

Příloha A – Podrobná specifikace Systému

V souladu s čl. 2 odst. 2.3 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb objednatel specifikuje informační systém pro kvalifikaci a autorizaci (ISKA), ke kterému objednatel disponuje časově a místně neomezenou Licencí, tj. právem dle § 12 odst. 1 autorského zákona užít Systém v původní nebo jiné zpracované či jinak změněné podobě, samostatně nebo v souboru anebo ve spojení s jiným dílem či prvky a udělit jiné osobě smlouvou oprávnění k výkonu tohoto práva, a to v souladu s Licenční smlouvou ze dne 17. 10. 2017 následovně:

ÚVOD

ISKA zajišťuje informatickou podporu vybraných procesů v rámci systému ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání, který je legislativně vymezen zákonem č. 179/2006 Sb.

Přehled použitých zkratk:

Zkratka	Význam
AOr	Autorizující orgán
AOs	Autorizovaná osoba
AOs klient	PC aplikace ISKA, určená pro autorizované osoby
AZ	Autorizovaný zástupce
BI	Business Intelligence
CMS	Centrální místo služeb
CSV	Formát textového souboru s oddělovačem (středník), určený pro výměnu tabulkových dat.
DNI	Detailní návrh implementace
FO	Fyzická osoba
FOP	Fyzická osoba podnikající
IS NSK	Informační systém Národní soustavy kvalifikací
ISDS	Informační systém datových schránek
ISKA	Informační systém pro kvalifikace a autorizace
ISZR	Informační systém základních registrů
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NSK	Národní soustava kvalifikací
PO	Právnícká osoba
SpS	Spisová služba
XML	Formát datového souboru pro výměnu dat XML
XLS	Formát souboru MS Excel
URL	Uniform Resource Locator – řetězec znaků s definovanou strukturou, který slouží k přesné specifikaci umístění zdrojů informací (ve smyslu dokument nebo služba) na Internetu.
ZFO	Formát elektronického formuláře pro výměnu dat, vytvořený společností Software602
ZR	Základní registry

1. OBLAST AUTORIZACÍ

Proces zahajuje žadatel podáním žádosti o autorizaci, pro jednu nebo více kvalifikací, příslušnému autorizujícímu orgánu (AOOr). Náležitosti žádosti určuje AOOr a jsou popsány v kvalifikačním standardu. Zdrojem této informace je IS NSK.

Žadatel o autorizaci musí žádost podat v papírové nebo v elektronické podobě:

- V papírové podobě musí být žádost podána osobně nebo doporučenou poštou na podatelnu příslušného AOOr. Z podatelny je předána do SpS AOOr. Obecně se žádost do SpS dostává buď zápisem na podatelnu, nebo na příslušném oddělení, které řeší žádosti o autorizaci.
- V elektronické podobě lze podat žádost, digitálně podepsanou kvalifikovaným certifikátem, pomocí datové schránky (ISDS). Z ISDS je žádost dle příslušné metodiky AOOr zavedena do SpS.

Žadatel má k dispozici následující technické možnosti pro vytvoření a podání elektronické žádosti:

- Vytvoření žádosti v AOOr klientovi:
V AOOr klientovi žadatel vyplní povinné údaje (ke své osobě, kvalifikace, příp. autorizované zástupce) a doplní všechny potřebné přílohy k žádosti (v elektronické formě). Přílohy jsou v žádosti uloženy jen jednou, ale žadatel je může navázat na více kvalifikací.
Přímo z aplikace lze žádost vytisknout pro písemné podání. Uživatel má rovněž možnost přímého odeslání žádosti z AOOr klienta do datové schránky AOOr.
Všechny vyplněné údaje k žádosti včetně příloh odešle AOOr klient do centrálního systému ISKA, ve kterém je pak pro AOOr automaticky vytvořena a vyplněna nová žádost (ve stavu „Avízo“).
- Vyplněním ZFO formuláře (šablona formuláře žádosti i potřebný editor jsou volně k dispozici ke stažení):
Žadatel vyplní formulář a vygeneruje soubor se žádostí, který spolu s dalšími elektronickými přílohami k žádosti odešle emailem na AOOr. ZFO formulář AOOr naimportuje do ISKA. Tím se vytvoří a vyplní nová žádost (ve stavu „Nová žádost“).

Po doručení písemné žádosti na AOOr (přes podatelnu nebo datovou schránku) provede pověřený pracovník tyto kroky:

1. Vyhledá žádost v ISKA:
 - a. Pokud žádost v ISKA nalezne (tzn. byla podána elektronicky přes AOOr klienta nebo importována přes ZFO), tak tuto žádost zkontroluje proti písemné žádosti. Příp. rozdíly upraví podle písemné podoby, která má přednost.
 - b. Pokud žádost v ISKA nalezne, manuálně vytvoří a vyplní (podle písemné podoby) novou žádost.
2. Provede ověření žadatele (autorizované osoby) v ISZR. V případě neúspěšného ověření je možno pokračovat ve vyřizování žádosti.
3. Po uložení je změněn stav žádosti na „Nová žádost“ a zahájí se sledování lhůty dle správního řádu.

Žádost o autorizaci může schvalovat více schvalovatelů, v závislosti na kvalifikaci. Schvalovatelem může být např. věcně příslušný odbor z konkrétního AOOr. ISKA umožňuje administraci schvalování pro jednotlivé kvalifikace a pro jednotlivé AOOr. Nastavování schvalovatelů k jednotlivým kvalifikacím probíhá ve speciální administrátorské části systému ISKA.

V případě schvalování žádosti s více kvalifikacemi není nezbytné, aby všechny autorizace ke kvalifikacím byly schváleny, ale některé mohou být i zamítnuty.

Administrace schvalování žádosti se skládá ze dvou kroků:

1. Založení schvalovatelů pro daný AOr.

Schvalovatel je identifikován svým názvem a datem platnosti.

Každému schvalovateli musí být přiřazen alespoň jeden uživatel ISKA s rolí „Schvalovatel“. Tito uživatelé pak mohou za daného schvalovatele zapsat do žádosti výsledek posouzení žádosti.

2. Nastavení schvalování žádosti.

Schvalování je identifikováno svým názvem a platností.

Pro každé schvalování musí být vytvořen alespoň jeden Krok schvalování, ve kterém se ke kvalifikaci přiřadí schvalovatel.

Přechod žádosti do stavu „Ke schválení“ je podmíněn existencí alespoň jednoho schvalování pro každou kvalifikaci na žádosti. Tato schvalování se k žádosti nastavují v záložce „Schvalování“.

Schvalování lze k žádosti vytvořit dvěma způsoby:

- Automaticky – použitím funkce „Generovat schvalování“. Do žádosti se nastaví schvalování definovaná v Administraci schvalování (viz výše). Např. pokud jsou na žádosti 4 kvalifikace a každou z nich mají posoudit 2 schvalovatelé, vygeneruje se 8 (řádků) schvalování.
- Manuálně – pokud kvalifikace nemá předdefinované schvalování, musí jej vytvořit uživatel manuálně.

Všechna nově vytvořená schvalování mají stav posouzení „Neposouzeno“. Následně, po splnění všech formálních náležitostí žádosti dle kvalifikačního standardu, uživatel odešle žádost do stavu „Ke schválení“ a příslušným schvalovatelům je žádost zpřístupněna ke schválení. Ve stavu „Ke schválení“ nelze žádost editovat, ale pouze změnit stav posouzení žádosti pro jednotlivá schvalování, případně převést žádost do jednoho z následných stavů. Změna stavu se provede automaticky po uložení změn ve schvalování. Podmínkou pro změnu stavu je neexistence schvalování ve stavu „Neposouzeno“.

Za stavu „Ke schválení“ je možné převést žádost do jednoho ze stavů „Schváleno“, „Zamítnuto“, „Schváleno/Zamítnuto“, „Přerušeno“, „Storno“, „Zrušeno žadatelem“. U každé žádosti bude viditelné, který schvalovatel v jaký den konkrétní kvalifikaci schválil/zamítnul.

Pokud žádost o autorizaci není úplná, může správce žádosti v AOr přerušit řízení o autorizaci. Toto přerušení se řeší v případě vážných nedostatků, kdy alespoň jeden ze schvalovatelů nemohl dostatečně posoudit žádost nebo o nekompletnosti žádosti rozhodl správce žádosti, protože žadatel nedodal všechny potřebné podklady. V případě drobných nedostatků se doplnění řeší operativně (telefonicky) bez formálního přerušení řízení.

Chybějící požadované dokumenty může žadatel o autorizaci poslat opět v papírové formě nebo pomocí datové schránky. Rovněž k tomu může využít AOs klienta. Ve všech těchto případech se doplňující dokumenty doplní do ISKA a do spisu k žádosti v SpS (pokud existuje).

ISKA kontroluje lhůtu pro vydání rozhodnutí, tzn. 30 dní od data doručení žádosti, pokud není řízení přerušeno.

Po posouzení žádosti (tzn. po ukončení schvalování) se žádost v ISKA převede do jednoho ze stavů „Schváleno“, „Zamítnuto“, „Schváleno/Zamítnuto“.

Pro žádost v některém z výše uvedených stavů lze vydat rozhodnutí:

- „Rozhodnutí o udělení autorizace“ – pro schválené kvalifikace (pozitivní rozhodnutí).
- „Rozhodnutí o neudělení autorizace“ – pro zamítnuté kvalifikace (negativní rozhodnutí).

Pro každý typ rozhodnutí je v ISKA použita referenční šablona dokumentu, která je

společná pro všechny AOr. Referenční šablony zpracovalo a schválilo MŠMT.

Po vydání rozhodnutí lze žádost převést do jednoho ze stavů „Vyřízeno“, „Odvolání“, „Storno“, „Zrušeno“.

Pokud se žádná ze stran neodvolá proti vydanému rozhodnutí nebo se žadatel vzdal práva na odvolání, může správce žádost převést do stavu „Vyřízeno“. Toto je koncový stav, ve kterém již není možné s žádostí jakkoli manipulovat.

Žádost do stavu „Vyřízeno“ může přejít ve chvíli, kdy rozhodnutí o žádosti nabude právní moci. Převod do stavu „vyřízeno“ probíhá manuálně, přes tlačítko „Vyřídít žádost“ v záhlaví formuláře.

Záznam autorizace vzniká v ISKA společně s prvním uložením žádosti o autorizaci. Od této chvíle je autorizace ve stavu „Posuzováno“ a nemá číslo autorizace. Kladným vyřízením žádosti přechází autorizace do stavu „Aktivní“. Pokud byla žádost zamítnuta, pak přechází autorizace do stavu „Storno“.

Detail autorizace vzniká automaticky při založení nové žádosti. Podle počtu kvalifikací založených na žádosti vznikne i stejný počet potenciálních autorizací (ve stavu „posuzováno“), např. pokud obsahuje žádost 2 kvalifikace, pak se v seznamu autorizací objeví právě 2 autorizace.

