

Smlouva o poskytování služeb Digitalizace dokumentů ve VZP ČR

uzavřená v souladu s ustanovením § 262 a § 269 odst. 2 zák. č. 513/1991 Sb., Obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Obchodní zákoník“) níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi smluvními stranami

(dále jen „Smlouva“):

Smluvní strany

(1) Objednatel:

Obchodní firma	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky
Se sídlem	Praha 3, Orlická 4/2020, PSČ 130 00
Zřízena	zák. č. 551/1991 Sb., o Všeobecné zdravotní pojišťovně České republiky, ve znění pozdějších předpisů, nezapsaná v obchodním rejstříku
IČO	41197518
Jejímž jménem jedná	Ing. Zdeněk Kabátek, ředitel VZP ČR
Bankovní spojení	Č. ú. [REDACTED] [REDACTED]

dále též „VZP ČR“ nebo „VZP“

(2) Poskytovatel:

Obchodní firma	ICZ a.s.
Se sídlem	Praha 4, Nusle, Na hřebenech II 1718/10, PSČ 147 00
Zapsaná	v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 4840
IČO	25145444
DIČ	CZ 699000372

Jejmž jménem jedná	Ing. Bohuslav Cempírek, předseda představenstva
Bankovní spojení	Č. ú. [REDACTED]

dále též „ICZ a.s.“ nebo „ICZ“

I.

Preambule

(1) Tato Smlouva upravuje vztah mezi VZP ČR a Poskytovatelem, který vzešel z výsledku otevřeného zadávacího řízení na veřejnou zakázku pod názvem „Digitalizace dokumentů ve VZP ČR“, jehož zahájení bylo uveřejněno v informačním systému o veřejných zakázkách – uveřejňovacím subsystému dne 23. 3. 2012 pod č. ev. 210484 VZ, číslo formuláře 7202011010484 (dále jen „veřejná zakázka“), přičemž nabídka Poskytovatele byla v souladu s § 81 odst. 1 písm. a) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“), vybrána jako nejvhodnější.

(2) Smlouva stanovuje základní obsah právního vztahu na služby požadovaného předmětu plnění mezi smluvními stranami. Ustanovení této Smlouvy je třeba vykládat v souladu se zadávacími podmínkami k předmětné veřejné zakázce, jakož i v souladu s nabídkou Poskytovatele na plnění veřejné zakázky.

II.

Předmět smlouvy, předmět plnění

(1) Předmětem této Smlouvy je závazek Poskytovatele poskytovat VZP ČR touto Smlouvou služby převodu dat a dokumentů z papírové do elektronické podoby (dále jen „Služby“) a současně závazek VZP ČR zaplatit Poskytovateli za řádně poskytnuté Služby sjednanou cenu.

(2) Předmět plnění:

i) Poskytování Služeb dle této Smlouvy zahrnuje:

- a) vybudování a provoz digitalizačního pracoviště Poskytovatele (dále jen „Digilinka“) v místě plnění.

b) převod dat a dokumentů z papírové do elektronické podoby na Digilinee (dále též „zpracování dat“)

c) předávání zpracovaných dat VZP ČR

ii) Služby budou poskytovány pro dvě skupiny dokumentů:

a) zpracování dat pro strukturované dokumenty (formuláře) bude zahrnovat skenování, vytěžování, ukládání a předávání elektronických dat VZP ČR z formulářů uvedených v Příloze č. 7 – Vytěžované formuláře a rovněž nově za trvání této smlouvy vytvořených formulářů (viz Příloha č. 1. a 2), které Objednatel Poskytovateli předá nebo je Poskytovatel na základě požadavku Objednatele vytvoří, přičemž se tyto formuláře po schválení Objednatelem stanou součástí Přílohy č. 7.

b) zpracování dat pro nestrukturované dokumenty bude zahrnovat skenování, ukládání a předávání elektronických dat VZP ČR.

Podrobná specifikace předmětu plnění dle této Smlouvy je uvedena v Příloze č. 1 – Technická specifikace služeb.

iii) Předpokládaná množství dokumentů předávaných ke zpracování uvedená v Příloze č. 1 této Smlouvy Objednatel negarantuje. V průběhu využívání Služeb definovaných touto Smlouvou může dojít ke zvýšení či snížení uvedených počtů.

III.

Doba, místo a způsob plnění

(1) Poskytovatel zahájí plnění dle této Smlouvy ode dne účinnosti této Smlouvy.

(2) Poskytovatel se zavazuje poskytovat Služby dle této Smlouvy řádně a včas, v termínech uvedených v Příloze č. 3 této Smlouvy (dále jen „Harmonogram“), není-li dále stanoveno jinak.

(3) Detailní popis realizace Služeb v souladu s požadavky Objednatele bude Objednatelem popsán v Realizačním návrhu a potvrzen podpisem odpovědné osoby Objednatele. V Realizačním návrhu bude detailně uveden způsob vyřešení požadavků Objednatele specifikovaných v Příloze č. 1.

(4) Poskytovatel se zavazuje zahájit rutinní provoz Digilinky s manuálním přenosem dat (I. etapa - viz odstavec 1.1.4 Přílohy č. 1.) nejpozději do 3 měsíců od podpisu této Smlouvy

(5) Zprovoznění Digilinky s manuálním přenosem dat Poskytovatelem bude potvrzeno podpisem Objednatele na akceptačním protokolu. Vzor akceptačního protokolu je uveden v Příloze č. 5 této Smlouvy.

(6) Poskytovatel se zavazuje zahájit rutinní provoz Digilinky s automatickým přenosem (II. etapa - viz odstavec 1.1.4 Přílohy č. 1) dat nejpozději do 6 měsíců od podpisu této Smlouvy.

(7) Zahájení rutinního provozu Digilinky s automatickým přenosem dat Poskytovatelem bude potvrzeno podpisem Objednatele na akceptačním protokolu. Vzor akceptačního protokolu je uveden v Příloze č. 5 této Smlouvy.

(8) Místem plnění je sídlo RP VZP ČR Jihlava – místo centrální podatelny VZP ČR, ulice Bratři Čapků čp. 5520/18 v obci Jihlava (dále jen „Místo plnění“). Některé činnosti Poskytovatele dle této Smlouvy (např. vzdálený dohled, laboratorní testování, pilotní ověřování apod.) bude Poskytovatel poskytovat z místa a v prostorách provozoven Poskytovatele.

(9) Poskytovatel je povinen oznámit Objednateli jakékoli prodlení s plněním dle Harmonogramu. V případě, že prodlení je způsobeno:

- a) okolnosti vylučující odpovědnost, nebo
- b) jakýmkoli jednáním, opomenutím nebo prodlením VZP ČR ve vztahu k jeho závazkům podle Smlouvy, nebo
- c) jakoukoli jinou událostí mimo kontrolu Poskytovatele,

termín plnění bude dodatkem k této Smlouvě prodloužen o dobu dohodnutou Smluvními stranami, přičemž tato doba nesmí být kratší než doba prodlení, pokud se Smluvní strany nedohodnou jinak.

(10) Organizační struktura projektu bude definována v Příloze č. 9 – Organizace projektu.

IV. Cena plnění

- (1) VZP ČR se zavazuje zaplatit Poskytovateli za řádné a včasné poskytování předmětu plnění dle této Smlouvy dohodnutou cenu v dohodnuté výši a v dohodnutých lhůtách splatnosti.
- (2) Cena za poskytované Služby je stanovena dohodou smluvních stran v souladu se zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a to na základě předložené cenové nabídky Poskytovatele, která je uvedena v Příloze č. 2 – Cena.
- (3) Cena zahrnuje veškeré náklady související s poskytováním služeb podle této smlouvy.
- (4) K ceně plnění bude Poskytovatelem účtována daň z přidané hodnoty ve výši stanovené příslušnými právními předpisy ke dni zdanitelného plnění.

V. Fakturační a platební podmínky

- (1) Úhrada za poskytnutá plnění dle této Smlouvy bude prováděna v české měně.
- (2) Dohodnutou cenu plnění za Služby dle této Smlouvy bude VZP ČR hradit na základě daňových dokladů – faktur (dále jen „faktura“) Poskytovatele, které bude Poskytovatel vystavovat jednou měsíčně, nejpozději vždy do 10. dne následujícího kalendářního měsíce za služby poskytnuté v předcházejícím kalendářním měsíci. Dnem zdanitelného plnění bude vždy poslední kalendářní den příslušného měsíce. Poskytovatel je povinen VZP ČR doručit vždy originál faktury včetně její jedné kopie. Součástí faktury bude přehled druhů a počtů zpracovaných dokumentů v daném fakturačním období (výstup z trekovacího systému) odsouhlasený odpovědnou osobou Objednatele na datových nosičích – např. DVD, na nichž budou oskenované dokumenty včetně vytěžených dat a metadat zpracovaných ve fakturovaném období.
- (3) Veškeré faktury bude Poskytovatel zasílat na adresu sídla VZP ČR uvedenou v záhlaví této Smlouvy.
- (4) Splatnost jednotlivých faktur se sjednává ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení do sídla VZP ČR.

(5) Dnem úhrady je den odepsání fakturované částky z účtu VZP ČR ve prospěch Poskytovatele.

(6) Každá faktura musí obsahovat náležitosti stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a Obchodního zákoníku. Dále musí každá faktura obsahovat celé číslo Smlouvy.

(7) V případě, že faktura nebude mít veškeré náležitosti podle výše uvedených právních předpisů a podle této Smlouvy nebo v ní budou uvedeny nesprávné údaje, je VZP ČR oprávněna před uplynutím lhůty splatnosti fakturu vrátit Poskytovateli. Ve vrácené fakturě musí uvést důvod vrácení. Poskytovatel je povinen podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti (30 dní) počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněné nebo opravené faktury do sídla VZP ČR.

(8) VZP ČR neposkytuje Poskytovateli na předmět plnění dle této Smlouvy jakékoliv zálohy.

VI.

Odpovědnost a záruční podmínky

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

(2) Poskytovatel poskytuje záruku, že zpracování jednotlivých dokumentů podle této Smlouvy bude provedeno vždy bezvadně. Záruční lhůta v délce trvání 5 měsíců začne běžet vždy ode dne předání příslušné zpracované dávky do VZP ČR.

VII. Smluvní sankce

(1) Pokud Poskytovatel nedodrží termíny zahájení příslušného plnění uvedené v čl. III. odst. (3) a (7) Smlouvy, je povinen zaplatit v každém jednotlivém případě smluvní pokutu ve výši 30 000,- Kč za každý den prodlení.

(2) Pokud Poskytovatel neprovede zpracování jednotlivých dokumentů předaných mu v příslušných dávkách ve stanovené době viz Příloha č. 1, je povinen zaplatit VZP ČR za každý nezpracovaný dokument v příslušné dávce smluvní pokutu ve výši 0,5,- Kč za každý započatý den prodlení.

(3) Poskytovatel se zavazuje, že chybovost vytěžených dat u kritických datových polí bude maximálně 0,003 % a chybovost vytěžených dat u ostatních datových polí bude maximálně 0,1 %. Smluvní strany se dohodly, že plnění splňující uvedenou maximální chybovost, je plnění bezvadné. VZP ČR bude posuzovat chybovost na základě dávek dat z jednoho dne zpracování. Posuzován bude poměr správně a chybně rozpoznaných datových polí. V případě, že VZP ČR zjistí, že chybovost vytěžených dat bude:

- a) u kritických datových polí vyšší než 0,003 % (z dávek dat z jednoho dne zpracování) je Poskytovatel povinen zaplatit VZP ČR v každém jednotlivém případě smluvní pokutu ve výši 60 000,- Kč.

Kritickým datovým polem se rozumí datové pole označené číslem 1 ve sloupci „Důležitost“ v tabulkách popisujících datová pole jednotlivých vytěžovaných formulářů uvedených v Příloze č. 8 - Popis datových polí formulářů.

- b) u ostatních datových polí vyšší než 0,1 % (z dávek dat z jednoho dne zpracování) je Poskytovatel povinen zaplatit VZP ČR v každém jednotlivém případě smluvní pokutu ve výši 30 000,- Kč.

Ostatním datovým polem se rozumí datové pole neoznačené číslem 1 ve sloupci „Důležitost“ v tabulkách popisujících datová pole jednotlivých vytěžovaných formulářů uvedených v Příloze č. 8 – Popis datových polí formulářů.

(4) Opakovaná chybovost vytěžení dat bude považována za podstatné porušení této Smlouvy. Za opakovanou chybovostí budou považovány více než 3 zjištění nedodržení chybovosti v jednom kalendářním měsíci.

(5) Pokud Poskytovatel nevyřeší incident dle odstavce 1.1.5 „Služba řešení incidentů“ v Příloze č. 1 ve stanovené době je povinen zaplatit VZP ČR smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč za každý započatý den prodlení.

(6) Ujednáním o smluvní pokutě ani zaplacením smluvní pokuty Poskytovatelem není dotčeno právo VZP ČR na náhradu škody zaviněné porušením povinnosti zajištění smluvní pokutou.

(7) V případě prodlení VZP ČR se zaplacením faktury může Poskytovatel vyúčtovat VZP ČR úrok z prodlení ve výši 0,02 % z nezaplacené částky předmětné faktury za každý den prodlení.

VIII.

Ochrana důvěrných informací a ochrana dokumentů

(1) Smluvní strany konstatují, že označily při jednání o uzavření této Smlouvy všechny informace týkající se činnosti, postupu, strategických plánů a záměrů, know-how, účetních a daňových skutečností smluvních stran jako důvěrné. Na tyto důvěrné informace se vztahuje ochrana podle § 271 Obchodního zákoníku.

(2) Povinnost mlčenlivosti o důvěrných informacích a ochrany důvěrných informací podle této Smlouvy se vztahuje na smluvní strany i na všechny třetí osoby (např. subdodavatele Poskytovatele), které některá ze smluvních stran přizve podle této Smlouvy nebo s předchozím písemným souhlasem strany druhé, byť i k parciálnímu jednání, nebo které se s vzájemně si sdělovanými skutečnostmi jinak seznámí.

(3) Smluvní strana je oprávněna sdělit důvěrné informace třetí osobě pouze s předchozím písemným souhlasem druhé smluvní strany s tím, že tento souhlas je vázán na povinnost zavázat tuto třetí osobu, aby nakládala s těmito informacemi jako s důvěrnými a na souhlas této třetí osoby, že závazek přijímá, a to alespoň v rozsahu stanoveném touto smlouvou; tím nejsou dotčeny povinnosti smluvních stran stanovené právními předpisy pro nakládání s informacemi označenými těmito předpisy za důvěrné.

(4) Důvěrnými informacemi nejsou nebo přestávají být:

- a) informace, které byly v době, kdy byly smluvní straně poskytnuty, veřejně známé,
- b) informace, které se stanou veřejně známými poté, co byly smluvní straně poskytnuty, s výjimkou případů, kdy se tyto informace stanou veřejně známými v důsledku porušení závazků smluvní strany podle této dohody,

- c) informace, které byly smluvní straně prokazatelně známé před jejich poskytnutím,
- d) informace, které je smluvní strana povinna sdělit oprávněným osobám na základě platných právních předpisů.

(5) Smluvní strany se zavazují uchovat v tajnosti veškeré skutečnosti, informace a údaje týkající se druhé smluvní strany, předmětu plnění této Smlouvy nebo s předmětem plnění související. Veškeré takové skutečnosti jsou považovány za zákonem chráněné obchodní tajemství podle § 17 Obchodního zákoníku. Toto ujednání se nevztahuje na informace a dokumenty nezbytné pro řádnou činnost systémového integrátora na straně VZP ČR.

(6) Poskytovatel bere na vědomí, že VZP ČR jako povinný subjekt musí na žádost poskytnout informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména informace týkající se identifikace smluvních stran, informace o ceně a rámcovou informaci o předmětu plnění Smlouvy. Poskytnuté informace v souladu s citovaným zákonem nelze považovat za porušení obchodního tajemství, to rovněž platí pro oznamovací a zveřejňovací povinnosti dle ZVZ.

(7) S odkazem na § 24a zákona č. 551/1991 Sb., o Všeobecné zdravotní pojišťovně České republiky, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, se Poskytovatel dále zavazuje učinit taková opatření, aby osoby, které se podílí na realizaci jeho závazků z této Smlouvy zachovávaly mlčenlivost o veškerých skutečnostech, údajích a datech (osobních či jiných), o nichž se dozvěděly při výkonu své práce, včetně těch, které Objednatel eviduje pomocí výpočetní techniky, či jinak. Za porušení tohoto závazku se považuje i využití těchto skutečností, údajů a dat, jakož i dalších vědomostí pro vlastní prospěch Poskytovatele, prospěch třetí osoby nebo pro jiné důvody. Toto ujednání platí i v případě nahrazení uvedených právních předpisů předpisy jinými. Za porušení tohoto závazku je Poskytovatel povinen zaplatit druhé smluvní straně v každém jednotlivém případě smluvní pokutu ve výši 1 000 000,- Kč. Ujednáním o smluvní pokutě nebo zaplacením smluvní pokuty podle tohoto odstavce není dotčen nárok Objednatele na náhradu vzniklé škody.

