

909038160


SMLOUVA O DÍLO

č. j.: NA-1705-3/01-2026

podle ust. § 2586 s násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

(dále jen „smlouva“)


Česká republika – Národní archiv

se sídlem: Archivní 2257/4, 149 00 Praha 4 - Chodov
IČ: 709 79 821
DIČ: není plátce DPH
zastoupená: PhDr. Ing. Milanem Vojáčkem, Ph.D., ředitelem Národního archivu
bankovní spojení: 
číslo účtu:
kontaktní osoba
ve věcech smluvních:
Tel. / email:
kontaktní osoba
ve věcech technických:
Tel. / email:
ID datové schránky: fe3aixh

(dále jen „objednatel“)

a

inQool a.s.

se sídlem: Svatopetrská 35/7, 617 00 Brno
IČO: 29222389
DIČ: CZ29222389
zastoupena: Mgr. Tibor Szabó, Mgr. Peter Halmo, za členy představenstva
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl B, vložka 6125
bankovní spojení: 
číslo účtu:
kontaktní osoba:
Tel. / email:
ID datové schránky: m5c1e4t

(dále jen „zhotovitel“)

(dále také objednatel a zhotovitel společně označovaní jako „smluvní strany“ nebo jednotlivě „smluvní strana“)

se společně dohodli na smlouvě následujícího znění:

Článek I. Předmět plnění

1) Předmětem této smlouvy je závazek zhotovitele **provést na svůj náklad a nebezpečí**, v rozsahu a za podmínek sjednaných v této smlouvě a v jejích přílohách, **Modernizace modulu NDB** (dále jen „dílo“). Podrobná specifikace díla je uvedena v Příloze č. 1 – Předmět plnění, která je nedílnou součástí této smlouvy.

2) Předmětem této smlouvy je dále závazek objednatele převzít řádně a včas provedené dílo a zaplatit cenu za jeho provedení uvedenou níže v článku III. této smlouvy, způsobem a v termínech stanovených touto smlouvou.

3) Objednatel se zavazuje v průběhu plnění předmětu této smlouvy poskytnout zhotoviteli potřebnou součinnost.

Článek II. Doba a místo plnění

1) Zhotovitel se zavazuje zahájit realizaci díla bez zbytečného odkladu po nabytí účinnosti této smlouvy.

2) Zhotovitel se zavazuje, že dílo dle Článku I. této smlouvy zhotoví a předá objednateli jako celek nejpozději do **20. 5. 2026**.

3) Místem plnění předmětu této smlouvy je sídlo objednatele na adrese: Národní archiv, Archivní 2257/4, 149 00 Praha 4 - Chodov.

Článek III. Předání díla a akceptační řízení

1) Povinnost zhotovitele k plnění díla dle této smlouvy je splněna řádným a včasným předáním objednateli, přičemž předáním díla zhotovitelem objednateli dle čl. II je zahájeno akceptační řízení v délce minimálně 10 pracovních dní.

2) Akceptační řízení zahrnuje ověření, zda zhotovitelem poskytnuté plnění je výsledkem, ke kterému se zhotovitel zavázal, a to porovnáním skutečných vlastností jednotlivých částí plnění poskytnutých zhotovitelem s jejich závaznou specifikací uvedenou v Příloze č. 1 této smlouvy.

3) V rámci akceptačního řízení objednatel současně posoudí, zda předmět plnění splňuje také požadavky dle této smlouvy, právních předpisů, platných norem, či podmínek uvedených v příloze č. 3 této smlouvy.

4) Výstupem akceptačního řízení je akceptační protokol podepsaný oběma smluvními stranami. Okamžikem podpisu akceptačního protokolu se považuje plnění za zkontrolované a akceptované, a to s výhradami či bez výhrad.

5) Licence dílo užit a nebezpečí škody přechází na objednatele dnem převzetí díla objednatelem.

Článek IV. Cena díla a platební podmínky

1) Cena díla je tvořena jednotlivými dílčími cenami (dále jen „dílčí ceny“), které jsou uvedeny v následující tabulce:

Název položky	Cena bez DPH v Kč	DPH v Kč	Cena celkem s DPH v Kč
Rozšíření modulu NDB	371.680,-	78.052,80,-	449.732,80,-

Cena díla celkem s DPH slovy:

čtyři sta čtyřicet devět tisíc sedm set třicet dva korun českých osmdesát haléřů.

Objednatel - Národní archiv je organizační složkou státu a tedy neplátcem DPH ve smyslu zákona č. 234/2005 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Z tohoto důvodu na objednatele nemůže být přenesena daňová povinnost podle cit. zákona.

2) Cena díla celkem je stanovena na základě cenové nabídky zhotovitele ze dne 24. 3. 2026 – viz Příloha č. 2 této smlouvy. Cena díla je stanovena jako nejvýše přípustná, nepřekročitelná po dobu realizace díla a zahrnuje veškeré náklady zhotovitele. V ceně díla jsou zahrnuty veškeré náklady zhotovitele potřebné pro včasné a kompletní plnění dle této smlouvy, vč. nákladů na dopravu či poplatků a dalších výdajů, které zhotoviteli vzniknou nebo mohou vzniknout.

3) Cenu je možné překročit pouze v případě změny příslušných právních předpisů upravujících výši DPH. V takovém případě bude k ceně bez DPH účtováno DPH ve výši dle aktuálního znění příslušného právního předpisu.

4) Cena bude vždy fakturována zhotovitelem po dokončení akceptačního řízení. Splatnost faktury se sjednává v délce 30 dnů ode dne jejího doručení objednateli.

5) Faktura, musí obsahovat všechny náležitosti řádného daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že faktura bude obsahovat věcné či formální nesprávnosti, popřípadě nebude obsahovat všechny zákonné náležitosti nebo přílohy, je objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě splatnosti zpět zhotoviteli k doplnění či opravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněné či opravené faktury objednateli.

6) Zhotovitel není oprávněn, bez předchozího písemného souhlasu objednatele, provádět jakékoliv zápočty svých pohledávek vůči objednateli proti jakýmkoliv pohledávkám objednatele vůči zhotoviteli. Zhotovitel není oprávněn postoupit pohledávku nebo její část vůči objednateli na třetí osoby.

7) Objednatel neposkytuje zhotoviteli zálohy na cenu díla.

Článek V. Záruka za jakost

1) Zhotovitel se zavazuje, že předmět plnění dle této smlouvy bude proveden s vynaložením odborné péče, znalostí a dovedností a bude odpovídat aktuálnímu popisu příslušného plnění obsaženému v této smlouvě a její Příloze č. 1 – Předmět plnění.

2) Zhotovitel se současně zavazuje umožnit objednateli otestovat veškeré funkce díla minimálně deset pracovních dnů před uplynutím lhůty pro předání díla dle článku II. této smlouvy.

3) Na dílo poskytuje zhotovitel objednateli záruku za jakost díla v délce 6 měsíců (dále jen „záruka za jakost“), počítáno ode dne následujícího po podpisu akceptačního protokolu bez výhrad podepsaného oběma smluvními stranami.

4) Objednatel a zhotovitel sjednávají, že záruka za jakost se vztahuje jak na dílo jako celek, tak i na jeho jednotlivé části.

5) Lhůta pro vyřízení reklamace po ukončení akceptačního řízení činí deset dnů a začíná plynout dnem, kdy reklamace byla oznámena zhotoviteli.

6) V ostatním se řídí práva z titulu záruky za jakost díla příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

Článek VI.

Sankce

- 1) Pokud zhotovitel předá dílo dle této smlouvy po termínu uvedeném v článku II. této smlouvy, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05% z ceny díla za každý, byť i započatý, den prodlení.
- 2) V případě prodlení objednatele se zaplacením splatné faktury je objednatel povinen zaplatit zhotoviteli smluvní úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý, byť i započatý, den prodlení.
- 3) V případě, že zhotovitel nedodrží lhůtu pro vyřízení reklamace dle článku V. odst. 6, je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 0,05% z ceny reklamované části díla.
- 4) Smluvní pokuta je splatná do 30 kalendářních dnů ode dne doručení písemné výzvy k její úhradě zhotoviteli. Dnem splatnosti se rozumí den připsání příslušné částky na účet objednatele.
- 5) Uplatněním práv z vad či uplatněním jakékoliv smluvní pokuty dle této smlouvy není dotčena povinnost zhotovitele nahradit škodu vzniklou objednateli porušením smluvní povinnosti, kterou smluvní pokuta utvrzuje. Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody v plné výši bez ohledu na ujednanou smluvní pokutu.
- 6) Bude-li objednatel v prodlení s úhradou faktury, je zhotovitel oprávněn požadovat zaplacení úroku z prodlení ve výši vyplývající z příslušných právních předpisů.

Článek VII.

Odpovědnost za škodu

- 1) Zhotovitel odpovídá objednateli za škodu, způsobenou zaviněným porušením povinností vyplývajících z této smlouvy nebo z obecně závazného právního předpisu. Zhotovitel je povinen nahradit vzniklou škodu v celém rozsahu, včetně případných sankcí udělených objednateli správními orgány, jejichž příčinou bylo porušení povinností zhotovitelem dle této smlouvy.
- 2) Zhotovitel neodpovídá za škodu, která byla způsobena jinou osobou než zhotovitelem, či jím pověřeným subjektem, nesprávným nebo neadekvátním přístupem objednatele a v důsledku událostí vyšší moci.
- 3) Smluvní strany se výslovně dohodly, že celková výše náhrady škody z jedné škodní události nebo série vzájemně propojených škodných událostí, které by v příčinné souvislosti s plněním této smlouvy mohly vzniknout, se limituje u skutečné škody a u ušlého zisku celkem do výše hodnoty plnění dle této smlouvy. Tyto částky představují současně maximální předvídatelnou škodu, která může případně vzniknout porušením povinností zhotovitele.

