

Objednávka č. 4	
Datum	
Objednatel	Poskytovatel
MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5	HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
se sídlem: Náměstí 14. října 1381/4, 150 22 Praha 5	se sídlem: Mariánské náměstí 2/2, 110 00 Praha 1
IČO: 00063631	IČO: 00064581
DIČ: CZ00063631	DIČ: CZ00064581
Uzavřeno v souladu s podmínkami a na základě:	Smlouvy o poskytování IT služby číslo INO/40/05/003788/2022 uzavřené dne 7. 11. 2022.
Předmět Objednávky/Specifikace Služeb:	Dle specifikace v příloženém Katalogovém listu, který tvoří přílohu této Objednávky a vznikl na základě přezkumu prostředí Objednatele.
Výše spoluúčasti Objednatele:	Bezúplatně
Cena (jednorázová):	Bezúplatně
Cena (měsíčně):	Bezúplatně
Uzavřeno na dobu:	Neurčitou
Další informace:	

Nedílnou součástí této Objednávky tvoří katalogový list „Vidimace elektronické úřední desky“

Místo:

Datum:

Za Objednatele:

Jméno a příjmení: Ing. Jiří Dastych

Funkce: vedoucí odboru informatiky ÚMČ Praha 5

Poskytovatel akceptuje tuto Objednávku v plném rozsahu a bez výhrad.

Místo:

Datum:

Za Poskytovatele:

Jméno a příjmení: Mgr. Jiří Károly

Funkce: ředitel OIC MHMP

Katalogový list – „Vidimace elektronické úřední desky“

Zkratka / pojem	Popis			
Služba	Vidimace elektronické úřední desky			
Krátký popis	Každodenní tvorba úředně ověřených kopií elektronické úřední desky a jejich bezpečné ukládání v důvěryhodném digitálním archivu, dlouhodobé uchování kvalifikovaných elektronických podpisů, pečeti a razítek v souladu s nařízením eIDAS.			
Provozní doba	24/7			
Cena služby	Dle smlouvy o poskytování IT služby, čl. 2. ceny a platební podmínky			
Zodpovědná osoba za provoz služby / Technický garant	Pozice	Oddělení	Osoba	Kontakt
	správce oblasti informačního systému	oddělení rozvoje IS/ICT a řízení projektů	Ing. Miroslav Váňa	miroslav.vana@praha.eu , 236 003 130

1. Popis služby

Průběžná každodenní vidimace elektronických úředních desek MHMP a dotčených městských částí hl. m. Prahy. Vidimací elektronické úřední desky se rozumí služba spočívající v zajištění procesu změny datového formátu elektronické úřední desky do výstupního datového formátu, který je následně opatřen ověřovací doložkou, kvalifikovanou elektronickou pečeti a časovým razítkem, a to včetně uchovávání takto autorizovaných datových formátů prostřednictvím kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru

2. Komponenty služby

Dodávka Služby se skládá z následujících dílčích služeb:

- Poskytnutí aplikace Vidimace EUD
- Provoz aplikace na infrastruktuře poskytovatele
- Implementace a konfigurace aplikace pro danou organizaci
- Poskytování technické a uživatelské podpory
- Školení pro uživatele
- Maintenance a servis aplikace
- Export dat

3. Režim poskytování služby

- Poskytovaná služba Vidimace úřední desky (příp. Snímkování úřední desky) je k dispozici jednotlivým městským částem a Magistrátu hlavního města Prahy prostřednictvím cloudové aplikace SOFA.
- Správcům a uživatelům, kteří mají k danému snímku úřední desky mít přístup a budou dané snímky spravovat, byl zajištěn vlastní účet a přístup v produkčním prostředí cloudové aplikace SOFA.
- Uživatel/správce má k dispozici každý den vytvořený snímek úřední desky, se kterým dle nutnosti může naložit, jak je za potřeby.
- Služba SOFA je dostupná z webového prohlížeče na adrese [redacted]

Dostupnost a provozní doba služby definována ad. Bod 3i.

i. **Kontinuální služby**

- Služba je poskytovaná kontinuálně.
- SOFA prostředí je k dispozici 24 hodin/7 dní týdně.
- Stažení snímku úřední desky probíhá každodenně v ranních hodinách
- Plánované odstávky/údržby (SOFA nebo komponenty, která snímek zajišťuje) jsou nám předem oznámeny a mohou tak být v rámci informace předány na jednotlivé MČP/MHMP. I v termínu odstávky/údržby se vždy snažíme zajistit stažení snímku úřední desky.