Uživatelsky není možné zakládat přímo nové autorizace, pouze upravovat jejich kontakty. Pokud v průběhu času vznikly nové verze autorizace (např. revizí kvalifikace nebo změnou autorizovaných zástupců), zobrazuje detail autorizace aktuální (poslední) verzi. Jednotlivé historické verze dané autorizace (zaznamenané změny v autorizaci) je v záložce „Verze“ (autorizace).

Formulář „Detail autorizace“ obsahuje na záložce „Hlavní“ základní údaje o autorizaci (kvalifikace, AOs, AOr, platnost, stav). Na dalších záložkách jsou pak zobrazeny údaje:

- o autorizovaných zástupcích
- o aktuálních kontaktech k dané autorizaci
- o kontrolách naplánovaných nebo provedených na autorizaci
- životní cyklus autorizace formou přehledu verzí autorizace.

Autorizace má životní cyklus zpočátku závislý na žádosti o autorizaci. Výchozím stavem autorizace je „Posuzováno“ – odpovídá všem stavům žádosti, kdy ještě rozhodnutí nenabylo právní moci.

Jakmile je žádost převedena do stavu „Vyřízeno“, stává se autorizace aktivní a autorizovaná osoba může vypisovat termíny a zkoušet.

Autorizaci ve stavu „Aktivní“, která se blíží k termínu ukončení platnosti, lze prodloužit na základě Žádosti o prodloužení autorizace. Tuto žádost lze vytvořit tlačítkem „Změny v autorizacích → Prodloužení autorizace“ na formuláři „Detail autorizované osoby“.

Prodloužit lze pouze aktivní autorizaci, ke které neexistuje jiná žádost.

V nově vytvořené žádosti o prodloužení žádosti jsou vyplněny údaje k AOs, vybrané kvalifikace a AZ.

Proces schvalování a vyřízení žádosti je obdobný jako pro žádost o udělení autorizace (viz výše). Datum vyřízení žádosti o prodloužení autorizace může být nejpozději ke dni ukončení platnosti stávající autorizace.

ISKA umožňuje měnit údaje k autorizovaným osobám a k autorizacím, na základě změn nahlášených ze strany AOs nadřízenému AOr.

K nahlášení změn elektronickou formou může AOs využívat aplikaci AOs klienta. Pokud tuto aplikaci nepoužívá, musí AOs změny nahlásit jiným způsobem a uživatel v AOr pak tyto změny eviduje do ISKA manuálně.

Změny se mohou týkat:

- Identifikačních údajů AOs nebo AZ

- Seznamu autorizovaných zástupců (přidání/odebrání)
- Kontaktních údajů na autorizaci

AOr může rozhodnout o odnětí autorizace buď na základě žádosti AOs, nebo na základě zjištění o neplnění podmínek autorizace ze strany AOs.

Pokud žádá o odnětí samotná AOs, může žádost podat buď papírově, nebo elektronicky.

Elektronické podání žádosti je možno připravit a odeslat z aplikace AOs klienta.

Rozhodnutí o odnětí autorizace uživatel AOr generuje v ISKA. V případě, že na jedné žádosti bude více kvalifikací, tak AOs nebude vystavováno nové rozhodnutí s již neplatnou kvalifikací, pouze AOs dostane rozhodnutí o odnětí autorizace.

Autorizace přechází do stavu "Odňata" k datu, který uživatel uvede při vyřízení žádosti o odnětí autorizace, tzn. datum nabytí právní moci. Do této doby je autorizace stále aktivní.

Odnětí autorizace je předáváno do IS NSK (AOs je vymazána ze seznamu k dané kvalifikaci).

Evidence zániku autorizace v ISKA probíhá:

- Automaticky:
 - Po vypršení doby platnosti autorizace.
 - Při úmrtí fyzické AOs, resp. při zániku/zrušení právnické AOs, zjištěnému v rámci pravidelné synchronizace ověřených osob s ISZR – provede zánik AOs.
- Manuálně – pomocí tlačítka „Zánik AOs“ na formuláři „Detail autorizované osoby“.

Se zánikem AOs zanikají i všechny její autorizace, které jsou převedeny do stavu „Zánik“.

Dle zákona zaniká kvalifikace i jejím odnětím autorizované osobě, v ISKA ale takové autorizace nebudou mít stav „Zánik“, ale „Odňata“, který je vhodnější pro odlišení důvodu neaktivnosti autorizace. Věcně se jedná o zánik autorizace.

Zánik autorizace je předáván do IS NSK (AOs je vymazána ze seznamů všech kvalifikací).

2. OBLAST ZKOUŠEK

Oblast zkoušek je v ISKA rozdělena na tyto dílčí části:

- Termín zkoušky (nebo pouze „Termín“)
- Zkouška uchazeče (nebo pouze „Zkouška“)

Termín zkoušky v ISKA zahrnuje:

- Údaje pro pozvánku ke složení zkoušky k dané profesní kvalifikaci (pro jeden termín může být pouze jedna kvalifikace).
- Seznam přihlášených uchazečů k této zkoušce.
- Seznam zkoušejících.
- Seznam kontrol k provádění zkoušek autorizujícím orgánem (ve smyslu § 22, písm. e) zákona 179/2006 Sb.).

Termín zkoušky může být v ISKA vytvořen jedním z následujících způsobů:

- Autorizovaná osoba vytvoří termín v AOs klientovi a odešle přímo do ISKA.
- Autorizovaná osoba vyplní ZFO formulář „Termín zkoušky“ a odešle jeho datový soubor (XML) mailem příslušnému AOr. Uživatel AOr pak provede import tohoto datového souboru do ISKA.

- Uživatel AOr manuálně vytvoří termín přímo v ISKA, na základě písemných podkladů od autorizované osoby.

AOs klient umožňuje vygenerování seznamu uchazečů do souboru CSV, ze kterého pak může autorizovaná osoba tisknout pozvánky pro uchazeče v rámci hromadné korespondence (např. v MS Word). Šablony pozvánek si připravuje každá AOs podle svých specifických požadavků.

Vygenerované pozvánky a seznam uchazečů posílá AOs pro informaci rovněž příslušnému AOr. V rámci AOs klienta lze soubor s pozvánkami uložit jako přílohu k termínu. Všechny přílohy jsou odeslány do ISKA spolu s termínem.

Změny v termínech zkoušky jsou posílány stejně, jako prvotní informace (elektronicky nebo papírově).

Termín zkoušky lze zobrazit/editovat na formuláři „Detail termínu“.

Stav termínu zkoušky může nabývat jednu z hodnot „Avízo“, „Nový“, „Ukončen“, „Uzavřen“, „Storno“, „Zrušeno AOs“.

Zkouška uchazeče je generována v ISKA automaticky, při vytvoření nového uchazeče k termínu zkoušky. Pro každého uchazeče z termínu je založena jedna zkouška. Ke zkoušce je evidován výsledek zkoušky a dokumenty v příloze zkoušky.

Výsledky zkoušek (záznam o průběhu a výsledku zkoušky, osvědčení) posílá AOs do AOr elektronicky. Osvědčení úspěšných uchazečů pak musí nadřízenému AOr předat i v papírové podobě.

Případné odvolání uchazeče se řeší přímo na AOr a v ISKA se datově neeviduje. Lze evidovat ve formě příloha a spisů (odkazy na SpS).

Zkoušku uchazeče lze zobrazit a editovat na formuláři „Detail zkoušky“.

Stav zkoušky uchazeče může nabývat jednu z hodnot „Avízo“, „Nová“, „Ukončena“, „Zrušena AOs“, „Storno“.

Výsledek zkoušky pro každého uchazeče na termínu vyplňuje uživatel v AOs klientovi, resp. uživatel AOr, po provedení zkoušky nebo nejpozději před ukončením termínu zkoušky.

Výsledek zkoušky může nabývat jednu z hodnot „Vyhověl“, „Nevyhověl“, „Odhlášen“, „Nedostavil se – omluveno“, „Nedostavil se – neomluveno“.

Uchazeč, který složil zkoušku a ztratil osvědčení, může do pěti let požádat AOs (pokud nezanikla) o vydání opisu osvědčení, po uplynutí 5 let uchazeč žádá přímo AOr.

3. OBLAST KONTROL

V ISKA jsou evidovány tyto typy kontroly:

- Kontrola autorizace – AOr kontroluje plnění podmínek, na základě kterých byla autorizované osobě udělena autorizace.
- Kontrola termínu – AOr kontroluje způsob a kvalitu průběhu zkoušky uchazečů o získání profesní kvalifikace.

Kontrola autorizace se zakládá na formuláři „Detail autorizace“, záložka „Kontroly“.

Kontrola termínu se zakládá na formuláři „Detail termínu“, záložka „Kontroly“.

Kontrolu lze vytvořit resp. editovat na formuláři „Nová kontrola“ resp. „Editace kontroly“.

Údaje na tomto formuláři jsou stejné pro kontrolu autorizace i pro kontrolu termínu, pro novou kontrolu i pro editaci stávající kontroly.

Výsledek kontroly může nabývat jednu z následujících hodnot, reprezentující výsledný výrok uskutečněné kontroly:

- „-“ – nevyplněno, pro plánovanou kontrolu
- „V pořádku“ – pro uskutečněnou kontrolu bez zjištěného porušení.
- „S porušením“ – pro uskutečněnou kontrolu, při které bylo zjištěno porušení.

Kromě stavové hodnoty lze doplnit rovněž textovou poznámku s upřesněním výsledku kontroly.

Stav kontroly může nabývat jednu z hodnot „Plánovaná“, „Uzavřená“, „Zrušena kontrolorem“, „Storno“.

Změnu stavu kontroly provede uživatel funkčními tlačítky na formuláři „Detail kontroly“.

4. STATISTIKY, SESTAVY, REPORTY

Statistiky obsahují údaje o aktuálních počtech vybraných záznamů v ISKA. Z číselných údajů lze přímo přejít na příslušný seznam záznamů.

K dispozici jsou statistiky, rozdělené do několika skupin:

- Skupina žádostí
- Skupina autorizací
- Skupina zkoušek
- Skupina neověřených osob v ISZR
- Skupina kontrol
- Skupina kvalifikací

Sestavy jsou speciálně připravené seznamy – přehledy vybraných záznamů a údajů (sloupců). Každou sestavu lze funkčním tlačítkem exportovat do souboru CSV.

K dispozici jsou následující sestavy:

- Přehled kontaktů autorizací
- Seznam konfliktních uchazečů a zkoušejících
- Seznam konfliktních autorizací
- Seznam záznamů mimo autorizaci
- Aktuálně platné autorizace
- Seznam autorizací právnických osob bez zástupců

Reporty poskytují v grafické i tabulkové formě speciálně připravené statistické přehledy. Pro zobrazení reportů jsou použity BI nástroje a komponenty třetích stran. Data pro reporty se generují vždy každý den v noci, proto v nich nejsou zahrnuta data z aktuálního dne.

