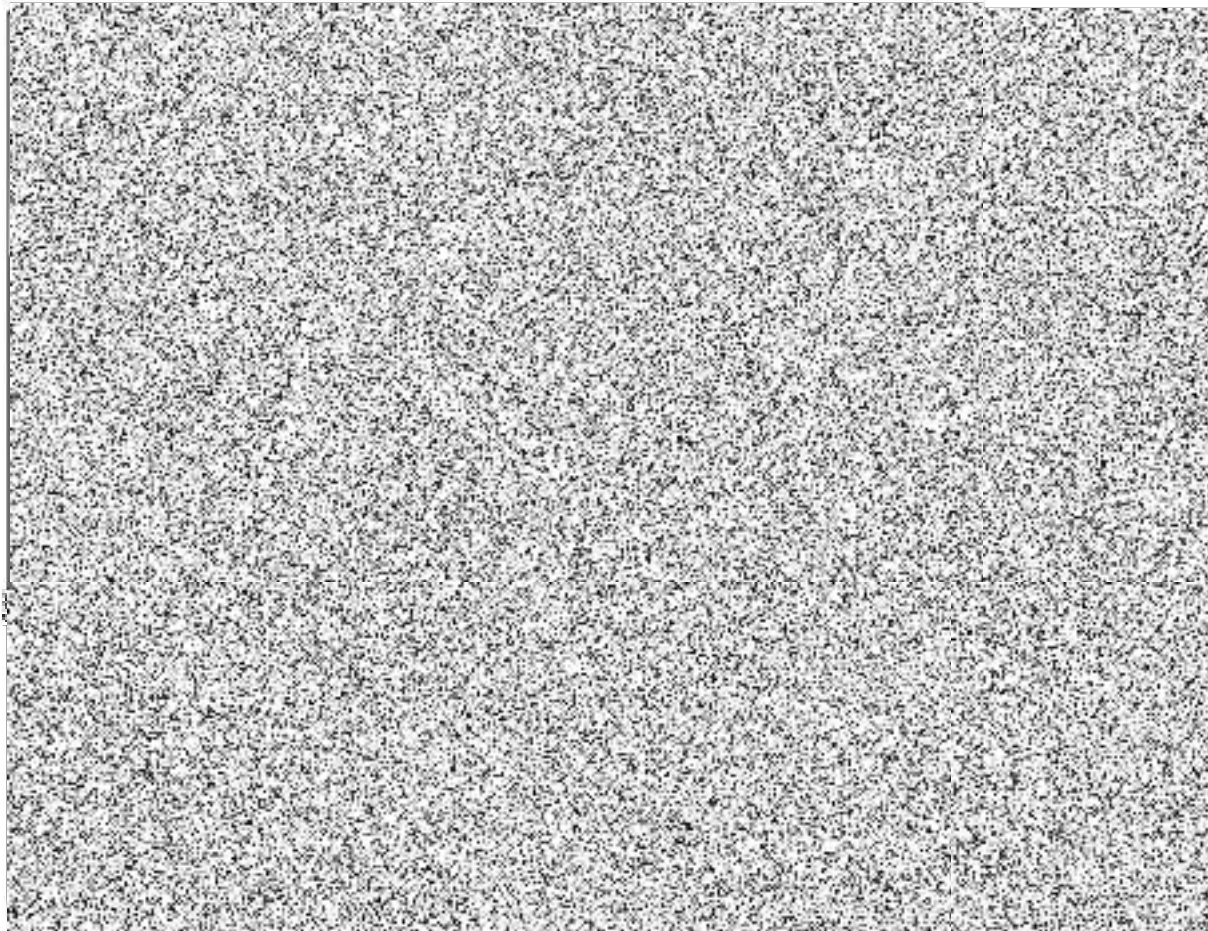
---

## 3.6 Uživatelské rozhraní

---

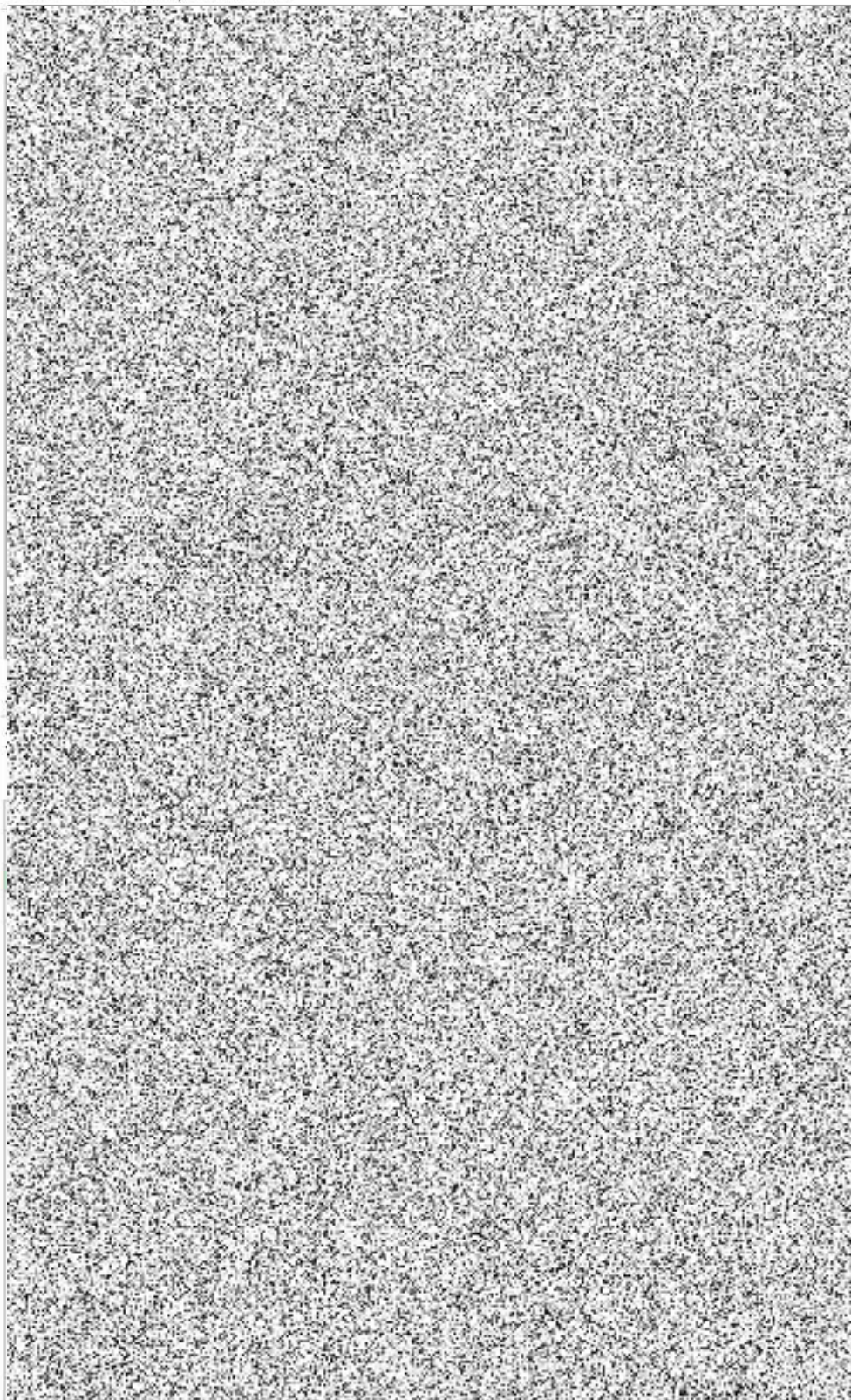
### 3.6.1 Hlavní okno

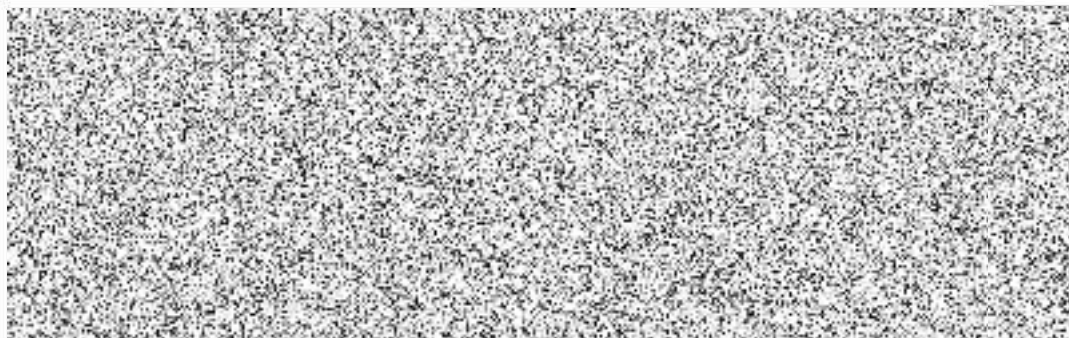
Klientská aplikace používá jednoduché uživatelské rozhraní s navigační nabídkou zobrazení po jednotlivých funkčních oblastech a panelem pro práci se seznamy nebo detaily záznamů.