4. Činnosti zajišťované poskytovatelem služby

V následující tabulce jsou uvedeny činnosti zajišťované Poskytovatelem služby při její dodávce.

Název	Popis
Provoz a správa Služby	Monitoring služby agendou Watchdog - pro zajištění každodenního provedení snímku úřední desky. Dodavatel služby neprodleně řeší nahlášené chyby agendou Watchdog v případě, že ke stažení snímku úřední desky nedojde.
Školení	V rámci vydání el. pečetí byl představen systém SOFA. Byla předána uživatelská a administrátorská dokumentace.
Řešení incidentů a požadavků	Požadavky a incidenty budou ze strany MČP zasílány na MHMP v rámci jejich domluveného helpdeskového systému. MHMP bude incidenty nebo požadavky řešit s dodavatelem služby, přes Helpdesk systém dodavatele.

5. Technické předpoklady na straně Objednatele

Objednatel poskytne URL adresu, na které je z internetu přístupný celý obsah jeho webové úřední desky bez stránkování.

6. Parametry poskytování služby

Zpřístupnění aplikace přes webové rozhraní (protokol HTTPS)

7. SLA parametry služby

Služba je poskytována dle parametrů SLA sjednaných mezi MHMP a MČ. Základní úroveň služeb je dostupná v provozním režimu 24/7.

8. Reporting služby

V rámci dodávky služby jsou pravidelně zpracovány reporty o funkčnosti /výkonnosti služby. Jedná se o následující reporty:

Název reportu	Popis	Sestavuje	Cyklus
Dostupnost služby	Celková dostupnost služby v porovnání s garantovanou dostupností služby za reportované období	Poskytovatel služby	1x měsíčně
Překročení doby řešení incidentu	Seznam incidentů, u kterých došlo v rámci reportovaného období	Poskytovatel služby	1x měsíčně

Název reportu	Popis	Sestavuje	Cyklus
	k překročení garantované doby řešení včetně souvisejících detailů		
Překročení doby řešení požadavku	Seznam požadavků, u kterých došlo v rámci reportovaného období k překročení garantované doby řešení včetně souvisejících detailů	Poskytovatel služby	1x měsíčně
Využití poskytovaného bezpečného úložiště	Celkový přehled využití poskytnutého výpočetního výkonu (virtuálního serveru) v rámci reportovaného období	Poskytovatel služby	1x měsíčně

9 Postup objednání a zrušení služby

9.1 Objednání a zřízení služby

Objednání služby provede oprávněná osoba (viz. Příloha 1. smlouvy) zadáním požadavku v Servis desku MHMP. V rámci zadaného požadavku oprávněný uživatel specifikuje požadované parametry služby.

V případě schválení požadavku Poskytovatelem služby, je tento požadavek realizován dle parametrů odsouhlasených v předmětném požadavku.

O realizaci požadavku je oprávněná osoba informována prostřednictvím Servis Desku MHMP.

9.2 Změna služby

Změnu služby provede oprávněná osoba (viz. Příloha 1. smlouvy) zadáním požadavku v Servis desku MHMP s uvedením konkrétních informací o požadované změně, již poskytované služby. V případě schválení změny již poskytované služby Poskytovatelem, je změna realizována dle parametrů dohodnutých v předmětném požadavku.

O realizaci úpravy již poskytované služby je osoba informována prostřednictvím Servis desku MHMP.

9.3 Zrušení služby

Zrušení služby provede oprávněná osoba (viz. Příloha 1. smlouvy) zadáním požadavku v Servis desku MHMP. Požadavek je následně předán Poskytovateli služby, který provede zrušení dané služby.

O realizaci požadavku je oprávněná osoba informována prostřednictvím Servis desku MHMP.

** změny parametrů služby které mohou mít dopad na cenu (například při navýšení rychlosti, implementace záložního spojení, nové moduly v aplikaci, navýšení uživatelů či licencí, atd.), musí být předem schválené formálním postupem. V takovém případě, kde lze předpokládat změnou i finanční dopad, se zahájí proces schvalování, který spočívá v projednání a konsensu Řídícího výboru, který*

návrh postoupí ke schválení Řídící radě. Tento postup je v souladu s odstavcem 3.3, z „Celoměstská koncepce rozvoje informačních systémů pro potřeby hl. m. Prahy a městských částí na období do roku 2025, Společně řízená informatika ve správě města“.