K dispozici jsou následující reporty:

- Žádosti o autorizace
- Autorizace
- Zkoušky

5. AOS KLIENT

AOs klient je lokální PC aplikace ISKA, určená pro použití autorizovanými osobami.

Aplikace umožňuje uživatelům AOs vytvářet, evidovat a odesílat do centrálního systému ISKA:

- Žádosti (související s autorizacemi AOs).
- Termíny zkoušek (vykonávaných AOs).

S AOs klientem lze pracovat i bez stálého připojení k internetu (offline). Online připojení je obecně nutné pouze při komunikaci s centrálním systémem ISKA, tzn. při odeslání dat (žádost, termín) do ISKA nebo při aktualizaci lokální databáze v aplikaci.

AOs klient provádí synchronizaci s číselníky v centrální ISKA, včetně číselníku kvalifikací.

Uživatel má tedy při vytváření žádosti nebo termínu zkoušky k dispozici aktuální údaje.

Aplikace je veřejně dostupná ke stažení zde:

<https://iskaapl.msmt.cz/Iska/clickonce/publish.htm>

Aplikace vyžaduje operační systém MS Windows XP nebo novější (Vista, 7, 8).

AOs klient umožňuje vytvoření (založení):

- Žádosti o udělení autorizace
- Žádosti o změnu autorizovaných zástupců
- Žádosti o prodloužení autorizace
- Žádosti o odnětí autorizace

Založení žádosti:

- V jedné žádosti o udělení autorizace lze vyplnit jednu nebo více kvalifikace, vybíraných z platného číselníku NSK. Jedna žádost ale může obsahovat pouze kvalifikace od jednoho AOr.
- Přílohy k žádosti jsou ručně přikládány k jednotlivým kvalifikacím na žádosti, fyzicky budou přiloženy k žádosti jen jednou.
- U PO a FOP je možné přidávat autorizované zástupce nové, nebo využít záznamy z lokální databáze osob, ve které jsou všechny osoby použité na předchozích žádostech o autorizaci.
- Před uložením je žádost kontrolována z hlediska vyplnění povinných údajů.
- K vytvořené žádosti je možno v aplikaci vygenerovat její tiskovou formu (soubor PDF).

Odeslání žádosti:

- Data k vyplněné žádosti uživatel odešle přímo z AOs klienta do centrální ISKA.
- Uživatel AOr pak vidí odeslanou žádost ve stavu „Avízo“. Provede ověření žadatele v ISZR (pokud ještě není ověřen), zkontroluje shodu zadaných údajů s papírovou žádostí a může rovnou zahájit vyřizování žádosti.
- Vygenerovaný tiskový soubor PDF se žádostí, včetně všech příloh žádosti, lze přímo z AOs klienta odeslat do datové schránky AOr.

Stav žádosti:

- Při každém přihlášení nebo na manuální vyžádání se aktualizují (synchronizují) data o žádosti z centrální ISKA.
- Uživatel AOs vidí (po synchronizaci) aktuální stav žádosti.

Autorizace:

- AOs klient umožňuje zobrazit seznam všech autorizací AOs, platných i neplatných.
- V detailu autorizace je zobrazen seznam autorizovaných zástupců a platnost jejich autorizace (pro PO a FOP).
- V detailu autorizace lze provést změny kontaktních údajů a tyto změny odeslat do centrální ISKA.

Založení termínu:

- Nový termín lze vytvořit (založit) buď manuálně nebo importem ZFO formuláře.

- K termínu jsou evidovány všechny údaje, jako v centrální ISKA. Navíc jsou evidovány údaje k poplatku za zkoušku (výše a datum zaplacení) a doplňující údaje, potřebné pro tisk osvědčení.
- Při vytváření uchazečů k termínu je možné vybírat z lokální databáze uchazečů, kteří již u AOs byli zaevidováni někdy v minulosti.

Tisk pozvánek:

- K termínu lze vyexportovat CSV soubor s kompletním seznamem všech uchazečů. Tento soubor je určen pro načtení do hromadné korespondence, v rámci které AOs vytiskne pozvánky pro uchazeče.
- Vygenerovaný soubor s pozvánkami uživatel přiloží k termínu. Po odeslání termínu je pak tento soubor, společně se seznamem uchazečů v CSV, k dispozici pro AOr.
- Z AOs klienta lze vygenerovat PDF soubor „Podklad pro fakturaci“, obsahující instrukce pro objednatele termínu/zkoušek k provedení platby.

Odeslání termínu:

- Data k vyplněnému termínu uživatel odešle přímo z AOs klienta do centrální ISKA.
- Uživatel AOr pak vidí odeslaný termín ve stavu „Avízo“ a provede (hromadné) ověření všech uchazečů v ISZR.
- Po ověření všech uchazečů termín přejde do stavu „Nový“.

Stav termínu:

- Při každém přihlášení nebo na manuální vyžádání se aktualizují (synchronizují) data o termínu z centrální ISKA.
- Uživatel AOs vidí (po synchronizaci) aktuální stav termínu, stav ověření všech uchazečů proti ISZR a stav zkoušky každého uchazeče.

Výsledek zkoušky a tisk osvědčení:

- Po provedené zkoušce uživatel nastaví pro každého uchazeče výsledek jeho zkoušky.
- Pro uchazeče, kteří vykonali úspěšně zkoušku, lze hromadně nebo individuálně vygenerovat PDF soubor s tiskovou formou Osvědčení o získání profesní kvalifikace. Vygenerovaný soubor s osvědčením je automaticky uložen jako příloha ke zkoušce.
- AOs klient umožňuje import datových souborů XML se Záznamem o průběhu a výsledku zkoušky. Po importu a validaci je soubor uložen jako příloha zkoušky a lze jej rovněž vytisknout ve formátu PDF.

Ukončení termínu:

- Po provedené zkoušce a vygenerování osvědčení uživatel termín ukončí a odešle do centrální ISKA.
- Uživatel AOr může k ukončenému termínu doplnit příp. kontroly, další přílohy nebo spisy.
- V případě nutnosti může uživatel AOr ukončený termín obnovit (vrátit do stavu „Nový“). To umožní AOs doplnění příp. chybějících údajů do termínu.

- Vygenerované soubory PDF s osvědčením lze přímo z AOs klienta odeslat do datové schránky AOr.

AOs klient umožňuje rychlé vytvoření a odeslání zprávy s popisem chyby, připomínkou nebo požadavkem, týkajícím se použití aplikace.

Tato zpráva je doručena do střediska provozní podpory ISKA.

Příloha B – Definice služeb

V souladu s čl. 2 odst. 2.5 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb smluvní strany specifikují činnosti spočívající v poskytování služeb servisu a podpory Systému ISKA, jakož i všechny ostatní práce a/nebo výkony, které má poskytovatel provádět ke splnění svých závazků vůči objednateli z uvedené smlouvy následovně:

Viz kap. 6.1 Nabídky.

Příloha C – Rozvojové požadavky

1. V souladu s čl. 2 odst. 2.6 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb smluvní strany specifikují požadavky objednatele na rozvoj a úpravu stávajícího Systému objednatele následovně:

Viz kap. 6.2 Nabídky.

2. V souladu s čl. 2 odst. 2.7 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb smluvní strany uvádí, že Vývoj sestává z následujících dílčích plnění, přičemž cena za provedení dílčích plnění bez DPH a vč. DPH činí:

Viz tabulka 10 v kap. 6.4. Nabídky.

Příloha D – Specifikace Napojení Systému na jinou agendu státní správy

1. V souladu s čl. 2 odst. 2.8 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb smluvní strany specifikují konkrétní způsob napojení Systému na jinou agendu státní správy následovně:

Viz kap. 6.3 Nabídky.

2. V souladu s čl. 2 odst. 2.8 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb smluvní strany uvádí, že Napojení Systému na jinou agendu státní správy sestává z následujících dílčích plnění, přičemž cena za provedení dílčích plnění bez DPH a vč. DPH činí:

Viz tabulka 10 v kap. 6.4. Nabídky.

Příloha E – Platební kalendář

1. Smluvní strany se dohodly, že cena dle čl. 4 odst. 4.1 této smlouvy související s poskytováním Služeb bude hrazena v následujících osmi dílčích platbách:

1. platba ve výši 826.446,25 bez DPH, tj. 1.000.000,- Kč vč. DPH ve výši 21%, uhradí objednatel na základě řádně vystaveného daňového dokladu, který bude vystaven poskytovatelem nejdříve v průběhu šestého (6.) měsíce od nabytí účinnosti této smlouvy;

2. platba ve výši 826.446,25 bez DPH, tj. 1.000.000,- Kč vč. DPH ve výši 21%, uhradí objednatel na základě řádně vystaveného daňového dokladu, který bude vystaven poskytovatelem nejdříve v průběhu dvanáctého (12.) měsíce od nabytí účinnosti této smlouvy;

3. platba ve výši 826.446,25 bez DPH, tj. 1.000.000,- Kč vč. DPH ve výši 21%, uhradí objednatel na základě řádně vystaveného daňového dokladu, který bude vystaven poskytovatelem nejdříve v průběhu osmnáctého (18.) měsíce od nabytí účinnosti této smlouvy;

4. platba ve výši 826.446,25 bez DPH, tj. 1.000.000,- Kč vč. DPH ve výši 21%, uhradí objednatel na základě řádně vystaveného daňového dokladu, který bude vystaven poskytovatelem nejdříve v průběhu dvacátého čtvrtého (24.) měsíce od nabytí účinnosti této smlouvy;

5. platba ve výši 826.446,25 bez DPH, tj. 1.000.000,- Kč vč. DPH ve výši 21%, uhradí objednatel na základě řádně vystaveného daňového dokladu, který bude vystaven poskytovatelem nejdříve v průběhu třicátého (30.) měsíce od nabytí účinnosti této smlouvy;

6. platba ve výši 826.446,25 bez DPH, tj. 1.000.000,- Kč vč. DPH ve výši 21%, uhradí objednatel na základě řádně vystaveného daňového dokladu, který bude vystaven poskytovatelem nejdříve v průběhu třicátého šestého (36.) měsíce od nabytí účinnosti této smlouvy;

7. platba ve výši 826.446,25 bez DPH, tj. 1.000.000,- Kč vč. DPH ve výši 21%, uhradí objednatel na základě řádně vystaveného daňového dokladu, který bude vystaven poskytovatelem nejdříve v průběhu čtyřicátého druhého (42.) měsíce od nabytí účinnosti této smlouvy;

8. platba ve výši 826.446,25 bez DPH, tj. 1.000.000,- Kč vč. DPH ve výši 21%, uhradí objednatel na základě řádně vystaveného daňového dokladu, který bude vystaven poskytovatelem nejdříve v průběhu čtyřicátého osmého (48.) měsíce od nabytí účinnosti této smlouvy.