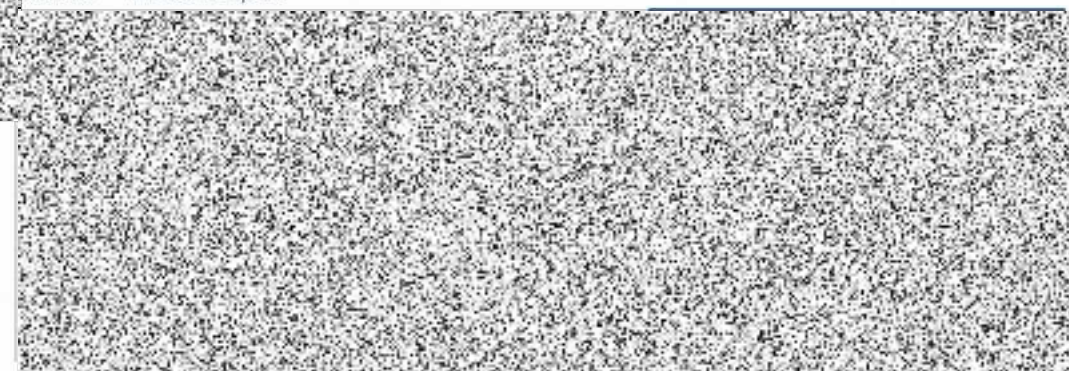


### 3.6.2 Seznamy záznamů



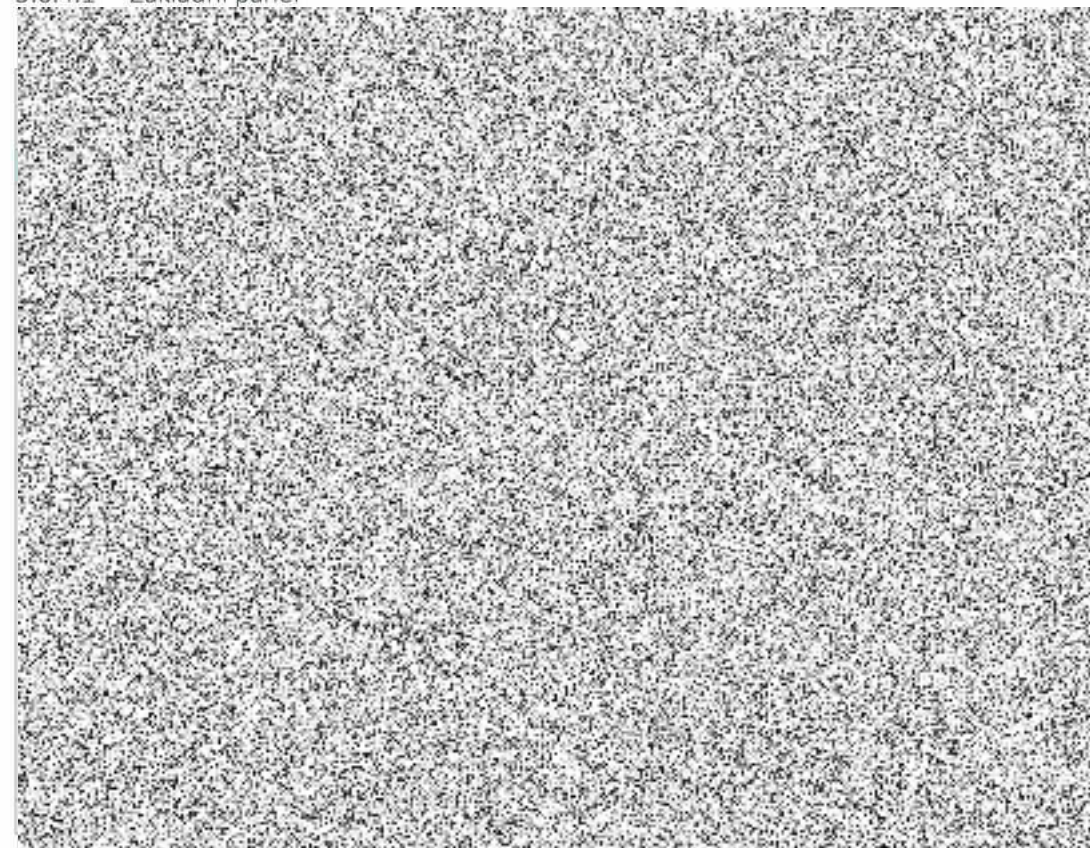


### 3.6.3.3 Historie spisu

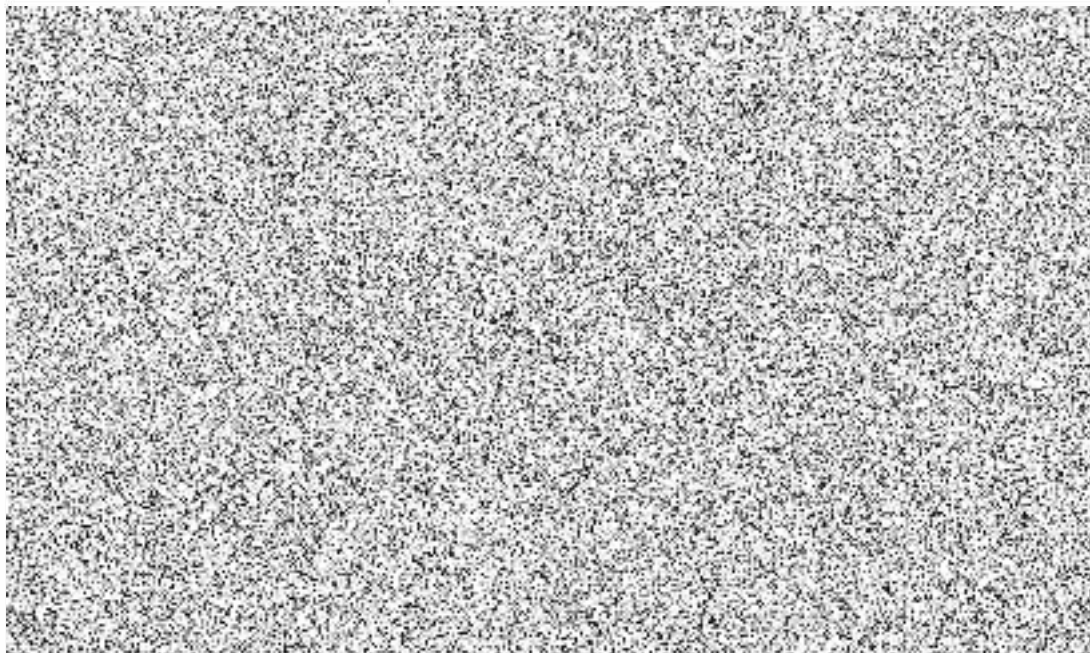


### 3.6.4 Detail písemnosti

#### 3.6.4.1 Základní panel

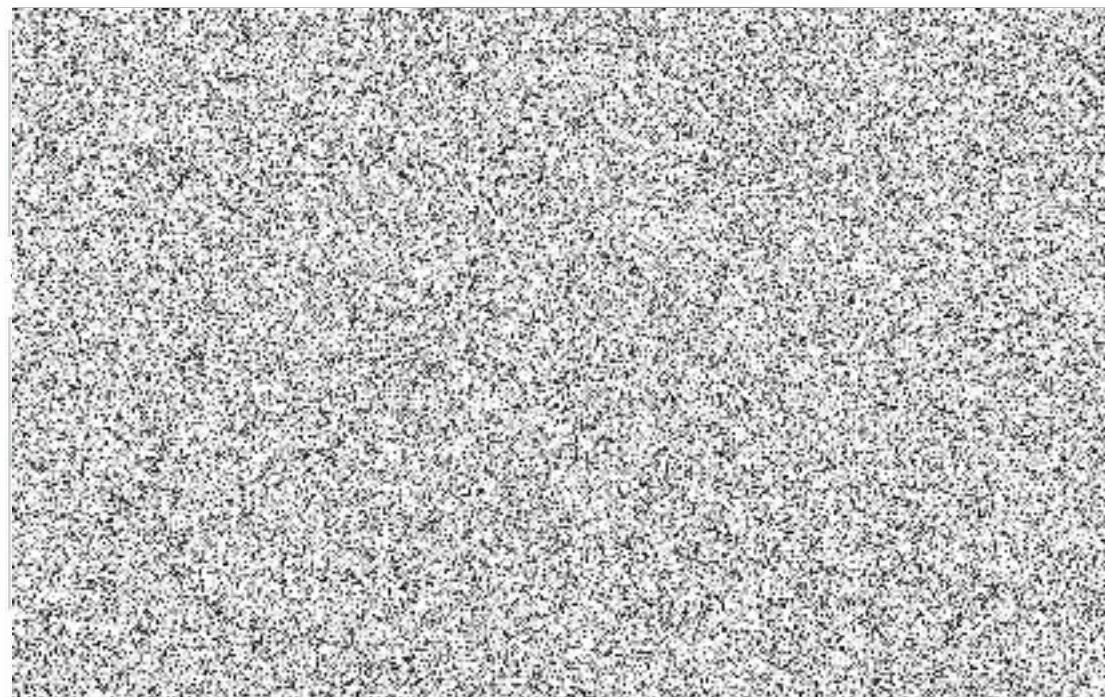


#### 3.6.4.2 Seznam dokumentů a příloh

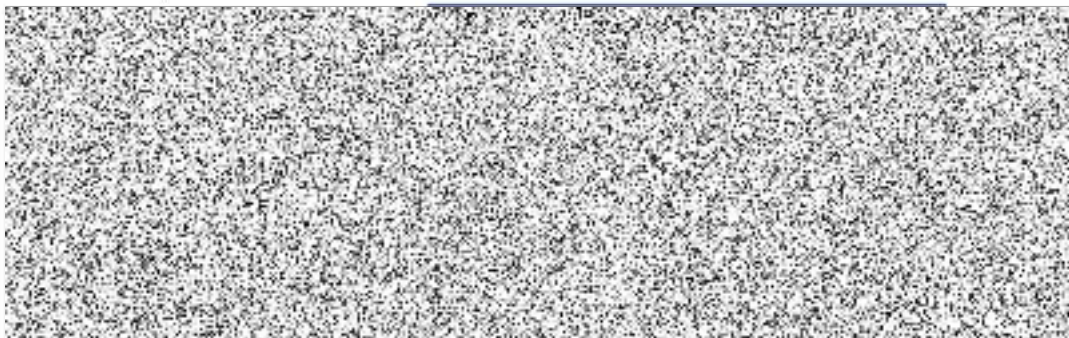


#### 3.6.5 Pohledy

##### 3.6.5.1 K odeslání

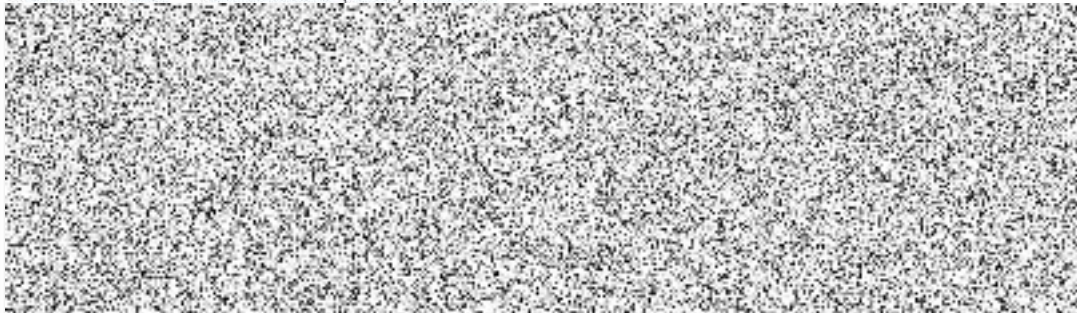


3.6.5.3 K vyřízení

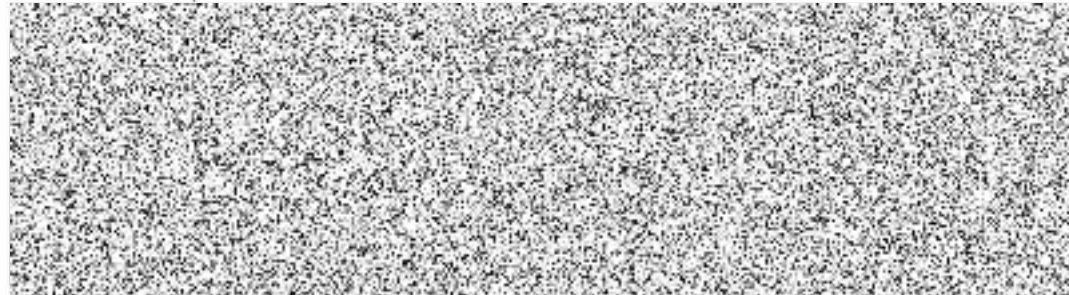


3.6.6 Evidenční knihy

3.6.6.1 KDP – Kniha došlé pošty útvaru