(8) Závazky smluvních stran uvedené v tomto článku trvají i po skončení smluvního vztahu.

(9) Poskytovatel se zavazuje, že přijme taková organizační a technická opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k datům a dokumentům VZP ČR (dále jen „Dokumenty“), k jejich neoprávněné změně, zničení nebo ztrátě nebo

jinému neoprávněnému zpracování a zneužití. V této souvislosti zejména zajistí realizaci těchto organizačních a technických opatření:

- a) přístup k Dokumentům bude řízený, tzn., že přístup k Dokumentům bude kontrolován; bude zajištěna ochrana proti narušení důvěrnosti, integrity a dostupnosti Dokumentů; Dokumenty bude přístupné pouze oprávněným osobám;
- b) Dokumenty v písemné podobě budou ukládány do takových úschovných objektů, aby nemohlo dojít k narušení důvěrnosti a integrity Dokumentů;
- c) Dokumenty v elektronické podobě budou zpracovávány na magnetických nosičích takovým způsobem, aby nemohlo dojít k narušení důvěrnosti, integrity a dostupnosti Dokumentů, zejména bude řízen přístup k těmto magnetickým nosičům;
- d) veškerá manipulace s Dokumenty (v elektronické i písemné podobě) bude dokumentována takovým způsobem, aby bylo zřejmé kdo, kdy, jak a proč s Dokumenty manipuloval;
- e) likvidace Dokumentů (elektronické obrazy a metadata) bude realizována takovým způsobem, aby opětovné získání Dokumentů nebylo možné.

IX.

Součinnost a vzájemná komunikace

(1) Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků.

(2) Komunikace mezi VZP ČR a Poskytovatelem při řešení technických problémů a incidentů souvisejících s poskytováním služeb podle této Smlouvy bude probíhat výhradně prostřednictvím aplikace Service Manager VZP ČR. Podrobný způsob komunikace se Servis Manager VZP ČR je specifikován v Příloze č. 6 – Popis komunikace se SM.

(3) Komunikace při reklamaci zpracovaných a předávaných dat bude probíhat prostřednictvím pověřených osob s evidencí průběhu vyřizování reklamací v trekovacím systému Poskytovatele.

(4) Za Poskytovatele je pověřen k jednání ve věci plnění této Smlouvy:

██████████ (tel. č.: +420 ██████████, e-mail: ██████████)

(5) Za VZP ČR je pověřen ve věci plnění této smlouvy:

██████████ (tel. č.: ██████████ e-mail: ██████████)

██████████ (tel. č.: ██████████ e-mail: ██████████)

(6) Změnu osob pověřených nebo zmocněných k jednání ve věci plnění této Smlouvy lze provést písemným oznámením příslušné smluvní strany straně druhé.

(7) Jednou za 3 měsíce Poskytovatel svolá schůzku odpovědných osob a zástupců zainteresovaných odborných útvarů VZP ČR a zástupců Poskytovatele. Schůzka bude sloužit k hodnocení poskytovaných služeb. Pro toto jednání bude Poskytovatel předkládat zprávu o plnění SLA (viz odstavec 1.1.5 „Služba řešení incidentů“ Přílohy č.1).

X. Řešení sporů

(1) Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou, včetně sporů o její výklad či platnost a usilovat o jejich vyřešení především smírnou cestou.

(2) Nebude-li sporná záležitost vyřešena smírně, bude daná věc předložena k rozhodnutí místně a věcně příslušnému soudu.

XI. Ostatní ujednání

(1) Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

(2) Poskytovatel se zavazuje mít po celou dobu trvání smluvního vztahu sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě v souvislosti s plněním podle této Smlouvy s limitem pojistného plnění ve výši nejméně 20 mil. Kč a VZP ČR je oprávněna kdykoliv po dobu trvání této Smlouvy požadovat na Poskytovateli doložení této skutečnosti. Za každý den neplnění tohoto závazku je VZP ČR oprávněna požadovat po Poskytovateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 15.000,- Kč. Ujednáním o smluvní pokutě nebo zaplacením smluvní pokuty podle tohoto odstavce není dotčen nárok Objednatelce na náhradu vzniklé škody.

(3) Objednatel si v souladu s ustanovením § 99 ZVZ vyhradil v zadávacích podmínkách předmětné veřejné zakázky možnost využít opční právo na poskytování dalších služeb obdobného charakteru dle této Smlouvy, pokud se v průběhu plnění ukáže takové další plnění nezbytným pro řádné naplnění účelu realizace této Smlouvy a předmětné veřejné zakázky. Rozsah využití opčního práva je omezen finanční částkou 88 mil. Kč bez DPH a lze ho využít nejpozději do tří let po uzavření Smlouvy, to vše v souladu s příslušnými ustanoveními ZVZ.

(4) Odstoupení od této Smlouvy se řídí ust. § 344 a násl. Obchodního zákoníku. Smluvní strany se dohodly na vyloučení ust. § 351 odst. (2) Obchodního zákoníku.

(5) Za podstatné porušení Smlouvy se považuje zejména porušení závazků uvedených v článku VII. odst. (4) a článku VIII. odst. (9) této Smlouvy.

(6) Obě smluvní strany jsou oprávněny vypovědět tuto smlouvu písemně bez uvedení důvodů, a to takto:

- a) VZP ČR s tříměsíční výpovědní lhůtou,
- b) Poskytovatel s šestiměsíční výpovědní lhůtou.

Výpovědní lhůta počíná běžet vždy od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena a končí posledním dnem: ad a) měsíce třetího, ad b) měsíce šestého.

XII.

Povinnosti objednatele a poskytovatele

(1) Objednatel je povinen zajistit připravenost Místa plnění a poskytovat Poskytovateli v rámci plnění této Smlouvy veškerou součinnost minimálně v rozsahu stanoveném v Příloze č. 4 – Součinnost Objednatele

(2) Poskytovatel se na základě této Smlouvy zavazuje:

- a) Poskytovat služby dle této Smlouvy řádně a včas za dohodnutou Cenu za podmínek této Smlouvy;
- b) Poskytovat služby dle této Smlouvy v souladu s platnými právními předpisy, oborovými standardy a při plnění této Smlouvy dodržovat vnitřní předpisy Objednatele, s nimiž byl prokazatelně seznámen Objednatелеm;

- c) Předložit Objednateli požadavky na potřebnou dokumentaci, materiály a informace nezbytné pro plnění předmětu Smlouvy, stejně jako požadavky na součinnost při organizačním zajištění, a to bezodkladně po podpisu této Smlouvy.

XIII.

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- (2) Poskytovatel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu VZP ČR postoupit či převést jakákoli práva či povinnosti vyplývající z této Smlouvy na jakoukoli třetí osobu.
- (3) Tato Smlouva může být měněna nebo doplňována pouze formou písemných smluvních dodatků, pokud není touto Smlouvou stanoveno jinak.
- (4) Tato Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, každá ze smluvních stran obdrží po dvou stejnopisech této Smlouvy.
- (5) Smluvní vztah mezi smluvními stranami se řídí českým právním řádem. Smlouva se řídí zejména Obchodním zákoníkem.
- (6) Vztahuje-li se důvod neplatnosti jen na některé ustanovení Smlouvy, je neplatným pouze toto ustanovení, pokud z jeho povahy nebo obsahu anebo z okolností, za nichž bylo ujednáno, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu Smlouvy.
- (7) Nedílnou součástí této Smlouvy jsou její následující přílohy:
- a) Příloha č. 1 Technická specifikace služeb
 - b) Příloha č. 2 Cena
 - c) Příloha č. 3 Harmonogram
 - d) Příloha č. 4 Součinnost Objednatele
 - e) Příloha č. 5 Vzor akceptačního protokolu
 - f) Příloha č. 6 Popis komunikace se SM
 - g) Příloha č. 7 Vytěžované formuláře
 - h) Příloha č. 8 Popis datových polí formulářů
 - i) Příloha č. 9 Organizace projektu

(8) V případě jakýchkoli nesrovnalostí či kontradikcí mezi zněním této Smlouvy (bez jednotlivých příloh) a jednotlivými přílohami této Smlouvy je rozhodující znění Smlouvy.

(9) Smluvní strany si před podpisem tuto Smlouvu řádně přečetly a svůj souhlas s obsahem jednotlivých ustanovení této Smlouvy, včetně jejich Příloh č. 1 – 9, stvrzují svým podpisem.

(10) Všechna vyhotovení Smlouvy jsou rovnocenná a mají platnost originálu.

V Praze dne 15. 3. 2013

V Praze dne 26. 2. 2013

Za VZP ČR:

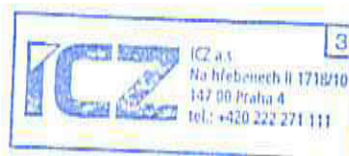
Ing. Zdeněk Kabátek

ředitel

Za poskytovatele:

Ing. Bohuslav Cempírek,

předseda představenstva ICZ a.s.



Příloha č. 1

Technická specifikace služeb

Předmětem této Smlouvy jsou dodávky služeb převodu dat a dokumentů z papírové do elektronické podoby na digitalizačním pracovišti Poskytovatele služby a služba předávání takto zpracovaných dat do VZP. Služby jsou rozdělené do dvou skupin dle typů dokumentů:

- a) pro strukturované dokumenty (formuláře) se jedná o služby skenování, vytěžování, a předávání těchto elektronických dat do VZP;
- b) pro nestrukturované dokumenty se jedná o služby skenování a předávání elektronických dat do VZP

Zpracovávání dokumentů bude provedeno ve formátu A4, A5, A6 ve výjimečných případech formátů A3., obálek a doručenek.

Objednatel si vyhrazuje právo případné změny struktury zpracovávaných dokumentů či zařazení zpracování dalšího typu dokumentů.

Poskytovatel vybaví Digilinku úložištěm a trekovacím systémem pro ukládání evidenci a monitorování zpracování dokumentů při jejich digitalizaci. V trekovacím systému budou evidovány veškeré operace s papírovými i elektronickými dokumenty od jejich přijetí Poskytovatelem, přes naskenování, případné rozpoznání údajů až po jejich předání zpět Objednateli. Trekovací systém bude umožňovat i vyhledávat záznamy všech operací, které se s dokumenty provedly a jak dlouho jednotlivé operace trvaly.

Pro vlastní zaměstnance Objednatele bude zajištěn https přístup k trekovacímu systému a úložišti předávaných dat dokumentů pomocí webového prohlížeče IE 7 a vyšší.

Předpokládaný počet uživatelů Objednatele trekovacího systému a úložiště dat:

30 - pracovníci centrální podatelny VZP a pracovníci přebírající zpracovaná vytěžená data a digitální dokumenty pracoviště Jihlava.

Digilinka bude vybudována v místě Centrální podatelny VZP (podatelna) a to na regionální pobočce VZP ČR Jihlava, Bratří Čapků 18, 586 01 Jihlava. Podatelna je útvar složený z pracovníků Objednatele, kteří budou přijímat poštu a připravovat dokumenty k digitalizaci na digitalizační linku Poskytovatele. Dokumenty seřazené v dávkách dle typů jednotlivých dokumentů budou oproti potvrzení hodiny a data převzetí předávány Poskytovateli ke zpracování. Stejným způsobem budou zpracované papírové dokumenty předávány Poskytovatelem zpět Objednateli. Záznamy o termínech předávání papírových a elektronických dokumentů budou vedeny v trekovacím systému specifikovaném v Realizačním návrhu řešení, který bude schválen Objednatelem. Na vybudované Digilince budou zpracovávány pouze dokumenty Objednatele.

Objednatel pro účely vybudování Digilinky vyhradí prostor v budově RP Jihlava. Specifikace prostor je uvedena v **Příloze č. 4**. Vlastní vytěžovací pracoviště bude umístěno v sídle ICZ, Praha 4, Nusle, Na hřebenech II 1718/10, PSČ 147 00.

Datové propojení mezi Poskytovatelem a digilinkou umístěnou v RP VZP Jihlava bude vybudováno na náklady Poskytovatele. Potřebnou strukturovanou kabeláž pro LAN síť v RP VZP Jihlava zajišťuje v rámci pronájmu prostor Objednatel. Připojení VZP k Poskytovateli bude realizováno výhradně prostřednictvím Internetu.

Základní parametry Digilinky :

Parametr	Bližší specifikace
Digilinka a podatelna budou umístěny na jednom místě tj. v jedné lokalitě.	Existují společné „předávací“ prostory pro výměnu dávek dokumentů. Nedochozí k transportu originálních dokumentů mimo lokalitu na straně Objednatele.
Podatelnu obsluhují pracovníci VZP	
Digilinku obsluhují pracovníci Poskytovatele	
VZP využívá Digilinky podle svých potřeb a v rozsahu daném touto smlouvou	Oprávnění pracovníci VZP mají přístup k Digilince v rozsahu definovaném touto smlouvou
VZP zajišťuje manipulaci s papírovými dokumenty mimo digilinku	Manipulace zahrnuje příjem a předávání dokumentů na digilinku a z digilinky (do spisovny/archivace dokumentů)

1.1. Popis realizovaných Služeb

1.1.1. Služba zpracování nestrukturovaných dokumentů (definice a její parametry)

Jde o zpracování papírových dokumentů různého obsahu, jejichž formát, obsah či souvislosti předurčují dokument především pro ruční zpracování v elektronické spisové službě (ESSS). Jde o dokumenty jako např. obálky, doručky, úřední dokumenty formátu do velikosti A3. Dokumenty tohoto typu jsou obecně vícestránkové, barevné, oboustranné.

Předpokládané počty dokumentů v jednotlivých letech:

Relevantní hodnoty jsou pouze pro první rok. Pro 2. rok a další roky budou zpřesněné hodnoty určeny nejpozději 3 měsíce před ukončením předchozího roku.

počty dokumentů a listů	1. rok	2. rok	3. rok	4. rok
počet dokumentů	1 500 000	1 625 000	1 700 000	1 850 000
počet listů	2 670 000	2 800 000	2 925 000	3 200 000
denní průměr počtu dokumentů	6 000	6 500	6 800	7 000

Parametry služby	Bližší specifikace
Poskytovatel se zavazuje skenovat dokumenty do požadovaného formátu (získání elektronického obrazu dokumentu) dle požadavků čitelnosti v souladu s národním standardem pro elektronické systémy spisové služby a platných prováděcích pokynů viz: http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx – minimálně ve třech různých skupinách (s různým nastavením) ▪ standardní stupně šedi ▪ standardní barevné ▪ speciální	Detailní nastavení druhů dávek bude upřesněno v Realizačním návrhu řešení. Požadovaný formát PDF/A. Standardní snímání se stupni šedi - 300dpi, 8 bit. Standardní barevné snímání – 300dpi, 24bit Speciální snímání - 600 dpi, 24 bit. (všechny druhy dávají možnost následného vytěžování textu)
dokumenty předané k digitalizaci budou Objednatelem označeny jednoznačným identifikátorem, přiděleným VZP.	Jednoznačným identifikátorem dokumentu je nalepený štítek s čárovým kódem pro ESSS, štítkem je opatřena pouze úvodní strana dokumentu (zásilky). Pokud je jedním z dokumentů zásilky nasmlouvaný strukturovaný dokument (formulář), bude zajištěna automatická identifikace druhu dokumentu (formuláře) na digilince s automatickým zařazením rozpoznaného formuláře do samostatného výstupního souboru a

	následně bude zajištěno jeho zpracování dle bodu 1.1.3 této Přílohy.
Elektronické obrazy a metadata zpracovaných dokumentů budou k dispozici v úložišti Poskytovatele minimálně do doby jejich úspěšného zpracování Objednatelem.	Elektronický obraz dokumentu bude pojmenován dle nalepeného čárového kódu. Za úspěšné zpracování dokumentů bude považován stav dokumentů, u kterých jsou vypořádány veškeré případné reklamace ze strany Objednatele.
Mazání elektronických obrazů a metadat zpracovaných dokumentů.	Obrazy a metadata budou v úložišti Poskytovatele smazány po 1 měsíci po odsouhlasení jejich úspěšného zpracování ze strany Objednatele.
Digilinka bude podporovat „opakované“ zpracování nestrukturovaného dokumentu s již zpracovaným jednoznačným identifikátorem.	Jde především o podporu opakovaného zpracování – např. pro nečitelnost původního obrazu dokumentu.
Lhůta (termín) zpracování je max. 1 kalendářní den od předání dávky dokumentů.	

1.1.2. Služba zpracování strukturovaných dokumentů - formulářů (definice služby a její parametry)

Strukturovaným dokumentem je dokument s přesně definovaným obsahem, který bude Poskytovatel převádět z papírové podoby do elektronického obrazu, z tohoto obrazu bude vytěžen datový obsah a ten bude předán a zpracován v informačním systému VZP. Jde především o vyplněné formuláře, které byly do VZP doručeny v papírové podobě nebo ve formě elektronického dokumentu.

Předpokládané počty dokumentů v jednotlivých letech:

Relevantní hodnoty jsou pouze pro první rok. Pro 2. rok a další roky budou zpřesněné hodnoty určeny nejpozději 3 měsíce před ukončením předchozího roku.