2. Smluvní strany se dohodly, že cena za provedení Díla dle čl. 4 odst. 4.2 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb bude za strany objednatele poskytovateli hrazena po částech odpovídajících cenám za provedení dílčích plnění stanovených v příloze C pro Vývoj a v příloze D pro Napojení Systému na jinou agendu státní správy. Objednatel se zavazuje uhradit příslušnou cenu za provedení dílčího plnění Díla do 30 dnů ode dne doručení příslušného daňového dokladu vystaveného poskytovatelem. Poskytovatel je oprávněn daňový doklad vystavit nejdříve po předání a převzetí dílčího plnění Díla včetně související dokumentace dle této smlouvy stvrzeného písemným předávacím protokolem podepsaným oběma smluvními stranami.

Příloha F – Časový harmonogram

Smluvní strany se v souladu s čl. 5 odst. 5.2 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb dohodly, že poskytovatel provede jednotlivá dílčí plnění Díla dle přílohy C pro Vývoj a dle přílohy D pro Napojení Systému na jinou agendu státní správy v následujících termínech pro provedení dílčích plnění Díla:

1. Vývoj:

- 1.1 dílčí plnění dle odst. 2.1 přílohy C
- 1.2 dílčí plnění dle odst. 2.2 přílohy C
- 1.3 dílčí plnění dle odst. 2.3 přílohy C
- 1.4 dílčí plnění dle odst. 2.4 přílohy C

Viz tabulka 10 v kap. 6.4. Nabídky.

2. Napojení Systému na jinou agendu státní správy:

- 2.1 dílčí plnění dle odst. 2.1 přílohy D
- 2.2 dílčí plnění dle odst. 2.2 přílohy D
- 2.3 dílčí plnění dle odst. 2.3 přílohy D
- 2.4 dílčí plnění dle odst. 2.4 přílohy D

Viz tabulka 10 v kap. 6.4. Nabídky.

Příloha H – Kontaktní osoby

1. Smluvní strany se v souladu s čl. 2 odst. 2.13 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb dohodly, že Kontaktními osobami objednatele jsou:

Mgr. Ondřej Suchý, tel.: +420 274 022 447, e-mail: ondrej.suchy@nuv.cz

2. Smluvní strany se dále v souladu s čl. 2 odst. 2.13 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb dohodly, že Kontaktními osobami poskytovatele jsou:

Ing. Marek Reimer, tel.: 602 211 436, marek.reimer@solitea.cz

Ing. František Kolář, tel.: 607 767 081, frantisek.kolar@solitea.cz

Příloha G – Seznam poddodavatelů

1. Smluvní strany v souladu s čl. 2 odst. 2.11 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb, uvádí, že Předmět smlouvy může být poskytovatelem proveden i prostřednictvím těchto Poddodavatelů:

Nebude použito plnění prostřednictvím Poddodavatelů.

Příloha I – Smluvní sankce

1. Smluvní strany se v souladu s čl. 12 Smlouvy o vývoji informačního systému, o poskytnutí licence a servisních služeb dohodly, že smluvní sankce se sjednávají v následující výši:

- a) smluvní pokuta dle čl. 12 odst. 12.2 Smlouvy činí 1.700,- Kč;
- b) smluvní pokuta dle čl. 12 odst. 12.3 Smlouvy činí 30.000,- Kč;
- c) smluvní pokuta dle čl. 12 odst. 12.4 Smlouvy činí 300.000,- Kč;
- d) smluvní pokuta dle čl. 12 odst. 12.5 Smlouvy činí 100.000,- Kč.

Příloha J – Informační směrnice

SMĚRNICE STANOVUJÍCÍ PODMÍNKY POŘÍZENÍ, SPRÁVY, PROVOZU, ROZVOJE A UDRŽITELNOSTI INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ A VYMEZUJÍCÍ OBECNÉ STANDARDY, POSTUPY A PODMÍNKY REALIZACE SBĚRŮ DAT, ZJIŠŤOVÁNÍ A ŠETŘENÍ (INFORMAČNÍ SMĚRNICE)

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět a rozsah úpravy

1. Směrnice stanovuje v souladu s Informační koncepcí ministerstva závazné podmínky, postupy a kompetence při pořízení, správě, provozu, zajištění udržitelnosti a rozvoji informačních systémů a vymezuje postupy a podmínky schvalování sběrů dat, šetření a zjišťování, která jsou prostřednictvím těchto informačních systémů zajišťována.

2. Subjektem povinným postupovat podle této směrnice (dále jen „povinným subjektem“) jsou Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy zastoupené jednotlivými svými útvary (dále jen „ministerstvo“), organizační složky státu ministerstvu podřízené a ostatní přímo řízené organizace ministerstva (dále jen „PO“). Ustanovení čl. 8 jsou závazná i pro přímo řízené organizace ministerstva.

Čl. 2

Vymezení základních pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí:

- Informačním systémem (dále jen „IS“) funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost. Každý informační systém zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, provozní údaje a dále nástroje umožňující výkon informačních činností. IS pro účely této směrnice se rozumí buď agendový informační systém, nebo provozní informační systém.
- Agendovým informačním systémem (dále jen „AIS“) takový informační systém, který slouží pro zajištění a podporu výkonu agendy veřejné správy a statutárních činností ministerstva a PO (za statutární činnosti jsou považovány především ty činnosti, které orgán či organizace vykonává ze zákona či na základě zřizovací listiny).
- Provozním informačním systémem (dále jen „PIS“) informační systém zajišťující podporu činností nutných pro vnitřní provoz povinných subjektů. Zejména se jedná o systémy účetní, personální, majetkosprávní apod., které bezprostředně nesouvisí s výkonem veřejné správy či statutární činnosti (viz § 2 zákona č. 365/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů). Za PIS nejsou považovány informační systémy a nástroje pořizované a využívané pro zajištění monitoringu, měření výkonu, zabezpečení interních zdrojů a procesů a dalších činností v rámci zajišťování provozu ICT technologií.
- Resortním informačním systémem (dále jen „RIS“) soustava vybraných AIS ve vlastnictví povinných subjektů, která slouží k podpoře výkonu agend státní správy a k publikaci zpracovávaných informací.
- Centrálním informačním systémem (dále jen „CIS“) hlavní AIS ministerstva, který tvoří jádro RIS. CIS má charakter modulárního IS. Ostatní IS v rámci RIS jsou s CIS propojeny pomocí funkčních vazeb umožňujících vzájemnou publikaci dat a sdílení vybraných

procesů.

- Udržitelností doba, po kterou je povinný subjekt (žadatel/ provozovatel) povinen zajistit funkčnost IS v provozní fázi, která nastane po ukončení implementace (realizační fáze). Na tuto dobu je nezbytné mít zajištěné finanční zdroje určené na pokrytí nákladů souvisejících s provozem a údržbou daného IS. Podílí-li se na financování IS zdroje operačního programu/operačních programů, je udržitelnost stanovena vždy minimálně v rozsahu požadovaném operačním programem, resp. v rozsahu odpovídajícím nejdelšímu požadavku ze všech operačních programů podílejících se na financování IS.
- ÚDIP odbor školské statistiky, analýz a informační strategie ministerstva.
- ICT informační a komunikační technologie.
- OICT oddělení provozu informačních a komunikačních technologií ministerstva.
- OHA Odbor Hlavního architekta eGovernmentu na Ministerstvu vnitra
- Správcem IS subjekt, který podle zákona určuje účel a prostředky zpracování informací a za informační systém odpovídá, ve smyslu této směrnice je správcem IS jeho vlastník, případně u PIS, kde není subjekt vlastníkem IS, vlastník licence.
- Technickým správcem IS subjekt, na jehož technických prostředcích je IS provozován.
- Provozovatelem IS subjekt, který provádí alespoň některé informační činnosti související s informačním systémem. Provozováním informačního systému veřejné správy může správce pověřit jiné subjekty, pokud to jiný zákon či pravidla operačního programu, z něž byl IS financován, nevylučují.
- Maintenance podpora IS / licence poskytnutá pouze výrobcem, která po dobu své platnosti zahrnuje update/upgrade IS, nárok na jeho nové verze nebo kombinaci obojího.
- Technickou podporou činnost, která slouží primárně k zajištění poradenské, konzultační a technické podpory (instalace, řešení problémů, konfigurace) k IS a může být poskytována dodavatelem, který může být odlišný od výrobce.
- Tenkým klientem webová aplikace, která zprostředkovává oboustrannou komunikaci s IS a při své činnosti závisí na jiném počítači - aplikačním serveru, který provádí veškeré zpracování dat a jejich uchovávání. Typicky se jedná o zadávání hodnot (včetně jejich validace), respektive prezentaci uložených dat prostřednictvím webového formuláře.
- Základními registry veřejné správy (dále jen ZRVS) systém veřejné správy podle § 3 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.
- Žadatelem povinný subjekt žádající o pořízení nového či o změnu stávajícího IS.
- Respondentem subjekt, který má zákonem stanovenou povinnost předat povinnému subjektu informace/údaje nebo je k takovému předání informací/údajů povinným subjektem vyzván.
- Sběrem dat takové pořizování informací/údajů povinnými subjekty, které probíhá periodicky na základě přímého zákonného zmocnění vymezujícího rozsah, formu, způsob a termíny předávání informací/údajů respondenty. Přímé zákonné zmocnění může být blíže rozvedeno v prováděcím právním předpisu k příslušnému zákonu.
- Zjišťováním takové pořizování informací/údajů povinnými subjekty, které probíhá na základě zákonného zmocnění, které však blíže nevymezuje konkrétní rozsah, formu, způsob nebo termíny předávání informací/údajů respondenty.
- Šetřením takové pořizování informací/údajů povinnými subjekty, které neprobíhá na základě přímého zákonného zmocnění.

ČÁST DRUHÁ SPRÁVA, PROVOZ, ROZVOJ A UDRŽITELNOST AGENDOVÝCH

INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

Čl. 3

Požadavky na organizace v působnosti ministerstva

1. Každý povinný subjekt, který je správcem nebo provozovatelem AIS, vytváří a v souladu s dalšími ustanoveními této směrnice přijímá:

a. vlastní koncepci ošetřující podmínky správy, provozu, rozvoje a zajištění udržitelnosti svých IS (dále jen Koncepce), a b. vnitřní směrnici pro provoz a správu svých IS (dále jen Vnitřní směrnice). Koncepce a Vnitřní směrnice, které zajišťují, aby rozvoj a správa IS probíhaly jednotným způsobem, a to bez ohledu na velikost instituce, charakter její agendy, množství a různorodost používaných IS, je schvalována statutárním orgánem povinného subjektu.