Článek VIII. Odstoupení od smlouvy

- 1) Tuto smlouvu lze ukončit na základě písemné dohody smluvních stran, výpovědí ze strany objednatele nebo zhotovitele, odstoupením od této smlouvy či zánikem jedné ze smluvních stran bez právního nástupce.
- 2) Objednateli zhotovitel je oprávněn písemně vypovědět tuto smlouvu kdykoli bez uvedení důvodu s dvouměsíční výpovědní dobou, která počíná běžet prvním dnem následujícím po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 3) Objednatel i zhotovitel jsou oprávněni odstoupit od této smlouvy v případě porušení některého bodu této smlouvy druhou smluvní stranou, pokud na toto porušení písemně upozorní a druhá smluvní strana do 14 kalendářních dnů uspokojivě nevysvětlí vzniklou nesrovnalost nebo ji neodstraní. V takovém případě je smlouva ukončena okamžikem prokazatelného doručení písemného sdělení s uvedením důvodu odstoupení od smlouvy druhé smluvní straně.
- 4) Objednatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy s okamžitou platností v případě porušení smlouvy podstatným způsobem ze strany zhotovitele. Odstoupení musí mít písemnou formu s uvedením důvodů odstoupení a musí být prokazatelně doručeno druhé smluvní straně, jinak je odstoupení neplatné. Odstoupení od smlouvy má právní účinky dnem doručení. Od toho dne nesmí smluvní strana, které takto bylo odstoupení doručeno, pokračovat v plnění vyjma případů, kdy by nečinností hrozila újma nebo škoda na majetku druhé smluvní strany. V takovém případě má smluvní strana za povinnost pokračovat v plnění smlouvy a zabezpečit, aby bylo eliminováno nebezpečí vzniku či zvyšování škody.
- 5) Odstoupením se závazek založený smlouvu zrušuje od počátku a smluvní strany se vypořádají podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku o bezdůvodném obohacení. Odstoupení od smlouvy se nedotýká práva na zaplacení smluvní pokuty a úroku z prodlení, pokud již dospěl, práva na náhradu škody a ani ujednání, které má vzhledem ke své povaze zavazovat smluvní strany i po odstoupení od smlouvy, tj. zejména ani ujednání o způsobu řešení sporů a volbě práva. Obdobně platí i pro předčasné ukončení smlouvy jiným způsobem.

Článek IX. Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva a práva a povinnosti z ní vyplývající se řídí právním řádem České republiky. Práva a povinnosti smluvních stran, pokud nejsou upraveny touto smlouvou, se řídí občanským zákoníkem a předpisy souvisejícími.
- 2) Veškeré případné spory vzniklé mezi smluvními stranami na základě nebo v souvislosti s touto smlouvou budou primárně řešeny jednáním smluvních stran. V případě, že tyto spory nebudou v přiměřené době vyřešeny, budou k jejich projednání a rozhodnutí příslušné obecné soudy České republiky.
- 3) Tato smlouva může být měněna pouze písemnými a číslovanými dodatky podepsanými zúčastněnými smluvními stranami.

4) Zhotovitel se zavazuje k součinnosti při výkonu finanční kontroly dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Zhotovitel se dále zavazuje umožnit všem oprávněným subjektům provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním Veřejné zakázky, a to po dobu určenou k jejich archivaci v souladu s příslušnými právními předpisy.

5) Zhotovitel prohlašuje, že není předlužen a není mu známo, že by bylo vůči němu zahájeno insolvenční řízení. Dále prohlašuje, že vůči němu není vydáno žádné soudní rozhodnutí, či rozhodnutí správního, daňového či jiného orgánu nebo rozhodce na plnění, které by mohlo být důvodem soudní exekuce na majetek zhotovitele, nebo by mohlo mít, jakkoliv negativní vliv na schopnost zhotovitele splnit povinnosti vyplývající z této smlouvy, a že takové řízení nebylo vůči němu zahájeno a že ani nehrozí zahájení takového řízení.

6) Zhotovitel podpisem této smlouvy bere na vědomí, že objednatel je ve smyslu nařízení č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR), správcem osobních údajů subjektu údajů, a že tyto osobní údaje sám zpracovává a shromažďuje pro účely realizace této smlouvy, bez využití zpracovatele údajů.

7) Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v informačním systému Registr smluv (dále jen „IS RS“) dle podmínek stanovených zejména zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění této smlouvy v IS RS provede objednatel.

8) Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva bude uzavřena v elektronické podobě, s tím, že její jediný elektronický originál bude podepsán pomocí uznávaných elektronických podpisů osob oprávněných jednat za smluvní strany.

9) Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 – Předmět plnění

Příloha č. 2 – Cenová nabídka firmy inQool a.s.

Příloha č. 3 – Bezpečnostní požadavky pro IT smlouvy

Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich svobodnou, vážnou, určitou a srozumitelnou vůli prostou omylu. Smluvní strany si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

ZA OBJEDNATELE

V Praze, dne data elektronického podpisu



Česká republika – Národní archiv
PhDr. Ing. Milan Vojáček, Ph.D.
ředitel Národního archivu

ZA ZHOTOVITELE


V Brně, dne data elektronického podpisu



inQool a.s.
Mgr. Tibor Szabó, Mgr. Peter Halmó,
za členy představenstva



Modul NDB – modernizace 2026



Předmětem je rozšíření Modulu NDB o úpravu funkcionalit fakturace, aby bylo plně vyhověno zákonu č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí ve znění účinném od 1. 1. 2027 a s tím související úpravy Žadatelských objednávek (Žádosti)




1. Umožnit vystavit fakturu:

- k objednávce archiválií (podstatné zejména u archiválií ke stažení),
- po jejímž zaplacení bude možné odeslat digitální reprodukce archiválií ke stažení přes jednorázový link – vyřízení Žádosti,
- bez vazby na odeslání digitálních reprodukcí archiválií, např. při zasílání analogových kopií, publikace; fakturu půjde stáhnout a např. distribuovat i osobně, e-mailem, eSSL – vyřízení Žádosti analogovou formou.

2. Vést v NDB údaje o vystavování faktury:

- komu vystavena, kdo a kdy vystavil, schválil (kontroloval), označil jako zaplacenou,
- obsah položky, částka za položku, ceny v cizí měně přepočtem
- platební údaje archivu dle nastavení v modulu PAR (již je implementováno),
- číslo/variabilní symbol automaticky generované dle pravidel,
- umožnit znázornit fakturu a ztvárnit ji do PDF/A (PDF/A je v implementaci),
- umožnit znázornění přehledu k jedné faktuře, kde budou informace o obsahu, vystavení, schválení, zaplacení (kdykoliv)
- umožnit znázornění sestavy „knihy faktur“ za konkrétní rok (kdykoliv).

- 
- a) K příslušné objednávce vytvoří vyřizující (Archivář – A, Správce badatelské agendy – SBA) fakturu: zadá jednotlivé položky a cenu za jednotku (buď vepíše nebo dle nastaveného ceníku) a počet jednotek, zvolí měnu (defaultně Kč) – dojde popř. k přepočtu do zvolené měny podle nastavených kurzů ČNB, násobením počtem kusů a součtům. Přenesení se doručovací adresa badatele včetně popř. e-mailu, A/SBA ji může upravit. Uložená data je možné zobrazit v náhledu. A/SBA následně aktivně potvrdí ukončení tvorby faktury a faktura se tak zobrazí v rozhraní osobám s mandátem Kontrola faktur – KF.
 - b) Připravenou fakturu do doby, než je schválena, může její autor zrušit, při zrušení se její data zlikvidují.
 - c) Osoba s mandátem KF ve svém rozhraní prochází jednotlivé faktury, může je vrátit do stavu „v přípravě“ nebo je sama upravit a schválit. Schválením potvrdí správnost a faktuře se přidělí číslo (variabilní symbol) a datum vystavení. Fakturu může KF nebo i kdokoli jiný vytisknout a např. předat k zaúčtování. Fakturu mají dostupnou všichni uživatelé z daného archivu rolí A/SBA/OB/KF/SP.

- d) Faktura se schválením propíše na portál do rozhraní badatele, kterému také přijde s notifikací na e-mail, tj. je v příloze e-mailu.
- e) Oprava faktury: v době, kdy nenastane potvrzení úhrady SP (ad f) lze fakturu upravit, to může udělat KF nebo SP, faktura je i s notifikací znovu odeslána; číslo (variabilní symbol) a datum vystavení zůstává stejné. Do doby schválení zůstává platná (badateli zveřejněná) faktura původní.
- f) Po úhradě faktury osoba s mandátem SP na základě výpisu z účtu a totožnosti variabilního symbolu potvrdí, že došlo k zaplacení. Repliky a reprodukce se objeví automaticky v rozhraní badatele, který je může stáhnout, přičemž je mu zaslána notifikace.
- g) Jestliže nedojde k zaplacení do stanoveného data (100 dní), připravené repliky a reprodukce se smažou (neuhrazená faktura – 10 dní před uplynutím stodenní lhůty jde badateli notifikace). Faktura čeká na odpis, kdy KF u příslušné faktury potvrdí odepsání.



- a) Nezbytným předpokladem pro odeslání přes jednorázový link je vytvoření Žádosti
- b) Adresát faktury (odběratel) má většinou e-mail, nicméně lze odeslat i bez něj jiným kanálem.
- c) A/SBA vytvoří Žádost (viz rozšíření Žádosti v NDB), která se chová obdobně, jako badatelská objednávka Repliky a reprodukce ke stažení (není navázána na evidenci badatelů, všechny potřebné údaje jsou v žádosti).
- d) K příslušné žádosti vytvoří vyřizující (Archivář – A, Správce badatelské agendy – SBA) fakturu: zadá jednotlivé položky a cenu za jednotku (buď vepíše, nebo dle nastaveného ceníku) a počet jednotek, zvolí měnu (defaultně Kč) – dojde popř. k přepočtu do zvolené měny podle nastavených kurzů ČNB, násobením počtem kusů a součtům. Přenesení se doručovací adresa žadatele (je vyplněná v Žádosti), včetně popř. e-mailu. A/SBA ji může upravit. Uložená data je možné zobrazit v náhledu. A/SBA následně aktivně potvrdí ukončení tvorby faktury a faktura se tak zobrazí v rozhraní osobám s mandátem Kontrola faktur – KF.
- e) Připravenou fakturu do doby, než je potvrzeno ukončení práce, může její autor zrušit, při zrušení se její data zlikvidují včetně logovaných.
- f) Osoba s mandátem KF ve svém rozhraní prochází jednotlivé faktury, může je vrátit do stavu „v přípravě“ nebo ji sám upravit a schválit. Schválením potvrdí správnost a fakture se přidělí číslo (variabilní symbol) a datum vystavení. Fakturu může KF nebo i kdokoli jiný vytisknout a např. předat k zaúčtování. Fakturu mají dostupnou všichni uživatelé z daného archivu rolí A/SBA/OB/KF/SP, mohou ji stáhnout, vytisknout a dále s ní nakládat.
- g) Oprava faktury: v době, kdy nenastane potvrzení úhrady SP (ad f) lze fakturu upravit, to může udělat KF nebo SP, faktura je i s notifikací znovu odeslána; číslo (variabilní symbol) a datum vystavení zůstává stejné. Do doby schválení zůstává platná (badateli zveřejněná) faktura původní.
- h) Pokud je zadán v Žádosti pro odběratele e-mail, je mu faktura automaticky schválením odeslána. V ostatních případech fakturu odesílá stanovená osoba nebo příslušný A/SBA/SP/OF/KF (kdokoli v archivu) tím, že ji ztvární a vloží s průvodním dopisem do eSSL nebo do vlastního e-mailu s komentářem nebo ji vytiskne a osobně předá apod.
- i) Po úhradě faktury osoba s mandátem SP na základě výpisu z účtu a totožnosti variabilního symbolu potvrdí, že došlo k zaplacení. Žadateli (pokud má e-mail) a všem zpracovatelům objednávky v NDB je zaslána notifikace. Žadateli zároveň přijde mail s citacemi a linky, popř. je mu doručen jinou cestou, pokud není zadán e-mail v žádosti (viz zadání Žádosti v NDB).