TYP/POČTY dok.	1. rok	2. rok	3. rok	4. rok
Přehled OSVČ				
MAX	650000	650000	650000	650000
MIN	455000	455000	455000	455000
Denní průměr	2200	2200	2200	2200
ELP				
MAX	62880	62880	62880	62880
MIN	31440	31440	31440	31440
Denní průměr	190	190	190	190
PPZ				
MAX	2835000	2835000	2835000	2835000
MIN	1984500	1984500	1984500	1984500
Denní průměr	9600	9600	9600	9600
ELZ				
MAX	2250	2250	2250	2250
MIN	1575	1575	1575	1575
Denní průměr	8	8	8	8
HOZ				
MAX	945000	945000	945000	945000
MIN	472500	472500	472500	472500
Denní průměr	2835	2835	2835	2835

Parametry služby	Bližší specifikace
Zpracování strukturovaného dokumentu na Digilince se bude provádět v dávkách dokumentů stejného druhu. Každý druh dokumentu má vlastní nastavení parametrů a způsobu zpracování. Na každý strukturovaný dokument bude při průchodu digilinkou vytištěn jednoznačný identifikátor.	viz Evidence dávek výše Druhy dávek dokumentů viz níže požadavky pro jednotlivé dokumenty.
Digilinka bude zajišťovat funkce automatické identifikace formuláře, validace, korekce a aprobace.	VZP pro účely kontroly vytěžování kritických datových polí: • identifikační číslo plátce - IČ • číslo pojištěnce (RČ) bude Poskytovateli předávat v měsíční periodicitě aktuální seznamy těchto identifikátorů.
Na Digilince vytvořené (nebo Objednatelem předané) elektronické obrazy dokumentů, vytěžená data a popisná vyhledávací metadata, budou v úložišti Poskytovatele k dispozici minimálně do doby jejich úspěšného zpracování Objednatelem.	Za úspěšné zpracování dokumentů je považován stav dokumentů, u kterých jsou vypořádány veškeré případné reklamace ze strany Objednatele.
Smazání elektronických obrazů a metadat zpracovaných dokumentů	Obrazy a metadata budou v úložišti Poskytovatele smazány po 1 měsíci po odsouhlasení jejich úspěšného zpracování ze strany Objednatele.

1.1.2.1. Přehled druhů strukturovaných dokumentů a požadavky na zpracování

V následujících odstavcích jsou popsány specifické další požadavky na zpracování jednotlivých druhů strukturovaných dokumentů. Specifikace validačních pravidel, datových rozhraní a metadat bude upřesněna v průběhu realizace projektu.

PPZ – Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele

Parametry služby	Bližší specifikace
Poskytovatel bude provádět zpracování ručně i strojově vyplněných formulářů viz příloha č. 7	
Lhůta (termín) zpracování platí pro kalendářní dny, včetně sobot a nedělí. Dokumenty předané od 1. do 20. dne v měsíci budou zpracovány do 48 hodin a dokumenty předané po 20. dni v měsíci budou zpracovány do 24 hodin od předání dávky dokumentů.	Do 20. dne je zákonná lhůta předání zaměstnavatelem do VZP. Dle interních předpisů VZP musí být zpracováno do druhého dne od přijetí. V praxi největší nápor cca 2/3 přehledů mezi 15. a 23. dnem v měsíci.

Přehled o příjmech a výdajích OSVČ

Parametry služby	Bližší specifikace
Poskytovatel bude provádět zpracování ručně i strojově vyplněných formulářů viz příloha č. 7	
Lhůta (termín) zpracování platí pro kalendářní dny včetně sobot a nedělí a činí max. 48 hodin od předání dávky dokumentů.	Nárazový příjem - v období březen-duben obvykle podáno 75 % přehledů a v období červen-červenec cca 25 %.

HOZ - Hromadné oznámení zaměstnavatele

Parametry služby	Bližší specifikace
Poskytovatel bude provádět zpracování ručně i strojově vyplněných formulářů viz příloha č. 7	dynamický formulář - může mít více než jednu stranu, přičemž každá strana se bude zpracovávat jako samostatný dokument (bude mít vlastní identifikátor) a bude opatřena metadaty identifikující příslušnost k formuláři a umístění resp. pořadí v rámci formuláře
Lhůta (termín) zpracování je max. 5 kalendářních dnů od předání dávky dokumentů.	

ELZ - Přihláška a evidenční list zaměstnavatele

Parametry služby	Bližší specifikace
Poskytovatel bude provádět zpracování ručně i strojově vyplněných formulářů viz příloha č. 7	plní dvě funkce (přihláška zam.; hlášení změny)
Lhůta (termín) zpracování – max. 5 kalendářních dnů od předání dávky dokumentů.	

ELP - Přihláška a evidenční list pojištěnce

Parametry služby	Bližší specifikace
Poskytovatel bude provádět zpracování ručně i strojově vyplněných formulářů viz příloha č. 7	plní dvě funkce (přihláška poj. k VZP; hlášení změny)
Lhůta (termín) zpracování – max. 5 kalendářních dnů od předání dávky dokumentů.	

Nově zařazované formuláře do zpracování

Parametry služby	Bližší specifikace
Poskytovatele bude e v případě potřeby Objednatelce provádět v rámci zavádění nových formulářů jejich optimalizaci pro zpracování na Digilince	Týká se změn již zavedených a všech nově zaváděných formulářů. V rámci zavádění a optimalizace nových formulářů musí být vytvořeny jejich popisy ve stejné formě jako u stávajících formulářů (viz Příloha č. 7 a 8 této smlouvy)

1.1.2.2. Výpočet chybovosti a prioritizace

(1) Chybovost vytěžených dat u kritických datových polí v procentech je dána poměrem chybně a správně vytěžených položek násobených stem.

Kritickým datovým polem se rozumí datové pole označené číslem 1 ve sloupci „Důležitost“ v tabulkách popisujících datová pole jednotlivých vytěžovaných formulářů uvedených v Příloze č. 8.

(2) Chybovost vytěžených dat u ostatních datových polí v procentech je dána poměrem chybně a správně vytěžených položek násobených stem.

Ostatním datovým polem se rozumí datové pole neoznačené číslem 1 ve sloupci „Důležitost“ v tabulkách popisujících datová pole jednotlivých vytěžovaných formulářů uvedených v Příloze č. 8

(3) Objednatel bude posuzovat chybovost na základě dávek dat z jednoho dne zpracování.

(4) Poskytovatel zajistí pořadí (prioritu) skenování a následného zpracování různých typů dokladů a formulářů dle požadavku VZP. Např.: naskenování a vytěžení dokladů ELZ musí být provedeno dříve než naskenování a vytěžení dokladů HOZ v daném dni.

1.1.3. Funkcionalita trekovacího systému a úložiště předávaných dat

Parametry služby	Bližší specifikace
Dostupnost trekovacího systému a úložiště předávaných dat bude minimálně 7x16h, odstranění výpadku bude nejpozději do následujícího pracovního dne (next business day)	Pro 30 uživatelů
Papírové dokumenty jsou digilince předávány dle jednotlivých typů dokladů v dávkách. Digilinka bude poskytovat Evidenci dávek.	Dávka papírových dokumentů obsahuje jeden nebo více papírových dokumentů, které se zpracují digilinkou dohodnutým způsobem dle druhu předané dávky.
Evidence dávek bude obsahovat minimálně funkcionality ▪ vytvoření nové dávky dokumentů (s označením typu zpracovávaných dokladů) ▪ tisk průvodky dávky ▪ evidence stavů dávek předávání/přebírání dávek mezi digilinkou a podatelnou, stavu zpracování dávek a převzetí výstupů ▪ evidence dokumentů v dávkách ▪ evidence/počítání digitalizovaných	K evidenci přistupuje přibližně 30 pracovníků podatelny.

dokladů ▪ statistiky dokumentů v dávkách ▪ evidenci krabic a jejich obsahu	
Evidence stavů zpracování dávek dokumentů (podatelna/digilinka/přenos do IS)	Včetně potvrzování stavu ze strany Objednatele
Evidence vytěžovaných formulářů (nevidovaných ve spisové službě VZP) obsahuje elektronické obrazy dokumentů, vytěžená data a popisná vyhledávací metadata (indexy) ▪ zpracovaných ▪ chybných (nesplňující validační kontroly) ▪ nevytěžitelných formulářů bude k dispozici v úložišti Poskytovatele do doby úspěšného zpracování ve VZP Podpora základních operací v trekovacím systému: • vyhledávání dle jednotlivých typů formulářů, evidovaných indexů (metadat) a zobrazení dokumentu (ů), tisk, download výběru souborů, Notifikace chybových stavů • (na oprávněné uživatele – konfigurovatelný email - min 1xdenně).	Požadavky na metadata: ▪ jednoznačný identifikátor dokumentu ▪ evidenční číslo dokumentu ▪ pořadové číslo dokumentu v rámci kalendářního roku ▪ datum doručení do VZP ▪ identifikace odesílatele – ČP a IČ
Evidence zpracovaných nestrukturovaných dokumentů bude obsahovat elektronické obrazy dokumentů (pouze do doby úspěšného zpracování ve VZP) a základní indexy (jednoznačný identifikátor, příslušnost k dávce dokumentů, stav)	Za úspěšné zpracování dokumentů je považován stav dokumentů, u kterých jsou vypořádány veškeré případné reklamace ze strany Objednatele
Evidence provozně správní informace a řízení přenosů do rozhraní IS VZP	Název souboru datum, čas, úspěšnost přenosu

Evidence statistik pro kontrolu chodu, plnění SLA a fakturace	stavy, počty a doby zpracování jednotlivých druhů dokumentů a jejich chybovost, u formulářů včetně hodnot pro korekci a aprobaci na digilince
Další požadavky: Uživatelské rozhraní bude v českém jazyce	

1.1.4. Rozhraní pro výměnu dat

Parametry pro vzájemnou výměnu dat mezi digilinkou resp. úložištěm Poskytovatele a IS VZP:

V průběhu I. etapy bude zprovozněno rozhraní pro manuální přenos dat. To znamená, že vzájemné zabezpečené předávání informací a dat bude probíhat prostřednictvím úložiště a trekovacího systému Poskytovatele sdíleného oběma smluvními stranami, vystaveného přes grafické web rozhraní na Internetu.

Od konce II. etapy bude k dispozici i rozhraní pro automatický přenos dat (API – web služba či jiné vhodné rozhraní) to znamená, že příslušná Data budou automaticky potvrzovaným přenosem předávána prostřednictvím B2B kanálu z Digilinky do VZP a naopak.

1.1.4.1. Vstupní rozhraní

Tento odstavec uvádí jiné vstupy dokumentů do digilinky než dávky papírových dokladů

Parametry služby	Bližší specifikace
Digilinka bude poskytovat rozhraní pro vložení elektronického obrazu dokumentu (PDF) k vytěžení - v I. etapě ručně (přes grafické web rozhraní úložiště) - v II. etapě automaticky (API – web služba či jiné vhodné rozhraní)	Pouze pro zpracovávané druhy strukturovaných dokumentů (viz výše). Dokument bude evidován v úložišti ve stejném rozsahu jako papírový dokument stejného druhu (obraz, data, metadata). Liší se např. druhem dávky, ve které byl zpracován.

1.1.4.2. Výstupní rozhraní

Tento odstavec uvádí technické požadavky na rozhraní poskytované Poskytovatelem, které musí umožnit řízený a plynulý import zpracovaných dat do interních systémů VZP manuálním či automatickým způsobem

Parametry služby	Bližší specifikace
Digilinka bude poskytovat rozhraní pro příjem dat do spisové služby VZP	přenos elektronických obrazů dokumentů pojmenovaných podle jednoznačného identifikátoru řízený ze strany VZP.
Digilinka bude poskytovat rozhraní pro příjem vytěžených dat z formulářů	přenos vytěžených dat/metadat včetně digitálních obrazů ve formě dohodnutého datového rozhraní – přenos řízený ze strany VZP.

1.1.5. Služba řešení incidentů

Incidentem je událost, která je odchylkou od standardního chování služby specifikovaného v této Příloze.

Parametry služby	Bližší specifikace
Časové pokrytí řešení incidentů - pracovní dny min. 8-17 hod.	
Reakční doba na registraci požadavku u Poskytovatele – max. 2 hodiny	
Vyřešení incidentů ve 3 prioritách	Prio 1 – do 1 PD Prio 2 - do 5 PD Prio 3 – do 20 PD

Tabulka Priorit

Priorita	Charakteristika Priority
Priorita 1	<u>Kritický stav</u>
(Prio 1)	Je stav kdy Služby nebo jejich části nefungují a neexistuje náhradní dočasné řešení.
Priorita 2	<u>Vážný stav</u>
(Prio 2)	Je stav, kdy služby nebo jejich části fungují v omezeném provozu a existuje náhradní dočasné řešení.
Priorita 3	<u>Běžný stav</u>
(Prio 3)	Je stav, kdy incident nemá zásadní vliv na poskytování služby nebo její části. Incident má pouze nízký vliv na uživatele VZP, nezpůsobí žádné omezení v každodenní práci uživatelů, a není omezena požadovaná dostupnost.

Pro posouzení splnění či nesplnění stanovených servisních podmínek bude Poskytovatel jednou za 3 měsíce předkládat zprávu o plnění SLA. Tento dokument bude obsahovat výčet všech v daném období uzavřených servisních případů s vyznačením splnění či nesplnění SLA parametru u každého případu.

Za vyřešení Incidentu kategorie se považuje i alternativní vyřešení nebo způsob obnovení základní funkčnosti implementovaného Systému tak, aby Incident nebránil zákazníkovi v jeho obchodních činnostech a plnění závazků vůči třetím osobám.

Za vyřešení Incidentu kategorie „Prio 1“ nebo „Prio 2“ se považuje vyřešení, které dočasně sníží závažnosti Incidentu na vadu kategorie „Prio 3“.

Lhůta pro vyřešení Incidentu nebo převedení Incidentu do nižší kategorie se navyšuje o:

- dobu, kdy Poskytovatel požádal Objednatele o doplnění nezbytných informací pro vyřešení Incidentu až do jejich obdržení,
- pokud je vyřešení Incidentu vázáno na dodání součinnosti od dodavatele Systému třetí strany, pak o dobu, kdy Poskytovatel požádal o součinnost dodavatele Systému třetí strany až do jejího dodání,
- dobu, kdy je Objednatel v prodlení s poskytnutím nezbytné součinnosti pro vyřešení Incidentu.

Příloha č. 2

Cena

(1) VZP ČR se zavazuje zaplatit Poskytovateli za řádné a včasné poskytování předmětu plnění dle této smlouvy měsíčně cenu v celkové výši podle počtu skutečně digitalizovaných formulářů ve struktuře dle požadavku Objednatele.

(2) Podrobná specifikace ceny pro strojově a ručně vyplněné strukturované dokumenty (formuláře PPZ, PPV OSVČ, HOZ a ELP) a ostatní nestrukturované dokumenty je uvedena v tabulce.

Cena je stanovena na jeden typizovaný dokument podle typu (v Kč bez DPH).

Strukturované dokumenty (formuláře)	Cena za digitalizaci jednoho typizovaného dokumentu
PPZ – strojně vyplněné	3,074
Přehled OSVČ – strojně vyplněné	7,636
HOZ – strojně vyplněné	5,653
ELZ – strojně vyplněné	4,264
ELP – strojně vyplněné	3,769
PPZ – ručně vyplněné	1,785
Přehled OSVČ – ručně vyplněné	7,636
HOZ – ručně vyplněné	3,074
ELZ – ručně vyplněné	4,264
ELP – ručně vyplněné	3,769
Nestrukturované dokumenty	Cena za digitalizaci jednoho typizovaného dokumentu
Zaindexované dokumenty do spisové služby	0,694

(3) Podrobná specifikace výpočtu ceny pro skenování a vytěžování dříve nespecifikovaných následně zaváděných strukturovaných, semistrukturovaných i nestrukturovaných dokumentů.

1 doklad = 1 strana	Cena za jeden doklad bez DPH
Manipulace s dokumenty	0,3967
Skenování	0,4959
Potisk dokumentu UID	0,0992
Vytěžení kritického pole (ČP/IČO, zaškrťovací pole)	0,3967
Vytěžení standardního pole (textové, numerické)	0,2975
Vytěžení zaškrťovacího pole	0,1488
Indexace - typ dokumentu	0,3471
Indexace - datum doručení	0,3471
Indexace - IČO/ČP	0,3471
Indexace - Datum/Období	0,3471
Indexace - datum skenování	0,3471
Indexace - číslo dávky	0,3471
Indexace - číslo dokumentu (jedinečné označení)	0,3471
Fultextová indexace dle vytěžených metadat	0,2479
Indexace – číslo archivačního boxu/ archivní krabice	0,0992
Uložení na DVD (1 originál a 1 kopie)	0,0992
Provoz elektronického úložiště	0,1983

Cena zpracování blíže nespecifikovaných strukturovaných a v průběhu plnění Smlouvy nově zaváděných dokladů bude vypočtena jako součet cen všech položek obsažených na novém dokumentu a požadovaných k vytěžování.