2. Koncepce je základním dokumentem rozvoje a správy IS a informatizace v instituci, popisuje a vyhodnocuje stávající stav v dané instituci, definuje cíle, jichž má být dosaženo, určuje postupy a metody, které budou pro dosažení cílů zvoleny (organizační i technické), a to na úrovni celé instituce ve střednědobém (3 až 5 let) a dlouhodobém (6 a více let) výhledu. Koncepce rovněž obsahuje plán rozvoje a správy IS včetně rozsahu a odhadu celkové finanční náročnosti po dobu udržitelnosti systému.

3. Povinnost stanovená v odst. 1 písm. a) se nevztahuje na ty povinné subjekty, které mají povinnost zpracovat a zpracují vlastní informační koncepci podle zákona č. 365/2000 Sb. a vyhlášky č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepcí a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy. Tyto povinné subjekty předloží vlastní informační koncepci ministerstvu bezodkladně na vědomí. Ostatní povinné subjekty zpracují vlastní Koncepci v souladu s odst. 2, a to minimálně v následujícím rozsahu:

A. Zhodnocení a popis stávajícího stavu v instituci v rozsahu:

a. evidenční přehled jednotlivých IS včetně jejich popisu v minimálním rozsahu informací podle čl. 4 odst. 2, b. popis organizačního a personálního zajištění provozu a správy IS (které útvary, či pracovníci se na provozu a správě podílejí a v jaké míře, v případě, že je provoz a správa IS zajišťována třetí stranou, bude uvedena její identifikace), c. popis hardwarového a softwarového vybavení určeného k zajištění provozu a správy IS na jednotlivých pracovištích.

B. Plán rozvoje IS v rozsahu:

a. popis cílů a záměrů rozvoje IS v instituci, b. časový harmonogram prací a jejich rozsah, c. odhad finančních nákladů v členění dle zdrojů financování na správu a rozvoj IS pro následující 5leté období nebo období udržitelnosti, podle toho, které období uplyne později, d. organizační zajištění rozvoje IS (stanovení pracovišť či pracovníků instituce, kteří ho budou zajišťovat přímo, kteří se budou podílet částečně, rozsah outsourcingu pokud je zamýšlen, případně odkaz na stávající stav popsany v bodě A.b.), e. návrh inovovaných technických postupů a řešení; nákup softwarových nástrojů a hardwarového vybavení včetně jejich popisu.

4. Vnitřní směrnice konkrétně vymezuje kompetence jednotlivých útvarů a pracovníků povinných subjektů, stanovuje technické parametry IS a pravidla pro práci s nimi, bezpečnostní zásady pro nakládání s IS a obsaženými daty, definuje backup a recovery management, kontrolní mechanismy a zohledňuje další zásady a pravidla nutná pro efektivní správu a bezpečnost IS, uložených dat a informací. Povinné subjekty ve Vnitřní směrnici zakotvují rovněž povinnosti a pravidla týkající se vytváření, údržby a aktualizace provozní dokumentace k jednotlivým IS.

5. Povinnost stanovená v odst. 1 písm. b) se nevztahuje na ty povinné subjekty, které mají povinnost zpracovat a zpracují vlastní bezpečnostní dokumentaci jimi spravovaných IS v souladu s požadavky vyhlášky č. 316/2014 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních a o stanovení

náležitostí podání v oblasti kybernetické bezpečnosti (vyhláška o kybernetické bezpečnosti). Tyto povinné subjekty předloží svoji bezpečnostní dokumentaci ministerstvu bezodkladně na vědomí. Ostatní povinné subjekty zpracují vlastní Vnitřní směrnici v souladu s odst. 4, a to minimálně v následujícím rozsahu:

a. definice pracoviště pro řízení a koordinaci činností souvisejících se správou, provozem a rozvojem svých IS, včetně jeho pracovní náplně, úkolů a kompetencí (dále podrobněji viz odst. 6 až 10), b. pravidla a doporučení k postupům sběru dat, jejich zpracování, formátům dat a dalším technickým parametrům, c. pravidla pro obnovu, zálohování a archivaci dat, metadat a databází, součástí pravidel musí být plán zálohování, archivace a obnovy; intervaly zálohování a archivace musí být přesně stanoveny, d. pravidla a postupy pro práci s databázemi a informačními systémy, e. povinnosti a pravidla týkající se vytváření, údržby a aktualizace provozní dokumentace k jednotlivým IS, f. bezpečnostní pravidla a zásady pro nakládání s daty pro snížení rizika jejich zneužití či odcizení, zejména v případě osobních a citlivých dat v souladu se zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů.

6. Každý povinný subjekt vytvoří a ustanoví pracoviště pro řízení a koordinaci činností souvisejících se správou, provozem a rozvojem svých IS (dále jen Pracoviště) na úrovni celé instituce. V závislosti na velikosti instituce/povinného subjektu a v odůvodněných případech může být Pracoviště tvořeno jediným zaměstnancem, případně tvořeno několika útvary povinného subjektu, který zajistí, že tyto útvary navzájem efektivně spolupracují při plnění povinností vyplývajících z této směrnice. Předpokládáno je ustanovení Pracoviště v rámci stávajících personálních kapacit a rozsahu pracovních úvazků povinného subjektu.

7. Pracoviště je zodpovědné za správu, uchovávání, sdílení, distribuování a dostupnost dat a informací ve své gesci, vytváří pravidla a metodiku pro jejich obnovu, zálohování a archivaci, zodpovídá za provádění těchto činností a jejich kontrolu.

8. Pracoviště se podle potřeby podílí na zpracování informací, dat v databázích a informačních systémech.

9. Pracoviště řídí další dílčí činnosti související s provozem IS povinného subjektu.

10. Pracoviště se za povinný subjekt spolupodílí na zpracování Koncepce a Vnitřní směrnice, žádostí o schválení nového, či změnu stávajícího IS dle této směrnice.

11. Návrh Koncepce a Vnitřní směrnice je předkládán povinným subjektem k připomínkám ÚDIP, který je uplatní ve lhůtě do 15 pracovních dnů od předložení. Z návrhů jsou pro účely připomínkování odejmuty všechny případné utajované nebo veřejně nepřístupné informace nebo citlivé údaje. Připomínky zásadního charakteru musí být vždy ze strany povinného subjektu vypořádány.

12. Povinný subjekt provede každé dva roky aktualizaci své Koncepce, pokud jiný předpis nestanoví jinak. Návrh aktualizace zašle ÚDIP k připomínkám s analogickým postupem podle odst. 11.

13. Povinný subjekt předá přijatou Koncepti a Vnitřní směrnici v elektronické podobě (ve formátu .doc, .docx, nebo .pdf) ÚDIP bezodkladně po jejich schválení. Pokud jsou součástí Koncepce nebo Vnitřní směrnice utajované informace nebo citlivé údaje, povinný subjekt je před předáním ÚDIP odejme.

Čl. 4

Centrální evidence agendových informačních systémů

1. Ministerstvo vede prostřednictvím ÚDIP Centrální evidenci AIS povinných subjektů, a to formou elektronických evidenčních karet. Součástí Centrální evidence AIS je také evidence požadavků na pořízení nových AIS.

2. Evidenční karta obsahuje následující údaje:

a. identifikační a kontaktní informace povinného subjektu, b. základní identifikační informace o AIS a jeho charakteristiky, c. údaje o informačním obsahu a jeho využitelnosti,

d. údaje o správci, technickém správci a provozovateli AIS, e. údaje o smluvních podmínkách k AIS, f. údaje o nákladech, zdrojích a udržitelnosti AIS, g. další provozní informace. Údaje podle bodu d. a e. nemají veřejný charakter, veřejný charakter nemají také ty údaje podle bodu f., jejichž zveřejnění není objektivně žádoucí.

3. Povinné subjekty odpovídají za aktuálnost údajů na evidenčních kartách svých AIS, pro tyto účely je jim do Centrální evidence zřízen vzdálený přístup.

4. Aktualizaci údajů na evidenčních kartách povinné subjekty provádějí bezodkladně poté, kdy ke změně došlo, nejpozději však ve lhůtě 10 pracovních dnů.

5. Autorizaci změny údajů na evidenční kartě provádí ÚDIP, který prověřuje správnost všech aktualizovaných údajů. Lhůta pro provedení autorizace je 7 pracovních dnů od okamžiku aktualizace a prodlužuje se o dobu, která je nutná k opravě nesprávně uvedených údajů.

6. Založení evidenční karty nového AIS do Centrální evidence zajistí ÚDIP, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů poté, co od povinného subjektu obdržel informaci o uvedení nového AIS do provozu. Aktualizaci údajů na kartě nového AIS zajistí povinný subjekt v souladu s odst. 4, autorizaci údajů provádí ÚDIP v souladu s odst. 5.

Čl. 5

Požadavky na standard dokumentace nových agendových informačních systémů

1. Dokumentace každého nového AIS, který je pořizován v souladu s čl. 6, musí být tvořena projektovou, administrátorskou a uživatelskou dokumentací. Dokumentace je vedena a aktualizována minimálně po celou dobu provozu/životnosti AIS.

2. Projektová dokumentace se skládá z obecného a technického popisu AIS, včetně jeho evidenční karty. Dokumentace je tvořena komplexem dokumentů vzniklých v procesu specifikace zadání, analýzy, návrhu a implementace systému. V případě, že AIS nebo jeho část je vyvíjena bez použití open source nebo komerčního softwaru, musí být součástí projektové dokumentace k takovému AIS nebo jeho části komentovaný zdrojový kód, a to v rozsahu nezbytném pro další provoz a rozvoj AIS. Obsahem projektové dokumentace je vymezení AIS a popis jeho funkcí, včetně bezpečnostních.

3. Administrátorská dokumentace je určena především pro administrátory systému, aplikace či služby a obsahuje informace potřebné zejména pro správu služeb, detailní popis činností správce systému a popis služeb. Dokumentace je založena na popisu základních funkcí a principů ovládání služeb, systému a aplikací pro správce. Vlastní dokumentace musí obsahovat:

a. části informující o systému jako celku, b. základní popis provozní technologie vztahující se k danému IS, c. zásady a doporučení k organizaci práce se systémem, d. části týkající se instalace, konfigurace a ovládání systému, e. části týkající se dohledu nad funkčností systému a administrace systému, f. části týkající se bezpečnosti, řešení nestandardních stavů, g. části týkající se zálohy systému, zpracovávaných dat, bezpečnostních a provozních logů včetně jejich plánu obnovy.

4. Uživatelská dokumentace popisuje, jak se daný AIS ovládá při správě jednotlivých zabezpečovaných agend a obsahuje popis všech funkcí, se kterými přijde uživatel do kontaktu. Uživatelskou dokumentaci je vhodné poskytovat uživatelům v elektronické formě. Její obsah a struktura musí být formulována srozumitelně s ohledem na předpokládané znalosti koncového uživatele. Vlastní dokumentace musí obsahovat:

a. popis funkcí aplikace, b. pokrytí spravované agendy funkcemi dané aplikace, c. druhy zpracování a jejich význam, d. popis výstupů - druhy sestav, jejich popis a použití, e. příklady řešení standardních i specifických situací.