- j) V případě zasílání analogových kopií příslušný pracovník zašle zaplacené plnění. To lze realizovat i paralelně s fakturou hned po jejím schválení (např. publikace + výtisk faktury) – záleží na postupech.
- k) Jestliže nedojde k zaplacení do stanoveného data (30 dní), faktura je nadále „živá“ (jde jen o příznak) až do doby, než je proveden odpis, který vyznačí u příslušné faktury KF.



- a) Schválenou fakturu může zobrazit i tisknout (stáhnout) osoba s mandátem KF nebo Správce plateb nebo A/SBA/OB příslušného archivu. Logované údaje se neztvárňují, ale je možné jejich přehledné zobrazení a vytištění (k vybrané faktuře) osobě s mandátem Kontrola faktur nebo Správce plateb.
- b) Knihu faktur může v kterémkoli okamžiku zobrazit i tisknout (stáhnout) osoba s mandátem Kontrola faktur nebo Správce plateb.
- c) Texty faktury jsou dvoujazyčně (čeština, angličtina). Samostatná stránka faktury obsahuje slovníček pojmů čj./angl. a k tomu překlady v dalších požadovaných jazycích.
- d) K zaúčtování se použije schválená stažená nebo vytištěná faktura.
- e) Ztvárnění faktury se nemusí v NDB ukládat (stačí datově). Ztvárnění ke stažení je vždy PDF/A.



Vytvoří se nová záložka „**Devizový kurz**“, kde se bude zadávat každý rok nově kurz platný od 1.1. daného roku pro stanovené měny.¹ Bude možné zadat 1-n řádků/položek (n = max. 40) sestávajících každá ze tří prvků:

- a) Země – název země, textové pole 20 znaků
- b) Měna – název měny, textové pole 20 znaků
- c) Kód měny – zkratka měny, textové pole 3 znaky
- d) Kurz – numerické pole max. 3 znaky + dvě desetinná místa

Alternativně import txt souboru umístěného na webu ČNB¹, ukázka záhlaví:

```
31.12.2025 #251
země|měna|množství|kód|kurz
Austrálie|dolar|1|AUD|13,790
```



Vytvoří se nová záložka „**Ceník**“, kde bude možné zadat 1-n řádků/položek ceníku (n = max. 50) sestávajících každá ze dvou prvků:

- a) Popis: textové pole max. 100 znaků
- b) Cena za jednotku v Kč: numerické pole max. 5 znaků + dvě desetinná místa

Velikost a typ položek by měl být fakticky shodný s položkami „Popis“ a „Cena za jednotku“, které se zadávají v případě položky faktury již nyní.

Ceník v rozhraní lokálního správce bude pouze jeden pro archiv nebo pro skupinu archivů jedné organizace (SOA vč. SOKA), které lokální správce obsluhuje (nevolí se archiv jako v případě importu



lokací). V případě, že by osoba byla v roli lokálního správce u nesouvisejících archivů, nesmí být tyto archivy přiřazeny k jednomu mandátu, ale mandáty musí být odděleny. Ceník je v případě skupiny archivů SOA + SOKA jeden u SOA, vazbu pro SOKA zajišťuje informace o nadřazeném archivu v odpovědi služby modulu PAR „vrať info o archivu“. Jinak řečeno v případě, že archiv má „nadřazený archiv“, použije se pro něj ceník tohoto nadřazeného archivu.



Vytvoření faktury se provede buď z objednávky nebo ze Žadosti. Faktura je vždy svázána s objednávkou nebo žádostí.

Editace údajů o odběrateli: umožní se editace i v případě, že je faktura napojena na badatele tak, aby bylo možné editovat jméno a příjmení. Adresa trvalého bydliště badatele se přenesou do Fakturační adresy automaticky. Doručovací adresa Žadatele je přenesena také automaticky s možností následné editace.

Odběratel

Typ odběratele

Firma

IČO

DIČ

Odběratel

Typ odběratele

Badatel

Návrh změny:

Odběratel

Jméno a příjmení

Firma

IČO

DIČ

Badatel se vedle „Odběratel“ propíše jako link pouze v případě, že je faktura vytvářena z objednávky nebo žadatel, v případě, že je vytvářena z žádosti.

Přičemž všechny pole jdou editovat, některá se nemusí vyplnit. V sestavě je nutno potlačit, aby se uvádělo jméno, pokud chci pouze firmu (nyní se přenáší jméno a příjmení badatele automaticky), což je chybné:

Nově bude pole pro e-mail, který se přenesou od badatele nebo vloží. E-mail bude možné editovat nebo smazat. V případě žadatele je e-mail na žádosti, ten se s e-mailem na faktuře automaticky synchronizuje.

Odběratel / Purchaser:

Automaticky se do samostatného prvku přenáší číslo objednávky. Pokud je faktura tvořena bez objednávky, je pole možné editovat (např. doplnit číslo jednací vyřizujícího spisu). Toto číslo se na ztvárnění faktury nezobrazí, ale uvede se v přehledech na záložkách Faktury.

Vkládání a editace položek faktury: dosavadní způsob se rozšíří o přidávání ceníkových hodnot zadávaných Lokálním správcem NDB (viz ad B.)



Návrh změny:



V případě, že se bude jednat o ceníkovou položku (obsluha ví, kdy tomu tak je), vybere „Přidat položku z ceníku“, v případě, že půjde o položku, která v ceníku administrována není, zvolí „Přidat položku“. Podle zvolené měny se přepočítají automaticky hodnoty v CZK na tuto měnu pomocí kurzů zadaných na začátku roku Správcem NDB (ad A.). Zobrazení na faktuře viz D.

Návrh změny: Do schválení faktury roli Kontrola faktur (KF) není faktuře přiděleno číslo/variabilní symbol (viz dále)! Zpracovatel faktury (role A/SBA) potvrdí „Ukončení práce“ na faktuře tlačítkem



tlačítko Zrušit fakturu  může A/SBA, který ji le KF tuto fakturu neschválí.

Věcně zůstává shodné se stávajícím řešením, faktura se neztvárňuje, ale vždy jako náhled v PDF/A vytváří. Musí to být formát PDF/A. Odchylky – **návrh na změnu:**

- Místo textu v záhlaví „ZÁLOHOVÁ FAKTURA – PRO FORMA INVOICE“ nově jen „FAKTURA – INVOICE“.
- Odstranění textu „Toto není daňový doklad / This is not Tax certificate“ bez náhrady
- Doplnit anglický text „Platební údaje / Payment details:“
- Slova „variabilní symbol / variable symbol“ tučně
- Do přehledu položek se doplní sloupce a texty pro cizí měnu, kdy XXX je kód cizí měny (dotahuje se z nastavení na začátku), Kč se upraví na CZK:

Označení dodávky / supply:

číslo / No.	popis / description	množství / quantity	cena za kus / price per unit - CZK	cena celkem / subtotal – CZK	cena za kus / price per unit – XXX	cena celkem / subtotal – XXX
1	Něco	1	100	100	100	100

Součet / Total						100
----------------	--	--	--	--	--	-----

Částka k úhradě v / Amount to be paid: 100 XXX

- Pod „Částka k úhradě v / Amount to be paid“ se umístí text (tučně):


„Dodání po zaplacení / Delivery after payment

Žádáme o platbu bankovním převodem, šekem nelze platit. Děkujeme / We kindly ask you to pay by a bank transfer, it is impossible to pay by cheque. Thank you.

Pro platbu prosím uveďte číslo faktury a v případě měny jiné než je Kč použijte instrukce SHA / For payment, please give the invoice number and in case of a currency other than CZK use SHA instruction."

- Texty faktury zůstávají dvoujazyčně (čeština, angličtina). Pod uvedený text bude doplněn slovníček pojmů čj./angl. a k tomu překlady v dalších požadovaných jazycích (nj, fr, pl, es, ua, ru...). Je nutné zjistit, jaké jazyky to mají být – překlad nejsme schopni zajistit kromě němčiny, polštiny a ruštiny.



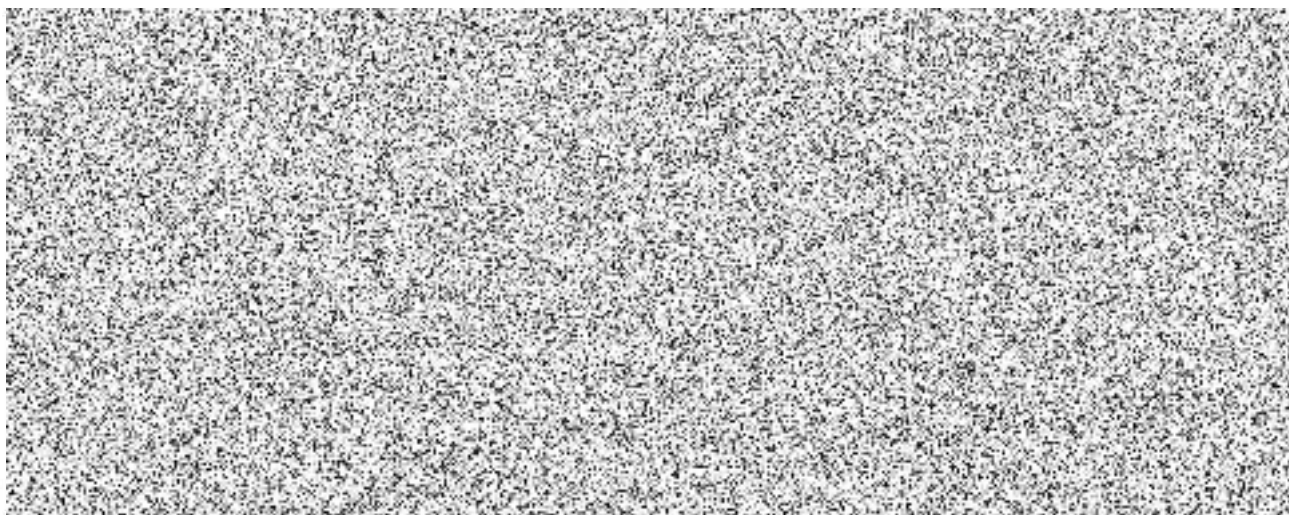
Jakmile zpracovatel faktury (role A/ SBA) potvrdí ukončení práce (viz C. ) , dostane se faktura do dispozice (rozhraní) Kontrola faktur (KF). Toto rozhraní je obdobné rozhraní Správce plateb (SP) s těmito principy, kdy KF:

- nevidí nic jiného, než rozhraní pro faktury,
- název „Proforma faktury“ se mění na „Faktury“,
- má záložky „Neuhrazené faktury“, „Neuhrazené faktury 30+ dní“ a nově – **návrh změny:** „Uhrazené faktury“ a „Faktury ke schválení“.

Uhrazené faktury: zobrazují se ty, u nichž SP potvrdil uhrazení Mých archivů od nejnovějších k nejstarším, lze filtrovat.