Příloha č. 3 Harmonogram

Č.	Název procesu	OD	DO
1.	Podpis smlouvy	D	D
2.	Zahájení I. etapy Analýza a tvorba realizačního návrhu	D	D + 2 týdnů
3.	Schvalování realizačního návrhu VZP	D + 2 týdnů	D + 4 týdnů
4.	Implementace řešení	D + 4 týdnů	D + 7 týdnů
5.	Instalace HW a SW	D + 7 týdnů	D + 8 týdnů
6.	Testování	D + 8 týdnů	D + 9 týdnů
7.	Pilotní provoz	D + 9 týdnů	D + 13 týdnů
8.	Vyhodnocení pilotního provozu	D + 11 týdnů	D + 12 týdnů
9.	Zpracování připomínek z pilotního provozu	D + 11 týdnů	D + 12 týdnů
10.	Akceptační testy I. etapy	D + 12 týdnů	D + 13 týdnů
11.	Rutinní provoz I. etapy	D + 13 týdnů	D + 26 týdnů
12.	Zahájení II etapy Analýza a realizační návrh pro automatické předávání dat přes API web službu integrační platformy VZP	D + 13 týdnů	D + 17 týdnů
13.	Schvalování realizačního návrhu pro automatické předávání dat přes API web službu integrační platformy VZP	D + 17 týdnů	D + 19 týdnů
14.	Implementace předávání dat přes API web službu integrační platformy VZP	D + 19 týdnů	D + 23 týdnů
15.	Instalace předávání dat přes API web službu integrační platformy VZP do vývojového prostředí	D + 23 týdnů	D + 23 týdnů
16.	Testování předávání dat přes API web službu IP platformy VZP	D + 23 týdnů	D + 25 týdnů
17.	Akceptace II. etapy	D + 25 týdnů	D + 26 týdnů
18.	Rutinní provoz II. etapy	D + 26 týdnů	D +

Příloha č. 4

Součinnost Objednatele

- (1) VZP zajistí, že pronajaté prostory v Jihlavě budou zabezpečeny podle bezpečnostních požadavků VZP na zabezpečení prostor pro práci s dokumenty a podle smluvních pojistných podmínek pro pojištění majetku.

- (2) VZP zajistí potřebnou součinnost v rámci procesu analýzy a tvorby realizačního návrhu a jeho schvalování.

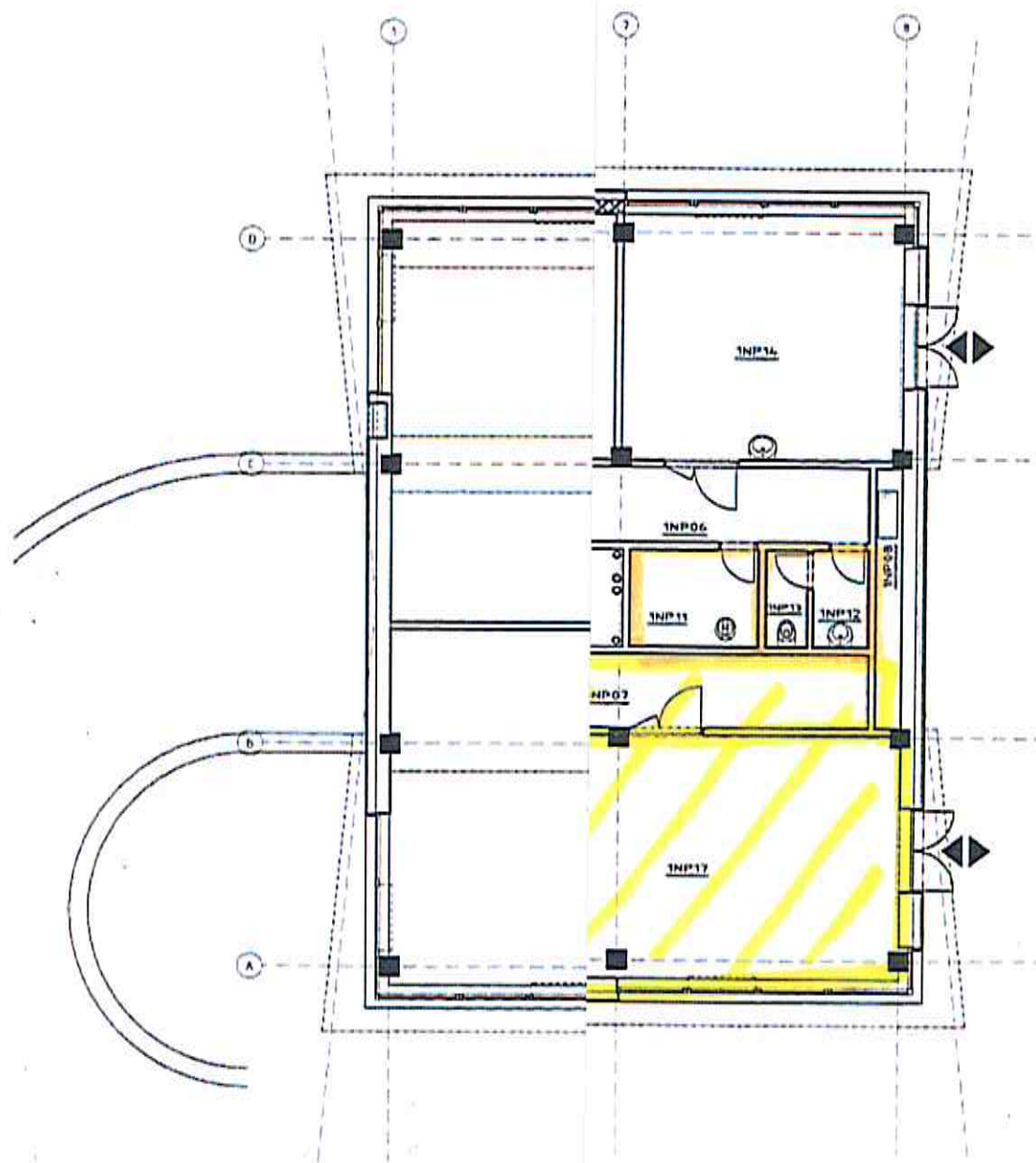
- (3) VZP se bude aktivně podílet na akceptačních testech a kontrole chybovosti předávaných dat. Průběh akceptačních testů bude řízen dle standardních postupů VZP (VZP připraví plán UAT) s kategorizací chyb, limitním počtem chyb jednotlivých kategorií pro akceptaci a zaznamenáváním v SW pro evidenci chyb.

- (4) VZP se bude aktivně podílet bez zbytečného odkladu na převzetí digitalizovaných dat tak, aby dokumenty, které budou úspěšně digitalizovány na OCR/ICR digitalizační lince mohly být bez zbytečného odkladu protokolárně vráceny zpět pracovníkům VZP a nehromadily se tak nepřiměřeně dlouho na skenovacím pracovišti v Jihlavě.

- (5) Specifikace prostor, které zajistí VZP, pro umístění skenovací Digitalizační linky:

Obrázek - Vyznačení prostor pro digitalizaci v lokalitě VZP Jihlava

Půdorys 1NP



LEGENDA MÍSTNOSTÍ 1NP			
DZN	ÚČEL MÍSTNOSTI		PODLAHA
1NP01	schodiště	21,19	E KERAMICKÁ PROTISKLIZNÁ DLAŽBA
1NP02	VÝTAH I	3,39	
1NP03	VÝTAH II	3,96	
1NP04	ZÁVĚRÍ - VSTUP PRO ZAMĚSTNANCE	16,52	E VNITŘNÍ ČISTÍCÍ KORBEK
1NP05	VSTUPNÍ HALA	46,15	F KERAMICKÁ PROTISKLIZNÁ DLAŽBA
1NP06	CHODBA	18,54	G KERAMICKÁ PROTISKLIZNÁ DLAŽBA
1NP07	CHODBA	14,48	G KERAMICKÁ PROTISKLIZNÁ DLAŽBA
1NP08	INSTALACE ŠAKHTA	1,00	

1NP09	INSTA
1NP10	CHOD
1NP11	OKRES
1NP12	OKRES
1NP13	WC
1NP14	OKRES
1NP15	OKRES
1NP16	STRA
1NP17	SKLA

dla - 18,48 m²
 cd - 46,47 m²
 lod - 14,31 m²
 5,48 m²
 2,52 m²
 1,89 m²

okresní
plochy

schodiště

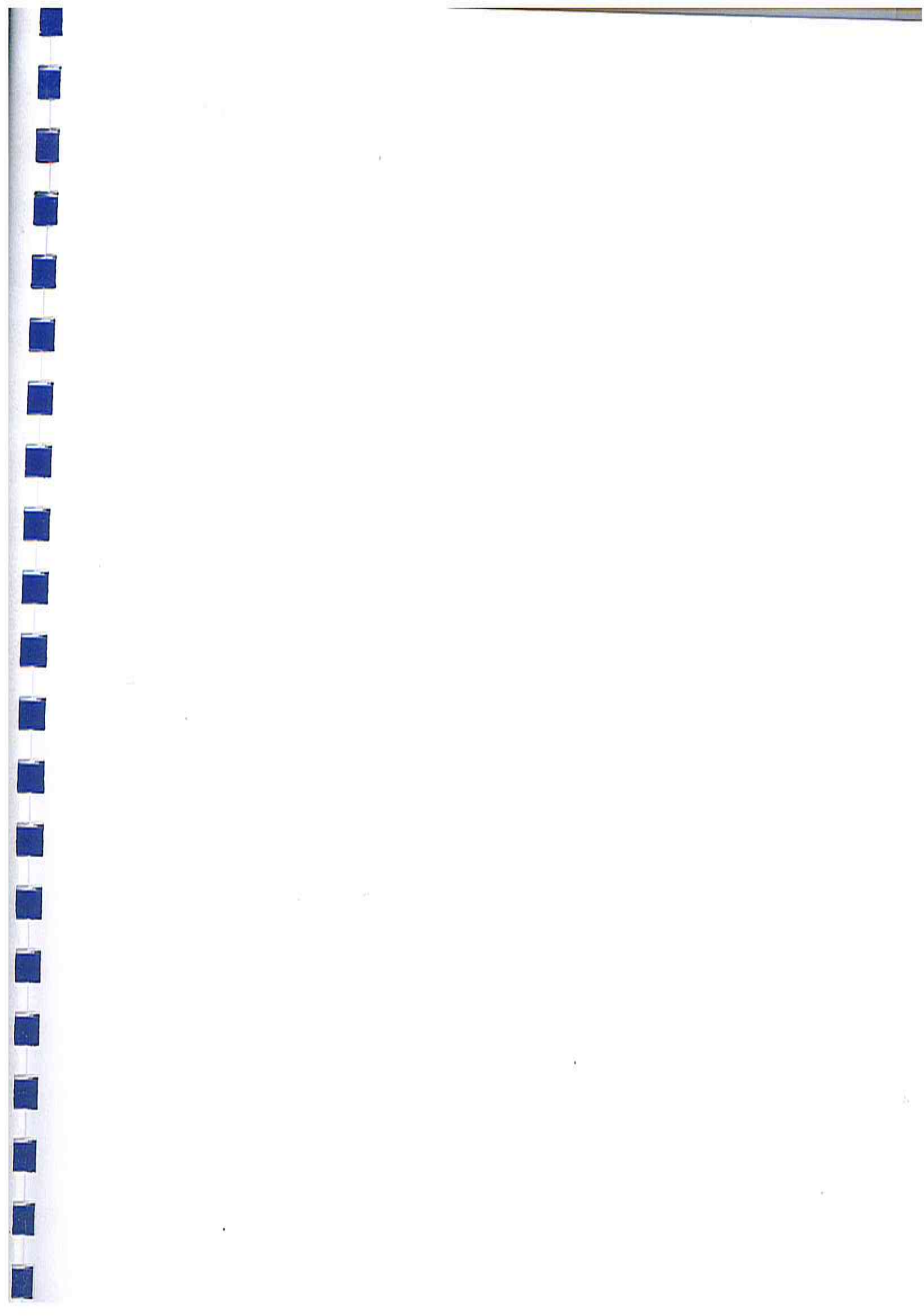
Příloha č. 5
Vzor akceptačního protokolu

Objednatel:	VZP ČR	Název projektu:	
Zpracoval:		Akceptační milník:	
Smlouva:			
Popis			
Předložil:		Datum:	
Podpis:			
Za Objednatele akceptoval:		Datum:	
Podpis:			
Kritéria akceptace / Výhrady			
☒ Akceptováno bez výhrad Neakceptováno			
☐ Akceptováno s výhradami			
Jméno:		Datum:	
Podpis:			

Příloha č. 6
Popis komunikace se SM

Komunikace se service deskem VZP ČR

**Příloha standardů a podmínek dodávek
informačního systému VZP ČR**



Upozornění

Tento dokument je interním dokumentem Všeobecné zdravotní pojišťovny ČR a je s odkazem na ustanovení §17 Obchodního zákoníku považován za předmět obchodního tajemství. Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky může poskytnout tento dokument příjemci za účelem získání přehledu o standardech informační architektury ICT VZP ČR tak, aby byl příjemce schopen komunikovat se service deskem VZP ČR zavedeným standardním způsobem v souladu se Standardy ICT VZP ČR.

Příjemce tohoto dokumentu převzetím souhlasí, že dokument nebude šířit, kopírovat a ani jiným způsobem předávat informace v něm obsažené třetím stranám jinak, než za účelem popsáním výše. Po splnění tohoto účelu vrátí tento dokument zpět Všeobecné zdravotní pojišťovně České republiky.

V dokumentu bylo použito názvů firem a produktů, které mohou být chráněny patentovými a autorskými právy nebo mohou být registrovanými obchodními značkami podle příslušných ustanovení právního řádu.



Obsah

1. Úvod	9
2. Kontaktní údaje	9
2.1 Service Desk VZP	9
2.2 Externí firma	9
2.3 Dohodnutá varianta komunikace	9
3. Schéma Komunikace se Service Deskem VZP	9
4. Časová specifikace komunikace	10
4.1 Service Desk VZP	10
4.2 Externí firma	11
5. Komunikace přes SD operátory (minimální varianta)	11
5.1 Rámcový proces komunikace	11
5.2 Detaily rámcového procesu komunikace:	11
5.2.1 Zadání SP ze strany objednatele (VZP) - (zaslání e-mailu externí firmě)	11
5.2.2 Potvrzení přijetí nového požadavku externí firmou	12
5.2.3 Odmítnutí externí firmou - (e-mail do SD4.5)	12
5.2.4 Dotaz na stav řešení požadavku - (zaslání e-mailu externí firmě)	13
5.2.5 Vyřešení externí firmou - (e-mail do VZP)	13
6. Komunikace přes automatické zpracování přichozích e-mailů (automatizovaná varianta) / Komunikace přes SD operátory (systémová varianta)	13
6.1 Obecné požadavky na tvar e-mailů posílaných do VZP (SD4.5)	14
6.2 Obecné požadavky na tvar e-mailů externí firmy	15
6.3 Rámcový proces komunikace	15
6.4 Detaily rámcového procesu komunikace:	16
6.4.1 Zadání požadavku ze strany objednatele (VZP) - (e-mail externí firmě)	16
6.4.2 Potvrzení přijetí nového požadavku externí firmou - (e-mail do SD4.5)	17
6.4.3 Aktualizace v průběhu řešení - (e-mail do SD4.5)	18
6.4.4 Dotaz na stav řešení požadavku - (e-mail externí firmě)	19
6.4.5 Smluvní vyřešení externí firmou - (e-mail do SD4.5)	20
6.4.6 Uzavření požadavku u externí firmy - (e-mail do SD4.5)	21
6.4.7 Uzavření SP - (e-mail externí firmě)	22
6.4.8 Odmítnutí externí firmou - (e-mail do SD4.5)	23
6.4.9 Doplnění informací - (e-mailu externí firmě)	24

Seznam obrázků

Obrázek 1- princip komunikace se service deskem.....	10
--	----

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Popis
1.00	1.12.2011	ÚICT VZP ČR	Vytvoření dokumentu

1. Úvod

Tento dokument v následujících kapitolách popisuje možné způsoby komunikace dodavatele komponenty IS se Service Deskem VZP. Tento dokument je součástí Standardů ICT VZP ČR a dodavatel jej obdrží při podpisu smlouvy s VZP ČR.