Pokud je to účelné musí dokumentace dále popisovat:

- význam jednotlivých vstupních položek, - jejich strukturu a možné zadávané hodnoty, - aplikovaná ověřovací pravidla pro vstupní hodnoty,

5. V případě, že je nový AIS zároveň informačním systémem veřejné správy (dále jen „ISVS“), musí být jeho dokumentace v souladu s vyhláškou č. 529/2006 Sb.

6. K dokumentaci AIS je stanovena konkrétní osoba, která odpovídá za její aktuální znění. Tato osoba je rovněž odpovědná za vedení historie těchto dokumentací.

ČÁST TŘETÍ

PRAVIDLA PRO POŘIZOVÁNÍ A ZMĚNY INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

Čl. 6

Pravidla pro pořizování nových agendových informačních systémů

1. Pořizovány mohou být pouze takové AIS, které budou splňovat následující podmínky obecného, ekonomického, vlastnického, technického, bezpečnostního a provozního charakteru:

a. navrhovaný AIS nebo agendy, které zajišťuje, musí mít legislativní podporu na úrovni zákona, vyhlášky či nařízení vlády, nebo musí být taková legislativní podpora připravována, b. navrhovaný AIS musí být v souladu se Strategickým rámcem Datové informační politiky resortu 2015+, c. navrhovaný AIS nesmí samostatně pořizovat data, která pořídil jiný IS a lze je tak využít prostřednictvím jejich sdílení (např. v rámci RIS), d. pořízení a provoz navrhovaného AIS nesmí vytvářet další nároky na státní rozpočet, pokud takové nároky nebudou zajištěny v rámci legislativní podpory navrhovaného AIS, e. pořízení a provoz navrhovaného AIS musí splňovat požadavky na účelnost, hospodárnost a efektivní využívání prostředků státního rozpočtu v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, f. žadatel musí objasnit zdroj finančního krytí umožňující zabezpečení provozu AIS po dobu minimálně 5 let od uvedení AIS do provozu a zároveň minimálně po dobu udržitelnosti AIS, g. vlastníkem navrhovaného AIS jako celku musí být žadatel; v případě organizační složky státu Česká republika v zastoupení touto organizační složkou, h. při návrhu AIS musí být analyzovány možnosti využití stávajícího HW vybavení žadatele; pokud lze prostřednictvím stávajícího HW efektivně zajistit provoz navrhovaného AIS, musí být tento HW využit přednostně, i. při návrhu AIS musí být analyzovány možnosti využití stávajících IS používaných žadatelem či ostatními povinnými subjekty, povinné subjekty rovněž zohlední relevantní údaje uvedené v Centrální evidenci AIS, j. součástí dodávky či vývoje navrhovaného AIS musí být dokumentace splňující minimální požadavky stanovené v čl. 5, k. navrhovaný AIS musí v odůvodněných případech umožňovat export a import dat, přičemž preferované formáty jsou .rtf, .csv, .xml a .json, l. pokud navrhovaný AIS bude pracovat s daty, která jsou obsažena v ZRVS, a současně tato data nejsou dosažitelná prostřednictvím jiného AIS, musí umožňovat propojitelnost na tyto registry v souladu s platnými předpisy, m. pokud navrhovaný AIS bude součástí RIS, musí umožňovat propojitelnost s CIS, n. navrhovaný AIS musí využívat číselníků ministerstva, pokud je to v rámci jeho funkcionalit využitelné a účelné, o. navrhovaný AIS musí umožňovat úplnou obnovu dat ze zálohy pomocí standardních nástrojů a funkcí, navrhovaný AIS musí obsahovat nástroje a funkce pro úplnou obnovu dat ze zálohy, pokud tyto nástroje a funkce nejsou zajišťovány v rámci infrastruktury, na které bude navrhovaný AIS provozován, p. navrhovaný AIS musí umožňovat řízení uživatelských přístupů včetně definice uživatelských práv a rolí, q. navrhovaný AIS musí mít zajištěnou dostatečnou podporu ze strany dodavatele, včetně vyhovujících záručních podmínek, úprav vycházejících z legislativních změn a způsobu řešení kolizních stavů, a to v délce minimálně 3 let, r. navrhovaný AIS musí zcela splňovat ty podmínky vymezené zákony, které se na něj bezprostředně vztahují (například zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 101/2000

Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, apod.), s. v návrhu smluvního závazku na pořízení nového AIS musí být zohledněna funkce poskytování služeb uživatelské podpory (helpdesk) a monitoringu klíčových funkcí, definován rozsah s tím spojených požadavků ze strany žadatele a navazujících odpovědností dodavatele a provozovatele AIS, včetně způsobu řešení chyb hlášených od uživatelů, t. v návrhu smluvního závazku na pořízení nového AIS musí být přiměřeně zakotvena neomezená licence (časově, co do počtu uživatelů, agend, apod., dále pak včetně práva provádět změny) k vyvinutému systému i veškeré související dokumentaci a zdrojovým kódům pro povinný subjekt a dále možnost udělit podlicenci dalším subjektům v resortu, případně v rámci státní správy jako celku.

2. Pořízení nového AIS, jehož předpokládaná pořizovací hodnota dosahuje hodnoty investice, je možné pouze na základě schválení ministrem školství, mládeže a tělovýchovy. Schválení probíhá prostřednictvím předložení záměru na pořízení nového AIS (dále jen Záměr) do porady vedení. Součástí předkládaného materiálu je vždy stanovisko ÚDIP a dále rámcový odhad pořizovacích nákladů, provozních nákladů a nákladů na udržitelnost, a to v členění alespoň podle základních ukazatelů a zdrojů, včetně informace o jejich zajištění. Předložení materiálu do porady vedení zajišťuje žadatel. Pořízení nového AIS, jehož předpokládaná pořizovací hodnota nedosahuje hodnoty investice, je možné bez schválení ministrem školství, mládeže a tělovýchovy pouze v takovém případě, kdy ÚDIP vydá podle odst. 8 své doporučující stanovisko.

3. Před zpracováním záměru na pořízení nového AIS projedná povinný subjekt předpokládaný rámec tohoto záměru s ÚDIP, v případě nového AIS ministerstva také s OICT.

4. Záměr předkládá žadatel ke stanovisku ÚDIP, v případě Záměru na pořízení nového AIS ministerstva současně ke stanovisku OICT. Vzor formuláře „Záměr na pořízení nového AIS“ je přílohou č. 1 této směrnice. K Záměru se vždy přikládá vyplněný formulář „Specifikace záměru na pořízení nového AIS“. Vzor formuláře „Specifikace záměru na pořízení nového AIS“ je přílohou č. 2 této směrnice. V případě shledání nedostatků předkládaných materiálů vyzve posuzující útvar žadatele k jejich opravě či doplnění.

5. Záměr včetně všech podkladů postoupený k vyhodnocení ÚDIP v souladu s odst. 4 je tímto útvarem posouzen, a to ve lhůtě 20 pracovních dnů od okamžiku, kdy od žadatele obdrží formálně správnou žádost, v případě složitějších návrhů může být tato lhůta prodloužena, bez dohody se žadatelem však nejvýše na 25 pracovních dnů. Při posuzování Záměru bude prověřeno, zda žadatel splnil podmínky uvedené v odst. 1. Při vyhodnocení budou posouzena zejména následující hlediska:

a. ekonomický aspekt – otázky ekonomické výhodnosti, pořizovacích nákladů a nákladů na provoz (maintenance, technická podpora, údržba), ceny a dostupnosti servisních zásahů, zohlednění rozpočtu a finančního plánu, zohlednění časové dostupnosti zdrojů, b. administrativní náročnost – zavedení nového AIS s sebou nesmí přinášet neúměrnou administrativní zátěž na straně jeho správce či provozovatele nebo subjektů, jejichž data budou shromažďována, c. požadované technické parametry – formát dat, předpokládaná databázová struktura, zamýšlené komunikační rozhraní, navrhovaná úroveň a způsob zabezpečení IS a ochrana v něm obsažených dat, apod., d. kompatibilita v rámci RIS a propojitelnost s ostatními AIS, e. duplicity – prověření, zda navrhovaný AIS neduplikuje činnosti jiného, již provozovaného, AIS v rámci RIS, f. možnost využití služeb poskytovaných stávajícím AIS ve správě jiného povinného subjektu.

6. Pro zajištění efektivního vyhodnocení předkládaných Záměrů a především posouzení hledisek uvedených v odst. 5 bodě e. a f. se zřizuje Resortní komise pro agendové informační systémy (dále jen Komise). Komisi tvoří předseda, řádní členové a tajemník bez práva hlasovat. Předsedou Komise je vedoucí pracovník ÚDIP, řádnými členy Komise jsou vždy jeden zástupce za každou další sekci ministerstva, Centrum pro zjišťování výsledků ve vzdělávání, Národní ústav pro vzdělávání, Národní institut pro další vzdělávání a Českou školní inspekci. Předsedu a řádné členy jmenuje z řad odborníků v oblasti ICT ministr školství, mládeže a tělovýchovy na základě nominace věcně příslušných náměstků

resp. statutárních zástupců. Tajemníka jmenuje předseda Komise z řad pracovníků ÚDIP. Členství v Komisi nezakládá pracovněprávní vztah vůči České republice. Jednání Komise svolává podle potřeby její předseda, projednání Záměru může probíhat i elektronickou formou.

7. Pokud ÚDIP na základě vyhodnocení Záměru dojde k závěru, že Záměr je nutné po obsahové stránce doplnit či přepracovat, vrátí ho žadateli s výzvou k takové úpravě. O dobu nutnou k doplnění či přepracování Záměru se prodlužuje lhůta uvedená v odst. 5.

8. Pokud ÚDIP na základě vyhodnocení Záměru dojde k závěru, že navrhovaný AIS splňuje podmínky uvedené v odst. 1 a 5, vydá žadateli doporučující stanovisko. V opačném případě vydá žadateli zamítavé stanovisko. V případě Záměru na pořízení nového AIS ministerstva ÚDIP zohlední také stanovisko OICT, které obdrží podle odst. 11. Zamítavé stanovisko ÚDIP není překážkou předložení návrhu do porady vedení podle odst. 2. Součástí stanoviska ÚDIP je vždy i informace o výsledku projednání Záměru v rámci Komise.