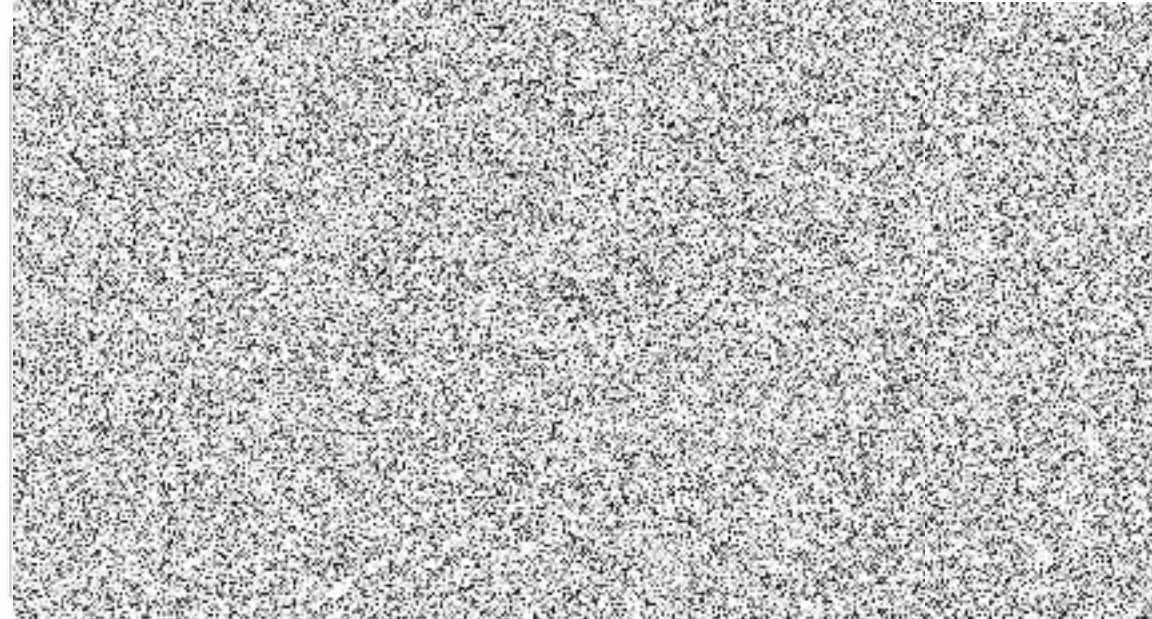


3.6.6.2 Korespondence

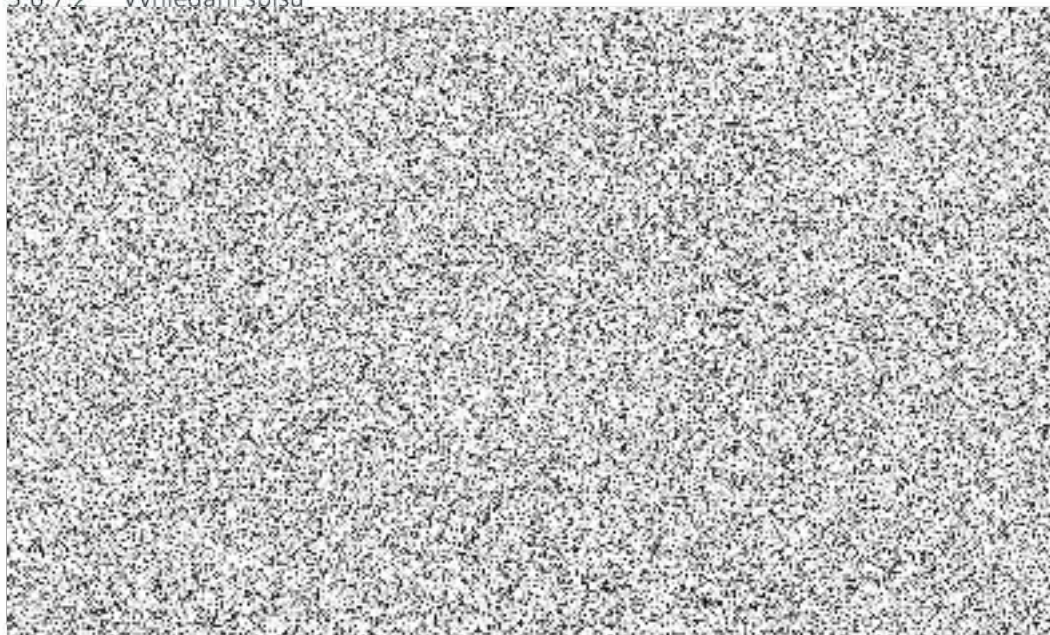


3.6.7 Rejstříky

3.6.7.1 Seznam spisů

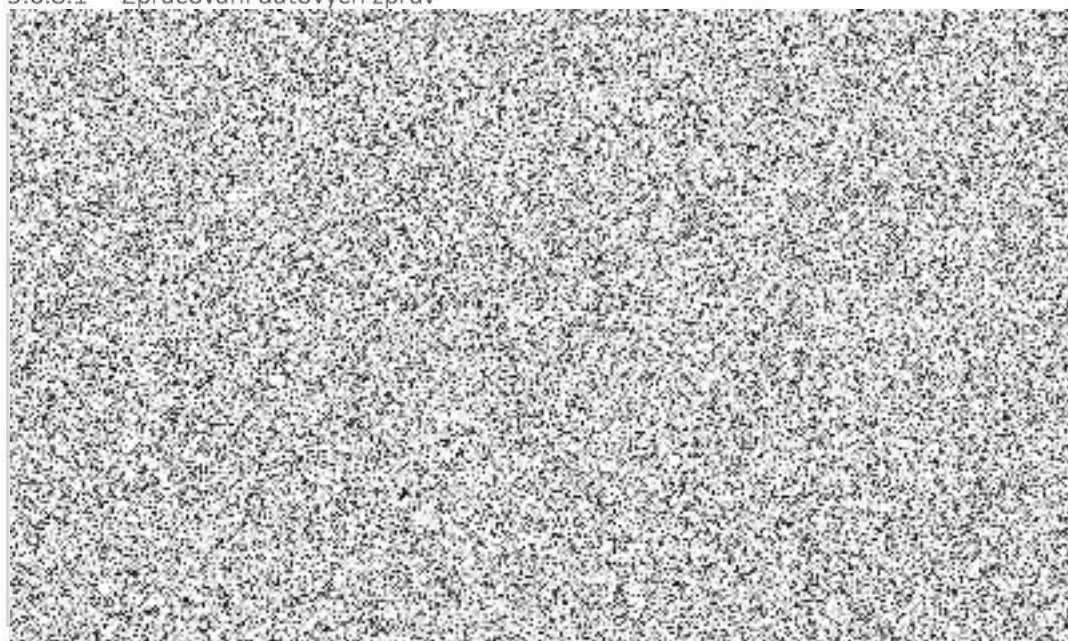


### 3.6.7.2 Vyhledání spisů



### 3.6.8 Podatelna

#### 3.6.8.1 Zpracování datových zpráv



## **Příloha č. 2 - Specifikace Paušálních služeb** dle Článku 1 odst. 1.1 písm. a) Smlouvy

V rámci Paušálních služeb je Dodavatel povinen poskytovat Objednateli zejména:

### **1. Zajištění údržby a podpory provozu bude zahrnovat následující služby:**

- 1.1. Vedení evidence provozních problémů souvisejících s programovým vybavením Systému.
- 1.2. Řešení provozních problémů souvisejících s programovým vybavením Systému.
- 1.3. Pravidelná kontrola stavu řešení a údržba jednotlivých komponent programového vybavení Systému.
- 1.4. Podávání pravidelných měsíčních výkazů plnění Paušálních služeb („Měsíční výkaz služeb“), ve kterém budou uvedeny veškeré činnosti Dodavatele poskytnuté dle této Přílohy č. 2 Smlouvy v kalendářním měsíci, za které jsou dané služby fakturovány. Měsíční výkaz služeb bude vždy přílohou faktury.
- 1.5. Udržování aktuální Dokumentace Systému.