Faktury ke schválení: do stávajícího rozhraní shodného jako u SP, pouze místo „označit fakturu jako zaplacenou“ bude „schválit“ (místo tlačítka  a na „tři tečky“). Teprve schválením je fakture přiděleno číslo/variabilní symbol (viz dále) a vyplní se „Datum vystavení“.

KF nebo SP může editovat všechny údaje včetně položek u faktury, u které byla ze strany A/SBA potvrzeno ukončení práce, ale není ve stavu schválená.



Fakturační adresa

Ulice	Kaňkova
Město	Praha 6
PSČ	160 00

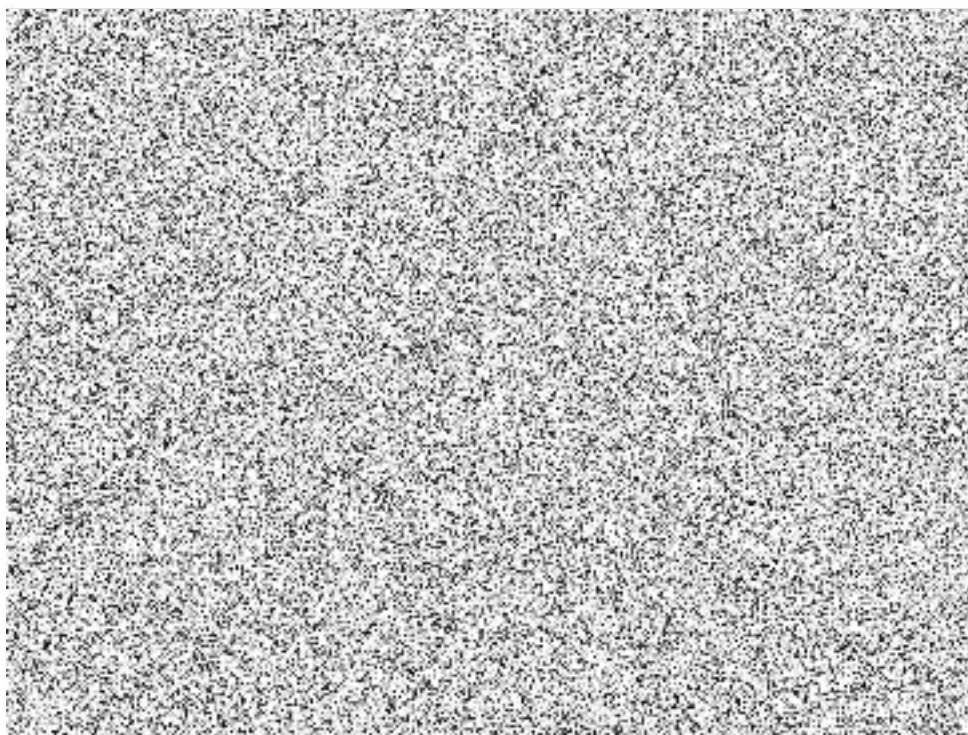


Schválená faktura je k dispozici včetně možnosti náhledu (stažení) v rozhraní Faktury všem A/SBA/KF/SP/OB. Fakturu lze tak kdykoli vytisknout (např. pro zaúčtování, přibalení k zásilce). Dále se odeslání odběrateli řídí způsobem pořízení faktury:

- a) Pokud je faktura přiřazena k objednávce, propíše se do rozhraní badatele (jako dosud) a badateli se odešle notifikace 20 spolu s PDF/A faktury – schválením faktury ze strany KF dochází k jejímu odeslání. Rozdíl proti současnosti je ten, že odeslání je svázáno s rolí KF.
- b) Pokud faktura je přiřazena k žádosti, existují dvě možnosti:
 - u faktury (resp. žádosti) bude zadán e-mail, faktura se odešle s notifikací jako ad a)
 - u faktury (resp. žádosti) nebude zadán e-mail, faktura je k dispozici všem pracovníkům, autorovi přijde notifikace 20. Ten si fakturu stáhne a použije podle potřeby (vloží do eSSL, odešle e-mailem od sebe). Stejně tak pokud např. badatel přijde a chtěl by fakturu, má možnost ji stáhnout OB.



Po odeslání faktury může nastat situace, že je potřeba opravit adresu odběratele (např. na jeho žádost). V tomto případě má KF a SP možnost adresu editovat, ale KF musí fakturu znovu schválit, přičemž po schválení se odešle a původní data faktury v NDB se nahradí. Toto nelze udělat v okamžiku, kdy je faktura potvrzena jako zaplacená (viz dále). V případě nutnosti upravit částku nebo předmět plnění musí být faktura stornována a vystavena nová (s novými údaji pro platbu – číslem apod.). V případě stornování faktury tato přechází do stavu „Stornovaná“ a nenabízí se v přehledech, pouze je uvedena v knize faktur (viz J.4).



uze se „Proforma

Standardně se předpokládá splatnost 30 dní (dle zákona). Jestliže odběratel fakturu neuhradil ani v této době, čeká se až do dosažení 100 dní od schválení (data vystavení). 10 dní před uplynutím této doby je odběrateli odeslána ještě notifikace; přílohou této notifikace bude znovu původní faktura. Jestliže ani potom odběratel nezaplatí, následuje vymáhání (mimo systém). Po uplynutí 3 let je možné administrativně provést odpis (promlčení) tím, že KF vyznačí vybrané faktury jako odepsané–

je možné u vyznačených odepisovaných faktur stáhnout seznam, a to i v Excelu. Pro vyznačení odpisu se použije rozhraní „Neuhrazené faktury 30+ dní“, kde se filtrem zjistí faktury do určitého data vydání (kde je stav „čeká na zaplacení“ a následně hromadně nebo jednotlivě vyznačí odpis. Možnost vyznačit odpis musí mít jen KF a nesmí být v jiném rozhraní. Sestavu na základě filtru v rozsahu Knihy faktur (viz J.4) lze znázornit a ztvárnit do PDF/A.



Přiděluje se fakturě z jedné číselné řady v rámci kalendářního roku (1.1. až 31.12. daného roku). Platí pravidla jedna číselná řada k jednomu bankovnímu účtu (tedy SOA + jeho SOkA jedna řada). To, která číselná řada se použije, je odvozeno nikoli podle archivu, ale podle čísla účtu staženého z PAR (např. Státní oblastní archiv + jejich státní okresní archivy budou mít jedno číslo účtu, tedy jednu řadu). Při změně čísla účtu se vytvoří nová číselná řada od 1.

Podoba čísla účtu / variabilního symbolu: číslo může nabývat hodnot 900001 až 909999, přičemž 90 je prefix v případě, že je v archivu vedeno více knih odeslaných faktur (a tedy více číselných řad. Na základě prefixu se také pozná, že se jedná o fakturu z NDB. Faktur tedy může být ročně nejvýše 9999.



N... zených a odepisovaných faktur – změna je naopak
p...

Faktury mohou nabývat následujících stavů:

Budoucí název	Co značí	Současnost a komentář
v přípravě	do doby, než je faktura schválena	současný stav
zrušená	do doby než je faktura schválena ji lze fakticky (pouze autorem) smazat – už se nebude objevovat v žádných přehledech	trochu obdoba nynějšího „stornovaná“
ke schválení	U faktury byla ukončena příprava a faktura čeká na schválení	
schválená	Faktura je schválena KF a odeslána automaticky e-mailem, nebo čeká na odeslání jiným způsobem.	nahrazuje nynější „odeslaná“
stornovaná	odeslaná faktura, kde dojde ke změnám v části předmětu plnění	
uhrazená	SP potvrdí uhrazení	současný stav
odepsaná	KF provede odepsání faktury	změna proti současnému stavu, kdy je tento pojem použit pro „zrušená“



V každém okamžiku může SP a KF znázornit, ztvárnit do PDF/A nebo Excelu knihu faktur. Musí zadat parametr, kterým je rok (roky se musí znázornit každý zvlášť). Kniha faktur obsahuje následující údaje:

- a) poř. číslo (číslo faktury bez prefixu „90“),
- b) odběratel – adresa,
- c) vystaveno – kdy (datum),
- d) čj. spisu / číslo objednávky NDB,
- e) částka Kč,
- f) měna,
- g) částka v měně,
- h) datum zaplacení,
- i) aktuální stav faktury (kromě „v přípravě“).

Kniha faktur nezahrnuje faktury „v přípravě“ (s nepřiděleným číslem).




Údaje o průběhu tvorby, schvalování apod. jedné faktury se zaznamenávají. Tyto lze v případě potřeby najednou znázornit a ztvárnit do PDF/A pro účely dokladování předběžné řídicí kontroly. Transakční protokol obsahuje následující údaje, na jejichž uspořádání ve ztvárnění nejsou kladeny zvláštní nároky (snad jen ad a) výrazněji):

- a) v záhlaví identifikaci faktury v rozsahu ad 4 a) až i) tj. knihy faktur,
- b) ukončení práce na faktuře (osoba, role, čas),
- c) schválení faktury (osoba, role, čas),
- d) převedení schválení faktury do stavu „v přípravě“ (osoba, role, čas),
- e) oprava faktury po odeslání (osoba, role, čas),
- f) potvrzení zaplacení (osoba, role, čas),
- g) Loguje se potvrzení odpisu (osoba, role, čas).





20	Nová proforma faktura	B	V systému NDB máte u objednávky [číslo objednávky] k dispozici nový předpis [číslo proforma faktury] k uskutečnění platby.	ANO	Odesílá se při volbě Schválit Odeslat proforma fakturu.	V e-mailu odkaz na objednávku a fakturu (URL)
20 a	Nová faktura	Ž	věc e-mailu: Národní digitální badatelna / anglicky totéž tělo e-mailu: Vážená paní, Vážený pane, [vyřizující archiv] pro Vás připravil odpověď na Vaši žádost ze dne [datum žádosti]. Tato odpověď je zpoplatněna, prosím uhradte přiloženou fakturu. Odpověď Vám bude po zaplacení neprodleně zaslána. S pozdravem		Odesílá se při volbě Schválit fakturu	V e-mailu v příloze faktura

			Za [vyřizující archiv] [jméno zpracovatele faktury + jeho e-mail] Zopakovat anglicky			
21	Nezaplacená faktura	B	V systému NDB u objednávky [číslo objednávky] dosud nebyla uhrazena platba k předpisu [číslo proforma faktury]. Pokud nebude uhrazena do 5 kalendářních dnů, připravené soubory budou smazány a požadované služby nebudou poskytnuty.	ANO	Odesílá se 10 dní před uplynutím lhůty 100 dní u položek ve stavu "Čeká na platbu"	V e-mailu odkaz na objednávku a fakturu (URL)
12	Editace nebo schválení proforma faktury	SBA, A	Proforma faktura [číslo proforma faktury] k objednavce [číslo objednávky] byla změněna.	NE	Odesílá se v případě editace nebo schválení proforma faktury všem vlastníkům dávek a vlastníkovi objednávky, k níž je proforma faktura vytvořena. Neodešle se tomu, kdo editoval (KF ji nedostane nikdy).	
22	Přijetí platby	B, Ž	Vaše platba u objednávky [číslo objednávky/žádosti] na základě předpisu [číslo proforma faktury] byla přijata.	ANO	Odesílá se při volbě "Zaplaceno".	V okamžiku, kdy správce plateb zatrhne, že částka byla uhrazena; v e-mailu odkaz na proforma fakturu (URL)
23	Zaplacení faktury	SBA, A	Platba u objednávky [číslo objednávky] na základě předpisu [číslo proforma faktury] byla uhrazena.	ANO	Odesílá se při volbě "Zaplaceno". Vlastníkovi objednávky a vlastníkům dávek.	V okamžiku, kdy správce plateb zatrhne, že částka byla uhrazena; v e-mailu odkaz na proforma fakturu (URL)