9. Záměr na pořízení nového AIS ministerstva včetně všech podkladů postoupený k vyhodnocení OICT v souladu s odst. 4 je tímto útvarem posouzen, a to ve lhůtě 15 pracovních dnů od okamžiku, kdy od žadatele obdrží formálně správnou žádost, v případě složitějších návrhů může být tato lhůta prodloužena, bez dohody se žadatelem však nejvýše na 20 pracovních dnů. OICT Záměr posoudí z hlediska požadavků bezpečnosti a definic potřeb správy informačních systémů a časového harmonogramu (implementace/ostrý provoz), provedení analýzy v oblasti financování, tj. očekávané finanční náročnosti včetně posouzení dostupných zdrojů pro vybudování AIS (pořízení nebo vytvoření) a zohlednění rozpočtu a finančního plánu MŠMT (finanční investice, budoucí podpora systému, atd.), zhodnocení časové dostupnosti zdrojů.

10. Pokud OICT na základě vyhodnocení Záměru na pořízení nového AIS ministerstva dojde k závěru, že Záměr je nutné po obsahové stránce doplnit či přepracovat, vrátí ho žadateli s výzvou k takové úpravě. O dobu nutnou k doplnění či přepracování Záměru se prodlužují lhůty uvedené v odst. 5 a 9.

11. Na základě posouzení Záměru vydá OICT žadateli své stanovisko, které současně zašle také ÚDIP.

12. Před schválením investičního záměru, projektového záměru, projektové žádosti nebo veřejné zakázky na pořízení nového AIS si útvar odpovědný za toto rozhodnutí vyžádá stanovisko ÚDIP, zda je návrh smlouvy s dodavatelem nového AIS v souladu se schváleným Záměrem, které ve svém rozhodnutí zcela zohlední. Návrh smlouvy, který bude ve významném/zásadním rozporu s původním Záměrem schváleným ministrem školství, mládeže a tělovýchovy, musí být povinným subjektem přepracován.

13. Záměr na pořízení nového AIS ministerstva je po svém schválení postoupen OICT k zajištění realizace. Výběr dodavatele a uzavření smlouvy o nákupu a zhotovení IS schvalují příslušné orgány ministerstva v souladu s vnitřními předpisy ministerstva.

14. Případné změny (před pořízením AIS) v již schváleném Záměru je nutno projednat a schválit způsobem popsaným v odst. 1 až 12.

15. V případě, že plánované výdaje související s pořízením či provozem nového AIS budou vyšší než 6 milionů Kč ročně, respektive 30 milionů Kč vynaložených za 5 let (bez DPH), je nezbytné získat před pořízením takového AIS souhlasné stanovisko OHA v souladu s usnesením vlády č. 889/2015 ze dne 2. listopadu 2015, k dalšímu rozvoji informačních a komunikačních technologií služeb veřejné správy. V takovém případě žadatel předkládá ÚDIP k posouzení veškeré podklady, které jsou požadovány ze strany OHA.

16. Procesní kroky k získání souhlasného stanoviska podle odst. 15 realizuje ten povinný subjekt (v případě ministerstva útvar), který nový AIS požaduje. Komunikace s OHA probíhá prostřednictvím ÚDIP.

Čl. 7

Pravidla pro změny agendových informačních systémů

1. Žadatel, který navrhuje realizaci změny AIS v rozsahu vymezeném v odst. 2 a 3 níže, si k tomuto návrhu vyžádá stanovisko ÚDIP. Pokud je navrhována změna AIS ministerstva, vyžádá si také stanovisko OICT. V případě zamítavého stanoviska ÚDIP/OICT rozhoduje o schválení návrhu vždy ministr školství, mládeže a tělovýchovy prostřednictvím porady vedení. Změna AIS, jejíž návrh nezískal doporučující stanovisko ÚDIP/OICT a nebyl schválen ministrem školství, mládeže a tělovýchovy, nemůže být realizována. Pokud není podle závazných interních předpisů pro realizaci změny AIS zapotřebí její schválení ministrem školství, mládeže a tělovýchovy a ÚDIP/OICT vydal doporučující stanovisko, je možné změnu v souladu s dalšími pravidly a podmínkami ministerstva resp. PO zrealizovat.
2. Žádost o stanovisko ke změně AIS předkládá příslušnému útvaru žadatel vždy, pokud se jedná o takovou změnu funkcionalit AIS, která může mít bez ohledu na provázanost s již existujícími agendami v rámci rozvíjeného AIS charakter samostatné agendy a jejíž finanční náročnost přesáhne 200 000,- Kč vč. DPH. Současně je žádost o stanovisko ke změně AIS předkládána tehdy, jedná-li se o změnu poskytovatele související technické infrastruktury.
3. Náklady na jednotlivé změny podle odst. 2 se sčítají v rámci jednoho kalendářního roku. Dojde-li takovým součtem k překročení finančního limitu stanoveného v odst. 2, musí být pro navrhovanou změnu, díky níž dojde k jeho překročení, postupováno podle odst. 1 bez ohledu na konkrétní finanční náročnost této změny.
4. K žádosti o stanovisko žadatel vždy přikládá vyplněný formulář „Specifikace záměru na změnu AIS“. V případě shledání formálních nedostatků nebo v případě, že žádost je nutně po obsahové stránce doplnit či přepracovat, vrátí ji posuzující útvar žadateli s výzvou k takové úpravě či doplnění. O dobu nutnou k doplnění či přepracování žádosti se prodlužují lhůty uvedené v odst. 6 a 8. Vzor formuláře „Specifikace záměru na změnu AIS“ je přílohou č. 3 této směrnice.
5. Pokud změna AIS spočívá ve změně smluvních vztahů mezi povinným subjektem a dodavatelem, vyžádá si útvar odpovědný za schválení investičního záměru, projektového záměru, projektové žádosti nebo veřejné zakázky stanovisko ÚDIP, zda je nový návrh smlouvy nebo její dodatek v souladu se schválenou Specifikací záměru na změnu AIS, které ve svém rozhodnutí zcela zohlední. Návrh smlouvy, případně dodatku ke smlouvě, který bude ve významném/zásadním rozporu s původní schválenou Specifikací záměru na změnu AIS, musí být povinným subjektem přepracován.
6. Žádost o stanovisko včetně všech podkladů postoupená k vyhodnocení ÚDIP je tímto útvarem posouzena, a to přiměřeně z pohledu hledisek uvedených v čl. 6 odst. 1 a 5 ve lhůtě 20 pracovních dnů od obdržení formálně správné žádosti. V případě složitějších návrhů na změnu AIS může být tato lhůta prodloužena, bez dohody se žadatelem však nejvýše na 25 pracovních dnů. O projednání návrhu na změnu AIS v rámci Komise rozhoduje ÚDIP, a to s ohledem na charakter navrhované změny. V případě projednávání v rámci Komise, které pak probíhá analogicky podle čl. 6 odst. 6, se běžná lhůta prodlouží na 25 pracovních dnů. Na základě posouzení návrhu na změnu AIS vypracuje ÚDIP v uvedených lhůtách své stanovisko. V případě návrhu na změnu AIS ministerstva ÚDIP zohlední také stanovisko OICT, které obdrží podle odst. 9.
7. Pokud ÚDIP na základě vyhodnocení návrhu na změnu AIS dojde k závěru, že navrhovaná změna AIS přiměřeně splňuje podmínky uvedené v čl. 6 odst. 1 a 5, vydá žadateli doporučující stanovisko. V opačném případě vydá žadateli zamítavé stanovisko. Byl-li návrh na změnu AIS projednáván i v rámci Komise, je součástí stanoviska ÚDIP i informace o výsledku tohoto projednávání.
8. Žádost o stanovisko k návrhu na změnu AIS ministerstva včetně všech podkladů postoupená k vyhodnocení OICT je tímto útvarem posouzena, a to přiměřeně z pohledu hledisek uvedených v čl. 6 odst. 9 ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení formálně správné žádosti. V případě složitějších návrhů může být tato lhůta prodloužena, bez dohody se žadatelem však nejvýše na 20 pracovních dnů.
9. Na základě posouzení návrhu vydá OICT žadateli své stanovisko, které současně zašle také ÚDIP.

10. V případě, že plánované výdaje související se změnou AIS budou vyšší než 6 milionů Kč ročně, respektive 30 milionů Kč vynaložených za 5 let (bez DPH), je nezbytné získat před realizací takových změn souhlasné stanovisko OHA v souladu s usnesením vlády č. 889/2015 ze dne 2. listopadu 2015, k dalšímu rozvoji informačních a komunikačních technologií služeb veřejné správy.

11. Procesní kroky k získání souhlasného stanoviska podle odst. 10 zajistí ten povinný subjekt (v případě ministerstva útvar), který změnu AIS požaduje. Komunikace s OHA probíhá prostřednictvím ÚDIP.

Čl. 8

Pravidla pro pořizování provozních informačních systémů

1. Nově pořizované PIS musí zohledňovat principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Totéž platí v případě změn a úprav stávajících PIS, včetně rozšíření nebo prodloužení smluvních vztahů, které se vztahují k stávajícím PIS.

2. Udržitelnost nově pořizovaných PIS uvedených v odst. 3 níže nesmí být kratší než 5 let.

3. Povinný subjekt musí při pořizování PIS či při jejich změnách zohlednit záměry ministerstva v oblasti sjednocování těchto PIS. Pouze v případě následujících PIS povinný subjekt projedná jejich pořízení/změnu s věcně příslušnou sekcí ministerstva, kterou je pro:

- personální informační systémy - Sekce státního tajemníka
- ekonomické informační systémy - Sekce ekonomická
- majetkové evidenční systémy - Sekce majetková

ČÁST ČTVRTÁ

STANDARDSY, POSTUPY A PODMÍNKY REALIZACE SBĚRŮ DAT, ZJIŠŤOVÁNÍ A ŠETŘENÍ

Čl. 9

Závazné standardy a podmínky

1. Povinný subjekt je povinen realizovat sběr dat, zjišťování nebo šetření v elektronické podobě umožňující vykazujícímu subjektu (dále jen „respondent“) vzdálený přístup prostřednictvím tenkého klienta. Tato povinnost se nevztahuje na sběr dat, zjišťování nebo šetření, která probíhají prostřednictvím kvalitativního výzkumu, jiné techniky sběru informací než je dotazník (např. interview, pozorování), nebo na ta šetření, která probíhají za podmínek vymezených třetími stranami (např. mezinárodní organizace).

2. Probíhá-li sběr dat, zjišťování nebo šetření pouze na výběrovém vzorku respondentů, nemusí být postupováno podle odst. 1, pokud velikost takového vzorku nepřekročí v součtu za území České republiky 200 respondentů. Při přípravě i realizaci sběru dat, zjišťování nebo šetření je povinný subjekt povinen zohlednit mezinárodní standardy a doporučené postupy (např. ESOMAR, SIMAR ad.).