### **2. Řešení provozních problémů**

- 2.1. Dodavatel se zavazuje řešit provozní problémy na základě požadavků Objednatele v pracovní dny, na místě vzniku provozních problémů v budovách Objednatele a organizačních složek specifikovaných v bodu 2.3 Smlouvy.
- 2.2. O službu řešení provozních problémů Objednatel požádá zasláním emailové zprávy „Hlášení o vzniku provozního problému“ na emailovou adresu Dodavatele.

### **3. Členění provozních problémů**

3.1. Provozní problémy se člení do těchto kategorií:

- a) **Kategorie A – „Havárie“** – provozní problém znemožňující užívání softwaru; tj. způsobuje „zamrznutí“ nebo „zhroucení“ jádra operačního systému během normálního používání, způsobuje „zamrznutí“ nebo „zhroucení“ softwaru během normálního používání, způsobuje, že významná část softwaru je nefunkční a neexistuje postup pro náhradní řešení problému, přičemž tomu nemůže být zabráněno užitím běžných postupů v kompetenci správce Systému.
- b) **Kategorie B – „Závada“** – provozní problém omezující užívání některé úlohy nebo funkce softwaru; tj. způsobuje významné problémy při používání, avšak je překonatelná dočasným náhradním postupem nebo způsobuje, že část dodaného softwaru se významně odchyluje od specifikace v dokumentaci/helpu, avšak neomezuje významně jeho funkčnost. způsobuje ztrátu nebo porušení dat během běžného užívání softwaru.

- c) **Kategorie C – „Chyba“** – provozní problémy, které komplikují postupy při práci se softwarem, tj. se projevují v neshodě ovládaní či výstupů s chováním popsáním v dokumentaci/helpu, nebo nejsou uvedeny v předcházejících kategoriích.

3.2. Kategorizaci provozního problému provádí Objednatel v „Hlášení o vzniku provozního problému“. O námitkách Dodavatele na kategorizaci provozních problémů rozhodují Kontaktní osoby za Objednatele a Dodavatele. V případě nedohody rozhoduje s konečnou platností dohoda statutárních zástupců/orgánů Objednatele a Dodavatele.

#### 4. Lhůty pro řešení provozních problémů

4.1. Dodavatel se zavazuje po doručení „Hlášení o vzniku provozního problému“ od Objednatele zahájit práci na odstranění provozního problému a odstranit provozní problém ve lhůtách podle následující tabulky:

4.2. Kategorie provozních problémů, lhůty pro zahájení prací na odstranění provozních problémů a lhůty pro odstranění provozních problémů jsou stanoveny následovně:

Kategorie provozního problému	Lhůty pro zahájení prací na odstranění provozního Problému	Lhůty pro odstranění provozního problému
A	do 2 hodiny po obdržení „Hlášení o vzniku provozního problému“	do 24 hodin po obdržení „Hlášení o vzniku problému“
B	do 24 hodin po obdržení „Hlášení o vzniku provozního problému“	do 5 pracovních dnů po obdržení „Hlášení o vzniku problému“
C	do 3 pracovních dnů po obdržení „Hlášení o vzniku provozního problému“	do 1 měsíce, nejpozději v další verzi softwaru

4.3. Odstranění provozního problému v kategorii je definováno jako odstranění nahlášeného provozního problému, nebo poskytnutí přijatelného řešení nebo náhradního postupu nebo návodu na náhradní postup nebo převedení daného provozního problému do nižší kategorie nebo rozhodnutí, že se jedná o nový požadavek na změnu – vývoj/nastavení systému, nebo postoupení problému k vyřešení třetí osobě (např. Microsoft, zhotovitele HW, atd.), prokáže-li Dodavatel, že se jedná o problém vyvolaný nekorektním chováním komponenty dodané třetí osobou. Výše uvedené lhůty běží od doručení „Hlášení o vzniku provozního problému“ Dodavateli za podmínky, že „Hlášení o vzniku provozního problému“ je doručeno Dodavateli v pracovní den v době od 8 do 17 hodin (dále jen „pracovní doba Dodavatele“). V případě, že Dodavatel obdrží „Hlášení o vzniku provozního problému“ mimo dobu uvedenou v předchozí větě, výše uvedené lhůty běží od 8 do 17 hodin následujícího pracovního dne, resp. pracovního dne, ve kterém bylo doručeno „Hlášení o vzniku provozního problému“ Dodavateli.

4.4. V případě, že termín dokončení odstranění provozního problému spadá mimo pracovní dobu Dodavatele nebo Objednatele, má se za to, že termín je nejbližší následující začátek pracovní doby Dodavatele.

- 4.5. Lhůtou pro zahájení prací na odstranění provozního problému určenou čl.4.2. se rozumí doba od okamžiku nahlášení provozního problému anebo požadavku Objednatele do doručení kvalifikované a konkrétní odpovědi Dodavatelem Objednateli na nahlášený provozní problém nebo na jiný požadavek. Poruší-li Dodavatel svoji povinnost dodržet sjednanou Lhůtu pro zahájení prací na odstranění provozního problému, je Objednatel oprávněn požadovat po Dodavateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 500 Kč (slovy: jeden tisíc korun českých) za každou započatou hodinu prodlení nad rámec sjednané Lhůty pro zahájení prací na odstranění provozního problému.
- 4.6. V průběhu odstraňování provozního problému může oprávněný pracovník Objednatele dle svého uvážení nebo na návrh Dodavatele změnit kategorii provozního problému z A do B nebo z B na C.

## **5. Sankce za prodlení s odstraněním provozních problémů**

- 5.1. Objednatel je oprávněn požadovat po Dodavateli zaplacení smluvní pokuty za každý problém ve výši:
- 5.1.1. 2 000 Kč (slovy: dva tisíce korun českých) za každou započatou hodinu prodlení lhůty pro odstranění provozního problému kategorie A;
  - 5.1.2. 1 000 Kč (slovy: jeden tisíc korun českých) za každý započatý den prodlení lhůty pro odstranění provozního problému kategorie B;
  - 5.1.3. 500 Kč (slovy: pět set korun českých) za každý započatý den prodlení lhůty pro odstranění provozního problému kategorie C.
- 5.2. Pro zamezení pochybnostem smluvní strany stanoví najisto, že bod 5.1 této Přílohy č. 2 Smlouvy se vztahuje na všechny instance Systému, a to vždy na tu, na které je provozní problém hlášen tj.:
- a) Systém Objednatele;
  - b) Systém Justiční akademie;
  - c) Systém Rejstříku trestů.
- 5.3. Pro zamezení pochybnostem smluvní strany uvádějí, že potíže, které se vyskytnou v Produkčním prostředí v souvislosti se zavedením nových funkcionalit do Systému po nasazení výstupů Služeb na objednávku, budou považovány za provozní problémy a budou řešeny v souladu se shora uvedenými ujednáními této Přílohy č. 2. K funkcionalitám zavedeným Objednatelem do Systému na základě Služeb na objednávku bude Dodavatel poskytovat Paušální služby.