2. Kontaktní údaje

2.1 Service Desk VZP

Telefon	
Automat – odesílací adresa z VZP	
Automat – adresa, na kterou bude směřována komunikace z externí firmy do VZP	
Eskalační e-mail adresa ručně zpracovávaná: Service Desk Manager:	

2.2 Externí firma

Telefon	
Automat – odesílací adresa z Ext. firmy	
Automat – adresa, na kterou bude směřována komunikace z VZP do externí firmy	
Eskalační e-mail adresa ručně zpracovávaná: Service Desk Manager:	

2.3 Dohodnutá varianta komunikace

- ☐ Komunikace přes SD Operátory (minimální varianta)
- ☐ Komunikace přes SD Operátory (systémová varianta)
- ☐ Komunikace přes automatické zpracování příchozích e-mailů (automatizovaná varianta)

3. Schéma Komunikace se Service Deskem VZP

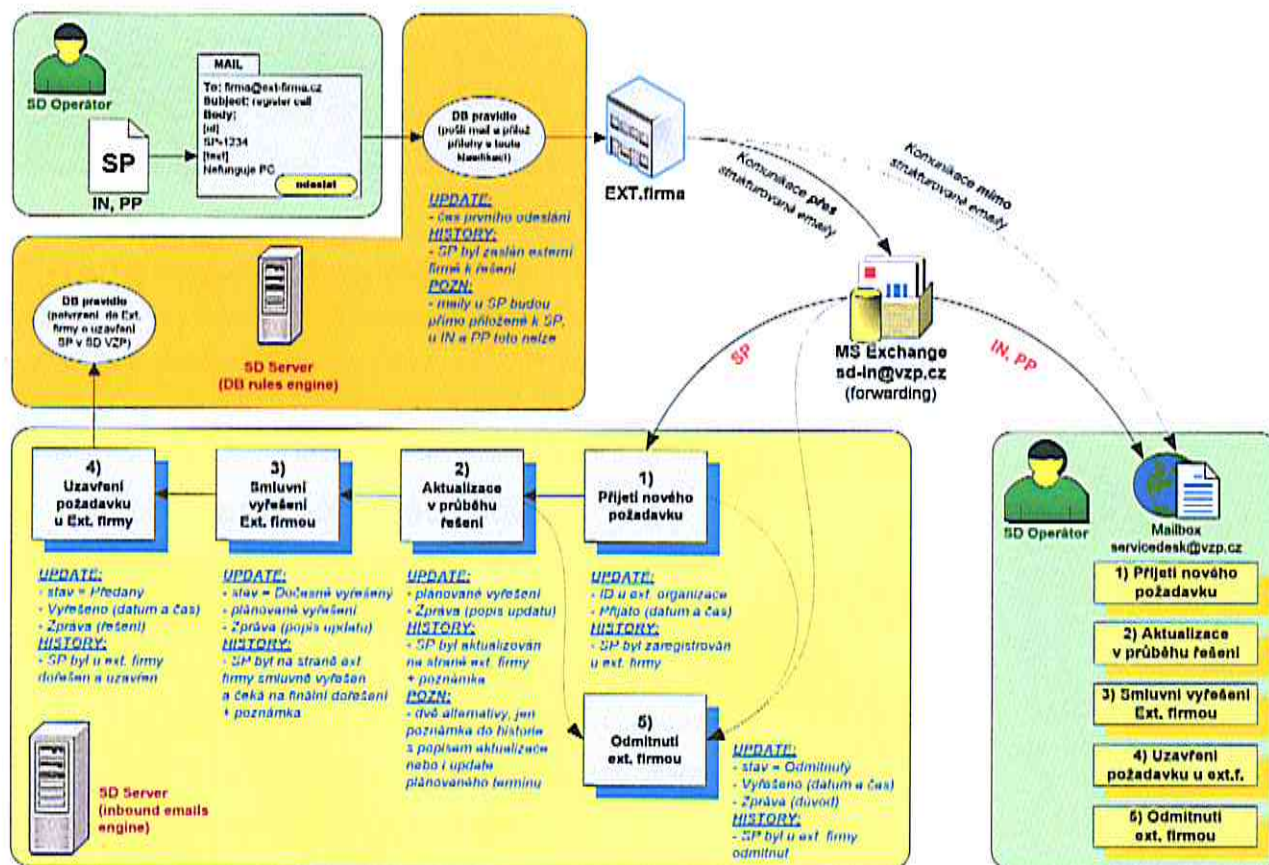
Komunikace se Service Deskem (SD) VZP bude probíhat výhradně na bázi elektornické komunikace. Použití telefonní linky je možné pouze v případě, kdy nelze využít e-mailové komunikace.

VZP podporuje tři způsoby komunikace s externí firmou, a to:

1. Komunikace přes SD Operátory (minimální varianta).
2. Komunikace přes SD Operátory (systémová varianta).
3. Komunikace přes automatické zpracování příchozích e-mailů (automatizovaná varianta).

Příčemž externí firma zvolí jeden z výše uvedených způsobů komunikace.

Následující obrázek znázorňuje schéma odchozí a příchozí komunikace pro jednotlivé datové entity Service Desku VZP (HP OpenView Service Desk 4.5). Detaily a náležitosti jednotlivých způsobů komunikace jsou popsány v následující části dokumentu.



Obrázek 1- princip komunikace se service deskem

4. Časová specifikace komunikace

Vzájemná elektronická komunikace mezi oběma Help Desk (HD) pracovišti bude probíhat v časech vyspecifikovaných v této kapitole mimo hlášené odstávky, které musí HD na obou stranách hlásit předem.

4.1 Service Desk VZP

Provozní doba pro odeslání registrace požadavků ze strany SD VZP externí firmě:	Pondělí – Čtvrtek: 7:00 – 17:00 Pátek: 7:00 – 15:00
Provozní doba pro automatizované zpracování příchozích e-mailů od externí firmy v SD VZP a pro automatické notifikace ze strany SD VZP externí firmě:	Pondělí – Neděle: 0:00 – 24:00 (7x24)
Provozní doba pro komunikaci se SD operátory či pro případné eskalace:	Pondělí – Čtvrtek: 7:00 – 17:00 Pátek: 7:00 – 15:00

4.2 Externí firma

Provozní doba pro automatizované zpracování přechozích e-mailů od VZP v HD externí firmy a pro automatické notifikace ze strany HD externí firmy do SD VZP:	
Provozní doba pro komunikaci se SD operátory či pro případné eskalace:	

5. Komunikace přes SD operátory (minimální varianta)

Vzájemná komunikace mezi helpdeskovými pracovišti VZP a externí firmou se uskuteční na bázi nestrukturované komunikace mezi SD operátory na obou stranách.

VZP zasílá externí firmě e-maily se servisními požadavky (SP). Externí firma tyto požadavky přijme a vyřeší nebo odmítne. Externí firma zašle informaci o stavu požadavku operátorům SD ve VZP.

5.1 Rámcový proces komunikace

1. **Zadání SP ze strany objednatele (VZP) -** (zaslání e-mailu externí firmě)
2. **Potvrzení přijetí nového požadavku externí firmou –** (zaslání e-mailu do VZP)
3. **Odmítnutí externí firmou -** (e-mail do VZP)
4. **Dotaz na stav řešení požadavku -** (zaslání e-mailu externí firmě)
externí firma odpoví nestrukturovaným e-mailem na adresu odesílatele
5. **Vyřešení externí firmou -** (e-mail do VZP)

5.2 Detaily rámcového procesu komunikace:

5.2.1 Zadání SP ze strany objednatele (VZP) - (zaslání e-mailu externí firmě)

Po zaregistrování nového SP na straně VZP (předávaného externí firmě) aplikace SD4.5 vygeneruje e-mail obsahující níže uvedené požadované informace a odešle externí firmě, která tento požadavek přijme a zpracuje. Níže uvedené tabulky vyplní externí firma dle jejich požadavků.

Předmět e-mailu:

--

Požadované údaje:

Název	Popis

5.2.2 Potvrzení přijetí nového požadavku externí firmou

Po vytvoření nového požadavku na straně externí firmy, pokud je informace kompletní (tj. obsahuje všechny náležitosti z bodu Zadání SP ze strany objednatele) odešle externí firma do VZP potvrzení.

Dohodnutý termín odeslání potvrzení o přijetí požadavku (reakční doba):

??? minut / ??? hodin

Předmět e-mailu:

Update [ID VZP] – Přijetí požadavku

Požadované údaje:

Název	Popis
ID VZP	Číslo požadavku na straně VZP
ID u ext. organizace	Číslo požadavku u externí firmy
Datum a čas přijetí	Datum a čas zaregistrování požadavku na straně externí firmy

5.2.3 Odmítnutí externí firmou - (e-mail do SD4.5)

Při události odmítnutí požadavku externí firmou, tato firma odešle e-mail s následujícími náležitostmi do VZP pro zaktualizování SP.

Předmět e-mailu:

Update [ID VZP] – Odmítnutí požadavku

Požadované údaje:

Název	Popis
ID VZP	Číslo požadavku na straně VZP
ID u ext. organizace	Číslo požadavku u externí firmy (pokud již byl zaregistrován, jinak ne)
Důvod odmítnutí	Zdůvodnění odmítnutí a popř. další komentář

5.2.4 Dotaz na stav řešení požadavku - (zaslání e-mailu externí firmě)

V případě potřeby zjištění aktuálního stavu řešení požadavku na straně externí firmy zašlou SD operátoři VZP externí firmě e-mail s níže uvedenými údaji. Operátoři externí firmy odpoví nestrukturovaným e-mailem. Níže uvedené tabulky vyplní externí firma dle jejich požadavků.

Předmět e-mailu:

--

Požadované údaje:

Název	Popis

5.2.5 Vyřešení externí firmou - (e-mail do VZP)

Při události ukončení řešení požadavku na straně externí firmy, tato firma odešle e-mail pro aktualizaci záznamu v SD VZP s níže uvedenými údaji.

Předmět e-mailu:

Update [ID VZP] – Vyřešení požadavku

Požadované údaje:

Název	Popis
ID VZP	Číslo požadavku na straně VZP
ID u ext. organizace	Číslo požadavku u externí firmy
Řešení	Zdokumentované řešení požadavku

6. Komunikace přes automatické zpracování příchozích e-mailů (automatizovaná varianta) / Komunikace přes SD operátory (systémová varianta)

Automatizovaná varianta

Vzájemná komunikace mezi helpdeskovými pracovišti VZP a externí firmou se uskuteční pomocí strukturovaných e-mailů. Komunikace bude probíhat mezi systémem HP OpenView Service Desk 4.5 (SD4.5) na straně VZP a mezi používaným systémem externí firmy. Zprávy zasílané do VZP budou tedy formátované podle požadavků e-mailového interface nástroje HP OpenView Service Desk 4.5 (SD4.5).

VZP zasílá externí firmě e-maily se servisními požadavky (SP) ve tvaru, který je definován níže. Externí firma tyto požadavky zpracuje pomocí automatizovaného řešení. Následně externí firma zasílá zpět do VZP e-mail (v níže definovaném tvaru), který informuje o stavu SP.

Systémová varianta

Vzájemná komunikace mezi helpdeskovým pracovištěm VZP a externí firmou se uskuteční pomocí strukturovaných e-mailů (na straně VZP automatické zpracování) a SD operátorů (na straně externí firmy manuální zpracování).

VZP zasílá externí firmě e-maily se servisními požadavky (SP) ve tvaru, který je definován níže. Externí firma tyto požadavky zpracuje za pomoci svých SD operátorů. Následně externí firma zasílá zpět do VZP e-mail ve formátu, který je definován níže, a tím informuje VZP o stavu SP.

6.1 Obecné požadavky na tvar e-mailů posílaných do VZP (SD4.5)

Pro zaslání aktualizace do SD4.5 VZP jednoduše použijte klíčové slovo v předmětu vaší zprávy.

Formát těla zprávy závisí na typu aktualizace.

V předmětu zprávy budou využívána následující klíčová slova:

- Update
- Add History Line
- Help

Níže uvedená nápověda vysvětluje očekávaný formát každého typu aktualizace.

E-mail pro automatizované zpracování v SD4.5 VZP musí být zasílán ve formátu Plain-Text, nikoliv HTML.

Hlavička (Subject) e-mailu vždy obsahuje klíčové slovo (příkaz) následované identifikátorem záznamu v SD4.5 VZP.

Tělo (Body) e-mailu je:

- buď prázdné (pro příkaz Help),
- je celé využito jako předaný text (pro příkaz Add History Line)
- nebo obsahuje hodnoty aktualizovaných polí (pro příkaz Update).

Každé zadání aktualizované hodnoty pole v rámci příkazu Update musí být na samostatném řádku ve formátu: Název pole, znak == (dvě rovnítky) následovaný aktualizovanou hodnotou.

=====

Help

Vypíše nápovědu k používání strukturovaných e-mailů v rámci SD4.5 VZP. Tělo zprávy je ignorováno.

=====

Update

Aktualizace záznamu v SD4.5 VZP.

Hlavička e-mailu: Update <ID>

Tělo e-mailu: <Název pole> == hodnota

Příklad:

Update SP-12345

Stav == Odmitnutý

Zpráva == nepatří do portfolia poskytovatele

Add History Line

Přidání nového řádku do historie záznamu v SD4.5 VZP

Hlavička e-mailu: Add History Line <ID>

Tělo e-mailu: Volný text, který bude přidán do historie záznamu

Příklad:

Add History Line SP-12345

Text pro přidání do historie záznamu

6.2 Obecné požadavky na tvar e-mailů externí firmy

Tato kapitola bude doplněna externí firmou.

6.3 Rámcový proces komunikace

V této kapitole je shrnutý rámcový proces komunikace prostřednictvím strukturovaných e-mailů včetně polí, která jsou interně automaticky aktualizována systémem SD4.5 (UPDATE = aktualizace polí v SP; HISTORY = záznam do historie SP).

1. **Zadání požadavku ze strany objednatele (VZP) - (zaslání e-mailu externí firmě)**

Aktualizace polí – Registrováno (tj. čas prvního odeslání)

Záznam do historie – SP byl zaslán externí firmě k řešení

2. **Potvrzení přijetí nového požadavku externí firmou – (e-mail do SD4.5)**

Aktualizace polí - ID u externí organizace; Přijato (datum a čas)

Záznam do historie - SP byl zaregistrován u externí firmy

3. **Aktualizace v průběhu řešení - (e-mail do SD4.5)**

Aktualizace polí – Plán, konec; Zpráva (popis updatu)

Záznam do historie – SP byl aktualizován na straně externí firmy + poznámka

4. **Dotaz na stav řešení SP - (zaslání e-mailu externí firmě)**

externí firma odpoví e-mailem ve formě Aktualizace v průběhu řešení

5. **Smluvní vyřešení externí firmou** - (e-mail do SD4.5)

Aktualizace polí – stav = Dočasně vyřešený; Plán. konec; Zpráva (popis updatu)

Záznam do historie – SP byl na straně externí firmy smluvně vyřešen a čeká na finální dořešení + poznámka

6. **Uzavření požadavku u externí firmy** - (e-mail do SD4.5)

Aktualizace polí – stav = Předaný; Vyřešeno (datum a čas); Zpráva (řešení)

Záznam do historie – SP byl na straně externí firmy dořešen a uzavřen

7. **Uzavření SP** - (zaslání e-mailu u externí firmě)

potvrzení do externí firmy o uzavření SP v SD VZP

8. **Odmítnutí externí firmou** - (e-mail do SD4.5)

Aktualizace polí – stav = Odmítnutý; Vyřešeno (datum a čas); Zpráva (důvod)

Záznam do historie – SP byl u externí externí firmy odmítnut

9. **Doplnění informací** - (zaslání e-mailu externí firmě)

v průběhu řešení ze strany VZP

6.4 Detaily rámcového procesu komunikace:

6.4.1 Zadání požadavku ze strany objednatele (VZP) - (e-mail externí firmě)

Po zaregistrování nového SP na straně VZP (předávaného externí firmě) aplikace SD4.5 vygeneruje e-mail uvedeného tvaru a odešle externí firmě, která tento požadavek přijme a zpracuje. Níže uvedené tabulky vyplní externí firma dle jejích požadavků.

Položky Odesílatele:

Název	Popis	Max. délka

Položky Příjemce:

Název	Popis	Max. délka

Předmět e-mailu:

Tělo e-mailu:

6.4.2 Potvrzení přijetí nového požadavku externí firmou - (e-mail do SD4.5)

Po vytvoření nového požadavku na straně externí firmy, pokud je informace kompletní (tj. obsahuje všechny náležitosti z bodu Zadání požadavku ze strany objednatele) odešle externí firma potvrzení do VZP.

Dohodnutý termín odeslání potvrzení o přijetí požadavku (reakční doba):

??? minut / ??? hodin

Položky Odesílatele:

Název	Popis	Max. délka
VZPID	Číslo požadavku VZP	
STATUS	Stav požadavku na straně externí firmy	
POPIS	Komentář či doplňující popis	
EXT-ID	Číslo požadavku u externí firmy	
REGISTRACE	Datum a čas zaregistrování požadavku na straně externí firmy ve formátu „DD.MM.YYYY hh:mm“	

Položky Příjemce:

Název	Popis	Max. délka
ID u ext. Organizace	Číslo požadavku u externí firmy	40
Přijato	Datum a čas zaregistrování požadavku na straně externí firmy ve formátu „DD.MM.YYYY hh:mm“	
Poslední událost	Stručný popis provedené aktivity na straně externí firmy	80
Zpráva	Komentář či doplňující popis související s řešením požadavku externí firmou	4000

Předmět e-mailu:

Update VZPID

Tělo e-mailu:

ID u ext. organizace == EXT-ID

Přijato == REGISTRACE

Poslední událost == Přijato

Zpráva == STATUS, POPIS

6.4.3 Aktualizace v průběhu řešení - (e-mail do SD4.5)

Pro aktualizaci (doplnění údajů) odešle externí firma strukturovaný e-mail pro aktualizaci záznamu v SD4.5 VZP.