Vytvoření nových rozhraní pro vyřizování žádostí (nikoli Objednávek – Žádost je zde používaný termín pro odlišení právě od objednávek). Jedná se o úpravu původního zadání „jednorázového zaslání“ v tom směru, že lépe navazuje na již dokončené funkcionality NDB a plánovanou úpravu Faktur, přičemž již vytvořených funkcionalit NDB v maximální míře využívá

- 
- Vždy se vyřizuje dálkově – Žadatel (soukromý i úřední) požádá archiv o vyhledání informace spojené často s vyhotovením kopií archiválií (analogových i digitálních), které jsou mu pak předány. Dnes nejčastěji formou: přílohy v mailu, zasláním poštou, přes datovou schránku.
 - Žadatelova totožnost není ověřována.
 - Žádost je často spojena s platbou (vyhotovení kopií), viz zadání Fakturace
 - Žádost se **nezaznamenává do badatelského listu**. Je ale potřeba logovat její údaje (kdy a pro koho vznikla, kdo ji vyřídil a kdy).
 - Charakteristikou se žádost velmi blíží položce (resp. objednávce s těmito položkami) se způsobem zpřístupnění Poskytnutí replik/reprodukcí, jejíž dávka se využije.
 - Komunikace s Žadatelem se vede z NDB pouze mimo NDB (mailem). Externí Zprávy se používají výhradně k zaslání odpovědi (většinou pdf. s rešerší – viz dále). Z NDB neodcházejí notifikace – pouze automatizovaná odpověď níže.
 - Žadatel nemá možnost se do NDB dostat, ve výsledku obdrží pouze e-mail s odpovědí (odesílá se ze Zpráv) nebo e-mail s jednorázovým odkazem ke stažení připraveného souboru, popř. fakturu nebo jen odkazy na stažení souborů v komunikaci mimo NDB.
 - Žádost vždy zakládá archiv – založení ze strany Žadatele není možné. Není tedy možné vytvářet předběžné registrace ani nic podobného.
 - Žádosti JSOU VÁZÁNY NA ARCHIV! Archivář vidí pouze žádosti archivů, které má naadministrované.

- 
- 1) Přejde e-mail nebo jakákoliv textová žádost od žadatele. A nebo ŠBA založí novou Žádost, kde vyplní základní informace (jméno, příjmení, věc, datum doručení atd. – viz zadání dále) a textovou část žádosti zkopíruje do pole Popis, případné přílohy vloží do Interní komunikace; e-mail vyplní jen tehdy, když předpokládá automatizované odesílání z NDB.
 - 2) V Žádosti lze vytvářet položky, kde pracovník dbá na citaci archiválií; dávka není vidět, protože je jen jedna a vždy typu „dávka repliky a reprodukce ke stažení“
 - 3) Po nahrání skenů do položky se automaticky vytvoří pro každou položku jednorázový odkaz (URL), který se zatím nikam nepošle.
 - 4) Žádost lze předat jinému zpracovateli, lze využívat i interní komunikace.
 - 5) Z Žádosti se vytvoří se faktura, pokud je potřeba (viz zadání Fakturace)
 - 6) Po schválení faktury se tato (pokud je u faktury vyplněn e-mail) automaticky odešle jako příloha e-mailu s příslušným automatizovaným textem a čeká se na zaplacení.
 - 7) Po potvrzení zaplacení faktury automaticky odchází e-mail (na e-mail uvedený v Žádosti), ve kterém jsou údaje z objednávky ve strukturovaném tvaru s oslovením: datum žádosti, jméno,

příjmení, věc doplněné o jméno zpracovatele. Dále následují citace z archiválií dle jednotlivých položek vždy doplněné o jednorázový odkaz.

- 8) Pokud je nutné zaslat Žadateli i další informace, provede se tak prostřednictvím zpráv (často se bude jednat o pdf. s odpovědí s rešerší).



- 1) Přejde e-mail nebo jakákoli textová žádost od žadatele. A nebo SBA založí novou Žádost, kde vyplní základní informace (jméno, příjmení, věc, datum doručení atd. – viz zadání dále) a textovou část žádosti zkopíruje do pole Popis, případné přílohy vloží do Vnitřní komunikace; e-mail vyplní jen tehdy, když předpokládá automatizované odesílání z NDB.
- 2) V Žádosti lze vytvářet položky, kde pracovník dbá na citaci archiválií; dávka není vidět, protože je jen jedna a vždy typu „dávka repliky a reprodukce ke stažení“
- 3) Po nahrání skenů do položky se automaticky vytvoří pro každou položku jednorázový odkaz (URL), který se zatím nikam nepošle.
- 4) Jestliže je odesílána kopie analogová, A/SBA nastaví u položky „Analogová“ – u této položky nedojde k nahrání skenů a tedy vytvoření odkazu.
- 5) Žádost lze předat jinému zpracovateli, lze využívat i interní komunikace.
- 6) Z Žádosti se vytvoří se faktura, pokud je potřeba (viz zadání Fakturace)
- 7) Po schválení faktury se tato (pokud je u faktury vyplněn e-mail) automaticky odešle jako příloha e-mailu s příslušným automatizovaným textem a čeká se na zaplacení.
- 8) Po potvrzení zaplacení faktury automaticky odchází e-mail (na e-mail uvedený v Žádosti), ve kterém jsou údaje z objednávky ve strukturovaném tvaru s oslovením: datum žádosti, jméno, příjmení, věc doplněné o jméno zpracovatele. Dále následují citace z archiválií dle jednotlivých položek vždy doplněné o jednorázový odkaz; v případě analogové položky se pošle citace, ale místo jednorázového odkazu bude uvedeno pouze „bude zasláno v analogové podobě“.
- 9) Pokud je nutné zaslat Žadateli i další informace, provede se tak prostřednictvím externích Zpráv (často se bude jednat o pdf. s odpovědí s rešerší).



- 1) postupuje se shodně jako v případě III.2, ale odeslání neproběhne automaticky. Odesílá se stisknutím tlačítka Odeslat; toto tlačítko je aktivní pouze v případě, že u všech položek jsou nahrány skeny (vytvořen jednorázový odkaz) nebo nastaveno „Analogová“ a současně je na objednávce vyplněn e-mail.



- 1) Přejde e-mail nebo jakákoli textová žádost od žadatele. A nebo SBA založí novou Žádost, kde vyplní základní informace (jméno, příjmení, věc, datum doručení atd. – viz zadání dále) a textovou část žádosti zkopíruje do pole Popis, případné přílohy vloží do Vnitřní komunikace; vyplní/nevyplní e-mail (pokud mail nebude vyplněn, pochopitelně není možné použít externí Zprávy a nelze zasílat fakturu na e-mail).
- 2) Zaškrtně checkbox Odeslání neproběhne přes NDB – defaultně nezaškrtnutý,
- 3) V Žádosti lze vytvářet položky, kde pracovník dbá na citaci archiválií; dávka není vidět, protože je jen jedna a vždy typu „dávka repliky a reprodukce ke stažení“
- 4) Po nahrání skenů do položky se automaticky vytvoří pro každou položku jednorázový odkaz (URL), který se nikam nepošle.
- 5) Žádost lze předat jinému zpracovateli, lze využívat i interní komunikace.
- 6) Z Žádosti se vytvoří se faktura, pokud je potřeba (viz zadání Fakturace)

- 7) Po schválení faktury se tato (pokud je u faktury vyplněn e-mail) automaticky odešle, pokud je na ní vyplněný e-mail; Pokud e-mail vyplněn není, musí ji A/SBA stáhnout a odeslat mimo NDB, přičemž faktura čeká se na zaplacení.
- 8) A/SBA stiskne tlačítko „Text“, které ztvárni to, co by v předchozích případech odcházelo e-mailem (oslovení, citace, případné jednorázové odkazy) do TXT, odkud to lze přes clipboard přenést jinam (do připravovaného dopisu) a upravit.
- 9) Po potvrzení zaplacení faktury je vypraven dopis a případné plnění kanálem mimo NDB (např. datovou schránkou a poštou).




Základní rozvržení je shodné s rozhraním Objednávky, ze kterého vychází.

- 1) Vytvoří se nové rozhraní Žádosti v hlavním menu (pod Vstupem čárových kódů), kde bude přehled žádostí se záložkami Moje, Nevyřízené, Všechny (pozn.: všechny = jen z archivů administrovaných konkrétnímu A/SBA).
- 2) Zobrazené sloupce: Číslo žádosti; Žadatel (jméno, příjmení); e-mail; Věc; Datum podání; Zpracovatel; Stav; Datum vyřízení; Archiv. V uvedených záložkách bude nad údaji sloupců funkční filtr (jako u objednávek).
- 3) Zároveň v tomto rozhraní bude tlačítko „Nová žádost“.



Žádost vytváří A nebo SBA (žádná jiná role) na základě vnějšího podnětu žadatele z rozhraní Žádosti. Bez vytvoření žádosti není možné vytvořit fakturu. Žádost je podobná Objedávce s tím rozdílem, že není vázána na badatele a badatelský list a obsahuje více údajů, které se vkládají ručně.