### Vzor Hlášení o vzniku provozního problému

Hlášení o vzniku provozního problému		
Spisová služba		
Identifikátor:	Datum:	Čas:
<b>Název problému:</b>		
Specifikace problému		
Popis problému:		
Systém běží: Ano / Ne		
Funkční část:		
Obrazovka:		
Kategorie problému		
<input type="checkbox"/> Kategorie A – „Havárie“	<input type="checkbox"/> Kategorie B – „Závada“	<input type="checkbox"/> Kategorie C – „Chyba“
Poznámka:		
Identifikace zaměstnance, který hlásí problém		
Zaměstnanec:	Pozice:	Telefon/Fax:
Email:		
Podpis:	Datum zápisu:	Místo:

### **Příloha č. 3: Oblasti Služeb na objednávku**

dle Článku 1 odst. 1.1 písm. b) a dle Článku 5 Smlouvy

Dodavatel se zavazuje za podmínek stanovených Smlouvou poskytovat Objednateli Služby na objednávku v tomto rozsahu:

- 1.1.1. parametrizace a administrátorské úpravy systému dle požadavků Objednatele;
- 1.1.2. aktualizaci Technické dokumentace nad rámec Paušálních služeb (pokud existuje Technická dokumentace, kterou lze aktualizovat, pokud ne, tak i její vytvoření);
- 1.1.3. konzultační služby, jejichž rozsah překračuje požadavky na Paušální služby;
- 1.1.4. tvorba složitějších statistik a reportů;
- 1.1.5. činností, součinností nebo zvýšená podpora Poskytovatele nad rámec Požadavků definovaných touto Smlouvou ve vztahu k předmětu plnění.

**PŘÍLOHA Č. 4: VZOR AKCEPTAČNÍHO PROTOKOLU**

**AKCEPTAČNÍ PROTOKOL**

dle článku 4. SERVISNÍ SMLOUVY O ÚDRŽBĚ A PODPOŘE ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY ACTA uzavřené dne 24. 7. 2024 č. MSP-83/2024-MSP-CES

Za Objednatele:		Za Dodavatele:	
Předmět:			
Popis Dílčího plnění:			
Vyjádření Objednatele:			
<b>Neakceptováno</b>	<b>Akceptováno s výhradou</b>	<b>Akceptováno bez výhrad</b>	
Výhrady:			
Lhůta k odstranění vad a k předložení k nové Akceptaci:			
Podpis oprávněné osoby za Objednatele		Podpis oprávněné osoby za Dodavatele	
V ..... dne .....			

**PŘÍLOHA Č. 5: VZOR MĚSÍČNÍHO VÝKAZU SLUŽEB**

<b>Měsíční výkaz plnění Paušálních služeb</b>		
<b>Objednatel:</b>	Česká republika – Ministerstvo spravedlnosti	
<b>Dodavatel:</b>		
<b>Smluvní rámec:</b>		
Servisní smlouva o údržbě, podpoře a rozvoji elektronického systému spisové služby ACTA ze dne 24. 7. 2024 č. MSP-83/2024-MSP-CES		
<b>Období:</b>		
<b>Seznam provedených prací:</b>		
<b>Instance</b>	<b>Oblast</b>	<b>Úloha</b>
Ministerstvo spravedlnosti		
Justiční akademie		
Rejstřík trestů		

Příloha č. 5 - SERVISNÍ SMLOUVY O ÚDRŽBĚ A PODPOŘE ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY ACTA

<b>Výkaz provozních problémů</b>			<b>Datum a čas</b>	
<b>Instance</b>	<b>Typ</b>	<b>Způsob vyřešení</b>	<b>Nahlášení</b>	<b>vyřešení</b>
Ministerstvo spravedlnosti				
Justiční akademie				
Rejstřík trestů				
<b>Souhrn provozních problémů</b>				
	<b>Typ</b>	<b>Počet</b>		
<b>Celkem</b>	<b>A</b>			
<b>Celkem</b>	<b>B</b>			
<b>Celkem</b>	<b>C</b>			

Příloha č. 5 - SERVISNÍ SMLOUVY O ÚDRŽBĚ A PODPŮŘE ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY ACTA

<b>Doba nedostupnosti</b>	
	<b>Celková doba nedostupnosti</b>
Ministerstvo spravedlnosti	
Justiční akademie	
Rejstřík Trestů	
V Praze dne:	Za Dodavatele:
V Praze dne:	Za Objednatele:

## PŘÍLOHA Č. 6: OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

### 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 V rámci plnění Smlouvy může docházet ke zpracování Osobních údajů Dodavatelem pro Objednatele ve smyslu článku 4 bodu 2) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 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), (dále jen „**Nařízení**“).
- 1.2 Smluvní strany mají zájem na tom dostát všem povinnostem, které jim vyplývají z (i) Nařízení, (ii) Zákona č. 110/2019Sb. o zpracování osobních údajů a z dalších platných právních předpisů týkajících se ochrany a zpracování osobních údajů (dále jen „**Zákon o zpracování OÚ**“).
- 1.3 Na základě článku 28 Nařízení je Objednatel povinen uzavřít s Dodavatelem písemnou smlouvu o zpracování Osobních údajů, ve které Dodavatel mimo jiné poskytne dostatečné záruky o technickém a organizačním zabezpečení ochrany Osobních údajů, přičemž smluvní strany se rozhodly vtělit tuto písemnou smlouvu o zpracování Osobních údajů do této **Přílohy č. 6 [Ochrana Osobních údajů]**.
- 1.4 Smluvní strany mají zájem na tom, aby tato **Příloha č. 6 [Ochrana Osobních údajů]** ve spojení se Smlouvou pokrývaly veškeré činnosti zpracování Osobních údajů, které Dodavatel provádí pro Objednatele v souvislosti anebo na základě Smlouvy. Účelem této **Přílohy č. 6 [Ochrana Osobních údajů]** je stanovení rozsahu povinností Dodavatele souvisejících především se zajištěním ochrany Osobních údajů při jejich zpracování.
- 1.5 Smluvní strany se dohodly, že Dodavatel bude ve smyslu článku 4 bodu 2) Nařízení pro Objednatele zpracovávat Osobní údaje, které Objednatel získal nebo získá jako zaměstnavatel, objednatel anebo nadřízený orgán v roli správce Osobních údajů svých zaměstnanců, dodavatelů, spolupracovníků podřízených organizací, úřadu, soudu, účastníku soudních a insolvenčních řízení a jiných subjektů anebo které pro Objednatele za tímto účelem získá samotný Dodavatel (dále jen „**Subjekty údajů**“), a to v rámci plnění povinností Dodavatele vyplývajících ze Smlouvy.

### 2 PŘEDMĚT PŘÍLOHY

- 2.1 Předmětem této **Přílohy č. 6 [Ochrana Osobních údajů]** je vymezení vzájemných práv a povinností smluvních stran při zpracování Osobních údajů.
- 2.2 Tato **Příloha č. 6 [Ochrana Osobních údajů]** dále stanoví rozsah Osobních údajů, které mají být zpracovávány, účel jejich zpracování a podmínky a záruky na straně Dodavatele ohledně zajištění technického a organizačního zabezpečení Osobních údajů.
- 2.3 Smluvní strany se zavazují dále postupovat v souladu s touto **Přílohou č. 6 [Ochrana Osobních údajů]** za účelem splnění povinností dle Nařízení a Zákona o zpracování OÚ a zabezpečení ochrany Osobních údajů zpracovávaných smluvními stranami.