Posílané položky:

Název	Popis	Max. délka
VZPID	Číslo požadavku VZP	15
STATUS	Stav požadavku na straně externí firmy	
KLIC	Důvod aktualizace	
DATUM	Domluvený / Posunutý termín zásahu či vyřešení ve formátu „DD.MM.YYYY hh:mm“	
POPIS	Doplňující popis jako nepovinné pole	

Předmět e-mailu:

Update VZPID

Tělo e-mailu:

Poslední událost == Čekání

Plán, konec == DATUM

Zpráva == STATUS, KLIC, POPIS

6.4.4 Dotaz na stav řešení požadavku - (e-mail externí firmě)

VZP odešle externí firmě strukturovaný e-mail s dotazem na aktuální stav řešení požadavku externí firmou. Externí firma odpoví e-mailem ve formě Aktualizace v průběhu řešení (viz. předchozí kapitola). Níže uvedené tabulky vyplní externí firma dle jejich požadavků.

Posílané položky:

Název	Popis	Max. délka

Předmět e-mailu:

--

Tělo e-mailu:

--

6.4.5 Smluvní vyřešení externí firmou - (e-mail do SD4.5)

Externí firma zašle popis smluvního vyřešení požadavku strukturovaným e-mailem do SD4.5 VZP. Smluvním vyřešením může být např. Zápůjčka či jiné dočasné řešení, kdy se ještě v rámci požadavku čeká na jeho finální dořešení.

Posílané položky:

Název	Popis	Max. délka
VZPID	Číslo požadavku VZP	15
STATUS	Stav požadavku na straně externí firmy	
KLIC	Způsob smluvního vyřešení	
DATUM	Domluvený / Posunutý termín celkového vyřešení ve formátu „DD.MM.YYYY hh:mm“	
POPIS	Popis aplikovaného řešení / Doplnující popis / Komentář	

Předmět e-mailu:

Update VZPID

Tvar e-mailu:

Poslední událost == Smluvní vyřešení

Plán, konec == DATUM

Zpráva == STATUS, KLIC, POPIS

Stav == Dočasně vyřešený

6.4.6 Uzavření požadavku u externí firmy - (e-mail do SD4.5)

Při události ukončení procesu řešení požadavku na straně externí firmy, tato firma odešle strukturovaný e-mail pro aktualizaci záznamu v SD4.5 VZP.

Posílané položky:

Název	Popis	Max. délka
VZPID	Číslo požadavku VZP	15
STATUS	Stav požadavku na straně externí firmy	
KLIC	Způsob úplného vyřešení	
DATUM	Datum a čas uzavření požadavku na straně externí firmy ve formátu „DD.MM.YYYY hh:mm“	
POPIS	Popis aplikovaného řešení / Doplnující popis / Komentář	

Předmět e-mailu:

Update VZPID

Tvar e-mailu:

Poslední událost == Vyřešeno

Vyřešeno == DATUM

Zpráva == STATUS, KLIC, POPIS

Stav == Předaný

6.4.7 Uzavření SP - (e-mail externí firmě)

Potvrzení vyřešení SP ze SD 4.5 VZP do Help Desku poskytovatele. Níže uvedené tabulky vyplní externí firma dle jejich požadavků.

Posílané položky:

Název	Popis	Max. délka

Předmět e-mailu:

--

Tělo e-mailu:

--

6.4.8 Odmítnutí externí firmou - (e-mail do SD4.5)

Při události odmítnutí požadavku externí firmou, tato firma odešle strukturovaný e-mail pro aktualizaci záznamu v SD4.5 VZP.

Posílané položky:

Název	Popis	Max. délka
VZPID	Číslo požadavku VZP	15
STATUS	Stav požadavku na straně externí firmy	
DATUM	Datum a čas uzavření požadavku na straně externí firmy ve formátu „DD.MM.YYYY hh:mm“	
POPIS	Zdůvodnění odmítnutí / Doplňující popis / Komentář	

Předmět e-mailu:

Update VZPID

Tvar e-mailu:

Poslední událost == Odmítnuto

Vyřešeno == DATUM

Zpráva == STATUS, POPIS

Stav == Odmítnutý

6.4.9 Doplnění informací - (e-mailu externí firmě)

Doplnění informací k požadavku zpracovávaného externí firmou ze strany VZP v průběhu jeho řešení.
Níže uvedené tabulky vyplní externí firma dle jejich požadavků.

Posílané položky:

Název	Popis	Max. délka

Předmět e-mailu:

--

Tělo e-mailu:

--

Příloha č. 7

Vytěžované formuláře

budou vloženy vytištěné formuláře ke strojnímu a ručnímu zpracování:

1. k ručnímu zpracování
2. ke strojnímu zpracování



VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠTOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

Příhláška a evidenční list pojištěnce

příhláška změna

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP

Formulář bude zpracován elektronicky. Vyplňte jej, prosím, čitelně hůlkovým písmem podle předepsaného vzoru písma, nejlépe černou propisovací tužkou. Zaškrtnutí pole označte křížkem

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A Á B C Č Ď Ě F G H I Í J K L M Ň O Ó P Q R Š S Š Ť Ú Ů V W X Y Ž

základní identifikace pojištěnce

Jméno	Titul
Datum narození	Číslo pojištěnce (rodné číslo)

adresa trvalého pobytu a další identifikační údaje

Adresa trvalého pobytu: Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační	Pohlaví muž ☐ žena ☐
Obec			U novorozenců uvést číslo pojištěnce matky (RČ)
			Státní příslušnost

Korespondenční adresa a ostatní kontaktní údaje

Adresa pro doručování: Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační	Telefon
Obec			Stát

Kategorie pojištěnce

5. Bankovní spojení pojištěnce (vyplní pouze OSVČ nebo OBZP)

Plátcem pojistného je STÁT	Státní kategorie	Pojistné (zálohy na pojistné) platím ☐ poštovní poukázkou ☐ převodem z účtu
Plátcem pojistného je ZAMĚSTNATEL		Bankovní spojení: (předčíslí účtu - číslo účtu / kód banky)
Plátcem pojistného je pojištěnec - OSVČ		Bankovní spojení: (IBAN)
Plátcem pojistného je pojištěnec - OBZP		

Identifikace zaměstnavatele / školy (vyplní pouze zaměstnanci nebo studenti)

Adresa zaměstnavatele / školy: Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační	Identifikační číslo (IČ)
Obec			Telefon

Identifikace OSVČ (vyplní pouze OSVČ)

Adresa místa podnikání: Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační	Identifikační číslo (IČ)
Obec			Telefon

Kód a název dosavadní zdravotní pojišťovny

Název zdravotní pojišťovny	Dosavadní číslo pojištěnce
----------------------------	----------------------------

Datum platnosti údajů, datum vyplnění a podpis pojištěnce

měně zdravotní pojišťovny jsem splnil(a) lhůty stanovené pro změnu zdravotní pojišťovny dle § 11 Zákona č. 48/1997 o veřejném zdravotním pojištění, v platném znění. Prohlašuji, že všechny údaje, které jsem uvedl(a) na tomto formuláři, jsou pravdivé a úplné. Svými podpisem stvrzuji svoji vůli se pojištěncem VZP.

Změna pojišťovny / údajů platná OD

VZP 70.01/2010



Počet listů příloh

Vyplněno dne

Podpis pojištěnce (zákonného zástupce)

Pravidla k vyplňování položek jsou uvedeny v Poučení na druhé straně tohoto formuláře. Pro vyplnění formuláře na PC lze použít elektronický PDF-formulář vystavený na internetových stránkách www.vzp.cz



VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

Příhláška a evidenční list zaměstnavatele

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP

**Ukončení oznamovací povinnosti
zaměstnavatele - plátce pojistného**
zák. č. 592/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

příhlášení změna odhlášení

☐ ☐ ☐

Formulář bude zpracován elektronicky. Vypíňte jej, prosím, čitelně hůlkovým písmem podle předepsaného vzoru písma, nejlépe černou propisovací tužkou. Zaškrtnutí pole označte křížkem

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A Á B C Č Ď Ě F G H I Í J K L M Ň O Ó P Q Ř S Š Ť Ú Ů V W X Y Ž

Identifikace zaměstnavatele (právnícké osoby, organizační jednotky právnické osoby nebo fyzické osoby)

Ukončení názvu zaměstnavatele - plátce pojistného

ESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Číslo plátce pojistného

/ /

Obec

Právní subjektivita

☐ ano ☐ ne

Právní forma plátce pojistného

právnícká osoba fyzická osoba

☐ ☐

Identifikace zaměstnavatele, již je plátce pojistného uvedený v oddíle 1a. součástí

Ukončení názvu zaměstnavatele, jehož je nižší organizační jednotka součástí

ESA SÍDLA: Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

/

Obec

Identifikace zaměstnavatele (fyzické osoby)

Jméno Titul

ESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Číslo pojistného (rodné číslo)

/ /

Obec

Doručovací adresa

ESA PRO DORUČOVÁNÍ: Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

/

Obec

Bankovní spojení zaměstnavatele

Bankovní spojení: (předčíslí účtu - číslo účtu / kód banky)

- /

Bankovní spojení: (IBAN)

Kontaktní údaje odpovědného pracovníka

Jméno Titul

Telefonní číslo vzhledem k zaměstnavateli

Telefon

Datum platnosti údajů, datum vyplnění a podpis zaměstnavatele

Ukončení údajů, že všechny údaje v této Příhlášce a evidenčním listě zaměstnavatele jsou pravdivé a že ohlásím VZP
hlavní změny údajů, a to nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje

Datum platnosti vyplněných údajů OD

- -

VZP 72.01/2010

Počet listů příloh

Vyplněno dne

- -

Razítko a podpis odpovědného pracovníka

Všechny k vyplňování položek jsou uvedeny v Poučení na druhé straně tohoto formuláře. Pro vyplnění formuláře na PC lze použít elektronický PDF formulář vystavený na internetových stránkách www.vzp.cz.



Přehled o platbě pojistného

na zdravotní pojištění zaměstnavatele

25 odst. 3 zák. č. 592/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

Typ přehledu ☐
 řádkový ☐

Dziękuję, bardzo za poświęcenie WZP

Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A Á B C Č Ď ě F G H I Í J K L M Ň O Ó P Q R Š S Ť Ú ů V W X Y Z

1. Identifikace zaměstnavatele

Nizzev Zambelina 2014

ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Úřec

Číslo popisu:

Cislo oznaky

Číslo plátce pojistného

55

Office

Infant

2. Údaje o platbě

Hlášení za období:

四、

col

Počet zaměstnanců pojištěných u VZP

Účinným výchovným nástrojom sú aj zdieľané príklady pozitívnych ľudí, ktorí sa zapojili do dobročinných aktivít.

100

Kc

3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele

Prohláším, že všechny údaje v tomto PŘEHLEDU jsou pravdivé a že ohlásím VZP všechny změny údajů, a to do 8 dní ode dne, kdy jsem se o změnách skutečnosti dozvěděl.

VZP 76.01/2010

Hyphomys dom

Резюме и подходы к оценке результатов



VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

Přehled o příjmech a výdajích ze samostatné
výdělečné činnosti a úhrnu záloh na pojistné
(§ 24 odst. 2 a 3 zák. č. 592/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Formulář bude zpracován elektronicky. Vypíšte jej, prosím, čitelně hůlkovým písmem podle předepsaného vzoru písma, nejlépe černou propisovací tužkou. Zaškrtnutí pole označte křížkem

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A Á B C Č Ď ě F G H I Í J K L M Ň O Ó P Q Ř S Š ť Ů ů V W X Ý Ž

Typ přehledu

řádný ☐ opravný ☐

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP

1. Identifikace pojistěnce, korespondenční adresa a ostatní kontaktní údaje

Příjmení	Jméno	Titul
ADRESA PRO DORUČOVÁNÍ: Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační
PSČ	Obec	Číslo pojistěnce (rodné číslo)
Bankovní spojení: (předčíslí účtu - číslo účtu / kód banky)		Identifikační číslo (IC)
Pojistné (zálohy) platím	Telefon	
☐ poukázkou ☐ převodem z účtu		
E-mail		

2. Prohlášení pojistěnce

☐ V roce 2011 pro mne neplatila povinnost hradit zálohy na pojistné v měsících:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Důvod: ☐ a) zaměstnání ☐ b) nemoc OSVČ

☐ V roce 2011 pro mne nebyl stanoven minimální vyměřovací základ v měsících:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Důvod: ☐ a) ☐ b) ☐ c) ☐ d) ☐ e) ☐ f)

Pro Důvod podle písmena f) uveďte: ☐ Rodné číslo 1, dítěte ☐ Rodné číslo 2, dítěte ☐

3. Přiznání k dani z příjmů

Podávám daňové přiznání ☐ ano ☐ ne

Mám daňového poradce ☐ ano ☐ ne

4. Pojistné OSVČ

Řádek 1	Příjmy za rok 2011	Kč
Řádek 2	Výdaje za rok 2011	Kč
Řádek 3	Vyměřovací základ zaměstnance za rok 2011	Kč
Řádek 4	Počet měsíců trvání samostatné výdělečné činnosti v roce 2011	
Řádek 5	Z Řádku 4 počet měsíců, kdy byla OSVČ pojištěna u VZP	
Řádek 6	Počet měsíců, ve kterých pro OSVČ platí minimální vyměřovací základ	
Řádek 9	$12\,370\text{ Kč} \times \text{Řádek 6}$	Kč
Řádek 12	Řádek 1 - Řádek 2	Kč
Řádek 14a	Vyměřovací základ OSVČ za rok 2011: $0,50 \times \text{Řádek 12}$ (pro < Řádek 9, zapíše se Řádek 9)	Kč
Řádek 14b	Číslo přesah, max. VZ: $(\text{Řádek 14a} + \text{Řádek 3}) - 1\,781\,280\text{ Kč}$ (pro < 0, zapíše se 0)	Kč
Řádek 14c	Řádek 14a - Řádek 14b (pro < 0, zapíše se 0)	Kč

Pojistné za rok 2011: $0,135 \times (\text{Řádek 14c} \times \text{Řádek 5}) / \text{Řádek 4}$ (zaokr. na Kč nahoru)

Řádek 16 ☐ Kč

5. Přeplatek (Doplatek)

Úhrn zaplacených záloh na pojistné v roce 2011 na účet VZP

Řádek 41 ☐ Kč

Přeplatek (Doplatek): Řádek 41 - Řádek 16

Řádek 43 ☐ Kč

Přeplatek

☐ NEMÁM přeplatek pojistného

☐ NEŽÁDÁM o vrácení přeplatku (přeplatek bude použit na úhrady záloh v dalším období)

☐ ŽÁDÁM o vrácení přepł. ve výši: ☐ Kč

6. Nová výše zálohy (viz Poučení)

$0,135 \times 0,50 \times \text{Řádek 12} / \text{Řádek 4}$ (zaokr. na Kč nahoru)

Řádek 51 ☐ Kč

Číslo přesah, max. VZ: $(\text{Řádek 14a} + \text{Řádek 3}) - 1\,809\,864\text{ Kč}$ (pro < 0, zapíše se 0)

Řádek 52 ☐ Kč

Řádek 14a - Řádek 52 (pro < 0, zapíše se 0)

Řádek 53 ☐ Kč

$0,135 \times \text{Řádek 53} / \text{Řádek 4}$ (zaokr. na Kč nahoru)

Řádek 54 ☐ Kč

Typ zálohy

☐ a) 1 697 Kč ☐ b) výpočet ☐ c) 0 Kč

Nová výše zálohy (max. 20 361 Kč)

☐ Kč

7. Datum vyplnění a podpis pojistěnce

Prohlašuji, že všechny údaje v tomto PŘEHLEDU jsou pravdivé a že ohlásím VZP
všechny změny údajů, a to do 8 dnů ode dne, kdy jsem se o změněné skutečnosti dozvěděl.

VZP 87.01/2011



Vyplněno dne

☐ . ☐ . ☐

Podpis pojistěnce



**VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY**

VZP - kód 111

Příhláška a evidenční list pojištěnce

příhláška změna

☐ ☐

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP

Formulář bude zpracován elektronicky. Vyplňujte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11. Zaškrťovací pole označte křížkem.