- 1) Obslužením tlačítka „Nová žádost“ v rozhraní Žádosti se nová žádost vytvoří. Je jí ihned přiděleno číslo, které má podobně jako u objednávek jednotnou řadu v průběhu kalendářního roku, ale s prefixem „Z-“, např. Z-2026/0001.
- 2) Údaje se vyplňují do samostatného formuláře, které odpovídá záložce Základní informace, která je oproti Objedávce mírně pozměněná a editovatelná a obsahuje tlačítko Uložit.
- 3) Základní rozvržení Žádosti je obdobné, jako u Objednávek, s následujícími změnami:
 - 3.1. „Objedávka“ se změní na „Žádost“.
 - 3.2. Není třeba záložka Dávka – Je to vždy dávka Repliky a reprodukce ke stažení a bude vždy právě jedna.
 - 3.3. Není třeba Badatelský list. Žádost je tedy samostatná a k ničemu se neváže. Pokud stejný Žadatel zažádá 2 dny po sobě, pokaždé se musí vyplnit jeho údaje a založit nová žádost. Není žádný „registr“ žadatelů.
 - 3.4. **S Žádostmi mohou nakládat pouze SBA a A nikoli jiné role,**
 - 3.5. Předávání mezi A a SBA vzájemně funguje shodně jako u Objednávek.
- 4) Na Žádosti vpravo nahoře jsou tlačítka 
 - 4.1. Tlačítko tužka umožňuje editaci vyplňovaných údajů v Základních informacích do doby, než je Žádost vyřízena (znovu otevře okno ad 2), následně editace není možná,
 - 4.2. Tlačítko pro předávání funguje shodně jako u objednávek.
 - 4.3. Tlačítko Stav – přepínání obdobné, jako u objednávek, stavy pouze Přijmout a Zrušit (K doplnění se neuplatňuje, Žádosti vytváří A/SBA, takže nikdy není stav Nová)

- 4.4. Tlačítko Detail funguje shodně jako u Objednávek,
- 4.5. Tlačítko Text zobrazí TXT ztvárnění odpovědi (viz dále),
- 4.6. Tlačítko Odeslat umožňuje neautomatizované ruční odeslání prostřednictvím NDB a je aktivní, když jsou u všech položek nahrány skeny (vytvořen jednorázový odkaz) nebo nastaveno „Analogová“ a současně **není** zaškrtnut checkbox „Odeslání neproběhne přes NDB“,
- 4.7. Tlačítka kromě Detail a Text může obsluhovat pouze aktuální Zpracovatel.

5) Do editačního formuláře při zakládání žádosti se zadávají (kromě čísla žádosti) všechny údaje:



Žádost	Z-2026/00024
Datum podání	5. 3. 2026 10:43
Jméno	Josef
Příjmení	Novák
E-mail	josef.novak@to
Odeslání neproběhne přes NDB	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresa	Archivní 4, CZ-14901 Praha 4-Chodovec - 100 znaků
Věc	Dohledání osob v evidenci obyvatel - 100 znaků
Agenda	Combo 50 znaků dle nastavení lokálního správce NDB
Datum vyřízení	5. 3. 2026
Stav	Přijatá
Faktury	Založit fakturu
Archiv	combo sadministrovanými archivy, jeden defaultně
Popis	Prosím o prověření osob: Mokry Rudolf, nar. 24.3.1887 Hrabovský Josef, nar. 1929 Horváth Jan, 1988 Kastnerová Zuzana, 1985

- 5.1. Datum podání: zpravidla aktuální datum plus minus několik dní (povinné),
- 5.2. Jméno (povinné),
- 5.3. Příjmení (povinné),
- 5.4. E-mail (nepovinné),
- 5.5. Adresa - v podstatě jen pro informaci, nepoužívá se dále (nepovinné),
- 5.1. Věc: informace o čem žádost je, narativně vyjádřeno (povinné),
- 5.2. Agenda: číselník témat administrovaný lokálním administrátorem NDB (**nutno doplnit do jeho rozhraní**) jednotně pro všechny jím spravované archivy (povinné),
- 5.3. Datum vyřízení: stanovuje se datem odeslání (automaticky nebo tlačítkem Odeslat nebo zůstane nevyplněné (pokud se odesílá mimo NDB),
- 5.4. Stav: indikace dle stavu Žádosti; stav může nabývat hodnot Přijatá, V přípravě, Vyřízená a Zrušená. Mění se shodně jako u Objednávky,
- 5.5. Faktury: přechod do rozhraní Faktury jako je již u Objednávky,
- 5.6. Archiv: defaultně vždy jeden (většinou jeden bude), ale lze přepnout, pokud má A/SBA administrováno více archivů (povinné),
- 5.7. Popis: jako u Objednávky, vkládá se do něj doručená žádost v textové podobě (nepovinné).



- 1) Archivář přidá položky stejným postupem jako u Objednávek, jen ze Způsobu zpřístupnění archiválie zmizí možnost „Nahlížení“ a zůstanou zbylé dvě.
- 2) S položkami se zachází stejně, jako u typu dávky Repliky a reprodukce ke stažení, tedy mají i stejné stavy a je i stejně podmíněna fakturace. Ale POZOR žádost nemusí obsahovat žádné

položky v případě vytváření pouze faktury - tu mohou tvořit nezávisle na položkách, obdobně jako nyní.

- 3) U položek v menu přibude pod možnost Nahrát soubor možnost **Analogová** (po zvolení lze vrátit možností **Zrušit analogová**), která umožní Vyžadovat úhradu, **aniž by byly nahrány skeny**.



- 4) Po převedení všech Položek v žádosti do stavu „Ke stažení“ je připravena odpověď Žadateli. Soubory pod linkem ke každé položce jsou v zip.
- 5) Položky Žádosti se nezobrazují v položkách ve zpracování.



- 1) Údaje ze Základních informací Žádosti a údaje z položek se automaticky ztvárňují
 - a) do e-mailu automaticky odesílaného,
 - b) do TXT, z kterého je lze přes clipboard přenést např. do dopisu.
- 2) Ztvárnění údajů ad 1) a) i b) je stejné, pouze v případě e-mailu se Věc vyplněná v Základních informacích Žádosti vkládá do pole Věc e-mailu.
- 3) Úvodní oslovení obsahuje česky a anglicky „Vážená paní, Vážený pane, na základě Vaší žádosti doručené našemu archivu dne [datum podání] jsme pro Vás připravili následující kopie; případné analogové kopie zasíláme poštou:“ a následují citace položek a jednorázové odkazy
- 4) Za jednotlivé položky se ztvárňuje citace stejně, jako je tomu jinde v NDB, ke které se přiloží jednorázový odkaz na stažení digitálního obsahu nebo informace „Analogová“. Ztvárnění vypadá shodně, jako v NDB (skládané z údajů položky):

Správa železniční dopravní cesty, s.o. - Generální ředitelství, Praha (NAD 1903; SŽDC-GR)

červené číslo spisu 1; akce číslo 1; číslo jednací 55497/98-DDC/SOP; kar. 1; Ostrava-Kunčice, prohlídková jáma, trolejové vedení, kolej 15a, 27a, 37a, část 8 a 12, zkrácení výtažné koleje 1, 2 a sever, výhybka 9, 15ab, 20ab, 26, 32, 34, 46, 47, 48, 68, 84b, 109, 110; 1998

- 5) Za citace se vkládá „S pozdravem za [Archiv – z Žádosti] [Zpracovatel – poslední, který je].
- 6) Jednorázový odkaz musí být konstruován tak, aby ho nebylo možné odvodit (např. z číselné řady Žádostí).



- 1) Pokud je odeslání vázáno na zaplacení faktury, po zaplacení (jeho vyznačení rolí SF) se žadateli na e-mail (pokud je v Žádosti zadán) odešle automatická notifikace s vygenerovanými citacemi a jednorázovým odkazem dle jednotlivých položek.
- 2) Jestliže není odeslání vázáno na zaplacení a je v Žádosti vyplněn e-mail, lze odeslat automatickou notifikaci dle 1) ručně, tlačítkem Odeslat.

- 3) U žádostí, které nemají vytvořeny položky, zajistí odeslání informace a případného plnění A/SBA poté, co mu dojde notifikace o potvrzení úhrady prostřednictvím Zpráv nebo e-mailu.
- 4) Když je žádost odesílána mimo NDB – zaškrtnut checkbox „Odeslání neproběhne přes NDB“, ale je nutné zakomponovat výsledek vyřizování Žádosti jinam (např. do dopisu odesílaném datovými schránkami), A/SBA vygeneruje TXT soubor tlačítkem Text; to může činit pro kontrolu kdykoliv. Dojde ke ztvárnění citací archiválií z položek s automaticky vygenerovanými jednorázovými URL u jednotlivých položek (**formát txt!!!**)
- 5) Jakmile žadatel obdrží jednorázové odkazy, stáhne si připravené ZIP soubory přímo z odkazů – do rozhraní NDB se jako běžný badatel nedostane.



Zadatelé nejsou vedeni v ADM. Bude si je pamatovat jen NDB. Podmínky mazání:

- 1) Soubory budou přístupné ke stažení 100 dní od odeslání (shodné s typem položky Reprodukce ke stažení), pak se automaticky smažou a jednorázový odkaz bude nefunkční. Notifikace s upozorněním na konec lhůty se neodesílá.
- 2) Žádosti budou viditelné 10 let od ukončení pro uživatele s rolí SBA/A/SP/KF.
- 3) Souhrnná metadata za stanovené období u existujících Žádostí půjde stáhnout do xls. Stahuje lokální správce NDB.
- 4) Po 10 letech od vyřízení se žádosti nevratně automaticky smažou.



Logování je totožné s Objednávkami a Položkami s dvěma výjimkami, kdy se zaznamenává kdo a kdy

- 1) nastavil u položky „Analogová“,
- 2) použil tlačítko „Odeslat“.



Zeman Petr

Od: [redacted]
Odesláno: pondělí 23. března 2026 22:16
Komu: [redacted]
Předmět: Re: nabídka na modernizaci NDB

Dobrý den p. Zeman,

Nabídková cena vůči specifikaci je 371.680,- Kč bez DPH.

S pozdravem,



InQool a.s.



[WWW.inqool.cz](http://www.inqool.cz)



On Mon, Mar 23, 2026 at 6:08 PM [redacted] wrote:

Dobrý den,

v příloze zasilám předmět zakázky na modernizaci modulu NDB a prosím o zaslání Vaší nabídky. Připojuji také návrh smlouvy k doplnění, popř. připomínkám.

S pozdravem

Petr Zeman

I.

Bezpečnostní požadavky pro smluvní vztahy na IT dodávky

Za účelem stanovení způsobu a úrovně realizace bezpečnostních opatření pro Poskytovatele a určení vzájemného vztahu odpovědnosti za zavedení a kontrolu bezpečnostních opatření mezi Objednatel a Poskytovatelem, pro významný informační systém resortu MV, se dohodou smluvních stran sjednávají bezpečnostní požadavky, zejména pro naplnění povinností vyplývajících ze zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZoKB“, vyhlášky č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatření, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti (dále jen „VyKB“), a zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (dále jen „ZISVS“).