### 3 ÚČEL, ROZSAH A DOBA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 3.1 Za účelem plnění předmětu Smlouvy je Dodavatel oprávněn Osobní údaje v nezbytném rozsahu získávat, shromažďovat, zaznamenávat, uspořádat je, prohlížet, jakož s nimi vykonávat i další operace, které jsou nezbytné k plnění předmětu Smlouvy.
- 3.2 Dodavatel bude dle této **Přílohy č. 6 [Ochrana Osobních údajů]** zpracovávat následující kategorie Osobních údajů Subjektu údajů:
  - (a) jméno a příjmení;
  - (b) kontaktní adresa;

- (c) email a telefonní číslo;
  - (d) pracovní zařazení a středisko;
  - (e) funkci (název pozice) v dotčeném systému;
  - (f) další údaje dostupné v Systému v rámci dokumentu předaných anebo vyřizovaných v rámci soudních nebo insolvenčních řízení v souladu s platnými právními předpisy;
  - (g) další informace zveřejňované (zpřístupněné veřejnosti) v souladu s platnými právními předpisy.
- 3.3** V případě, že Objednatel Dodavateli poskytne nebo Dodavateli budou jinak v souvislosti s plněním předmětu Smlouvy zpřístupněny i jiné Osobní údaje Subjektu údajů nebo Dodavateli budou poskytnuty Osobní údaje jiných subjektů údajů, je Dodavatel povinen zpracovávat a chránit i tyto Osobní údaje v souladu s požadavky vyplývajícími z (i) Nařízení, (ii) ze Zákona o zpracování OÚ a (iii) z této **Přílohy č. 6** [*Ochrana Osobních údajů*].
- 3.4** Osobní údaje Subjektu údajů bude Dodavatel zpracovávat nejdéle po dobu trvání Smlouvy.
- 3.5** Objednatel prohlašuje a uzavřením Smlouvy potvrzuje, že zpracovává Osobní údaje Subjektu údajů v souladu s platnými a účinnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů dalších platných právních předpisů anebo v souladu se souhlasem Subjektu údajů.

#### **4 ODMĚNA**

- 4.1** Smluvní strany se dohodly, že za zpracování Osobních údajů nenáleží Dodavateli zvláštní odměna, resp. že odměna je zahrnuta v rámci úplaty za plnění dle Smlouvy, tj. v rámci Ceny. Dodavateli rovněž nevzniká nárok na náhradu jakýchkoliv dalších nákladů, které Dodavateli v souvislosti se zpracováním Osobních údajů vzniknou, kromě Ceny, jak je definována Smlouvou.

#### **5 PRÁVA A POVINNOSTI DODAVATELE**

- 5.1** Dodavatel je při zpracování Osobních údajů povinen postupovat s náležitou odbornou péčí tak, aby nezpůsobil nic, co by mohlo představovat porušení Nařízení, zejména článku 25 a 32 Nařízení ve spojení s článkem 28 Nařízení, nebo porušení Zákona o zpracování OÚ.
- 5.2** Pokud by Dodavatel zjistil, že Objednatel porušuje povinnosti vyplývající pro něj z Nařízení, je ve smyslu článku 28 odst. 3 písm. h) věty druhé Nařízení povinen neprodleně Objednatele o této skutečnosti informovat některým ze způsobů uvedených ve Smlouvě.
- 5.3** Dodavatel je povinen řídit se při zpracování Osobních údajů na základě této **Přílohy č. 6** [*Ochrana Osobních údajů*] doloženými pokyny Objednatele. Dodavatel je povinen upozornit Objednatele bez zbytečného odkladu na nevhodnou povahu pokynu, jestliže Dodavatel mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení veškeré odborné péče. Dodavatel je v takovém případě povinen pokyny provést pouze na základě písemného požadavku Objednatele.
- 5.4** Dodavatel je v souladu s článkem 82 Nařízení povinen dbát, aby žádný Subjekt údajů neutrpěl újmu na svých právech, zejména na právu na zachování lidské důstojnosti, a také dbá na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života Subjektu údajů.
- 5.5** Jakmile pomine účel, pro který byly Osobní údaje zpracovány, zejména v případě zániku Smlouvy, v případě odvolání souhlasu Subjektu údajů, nebo na základě žádosti Subjektu údajů podle článku 17 Nařízení, je Dodavatel ve smyslu článku 28 odst. 3 písm. g) Nařízení povinen na základě a v souladu s pokyny Objednatele předat Objednateli takové Osobní údaje v souladu se Smlouvou nebo provést výmaz takových Osobních údajů.
- 5.6** V případě, že se kterýkoli Subjekt údajů bude domnívat, že Objednatel nebo Dodavatel provádí zpracování jeho Osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života Subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem či Nařízením, zejména budou-li dle Subjektu údajů Osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, a tento Subjekt údajů ve smyslu



článku 15 Nařízení požádá Dodavatele o vysvětlení, opravu vzniklého stavu dle Článku 16 Nařízení nebo výmaz Osobních údajů dle článku 17 Nařízení, zavazuje se Dodavatel o tom neprodleně informovat Objednatele způsobem dle Smlouvy.

- 5.7** Dodavatel je povinen Objednateli neprodleně oznámit provedení kontroly ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů a poskytnout Objednateli na jeho žádost podrobné informace o průběhu kontroly a kopii kontrolního protokolu. V případě zahájení správního řízení o uložení opatření k nápravě anebo uložení pokuty (dále jen **„Správní řízení“**) je Dodavatel rovněž povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit Objednateli a poskytnout Objednateli na jeho žádost podrobné informace o průběhu a výsledcích Správního řízení, popř. Objednateli poskytnout plnou moc k nahlížení do spisu týkajícího se Správního řízení. Dodavatel je povinen plnit povinnosti přezkoumávaného při provádění přezkumu ve smyslu článku 58 Nařízení či kontrolované osoby dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, a zavazuje se poskytnout Objednateli kopii zprávy o odstranění nebo prevenci nedostatku zjištěných kontrolou/přezkumem, pokud je tato zpráva vypracována nebo může být na vyžádání Dodavatele či Objednatele vypracována.
- 5.8** Dodavatel je povinen informovat Objednatele o každém případě ztráty či úniku Osobních údajů, neoprávněné manipulace s Osobními údaji nebo jiného porušení zabezpečení Osobních údajů (dále jen **„Porušení zabezpečení Osobních údajů“**), a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do 24 hodin od vzniku Porušení zabezpečení Osobních údajů nebo i pouhé hrozby, jestliže Dodavatel mohl o tomto Porušení zabezpečení Osobních údajů či i o hrozbě vzniku Porušení zabezpečení Osobních údajů vědět při vynaložení veškeré odborné péče. Nemohl-li Dodavatel zjistit případ skutečného či hrozícího Porušení zabezpečení Osobních údajů před uplynutím lhůty dle předchozí věty tohoto bodu, informuje Dodavatel Objednatele nejpozději do dvaceti čtyř (24) hodin od okamžiku, kdy se o vzniku Porušení zabezpečení Osobních údajů nebo jeho hrozbě Dodavatel dozví. Dodavatel je i po poskytnutí informace Objednateli povinen být maximálně nápomocen při řešení Porušení zabezpečení Osobních údajů, resp. při přijímání opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů a zabránění vzniku obdobných situací v budoucnu.
- 5.9** Pokud Objednatel na základě provedení posouzení vlivu na ochranu Osobních údajů podle článku 35 Nařízení dojde k závěru, že je nezbytné provést další opatření v této **Příloze č. 6 [Ochrana Osobních údajů]** nestanovené, je Dodavatel povinen taková opatření provést a obě smluvní strany takovou změnu promítnou do této **Přílohy č. 6 [Ochrana Osobních údajů]** bez nutnosti uzavření dodatku ke Smlouvě.
- 5.10** Dodavatel se zavazuje být Objednateli nápomocen při zajišťování povinností dle Nařízení, především povinnosti zabezpečit zpracování Osobních údajů, ohlašovat případy Porušení zabezpečení Osobních údajů, zajištění posouzení vlivu na ochranu Osobních údajů či předchozí konzultace s Úřadem pro ochranu osobních údajů, a to při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má Dodavatel k dispozici.
- 5.11** Dodavatel se zavazuje být Objednateli nápomocen při plnění povinnosti Objednatele reagovat na žádosti o výkon práv Subjektu údajů, zejména na žádost na přístup k Osobním údajům, na opravu či výmaz Osobních údajů, na omezení zpracování či na přenositelnost Osobních údajů.
- 5.12** Dodavatel se zavazuje poskytnout Objednateli veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti zpracování Osobních údajů včetně zpracování prostřednictvím Dalšího zpracovatele, a umožnit audit, včetně inspekci, prováděné Objednatелеm nebo jiným auditorem, kterého Objednatel pověří, a k těmto auditům přispěje.
- 5.13** Informace dle bodu 5.8 této **Přílohy č. 6 [Ochrana Osobních údajů]** musí přinejmenším obsahovat:
- (a) popis povahy daného případu Porušení zabezpečení Osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených Subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů Osobních údajů;
  - (b) popis pravděpodobných důsledků Porušení zabezpečení Osobních údajů;

- (c) popis opatření, která Dodavatel přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané Porušení zabezpečení Osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.