1. Základní identifikace pojištěnce

Příjmení	Jméno	Titul
Rodné příjmení	Datum narození	Číslo pojištěnce (rodné číslo)

2. Adresa trvalého pobytu a další identifikační údaje

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	Pohlaví muž ☐ žena ☐
PSČ	Obec	U novorozenců uvést číslo pojištěnce matky (RČ)	
Stát	Státní příslušnost		

3. Korespondenční adresa a ostatní kontaktní údaje

ADRESA PRO DORUČOVÁNÍ: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	Telefon
PSČ	Obec	Stát	
E-mail			

4. Kategorie pojištěnce

Státní kategorie

☐ Plátcem pojistného je STÁT

☐ Plátcem pojistného je ZAMĚSTNAVATEL

☐ Plátcem pojistného je pojištěnec - OSVČ

☐ Plátcem pojistného je pojištěnec - OBZP

5. Bankovní spojení pojištěnce (vyplní pouze OSVČ nebo OBZP)

Pojistné (zálohy na pojistné) platím ☐ poštovní poukázkou ☐ převodem z účtu

Bankovní spojení: (předčíslí účtu - číslo účtu / kód banky)

Bankovní spojení: IBAN (XX99 9999 9999 9999 9999)

6. Identifikace zaměstnavatele / školy (vyplní pouze zaměstnanci nebo studenti)

Název zaměstnavatele / školy

ADRESA ZAMĚSTNAVATELE / ŠKOLY: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

Identifikační číslo (IČ)

PSČ

Obec

Telefon

7. Identifikace OSVČ (vyplní pouze OSVČ)

Obchodní jméno

ADRESA MÍSTA PODNIKÁNÍ: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

Identifikační číslo (IČ)

PSČ

Obec

Telefon

8. Kód a název dosavadní zdravotní pojišťovny

Kód	Název zdravotní pojišťovny	Dosavadní číslo pojištěnce

9. Datum platnosti údajů, datum vyplnění a podpis pojištěnce

Při změně zdravotní pojišťovny jsem splnil(a) lhůty stanovené pro změnu zdravotní pojišťovny dle § 11 Zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, v platném znění. Prohlašuji, že všechny údaje, které jsem uvedl(a) na tomto formuláři jsou pravdivé a úplné. Svým podpisem stvrzuji svoji vůli stát se pojištěncem VZP.

VZP 70.51/2010

Změna pojišťovny / údajů platná OD

Počet listů příloh

Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)

Podpis pojištěnce (zákonného zástupce)





**VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY**

VZP - kód 111

**Plnění oznamovací povinnosti
zaměstnavatele - plátce pojistného**

(§ 25 zák. č. 592/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Příhláška a evidenční list zaměstnavatele

příhlášení ☒ změna ☐ odhlášení ☐

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP

Formulář bude zpracován elektronicky. Vypíšte jej, prosím, předepsaným typem pera Courier New Bold 11. Zaškrtnávací pole označte křížkem.

1a. Identifikace zaměstnavatele (právnícké osoby, organizační jednotky právnické osoby nebo fyzické osoby)

Obchodní název zaměstnavatele - plátce pojistného

ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

Číslo plátce pojistného

PSČ

Obec

Právní subjektivita

☒ ano ☐ ne

Stát

Právní forma plátce pojistného

právnícká osoba ☒ fyzická osoba ☐

1b. Identifikace zaměstnavatele, již je plátce pojistného uvedený v oddílu 1a. součástí

Obchodní název zaměstnavatele, již je nižší organizační jednotka součástí

ADRESA PRO DORUČOVÁNÍ: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

PSČ

Obec

1c. Identifikace zaměstnavatele (fyzické osoby)

Příjmení

Jméno

Titul

ADRESA TRVALÉHO POKYTU: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

Číslo pojistnice (rodné číslo)

PSČ

Obec

2. Doručovací adresa

ADRESA SÍDLA: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

PSČ

Obec

3. Bankovní spojení zaměstnavatele

Bankovní spojení: (předčíslí účtu - číslo účtu / kód banky)

Bankovní spojení: IBAN (XX99 9999 9999 9999 9999)

4. Kontaktní údaje odpovědného pracovníka

Příjmení

Jméno

Titul

Postavení vzhledem k zaměstnavateli

Telefon

E-mail

5. Datum platnosti údajů, datum vyplnění a podpis zaměstnavatele

Prohlašuji, že všechny údaje v této Příhlášce a evidenčním listě zaměstnavatele jsou pravdivé a že ohlásím VZP všechny změny údajů, a to nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje.

Datum platnosti vyplněných údajů OD

VZP 72.51/2010

Počet listů příloh

Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)

30.05.2012

Razítko a podpis odpovědného pracovníka



VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

Hromadné oznámení zaměstnavatele

Období (MM/RRRR)

Datum převzetí, razítka a podpis pracovníka VZP

Hromadné oznámení zaměstnavatele za období:

(§ 10 odst. 1 zák. č. 48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Formulář bude zpracován elektronicky. Vyplňte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11.

1. Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele

ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

Číslo plátce pojistného

PSČ

Obec

Telefon

2. Kód změny a identifikace zaměstnanců

Kód Číslo pojistné (rodné číslo)

Datum změny (DD.MM.RRRR)

Příjmení

Jméno

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

PSČ

Obec

Kód Číslo pojistné (rodné číslo)

Datum změny (DD.MM.RRRR)

Příjmení

Jméno

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

PSČ

Obec

Kód Číslo pojistné (rodné číslo)

Datum změny (DD.MM.RRRR)

Příjmení

Jméno

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

PSČ

Obec

Kód Číslo pojistné (rodné číslo)

Datum změny (DD.MM.RRRR)

Příjmení

Jméno

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

PSČ

Obec

3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele

Prohlašuji, že všechny údaje v tomto OZNÁMENÍ jsou pravdivé a že ohlásím VZP všechny změny údajů, a to nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje.

VZP 73.51/2010

Číslo listu/počet listů

Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)

Razítka a podpis odpovědného pracovníka





VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

Přehled

o platbě pojistného
zaměstnavatele

Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele

(§ 25 odst. 3 zák. č. 592/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Formulář bude zpracován elektronicky. Vyplňujte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11.

Typ přihlodu

řádný ☒ opravný ☐

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP

1. Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele

ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice

Číslo poplavné / číslo orientační

Číslo plátce pojistného

PSČ

Obec

Telefon

2. Údaje o platbě

Hlášení za období:

Období (MM/RRRR)

Počet zaměstnanců pojištěných u VZP

Úhrn vyměňovacích základů zaměstnanců pojištěných u VZP

Kč

Výše pojistného - součet pojistného zaměstnanců pojištěných u VZP

Kč

3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele

Prohlašuji, že všechny údaje v tomto PŘEHLEDU jsou pravdivé a že ohlásím VZP
všechny změny údajů, a to do 8 dnů ode dne, kdy jsem se o změněné skutečnosti dozvěděl.

VZP 76.51/2010

Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)

30.05.2012

Razítko a podpis odpovědného pracovníka





VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

Přehled o příjmech a výdajích ze samostatné
výdělečné činnosti a úhrnu záloh na pojistné
(§ 24 odst. 2 a 3 zák. č. 592/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Formulář bude zpracován elektronicky. Vyplňujte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11. Zaškrtnutí pole označte křížkem.

Přehled OSVČ za rok 2011

Typ přehledu

řádný ☒ opravný ☐

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP

1. Identifikace pojištěnce, korespondenční adresa a ostatní kontaktní údaje

Příjmení	Jméno	Titul
ADRESA PRO DORUČOVÁNÍ: Ulice	Číslo popisné / číslo orientační	Číslo pojištěnce (rodné číslo)
PSČ	Obec	Identifikační číslo (IČ)
Pojistné (zálohy) platím	Bankovní spojení: (předčíslí účtu - číslo účtu / kód banky)	Telefon
☐ poukázkou ☒ převodem z účtu		
E-mail		

2. Prohlášení pojištěnce

☐ V roce 2011 pro mne neplatila povinnost hradit zálohy na pojistné v měsících:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Důvod: ☐ a) zaměstnání ☐ b) nemoc OSVČ

☐ V roce 2011 pro mne nebyl stanoven minimální vyměřovací základ v měsících:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Důvod: ☐ a) ☐ b) ☐ c) ☐ d) ☐ e) ☐ f)

Pro Důvod podle písmena f) uveďte

Rodné číslo 1, dítěte

Rodné číslo 2, dítěte

3. Přiznání k dani z příjmů

Podávám daňové přiznání ☒ ano ☐ ne

Mám daňového poradce ☐ ano ☒ ne

4. Pojistné OSVČ

Řádek 1	Příjmy za rok 2011	Kč
Řádek 2	Výdaje za rok 2011	Kč
Řádek 3	Vyměřovací základ zaměstnance	Kč
Řádek 4	Počet měsíců trvání samostatné výdělečné činnosti v roce 2011	
Řádek 5	Z Řádku 4 počet měsíců, kdy byla OSVČ pojištěna u VZP	
Řádek 6	Počet měsíců, ve kterých pro OSVČ platil minimální vyměřovací základ	
Řádek 9	12 370 Kč x Řádek 6	Kč
Řádek 12	Řádek 1 - Řádek 2	Kč
Řádek 14a	Vyměřovací základ OSVČ za rok 2011: 0,50 x Řádek 12 (pro < Řádek 9, zapíše se Řádek 9)	Kč
Řádek 14b	Částka přesah, max. VZ: (Řádek 14a + Řádek 3) - 1 781 280 Kč (pro < 0, zapíše se 0)	Kč
Řádek 14c	Řádek 14a - Řádek 14b (pro < 0, zapíše se 0)	Kč

Pojistné za rok 2011: 0,135 x (Řádek 14c x Řádek 5) / Řádek 4 (zaokr. na Kč nahoru)

Řádek 16 Kč

5. Přeplatek (Doplatek)

Úhrn zaplacených záloh na pojistné v roce 2011 na účet VZP

Řádek 41 Kč

Přeplatek (Doplatek): Řádek 41 - Řádek 16

Řádek 43 Kč

Přeplatek

☐ NEMÁM přeplatek pojistného

☐ NEŽÁDÁM o vrácení přeplatku (přeplatek bude použit na úhrady záloh v dalším období)

☐ ŽÁDÁM o vrácení přepł. ve výši: Kč

6. Nová výše zálohy (viz Poučení)

0,135 x 0,5 x Řádek 12 / Řádek 4 (zaokr. na Kč nahoru)

Řádek 51 Kč

Částka přesah, max. VZ: (Řádek 14a + Řádek 3) - 1 009 064 Kč (pro < 0, zapíše se 0)

Řádek 52 Kč

Řádek 14a - Řádek 52 (pro < 0, zapíše se 0)

Řádek 53 Kč

0,135 x Řádek 53 / Řádek 4 (zaokr. na Kč nahoru)

Řádek 54 Kč

Typ zálohy

☒ a) 1 697 Kč ☐ b) výpočet ☐ c) 0 Kč

Nová výše zálohy (max. 20 361 Kč)

Kč

7. Datum vyplnění a podpis pojištěnce

Prohlašuji, že všechny údaje v tomto PŘEHLEDU jsou pravdivé a že ohlásím VZP
všechny změny údajů, a to do 8 dnů ode dne, kdy jsem se o změněné skutečnosti dozvěděl.

VZP 87.51/2011

Vyplněno dne

02.11.2011

Podpis pojištěnce

Příloha č. 8

Popis datových polí formulářů

1.1. Formulář ELP

ID	Název pole	Popis datového pole	Důležitost
0,1	Typ	Typ formuláře (příhláška/změna)	1
1,1	PojPri	Příjmení pojištěnce	2
1,2	PojJme	Jméno pojištěnce	2
1,3	PojTit	Titul pojištěnce	3
1,4	PojRodPri	Rodné příjmení pojištěnce	2
1,5	PojDatNar	Datum narození pojištěnce	2
1,6	PojCis	Číslo pojištěnce (RČ)	1
2. Adresa trvalého pobytu a další identifikační údaje			
2,1	PojUli	Adresa TP pojištěnce - ulice	2
2,2	PojCpCo	Adresa TP pojištěnce – Čp/Čo	2
2,3	PojPSC	Adresa TP pojištěnce – PSČ	2
2,4	PojObe	Adresa TP pojištěnce – Obec	2
2,5	PojSta	Adresa TP pojištěnce – Stát	2
2,6	PojPoh	Pohlaví pojištěnce	2
2,7	PojRCMat	RČ matky novorozence	2
2,8	PojStaPri	Státní příslušnost	3
3. Korespondenční adresa a ostatní kontaktní údaje			
3,1	PojUli_2	Korespondenční adresa pojištěnce - ulice	2
3,2	PojCpCo_2	Korespondenční adresa pojištěnce – Čp/Čo	2
3,3	PojPSC_2	Korespondenční adresa pojištěnce – PSČ	2
3,4	PojObe_2	Korespondenční adresa pojištěnce – Obec	2
3,5	PojTel	Telefon pojištěnce	3
3,6	PojSta_2	Korespondenční adresa pojištěnce – Stát	2
3,7	PojEma	E-mail pojištěnce	3
4. Kategorie pojištěnce			
4,1	Kat	Kategorie pojištěnce	1
4,2	StaKat	Státní kategorie	1

5. Bankovní spojení pojištěnce (vyplní pouze OSVČ nebo OBZP)			
5,1	Pojistne	Pojistné platím	3
5,2	BanSpo	Bankovní spojení – číslo účtu/kód banky	2
5,3	IBAN	Bankovní spojení – IBAN	2
6. Identifikace zaměstnavatele / školy (vyplní pouze zaměstnanci nebo studenti)			
6,1	ZamNaz	Název zaměstnavatele / školy	2
6,2	ZamUli	Adresa zaměstnavatele / školy - ulice	2
6,3	ZamCpCo	Adresa zaměstnavatele / školy - CPCO	2
6,4	ZamPSC	Adresa zaměstnavatele / školy - PSC	2
6,5	ZamObe	Adresa zaměstnavatele / školy - obec	2
6,6	ZamIC	Identifikační číslo zaměstnavatele (IČ)	1
6,7	ZamTel	Telefon zaměstnavatele	3
7. Identifikace OSVČ (vyplní pouze OSVČ)			
7,1	OSVCPri	OSVČ Příjmení	2
7,2	OSVCJme	OSVČ Jméno	2
7,3	OSVCTit	OSVČ Titul	2
7,4	OSVCUli	Adresa místa podnikání OSVČ - Ulice	2
7,5	OSVCCpCo	Adresa místa podnikání OSVČ – CPCO	2
7,6	OSVCPSC	Adresa místa podnikání OSVČ – PSC	2
7,7	OSVCObe	Adresa místa podnikání OSVČ – Obec	2
7,8	OSVCIC	Identifikační číslo OSVČ (IČ)	1
7,9	OSVCTel	Telefon OSVČ	3
8. Kód a název dosavadní zdravotní pojišťovny			
8,1	PojKod	Kód dosavadní zdravotní pojišťovny	1
8,2	PojNaz	Název dosavadní zdravotní pojišťovny	2
8,3	PojDosCis	Dosavadní číslo pojištěnce	1
9. Datum platnosti údajů, datum vyplnění a podpis pojištěnce			
9,1	PocLis	Počet listů příloh	3
9,2	DatPla	Změna pojišťovny / údajů platná OD	2
9,3	DatVyp	Vyplněno dne	2

1.2. Formulář ELZ

ID	Název pole	Popis datového pole	Důležitost
0.1	Typ	Typ formuláře (příhláška/změna/odhláška)	1
1a. Identifikace zaměstnavatele (právnícké osoby, organizační jednotky právnícké osoby nebo fyzické osoby)			
1a.1	ZamNaz	Název zaměstnavatele	2
1a.2	ZamUli	Adresa sídla zaměstnavatele - ulice	2
1a.3	ZamCpCo	Adresa sídla zaměstnavatele - CPCO	2
1a.4	ZamPSC	Adresa sídla zaměstnavatele - PSČ	2
1a.5	ZamObe	Adresa sídla zaměstnavatele - obec	2
1a.6	ZamSta	Adresa sídla zaměstnavatele - stát	2
1a.7	ZamPraFor	Právní forma plátce pojistného	3
1a.8	ZamIC	Číslo plátce pojistného	1
1a.9	ZamPraSub	Právní subjektivita	3
1a.10	ZamPraFyz	Právnícká / Fyzická osoba	3
1b. Identifikace zaměstnavatele, již je plátce pojistného uvedený v oddíle 1a. součástí			
1b.1	ZamNaz_2	Název zaměstnavatele, již je plátce součástí	2
1b.2	ZamUli_2	Adresa zaměstnavatele, již je plátce součástí - ulice	2
1b.3	ZamCpCo_2	Adresa zaměstnavatele, již je plátce součástí - CPCO	2
1b.4	ZamPSC_2	Adresa zaměstnavatele, již je plátce součástí - PSČ	2
1b.5	ZamObe_2	Adresa zaměstnavatele, již je plátce součástí - obec	2
1c. Identifikace zaměstnavatele (fyzické osoby)			
1c.1	ZamPri	Zaměstnavatel, fyzická osoba - Příjmení	2
1c.2	ZamJme	Zaměstnavatel, fyzická osoba - Jméno	2
1c.3	ZamTit	Zaměstnavatel, fyzická osoba - Titul	3
1c.4	ZamUli_3	Adresa trvalého pobytu zaměstnavatele - ulice	2
1c.5	ZamCpCo_3	Adresa trvalého pobytu zaměstnavatele - CPCO	2
1c.6	ZamPSC_3	Adresa trvalého pobytu zaměstnavatele - PSČ	2
1c.7	ZamObe_3	Adresa trvalého pobytu zaměstnavatele - obec	2
1c.8	ZamCis	Číslo pojištěnce (RČ)	1
2. Doručovací adresa			
2.1	ZamUli_4	Adresa zaměstnavatele pro doručování - ulice	2
2.2	ZamCpCo_4	Adresa zaměstnavatele pro doručování - CPCO	2
2.3	ZamPSC_4	Adresa zaměstnavatele pro doručování - PSČ	2
2.4	ZamObe_4	Adresa zaměstnavatele pro doručování - obec	2
3. Bankovní spojení zaměstnavatele			