Poskytovatel při poskytování plnění pro Objednatele zavazuje plnit následující povinnosti:

1. postupovat v souladu s účinnými právními předpisy, zejména pak požadavky vyplývajícími pro Poskytovatele, jakožto budoucího dodavatele významného informačního systému, ze ZoKB, VyKB a ZISVS a reflektovat případné novely dotčených právních předpisů či novou právní úpravu;
2. jmenovat nejpozději do tří pracovních dnů po dni účinnosti tohoto Dodatku/této Smlouvy zodpovědnou kontaktní osobu pro potřeby zajištění plnění bezpečnostních požadavků vyplývajících ze smluvního vztahu a související komunikace mezi smluvními stranami (dále také jen „Kontaktní osoba pro bezpečnost na straně Poskytovatele“). Kontaktní osobu pro bezpečnost na straně Poskytovatele sdělí písemně Objednateli v téže lhůtě;
3. zajistit, aby Kontaktní osoba pro bezpečnost na straně Poskytovatele nejpozději do 30 dnů od uzavření Smlouvy potvrdila písemně Objednateli, že všechny osoby podílející se na poskytování plnění této Smlouvy za stranu Poskytovatele a/nebo jeho poddodavatelé byli prokazatelně seznámeni s těmito Bezpečnostními požadavky;
4. minimálně 1x ročně provádět identifikaci a hodnocení aktiv a rizik významného informačního systému, která je součástí dodávaného řešení a na základě výsledků navrhopvat a předkládat Objednateli ke schválení opatření na minimalizaci nebo odstranění zjištěných rizik. Opatření musí být navrhována a konsolidována s přihlédnutím k výsledkům posuzování rizik i z hlediska dopadu na práva a svobody subjektu údajů;
5. dodržovat příslušná ustanovení bezpečnostních politik, metodik a postupů předaných Poskytovateli Objednatel, k jejímuž dodržování se Poskytovatel zavázal, pokud byl Poskytovatel s takovými dokumenty nebo jejich částmi seznámen, a to bez ohledu na způsob, jakým byl s takovou dokumentací Objednatele seznámen (např. školením, protokolárním předáním příslušné dokumentace Poskytovateli, elektronickým předáním prostřednictvím e-mailu či datovou schránkou, zřízením přístupu Poskytovateli na sdílené úložiště aj.);
6. rozvíjet bezpečnostní povědomí svých zaměstnanců a příp. dalších osob, které se podílejí na plnění Smlouvy a průběžně je seznamovat s prováděnými nebo plánovanými změnami. Zaměstnanci a další osoby na straně Poskytovatele podílející se na plnění Smlouvy a průběžně je seznamovat s prováděnými nebo plánovanými změnami.

Zaměstnanci a další osoby na straně Poskytovatele podílející se na plnění Smlouvy musí být prokazatelně seznámeni s platnými předpisy a bezpečnostními požadavky Objednatele, a to ještě před zahájením jakékoli činnosti ze strany těchto osob pro Objednatele v souvislosti s plněním této Smlouvy;

7. zaznamenávat a na vyžádání Objednateli poskytnout veškeré podstatné okolnosti související s poskytovaným předmětem plnění dle této Smlouvy (technické záznamy, organizační záznamy o školení, pověření apod.);
8. přidělovat svým jednotlivým pracovníkům oprávnění k výkonu činnosti a přísně při tom dodržovat bezpečnostní zásadu tzv. „potřeba vědět“, tedy zejména dbát na to, aby byla minimalizována rizika nežádoucího přístupu k aktivům Objednatele;
9. garantovat dostupnost, důvěrnost plnění a integritu předávaných dat s tím, že dodávané služby musí být v souladu s uzavřeným smluvním vztahem provozně monitorovány a vyhodnocovány;
10. průběžně dokumentovat, kontrolovat a vyhodnocovat oprávněnost přístupu, jak fyzického, tak i logického u všech osob na straně Poskytovatele, které přistupují k předmětu plnění dle této Smlouvy;
11. zavést opatření pro ochranu zálohy dat vztahujících se k plnění Smlouvy a pravidelně (alespoň 1x za čtvrtletí, vždy ale s minimálně dvouměsíčním odstupem) testovat funkčnost těchto záloh;
12. průběžně detekovat, minimálně však jednou za 3 měsíce, technické zranitelnosti a konfigurační nesoulady předmětu plnění Smlouvy a o zjištěných skutečnostech bez zbytečného odkladu informovat Objednatele. Detekované technické zranitelnosti musí být vyhodnoceny s ohledem na související riziko a musí podle povahy předmětu plnění dojít k nápravným opatřením ze strany Poskytovatele. Nápravná opatření musí být schválena Objednatelem;
13. zajistit rozhraní pro napojení na dohledová centra Objednatele a součinnost při zvládnutí kybernetických bezpečnostních událostí a incidentů;
14. uchovávat data o provozu (provozní a lokalizační údaje) v souladu s požadavky účinné legislativy ČR a dodržovat požadavky VyKB na obsah provozních událostí.

II.

Oprávnění užívat data

1. Poskytovatel je při poskytování plnění pro Objednatele oprávněn nakládat s daty předanými Poskytovateli Objednatelem výhradně za účelem plnění předmětu Smlouvy, avšak vždy pouze v rozsahu nezbytném ke splnění předmětu Smlouvy.
2. Poskytovatel se při poskytování plnění pro Objednatele zavazuje nakládat s daty pouze v souladu se Smlouvou a příslušnými právními předpisy, zejména ZoKB, VyKB a dalšími souvisejícími právními předpisy.

III.

Kontrola souladu s požadavky bezpečnosti

1. Poskytovatel je srozuměn s prováděním hodnocení rizik, kontrolou a auditem zavedených bezpečnostních opatření ze strany Objednatele v souvislosti s poskytovanou službou Poskytovatelem.
2. Hodnocení, kontrola a audit probíhají v intervalech stanovených Objednatelem nebo v případě vzniku kybernetického bezpečnostního incidentu v rámci poskytované služby nebo v případě, že se vznik bezpečnostního incidentu jeví jako pravděpodobný.

Kontrola nebo audit mohou být provedeny v prostorách Poskytovatele nebo jeho poddodavatele a Poskytovatel má povinnost tyto kontroly a audity Objednateli či Objednatelem pověřené osobě umožnit či možnost jejich provedení v prostorách poddodavatele zajistit, přispět k nim a poskytnout Objednateli či Objednatelem pověřené osobě k jejich provedení maximální možnou součinnost, kterou lze po Poskytovateli rozumně požadovat. Počet a frekvence kontrol ani auditů nejsou nijak omezeny.

3. Poskytovatel je povinen po zavedení opatření provést také vlastní hodnocení rizik a kontrolu zavedených bezpečnostních opatření. Tato kontrola probíhá v pravidelných intervalech stanovených Objednatelem, na žádost Objednatele nebo v případě vzniku kybernetického bezpečnostního incidentu v rámci poskytované služby nebo v případě, že se vznik bezpečnostního incidentu jeví jako pravděpodobný. O výskytu kontroly podá Poskytovatel Objednateli bez zbytečného odkladu písemnou kontrolní zprávu.

IV.

Řetězení a řízení dodavatelů

Poskytovatel se při poskytování plnění pro Objednatele zavazuje plnit následující povinnosti:

1. Poskytovatel nezapojí do poskytování plnění dle této Smlouvy žádného dalšího poddodavatele bez předchozího konkrétního písemného povolení Objednatele.
2. Poskytovatel se zavazuje, že se bude řídit požadavky Objednatele na řízení bezpečnosti informací a poskytne Objednateli veškerou nezbytnou součinnost v otázkách řízení bezpečnosti informací a pokud využívá při poskytování plnění poddodavatele, zajistí, že bude Objednateli poskytnuta veškerá nezbytná součinnost v otázkách řízení bezpečnosti informací také od těchto poddodavatelů.
3. Poskytovatel je povinen předat Objednateli kontaktní údaje všech osob dodávajících systémovou a technickou podporu pro řešení.
4. Pokud Poskytovatel využívá při poskytování plnění poddodavatele, zavazuje se, že budou dodržovat bezpečnostní požadavky vč. požadavků na ochranu osobních údajů vyplývajících z této Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje bezodkladně doložit Objednateli, na základě jeho výzvy, smluvní dokumenty se svými poddodavateli, ze kterých bude vyplývat závazek poddodavatele poskytovat plnění v souladu s bezpečnostními požadavky vyplývajícími z této Smlouvy.
5. Poskytovatel odpovídá za to, že jeho poddodavatelé nebudou jednat v rozporu s bezpečnostními požadavky vyplývajícími z této Smlouvy; v případě, že dojde k nedodržení těchto požadavků ze strany poddodavatele Poskytovatele, považuje se každé takové nedodržení požadavků za porušení povinnosti Poskytovatele dle této Smlouvy.

V.

Povinnosti v řízení změn dle ZoKB a VyKB

1. Poskytovatel se zavazuje v rozsahu předmětu plnění aktivně se podílet na plnění povinností v oblasti řízení změn dle ZoKB a VyKB, zejména při analýze souvisejících rizik, přijímání opatření za účelem snížení všech nepříznivých dopadů spojených se

změnami, aktualizaci bezpečnostní dokumentace, souvisejícím testováním a zajištěním možnosti návratu do původního stavu.

2. Poskytovatel se minimálně zavazuje v rozsahu předmětu plnění na své straně přiměřeně reagovat na změny a upravit na své straně technická a organizační opatření tak, aby odpovídala novému stavu po provedení změny.
3. Poskytovatel se zavazuje aktivně spolupracovat při testování významné změny.

VI.

Zvládání bezpečnostních událostí a incidentů

Poskytovatel se při poskytování plnění pro Objednatele zavazuje, že:

1. stanoví činnosti, role a jejich odpovědnosti a pravomoci vedoucí k rychlému a účinnému zvládání bezpečnostních událostí a incidentů, podle takto stanovených a popsanych pravidel bude postupovat, a hlásit všechny bezpečnostní události a incidenty neprodleně po jejich detekci Objednateli prostřednictvím ohlašovacích kanálů Objednatele, v případech, kdy situace nestrpí odklad telefonicky. Dále se zavazuje vyhodnotit informace o bezpečnostních událostech a incidentech a o těchto informacích, vzniklých bezpečnostních incidentech, vč. krátkodobých a dlouhodobých nápravných opatřeních nad všemi částmi řešení, které jsou ve správě Poskytovatele, a rizicích souvisejících s ohrožením kontinuity činnosti vést záznamy a tyto uchovat pro jejich budoucí použití s ohledem na požadavky Objednatele a legislativy ČR. Nastavená pravidla a postupy podléhají schválení Objednatel;
2. nastavená pravidla pro zvládání bezpečnostních incidentů budou respektovat požadavek na legalitu zajištění stop, tj. jejich původ a oprávněnost jejich získání musí být v souladu s platnými zákony a standardy tak, aby bylo možné jejich následné využití v rámci forenzní analýzy a eventuální použití jako důkazní materiál;
3. navrhne řešení tak, aby byl systém detekce a zvládání bezpečnostních událostí a incidentů začleněn do procesů a systémů a realizuje opatření pro zvýšení odolnosti informačního a komunikačního systému vůči kybernetickým bezpečnostním incidentům a omezením dostupnosti;
4. zajistí rozhraní pro napojení na dohledová centra Objednatele pro zvládání kybernetických bezpečnostních událostí a incidentů a zajistí součinnost a bude se řídit jeho pokyny;
5. provede analýzu příčin bezpečnostního incidentu a navrhne opatření s cílem zamezit jeho opakování v případě, že Poskytovatel bezpečnostní incident zapříčinil nebo se na jeho vzniku podílel.

VII.