## 6 ZÁRUKY TECHNICKÉHO A ORGANIZAČNÍHO ZABEZPEČENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 6.1** Dodavatel se zavazuje, že ve smyslu článku 32 Nařízení přijme s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob veškerá technická a organizační opatření k zabezpečení ochrany Osobních údajů způsobem uvedeným v Nařízení a Zákonu o zpracování OÚ či jiných právních předpisech k vyloučení možnosti neoprávněného nebo nahodilého přístupu k Osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití Osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování Osobních údajů.
- 6.2** Dodavatel se zavazuje zejména, nikoliv však výlučně, že přijme následující organizační a technická opatření:
- (a) aniž by byl dotčen bod 6.3 této **Přílohy č. 6 [Ochrana Osobních údajů]**, Dodavatel v případě zpracování Osobních údajů prostřednictvím vlastních zaměstnanců pověří touto činností pouze své vybrané zaměstnance a členy Realizačního týmu, které poučí o jejich povinnosti zachovávat mlčenlivost ohledně Osobních údajů a o dalších povinnostech, které jsou povinni dodržovat tak, aby nedošlo k porušení Nařízení či této **Přílohy č. 6 [Ochrana Osobních údajů]**;
  - (b) bude používat odpovídající technické zařízení a programové vybavení způsobem, který vyloučí neoprávněný či nahodilý přístup k Osobním údajům ze strany jiných osob než pověřených osob Dodavatele ve smyslu bodu 6.2(a) této **Přílohy č. 6 [Ochrana Osobních údajů]**;
  - (c) bude Osobní údaje uchovávat v náležitě zabezpečených objektech a místnostech;
  - (d) Osobní údaje v elektronické podobě bude uchovávat na zabezpečených serverech nebo na nosičích dat, ke kterým budou mít přístup pouze pověřené osoby na základě přístupových kódů či hesel, a bude Osobní údaje pravidelně zálohovat, pokud takové zálohy neprovádí Objednatel v souladu se Smlouvou nebo interními předpisy;
  - (e) zajistí dálkový přenos Osobních údajů buď pouze prostřednictvím veřejně nepřístupné sítě, nebo prostřednictvím zabezpečeného přenosu po veřejných sítích;
  - (f) písemné dokumenty obsahující Osobní údaje bude uchovávat na zabezpečeném místě, přičemž bude vést řádnou evidenci o pohybu takových písemných dokumentů;
  - (g) bude v co největší míře zpracovávat pouze pseudonymizované a šifrované Osobní údaje, je-li takové opatření vhodné a nezbytné ke snížení rizik plynoucích ze zpracování Osobních údajů;
  - (h) zajistí neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systému a služeb zpracování;
  - (i) prostřednictvím vhodných technických prostředků zajistí schopnost obnovit dostupnost Osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů;
  - (j) zajistí pravidelné testování posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování; a
  - (k) při ukončení zpracování Osobních údajů zajistí Dodavatel dle dohody s Objednatelům výmaz Osobních údajů, nebo tyto Osobní údaje předá Objednateli viz bod 5.5 této **Přílohy č. 6 [Ochrana Osobních údajů]**.
- 6.3** Dodavatel je oprávněn pověřit zpracováním Osobních údajů dalšího zpracovatele (dále jen „**Další zpracovatel**“). Dodavatel informuje Objednatel o veškerých Dalších zpracovatelích, které

zamýšlí pověřit zpracováním Osobních údajů, o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí Další zpracovatelů nebo jejich nahrazení a poskytne tak Objednateli příležitost vyslovit vůči přijetí těchto Další zpracovatelů námítky. Mimo Další zpracovatele, vůči kterým Objednatel nic nenamítal. Dodavatel nesvěří zpracování osobních údajů žádné třetí osobě. Další zpracovatel musí být zároveň Poddodavatelem odsouhlaseným Objednatelem a musí splňovat podmínky stanovené pro Poddodavatele dle Smlouvy.

- 6.4** Pokud Dodavatel zapojí ve smyslu bodu 6.3 **Přílohy č. 6** [*Ochrana Osobních údajů*] Dalšího zpracovatele, aby provedl určité činnosti zpracování, musí být tomuto Dalšímu zpracovateli uloženy na základě smlouvy stejné povinnosti na ochranu Osobních údajů, jaké jsou uvedeny v této **Příloze č. 6** [*Ochrana Osobních údajů*], a to zejména poskytnutí dostatečných záruk, pokud jde o zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby zpracování splňovalo požadavky Nařízení, Zákona o zpracování OÚ a Interní dokumentace. Neplní-li Další zpracovatel své povinnosti v oblasti ochrany údajů, odpovídá Objednateli za plnění povinností dotčeného Dalšího zpracovatele i nadále plně Dodavatel.
- 6.5** Dodavatel je povinen zavést a dokumentovat přijatá a provedená technicko-organizační opatření k zajištění ochrany Osobních údajů v souladu s Nařízením (včetně článku 30 Nařízení), Zákonem o zpracování OÚ a jinými právními předpisy.

## 7 POVINNOSTI PO ZÁNÍKU SMLOUVY

- 7.1** Dodavatel je po zániku Smlouvy povinen dodržovat veškeré povinnosti plynoucí z Nařízení či Zákona o zpracování OÚ vedoucí zejména k předejití jakémukoliv neoprávněnému nakládání s Osobními údaji do doby, než dle pokynu Objednatele a v souladu se Smlouvou tyto Osobní údaje Dodavatel předá Objednateli nebo provede jejich výmaz.
- 7.2** Povinnost zachování důvěrné povahy Osobních údajů trvá i po ukončení Smlouvy.

## 8 USTANOVENÍ SOUVISEJÍCÍ S NABYTÍM ÚČINNOSTI NAŘÍZENÍ

- 8.1** Pokud Objednatel na základě provedení posouzení vlivu na ochranu Osobních údajů podle článku 35 Nařízení dojde k závěru, že je nezbytné provést další opatření v této **Příloze č. 6** [*Ochrana Osobních údajů*] nestanovené, je Dodavatel povinen taková opatření provést a obě smluvní strany takovou změnu promítnou změnou této **Přílohy č. 6** [*Ochrana Osobních údajů*], přičemž Dodavatel se zavazuje na potřebu změny **Přílohy č. 6** [*Ochrana Osobních údajů*] Objednatele upozornit. Obdobně se smluvní strany zavazují postupovat v případě rozhodnutí Úřadu pro ochranu osobních údajů o přijetí vzorových smluvních klauzulí o ochraně Osobních údajů nebo kodexu chování.

## **PŘÍLOHA Č. 7: PODDODAVATELÉ**

Dodavatel poskytuje Služby sám.