3,1	BanSpo	Bankovní spojení – číslo účtu/kód banky	2
3,2	IBAN	Bankovní spojení – IBAN	2
4. Kontaktní údaje odpovědného pracovníka			
4,1	KonPri	Kontaktní pracovník - Příjmení	2
4,2	KonJme	Kontaktní pracovník - Jméno	2
4,3	KonTit	Kontaktní pracovník - Titul	3
4,4	KonPos	Postavení vzhledem k zaměstnavateli	3
4,5	KonTel	Kontaktní pracovník - Telefon	3
4,6	KonEma	Kontaktní pracovník – E-mail	3
5. Datum platnosti údajů, datum vyplnění a podpis zaměstnavatele			
5,1	DatPla	Datum platnosti vyplněných údajů OD	2
5,2	PocLis	Počet listů příloh	3
5,3	DatVyp	Vyplněno dne	2

1.3. Formulář PPZ

ID	Název pole	Popis datového pole	Důležitost
0,1	Typ	Typ formuláře (řádný/opravný)	1
1. Identifikace zaměstnavatele			
1,1	ZamNaz	Název zaměstnavatele	2
1,2	ZamUli	Adresa sídla zaměstnavatele - ulice	2
1,3	ZamCpCo	Adresa sídla zaměstnavatele - CPO	2
1,4	ZamPSC	Adresa sídla zaměstnavatele - PSČ	2
1,5	ZamObe	Adresa sídla zaměstnavatele - obec	2
1,6	ZamIC	Číslo plátce pojistného	1
1,7	ZamTel	Telefon zaměstnavatele	3
2. Údaje o platbě			
2,1	ObdHla	Období pojištění	1
2,2	PocZam	Počet zaměstnanců pojištěných u VZP	1
2,3	VymZak	Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců pojištěných u VZP	1
2,4	SumPoj	Výše pojistného - součet pojistného zaměstnanců pojištěných u VZP	1
3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele			
3,1	DatVyp	Vyplněno dne	3

1.4. Formulář HOZ

ID	Název pole	Popis datového pole	Důležitost
0.1	ObdPoj	Období pojištění	1
1. Identifikace zaměstnavatele			
1.1	ZamNaz	Název zaměstnavatele	2
1.2	ZamUli	Adresa sídla zaměstnavatele - ulice	2
1.3	ZamCpCo	Adresa sídla zaměstnavatele - CPCO	2
1.4	ZamPSC	Adresa sídla zaměstnavatele - PSČ	2
1.5	ZamObe	Adresa sídla zaměstnavatele - obec	2
1.6	ZamIC	Číslo plátce pojistného	1
1.7	ZamTel	Telefon zaměstnavatele	3
2. Kód změny a identifikace zaměstnanců			
2.1a	PojKod	Kód změny	1
2.2a	PojCis	Číslo pojištěnce (RČ)	1
2.3a	PojDatZme	Datum změny	1
2.4a	PojPri	Příjmení zaměstnance (pojištěnce)	2
2.5a	PojJme	Jméno zaměstnance (pojištěnce)	2
2.6a	PojUli	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - Ulice	2
2.7a	PojCpCo	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) – Čp/Čo	2
2.8a	PojPSC	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - PSČ	2
2.9a	PojObe	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - Obec	2
2.1b	PojKod	Kód změny	1
2.2b	PojCis	Číslo pojištěnce (RČ)	1
2.3b	PojDatZme	Datum změny	1
2.4b	PojPri	Příjmení zaměstnance (pojištěnce)	2
2.5b	PojJme	Jméno zaměstnance (pojištěnce)	2
2.6b	PojUli	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - Ulice	2
2.7b	PojCpCo	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) – Čp/Čo	2
2.8b	PojPSC	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - PSČ	2
2.9b	PojObe	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - Obec	2
2.1c	PojKod	Kód změny	1
2.2c	PojCis	Číslo pojištěnce (RČ)	1

2.3c	PojDatZme	Datum změny	1
2.4c	PojPri	Příjmení zaměstnance (pojištěnce)	2
2.5c	PojJme	Jméno zaměstnance (pojištěnce)	2
2.6c	PojUli	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - Ulice	2
2.7c	PojCpCo	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) – Čp/Čo	2
2.8c	PojPSC	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - PSČ	2
2.9c	PojObe	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - Obec	2
2.1d	PojKod	Kód změny	1
2.2d	PojCis	Číslo pojištěnce (RČ)	1
2.3d	PojDatZme	Datum změny	1
2.4d	PojPri	Příjmení zaměstnance (pojištěnce)	2
2.5d	PojJme	Jméno zaměstnance (pojištěnce)	2
2.6d	PojUli	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - Ulice	2
2.7d	PojCpCo	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) – Čp/Čo	2
2.8d	PojPSC	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - PSČ	2
2.9d	PojObe	Adresa trvalého pobytu zaměstnance (pojištěnce) - Obec	2
3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele			
3.1	PocLis	Číslo listu/počet listů	3
3.2	DatVyp	Vyplněno dne	2

1.5. Formulář Přehled OSVČ

ID	Název pole	Popis datového pole	Důležitost
0,1	Typ	Typ formuláře (řádný/opravný)	1
1. Identifikace pojištěnce			
1,1	PojPri	Příjmení pojištěnce	2
1,2	PojJme	Jméno pojištěnce	2
1,3	PojTit	Titul pojištěnce	3
1,4	PojUli	Adresa TP pojištěnce - ulice	2
1,05	PojCpCo	Adresa TP pojištěnce – Čp/Čo	2
1,6	PojPSC	Adresa TP pojištěnce – PSČ	2
1,7	PojObe	Adresa TP pojištěnce – Obec	2
1,8	PojPojPla	Pojistné platím	3
1,9	PojBanSpo	Bankovní spojení – číslo účtu/kód banky	2
1,1	PojCis	Číslo pojištěnce (RČ)	1
1,11	PojIC	Číslo pojištěnce	2
1,12	PojTel	Telefon pojištěnce	3
1,13	PojEma	E-mail pojištěnce	3
2. Prohlášení pojištěnce			
2,1	Prohlaseni	Prohlášení	3
2,2	Mes1	Měsíce 1	3
2,3	Duvod1	Zaměstnání / nemoc OSVČ	3
2,4	Mes2	Měsíce 2	3
2,5	Duvod2	a), b), c), d), e), f)	3
2,6	RCDeti1	RČ prvního dítěte	3
2,7	RCDeti2	RČ druhého dítěte	3
3. Přiznání k dani z příjmů			
3,1	Priznani	Podávám daňové přiznání	3
3,2	Poradce	Mám daňového poradce	3
3,3	DanPriPod	Daňové přiznání jsem podal dne	3
3,4	DanPriMel	Daňové přiznání mělo být podáno dne	3
4. Pojistné OSVČ			
4,1	Radek1	Příjmy za rok 2010	1
4,2	Radek2	Výdaje za rok 2010	1
4,3	Radek3	Vyměřovací základ zaměstnance za rok 2010	1
4,4	Radek4	Počet měsíců trvání samostatné výdělečné činnosti v roce	2

		2010	
4,5	Radek5	Z Řádku 4 počet měsíců, kdy byla OSVČ pojištěna u VZP	2
4,6	Radek6	Počet měsíců, ve kterých pro OSVČ platil minimální vyměřovací základ	2
4,7	Radek9	11 854,50 Kč x Řádek 6	2
4,8	Radek12	Řádek1 - Řádek 2	2
4,9	Radek14a	Vyměřovací základ OSVČ za rok 2010: 0,50 x Řádek 12 (pro < Řádek 9, zapiše se Řádek 9)	2
4,1	Radek14b	Částka přesah. max. VZ: (Řádek 14a + Řádek 3) - 1 707 048 Kč (pro < 0, zapiše se 0)	2
4,11	Radek14c	Řádek 14a - Řádek 14b (pro < 0, zapiše se 0)	2
4,12	Radek16	Pojistné za rok 2010: 0,135 x (Řádek 14c x Řádek 5) / Řádek 4 (zaokr. na Kč nahoru)	1
5. Přepatek (Doplatek)			
5,1	Radek41	Úhrn zaplacených záloh na pojistné v roce 2010 na účet VZP	1
5,2	Radek43	Přepatek (Doplatek): Řádek 41 - Řádek 16	2
5,3	Preplatek1	Přepatek nemám/použít/vrátit	2
5,4	Preplatek2	Výše vrácení přeplatku	2
6. Nová výše zálohy (viz Poučení)			
6,1	Radek51	0,135 x 0,5 x Řádek 12 / Řádek 4 (zaokr. na Kč nahoru)	1
6,5	TypZal	Typ zálohy	3
6,6	NovVysZal	Nová výše zálohy	1
7. Datum vyplnění a podpis pojištěnce			
7,1	DatVyp	Vyplněno dne	2

Příloha č. 9

Organizace projektu

I. Organizační struktura projektu

Na projektu je definována následující organizační struktura:

Objednatel	Poskytovatel
Člen Řídící komise	Člen Řídící komise
Vedoucí projektu	Vedoucí projektu
Odborný garant	Garanti dotčených odborných útvarů
IT garant	Určený pracovník ÚICT
Klíčoví uživatelé	Analytici, vývojáři, konzultanti
Koncoví uživatelé	Pracovníci digitalizační linky (vedoucí drillinky, operátoři skenerů, korektoři, aprobanti)

II. Řídící komise

je nejvyšší orgán projektu ve složení:

Role	Jméno	telefon/e-mail
Člen Řídící komise za Objednatele	Zástupci dotčených odborných útvarů	
Člen Řídící komise za Poskytovatele	[REDACTED]	+ [REDACTED] e-mail: [REDACTED]

(1) Zodpovědnosti Řídící komise

- a) schvaluje plán projektu
- b) provádí veškerá strategická rozhodnutí, zejména změny na projektu
- c) posuzuje a potvrzuje průběh projektu (provádí kontrolu plnění v milnících projektu)
- d) provádí akceptaci dílčích plnění a uvolňuje akceptované plnění k fakturaci

(2) Schůzky Řídící komise

Řídící komise se schází k milníkům projektu definovaným v rozvrhu projektu, které ukončují jednotlivé fáze projektu. Místo a čas stanoví členové Řídící komise na své schůzce, na níž stanoví již schůzku následující. První úvodní schůzka Řídící komise ke stavu projektu je

stanovena na termín zahajovací schůzky projektu. Na úvodní schůzce Řídící komise bude stanoven termín všech pravidelných schůzek řídící komise.

Pozvánku na schůzku a program jednání elektronicky rozesílá vedoucí projektu za Poskytovatele členům Řídící komise. Vedoucí projektu za Poskytovatele odpovídá za provedení a rozeslání zápisu ze schůzky.

Jako podklad pro jednání Řídící komise předkládá Vedoucí projektu za Poskytovatele na jednání Řídící komise Zprávu o stavu projektu, kterou na Řídící komisi přednese.

III. Vedení projektu

je výkonný orgán projektu ve složení:

Role	Jméno	telefon/e-mail
Vedoucí projektu za VZP (Objednatele)	[REDACTED]	[REDACTED] e-mail: [REDACTED]
Vedoucí projektu za ICZ a. s. (Poskytovatele)	[REDACTED]	[REDACTED] e-mail: [REDACTED]

(1) **Zodpovědnosti vedoucího projektu za Poskytovatele**

Primární zodpovědností vedoucího projektu za Poskytovatele je zajištění, aby byly splněny veškeré závazky vůči objednateli. Vedoucí projektu je zodpovědný za:

- a) průběžné řízení projektu
- b) zajišťuje, aby byl projekt realizován podle dohodnutého časového plánu, v rámci dohodnuté rozpočtu a podle podmínek smlouvy
- c) informuje o změnách vůči platnému harmonogramu, navrhuje opatření k eliminaci nežádoucích změn v časovém plánu
- d) zajistí, že vedoucí projektu Objednatele je informován o všech důležitých situacích v projektu v písemné formě. Eskaluje všechny zásadní projektové problémy na Řídící komisi
- e) všeobecná odpovědnost za provádění procesu změnového řízení jménem Poskytovatele
- f) řešení běžných problémů souvisejících s projektem
- g) předkládání zpráv Řídící komisi
- h) vytvoření plánu řízení projektu a harmonogramu projektu a jeho průběžnou aktualizaci tak, aby byly dodrženy milníky projektu
- i) zajišťuje, aby byl projekt dodán a realizován podle dohodnutého časového plánu v rámci dohodnutého rozpočtu a podle podmínek smlouvy
- j) informuje o změnách vůči platnému harmonogramu, navrhuje opatření k eliminaci nežádoucích změn v časovém plánu
- k) připravuje a aktualizuje projektový harmonogram na základě dohody obou smluvních stran
- l) zajišťuje, že všechna odpovídající projektová dokumentace je schválena
- m) sledování a řízení postupu projektu a sledování výsledků
- n) řízení týdenních schůzek Vedení projektu
- o) přidělování a plánování zdrojů Poskytovatele na projekt
- p) řízení Změnových požadavků a jejich předkládání Řídící komisi k rozhodnutí

- q) zajišťuje zapracování všech schválených změn do odpovídajících projektových dokumentů
- r) provádění zápisů ze schůzek/porad při neúčasti Vedoucího projektu
- s) rozesílání pozvánek na Vedení projektu
- t) zajištění přípravy Testovacích postupů
- u) zajištění nastavení (parametrizace) systému
- v) přípravu a organizaci školení Objednatele
- w) řešení záručních požadavků Objednatele.

(2) Zodpovědnosti vedoucího projektu za Objednatele

Klíčové zodpovědnosti vedoucího projektu za objednatel jsou:

- a) zajištění převzetí a otestování úprav od Poskytovatele
- b) zajištění přípravy Testovacích postupů
- c) zajištění nastavení (parametrizace) systému
- d) zajištění proškolení koncových uživatelů
- e) zajištění přípravy dat pro migraci
- f) zajišťuje sdílení, aktualizaci a dodržování společného projektového harmonogramu s poskytovatelem
- g) zajišťuje pravidelný reporting řídicí komisi
- h) zajišťuje nezbytnou podporu všech zúčastněných úseků Objednatele v průběhu celého projektu
- i) zajistí, že vedoucí projektu Poskytovatele je informován o všech důležitých situacích v projektu v písemné formě. Eskaluje všechny zásadní projektové problémy na Řídicí komisi
- j) spravuje a řídí všechny změny společně s vedoucím projektu Poskytovatele;
- k) schvaluje odpovídající projektovou dokumentaci a její změny, které nemají vliv na hlavní milníky projektu
- l) zajištění aktivní účasti klíčových uživatelů jednotlivých oblastí na workshopech, školeních a při testování
- m) spolu s vedoucím projektu za Poskytovatele, za řešení běžných problémů souvisejících s projektem
- n) evidence požadavků Objednatele pro potřebu vedení projektu
- o) posuzování a schvalování výstupů z projektu, předkládání předávaného dílčího plnění Poskytovatele členům Řídicí komise za Objednatele k akceptaci
- p) spolu s vedoucím projektu za poskytovatele zodpovědnost za řešení běžných problémů souvisejících s projektem
- q) evidence požadavků objednatel pro předání Vedoucímu projektu za Poskytovatele
- r) provádění zápisů z jednání Vedení projektu.

(3) Schůzky Vedení projektu

Vedení (vedoucí) projektu provádějí průběžné řízení projektu (1x týdně nebo dle vzájemné dohody) a přenášejí řízení do projektových týmů.

Operativní schůzky Vedení projektu svolává vedoucí projektu za Poskytovatele nebo vedoucí projektu za Objednatele nejméně tři pracovní dny předem a navrhovaný termín je odsouhlasen oběma stranami. Jednání se předpokládá v sídle Poskytovatele, není-li dohodnuto jinak (např. telekonferenčně). Veškerá jednání navrhuje Vedoucí projektu tak, aby probíhaly v pracovní době zaměstnanců Objednatele, pokud tomu nebrání závažné skutečnosti schválené vedoucími projektu.

Vedoucí projektu za Poskytovatele odpovídá za rozeslání zápisu ze schůzky Vedení projektu odpovědným osobám Poskytovatele.

(4) Komunikace při vedení projektu

Veškerá komunikace související s vedením projektu bude probíhat elektronickou formou prostřednictvím e-mailu. Pro tyto účely bude zřízen portál přístupný všem klíčovým uživatelům projektu. Každá informace je považována za předanou až na základě potvrzení příjmu e-mailu adresátem. Veškeré e-mailové zprávy budou v kopii zasílány vedoucímu projektu za Objednatele a vedoucímu projektu za Poskytovatele.

ORIGINAL SMLOUVY

kmenové číslo VZP ČR

2073-4470-00057

stejnopis č.
01