Informační povinnost a povinnosti při výměně informací

1. Poskytovatel se během poskytování plnění pro Objednatele zavazuje Objednatele informovat o:
 - a) způsobu řízení rizik, zbytkových rizicích souvisejících s plněním Smlouvy a bez zbytečného odkladu také o změnách ve způsobu řízení rizik;

- b) významné změně ovládání Poskytovatele podle zákona o obchodních korporacích nebo o změně vlastnictví zásadních aktiv, popřípadě změně oprávnění nakládat s těmito aktivy využívanými Poskytovatelem k plnění na základě smluvního vztahu s Objednatelem.
2. Poskytovatel se během poskytování plnění pro Objednatele zavazuje dostatečně zabezpečit veškerý přenos dat a informací z pohledu bezpečnostních požadavků na jejich důvěrnost, integritu a dostupnost před hrozbami v kybernetické bezpečnosti v souladu s ZoKB a VyKB.

VIII.

Specifikace podmínek pro řízení kontinuity činností a zálohování a obnovu dat z pohledu ZoKB a VyKB

1. Poskytovatel se zavazuje zpracovat plán řízení KBI a plán kontinuity a obnovy činností souvisejících s provozem řešení a všech jeho komponent na základě Poskytovatelem zpracovaného zhodnocení a výsledků z analýzy dopadů (Business Impact Analysis), která musí být schválena Objednatelem.
2. Poskytovatel se zavazuje dodržovat požadavky Objednatele na řízení kontinuity činností v souladu s ZoKB, VyKB a ustanoveními bezpečnostních politik, metodik a postupů předaných Poskytovateli Objednatelem.
3. Poskytovatel vypracuje a předá Objednateli metodiku zálohování a obnovy dat (ve smyslu primárních aktiv) i systému (resp. technických aktiv) ve formě zálohovacího plánu, testovacího scénáře obnovy dat, systému evidence, zajištění integrity a autenticity zálohovacího média. Záloha jako taková musí být šifrována. Poskytovatel jako součást dodávky dále dodá a nasadí odpovídající technologické řešení, na kterém bude záloha a obnova dat prováděna. Toto řešení musí být nasazeno v primární i záložní lokalitě.

IX.

Bezpečnost lidských zdrojů

1. Poskytovatel připraví poučení a zajistí poučení všech stran podílejících se na poskytování předmětu plnění dle Smlouvy o bezpečnostních pravidlech, jež se musí v průběhu dodávky dodržovat a zajistí jejich dodržování nasazením kontrolních a vynucovacích mechanismů. Rozsah poučení podléhá schválení Objednatelem.
2. Poskytovatel se zaváže zajistit dostatečnou míru zastupitelnosti pro technické aspekty řešení (zajištění kontinuity dodávky, zastupitelnost pracovníků, zejména Kontaktní osoba pro bezpečnost na straně Poskytovatele).

X.

Požadavky na systémovou a provozní bezpečnostní dokumentaci

1. Nedílnou součástí poskytovaného plnění je zdokumentování všech bezpečnostních nastavení, funkcí a mechanismů formou zpracování bezpečnostní dokumentace a dále

také zpracování provozní dokumentace. Tato dokumentace musí být v souladu se ZoKB a VyKB.

2. V rámci poskytovaného plnění se Poskytovatel zavazuje předat Objednateli následující dokumentaci k řešení dle platné legislativy a dle požadavků Objednatele:

- a) Bezpečnostní dokumentace významného informačního systému:
 - i. bezpečnostní politika,
 - ii. bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému,
 - iii. bezpečnostní a provozní postupy definující požadavky, procesní pravidla, role a odpovědnost v rámci jednotlivých procesů v rámci celého životního cyklu IS (od zajištění vývoje a rozvoje nových funkcí IS, následného předání do provozu, provozování a správy IS, nebo zařízení v produkci až po jeho vyřazení z používání).
- b) Systémová příručka obsahující:
 - i. popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá správce systému pro provádění určitých činností v informačním systému veřejné správy a návod na používání těchto funkcí,
 - ii. parametry kvality vycházející z požadavků na kvalitu,
 - iii. podrobný popis IS nebo odkaz na dokument, ve kterém je popis uveden, a který je Objednateli dostupný,
 - iv. popis jednotlivých činností vykonávaných při správě IS, včetně činností definovaných pro role, určení fyzických osob, které tyto činnosti vykonávají a oprávnění nezbytných pro výkon těchto činností,
 - v. definování uživatelů nebo skupin uživatelů a jejich oprávnění a povinnosti při využívání IS.
- c) Uživatelská příručka obsahující:
 - i. popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá uživatel pro svou činnost v IS a návod použití těchto funkcí,
 - ii. vymezení oprávnění a povinností uživatelů ve vztahu k IS.
- d) Dokumentace k integraci řešení, a to včetně identifikovaných datových toků, protokolů, architektonického nákresu komponent a jejich spolupráce, diagram logického a fyzického zapojení.
- e) Další dokumentaci dle požadavku Objednatele.
- f) Poskytovatel se v rámci poskytovaného plnění pro Objednatele zavazuje předat Objednateli také provozní dokumentaci v obdobném rozsahu dle předmětu a povahy Smlouvy:
 - i. dokumentaci strategie obnovy,
 - ii. dokumentaci skutečného provedení,
 - iii. dokumentaci obsahující popis autorizačního konceptu a oprávnění,
 - iv. dokumentaci obsahující zálohovací a archivační postupy,
 - v. dokumentaci obsahující instalační a konfigurační postupy,
 - vi. dokumentaci obsahující bezpečnostní nastavení související s předmětem plnění Smlouvy,

dále jen souhrnně „**Bezpečnostní a provozní dokumentace**“.

3. Bezpečnostní politika a bezpečnostní dokumentace musí být vytvořena dle poskytnutých šablon.

4. Bezpečnostní a provozní dokumentace uvedená výše bude Objednateli Poskytovatelem předána nad rámec případné jiné předávané dokumentace vymezené v této Smlouvě.

XI.

Fyzická ochrana a bezpečnost prostředí

1. Poskytovatel se zavazuje dodržovat provozní řády budov (režimová opatření) a využívaných prostor, zejména pak v oblasti fyzické ochrany bezpečnostních zón, kde jsou umístěny komponenty technologických a komunikačních systémů, anebo datové nosiče (dále také „Pracoviště“).
2. Poskytovatel se zavazuje, že na Pracovišti neponechá volně dostupné instalační, záložní nebo archivní média ani dokumentaci k předmětu plnění dle této Smlouvy.

XII.

Požadavky na Řízení přístupu

1. Poskytovatel bere na vědomí, že přístup k datům, informacím či zařízením souvisejícím s předmětem Smlouvy je možné povolit pouze konkrétním fyzickým osobám/zaměstnancům Poskytovatele/poddodavatele Poskytovatele zaevidované, a to na základě požadavku Poskytovatele na přístup.
2. Poskytovatel bere na vědomí, že přidělení oprávnění zaměstnanci Poskytovatele musí být řízeno zásadou tzv. „potřeba vědět“ (need-to-know principle) a není nárokové.
3. Poskytovatel se zavazuje, že udělený souhlas nesmí být sdílen více zaměstnanci Poskytovatele nebo poddodavatele Poskytovatele.
4. Poskytovatel se zavazuje, že nebude instalovat a používat žádné nástroje, které nebyly předem písemně odsouhlaseny Objednatelem.
5. Poskytovatel se zavazuje, že nebude vyvíjet, kompilovat a šířit v jakékoliv části technologického nebo komunikačního systému programový kód, který má za cíl nelegální ovládnutí, narušení, nebo diskreditaci technologického nebo komunikačního systému nebo nelegální získání dat a informací. Poskytovatel bere na vědomí, že přístup do interní sítě Objednatele a/nebo k technologickým a komunikačním systémům Objednatele bude realizován výhradně s využitím zařízení Objednatele.
6. Poskytovatel se zavazuje zajistit, aby osoby podílející se na poskytování plnění Objednateli, kteří přistupují do interní sítě a/nebo technologického nebo komunikačního systému chránili autentizační prostředky a údaje k systémům Objednatele. Poskytovatel bere na vědomí, že v případě neúspěšných pokusů o autentizaci uživatele může být příslušný účet zablokován a řešen jako bezpečnostní incident ve smyslu příslušné řídicí dokumentace a mohou být uplatněny příslušné postupy zvládnutí bezpečnostního incidentu (např. okamžité zrušení přístupu k informačním aktivům fyzických osob externího subjektu platí pro Poskytovatele, pokud byl s takovou řídicí dokumentací Objednatele seznámen).
7. Poskytovatel bere na vědomí, že postup zvládnutí bezpečnostního incidentu či skutečnosti vzniklé v důsledku porušení Bezpečnostních požadavků nebude posuzována jako okolnost vylučující odpovědnost Poskytovatele za prodlení s řádným a včasným plněním předmětu Smlouvy a nebude důvodem k jakémkoliv náhradě případné újmy Poskytovateli či jiné osobě ze strany Poskytovatele. Ostatní ustanovení ohledně

odpovědnosti Poskytovatele za prodlení obsažená ve Smlouvě nejsou tímto ustanovením dotčena.

XIII.

Monitorování činností

1. Poskytovatel bere na vědomí, že veškerá aktivita Poskytovatele a jeho plnění realizované v rámci plnění předmětu Smlouvy nebo s ním úzce související budou Objednatelům průběžně a pravidelně monitorovány a vyhodnocovány s ohledem na obsah Smlouvy a interních dokumentů Objednatelů.
2. Poskytovatel se zavazuje, že bude průběžně monitorovat a zaznamenávat veškerou svoji aktivitu a plnění realizované v rámci plnění předmětu Smlouvy nebo s ním úzce související. Poskytovatel je povinen předkládat Objednateli záznamy/logy obsahující výsledky monitorování, úspěšná a neúspěšná přihlášení do ICT systému a záznamy o správě uživatelů prováděná na straně Poskytovatele, a to v pravidelných intervalech dle sjednaného harmonogramu, nebo kdykoli bez zbytečného odkladu po vyžádání ze strany Objednatelů, a to po celou dobu trvání Smlouvy a i ve vztahu k jejím ukončení.

XIV.

Předání a převzetí plnění

1. Poskytovatel se zavazuje dodržovat Bezpečnostní požadavky i při předání a převzetí plnění dle této Smlouvy.
2. Objednatel je oprávněn z důvodu nedodržení Bezpečnostních požadavků včetně požadavku na předání Bezpečnostní dokumentace odmítnout převzetí (části) plnění Smlouvy.

XV.

Likvidace dat

Poskytovatel se zavazuje plnit požadavky Objednatelů v oblasti dat (ať už dat na papírových médiích, dat zpracovávaných elektronicky nebo prostřednictvím jakýchkoli dalších nosičů dat) dle přílohy č. 4 VyKB.

XVI.

Sankce

Sankce za porušení povinností plynoucích z bezpečnostních opatření a ZoKB a VyKB jsou uvedeny v hlavním textu Smlouvy.