3. Povinný subjekt je povinen při sběru a publikování výsledků sběru dat, zjišťování a šetření zajistit ochranu osobních dat a postupovat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

4. Pokud povinný subjekt realizuje sběr dat, zjišťování nebo šetření v elektronické podobě a nemá k dispozici vlastní AIS, kterým by tento proces zajistil, využije povinný subjekt přednostně takový AIS ve správě jiného útvaru ministerstva nebo PO, který je k realizaci sběru dat, zjišťování nebo šetření vhodný, technicky využitelný a administrativně disponibilní. Teprve pokud není pro povahu sběru dat, zjišťování nebo šetření takový AIS

k dispozici, může povinný subjekt realizovat sběr dat, zjišťování nebo šetření prostřednictvím veřejné zakázky.

5. Povinný subjekt je při realizaci sběru dat, zjišťování nebo šetření povinen užívat obecně závazné číselníky resortu školství, mládeže a tělovýchovy, které spravuje ÚDIP. Číselníky jsou zveřejněny na stránkách ministerstva.

6. Povinný subjekt může realizovat sběry dat, zjišťování a šetření pouze v takovém rozsahu, který je nezbytný pro výkon a podporu agend vymezených zákonem, zřizovací listinou nebo ministerstvem schváleným projektem.

7. Sběr dat, zjišťování a šetření musí být vždy nastaveny tak, aby docházelo k optimálnímu uspokojení informační potřeby na straně povinného subjektu při současném sledování hlediska minimalizace administrativní zátěže na straně respondenta.

8. Žádné údaje a informace nesmí být povinnými subjekty zjišťovány duplicitně, výjimku mohou tvořit pouze ověřovací zjišťování, šetření realizovaná na vybraném vzorku údajů nebo informací a mezinárodní šetření. Pokud jsou údaj nebo informace již pořizovány v rámci sběru dat, přejímají povinné subjekty přednostně tato data od příslušného subjektu realizujícího sběr dat a nezahrnují je již do svých zjišťování nebo šetření. Povinný subjekt, který požadovanými údaji nebo informacemi z jím realizovaného sběru dat, zjišťování nebo šetření disponuje, je povinen tato data poskytnout, za podmínky, že to jejich charakter umožňuje.

9. Pokud má více povinných subjektů stejnou nebo obdobnou informační potřebu, vyjednájí společně řešení, je-li takové vzhledem k okolnostem možné.

10. Povinné subjekty při volbě technických parametrů struktury zjišťovaných informací zohledňují technické požadavky na komunikační a integrační rozhraní AIS v rámci RIS.

Čl. 10

Závazné postupy

1. Centrální evidenci sběrů dat, zjišťování a šetření realizovaných povinnými subjekty vede ÚDIP tak, aby byl zajištěn aktuální přehled o realizovaných sběrech dat, zjišťováních a šetřeních a jimi získaných datech. ÚDIP zpracovává Resortní harmonogram sběru dat a zjišťování (dále jen Harmonogram), který průběžně aktualizuje na základě informací povinných subjektů získaných podle postupů uvedených v odst. 2 až 7. Harmonogram je dostupný všem povinným subjektům prostřednictvím webových stránek ministerstva.

2. Povinné subjekty oznamují ÚDIP realizaci svých sběrů dat a zjišťování s výjimkou sběrů dat a zjišťování realizovaných v souladu s čl. 9 odst. 2. Oznámení probíhá prostřednictvím předložení Harmonogramu sběru dat, zjišťování a šetření, který je předkládán vždy pro období následujících 12 kalendářních měsíců a může být zpracován pouze pro období kalendářního (předložení nejpozději k 30. 11. předcházejícího roku) nebo školního roku (předložení nejpozději k 31. 7. aktuálního roku). V Harmonogramu jsou uvedeny informace vymezující závazný rozsah, formu, způsob a termíny sběru dat nebo zjišťování. Do Harmonogramu jsou rovněž zaneseny návrhy periodických šetření, nebo šetření, jejichž realizace je již v době přípravy Harmonogramu důvodně předpokládána. Formulář Harmonogramu je přílohou č. 4 této směrnice.

3. Sběr dat nebo zjišťování, které nemohly být oznámeny nebo upřesněny podle požadavků odst. 2, jsou povinné subjekty povinny ÚDIP oznámit nebo upřesnit bezodkladně po rozhodnutí o jejich realizaci nebo konkretizaci, nejpozději však 15 pracovních dnů před jejich plánovaným zahájením; tato doba může být rozhodnutím náměstka pro řízení sekce legislativy a strategie v odůvodněných případech zkrácena.

4. V případě přípravy legislativní úpravy sběru dat nebo zjišťování je povinný subjekt povinen předložit ÚDIP k připomínkám návrh takové legislativní úpravy. Pokud není přímé vymezení rozsahu, formy, způsobu nebo termínů zjišťovaných informací součástí této legislativní úpravy, předkládá povinný subjekt následně i návrh souvisejícího prováděcího

předpisu nebo jiného, pro respondenty závazného dokumentu. Povinný subjekt předkládá tyto materiály v případě návrhů nových sběrů dat a zjišťování i v případě jejich změn.

5. Povinné subjekty předkládají ÚDIP žádost o stanovisko k návrhu šetření, s výjimkou šetření realizovaných v souladu s čl. 9 odst. 2, a to ve formě uvedení tohoto šetření v Harmonogramu sběru dat, zjišťování a šetření podle odst. 2 nebo v termínu minimálně 15 pracovních dnů před jeho plánovaným zahájením; tato doba může být rozhodnutím náměstka pro řízení sekce legislativy a strategie v odůvodněných případech zkrácena. Součástí žádosti je informace o závazném rozsahu, termínech a struktuře šetření, informace o charakteru a počtu respondentů (v případě výběrových vzorků ze škol a školských zařízení i jejich identifikace) a specifikace technického zajištění.

6. V případě, je-li zadavatelem šetření ministerský útvar, předkládá tento útvar žádost o stanovisko ÚDIP k návrhu šetření, a to v termínu minimálně 15 pracovních dnů před jeho plánovaným zahájením; tato doba může být rozhodnutím náměstka pro řízení sekce legislativy a strategie v odůvodněných případech zkrácena. Součástí žádosti je informace o závazném rozsahu, termínech a struktuře šetření, informace o charakteru a počtu respondentů (v případě výběrových vzorků ze škol a školských zařízení i jejich identifikace) a specifikace technického zajištění.

7. ÚDIP žádost podle odst. 5 resp. 6 vyhodnotí zejména s ohledem na splnění standardů a podmínek podle čl. 9. Pokud ÚDIP nevydá souhlasné stanovisko k návrhu šetření, rozhoduje o jeho realizaci náměstek sekce legislativy a strategie.

8. Ustanovení odst. 5 a 6 se nepoužijí, pokud je šetření realizováno na základě rozhodnutí porady vedení ministerstva, které je uvedeno v zápisu z této porady. V případě takových šetření postupuje povinný subjekt resp. zadavatelský útvar ministerstva podle odst. 3.

9. Zadavatelský útvar ministerstva, případně i povinný subjekt, může požádat ÚDIP současně i o technické zajištění sběru dat, zjišťování nebo šetření. V takovém případě se povinný subjekt na ÚDIP obrátí ve lhůtě minimálně 20 pracovních dnů před plánovanou realizací.

10. Výsledná primární i agregovaná data pořízená prostřednictvím realizovaných sběrů dat, zjišťování a šetření a s nimi spojené případné závěrečné nebo i dílčí zprávy, jsou, pokud to umožňuje jejich charakter, poskytovány v elektronické podobě ÚDIP, který zajistí jejich dostupnost i pro ostatní povinné subjekty. V případě ochrany osobních údajů a dalších skutečností hodných zřetele jsou tato data poskytována v anonymizované nebo agregované podobě. Pokud není dostupné sdílení těchto dat prostřednictvím integračních rozhraní RIS, jsou data poskytována povinnými subjekty v otevřených formátech. Zprávy jsou poskytovány ve formátech .doc, .docx, nebo .pdf, jejich datové přílohy ve formátu .xls, .xlsx nebo v otevřeném formátu.

11. V případě, že materiál určený pro radu vedení ministerstva nebo veřejnou publikaci přímo opírá svá tvrzení nebo závěry o data/informace pořízené prostřednictvím sběrů dat, zjišťování nebo šetření, je jeho zpracovatel povinen na přípravě spolupracovat s útvarem ministerstva nebo PO, která za pořízení těchto dat zodpovídá tak, aby nedošlo k jejich chybné interpretaci; interpretací se v tomto kontextu nerozumí prosté využití dat/informací bez jejich výkladu nebo vyvozování přímých souvislostí. V případě materiálu určeného pro radu vedení ministerstva je předkladatel materiálu povinen zajistit, aby takový útvar ministerstva nebo PO obdržel materiál k připomínkám v rámci vnitřního připomínkového řízení. Pokud je materiál předkládán radě vedení ministerstva pouze pro informaci, a není tak do vnitřního připomínkového řízení zasílán, projedná zpracovatel materiál s útvarem ministerstva nebo PO odpovědnou za pořízení dat před jeho předložením do rady vedení ministerstva a na obálce předkládaného materiálu uvede „Materiál byl v oblasti interpretace dat projednán s...“.

ČÁST PÁTÁ

SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 11

Sankce

Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance povinných subjektů, jejich závažné porušení bude považováno za porušení služební kázně u zaměstnanců ve služebním poměru, respektive za závažné porušení pracovních povinností u pracovníků v pracovním poměru.

Čl. 12

Výjimky

1. Výjimku z této směrnice schvaluje nebo zamítá ministr školství, mládeže a tělovýchovy na základě oprávněného a řádně zdůvodněného požadavku, který byl projednán na poradě vedení.
2. Žádost o výjimku je zasílána v písemné formě a doložitelným způsobem ÚDIP, který ji doplní svým stanoviskem a následně zajistí její předložení ministrovi školství, mládeže a tělovýchovy.

Čl. 13

Přechodná ustanovení

1. Povinný subjekt, který nemá k okamžiku účinnosti této směrnice vlastní Koncepti a Vnitřní směrnici, přijme tyto dokumenty nejpozději do 6 měsíců od účinnosti této směrnice.
2. Povinný subjekt, který má k okamžiku účinnosti této směrnice vlastní Koncepti a Vnitřní směrnici, tyto dokumenty předloží ÚDIP nejpozději do 3 měsíců od účinnosti této směrnice. Pokud stávající dokumenty nejsou v souladu s ustanoveními čl. 3, postupuje povinný subjekt podle odst. 1.
3. Seznam technických požadavků na komunikační a integrační rozhraní AIS v rámci RIS zpracuje ÚDIP nejpozději do 3 měsíců od převzetí schválené studie proveditelnosti RIS ministerstvem jako její samostatnou přílohu č. 5. Ustanovení čl. 10 odst. 10 se použije nejdříve okamžikem schválení přílohy podle věty první.
4. ÚDIP zajistí, že Centrální evidence agendových informačních systémů bude povinným subjektům dostupná nejpozději do 3 měsíců od okamžiku nabytí účinnosti této směrnice.

Čl. 14

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti 1. července 2016.

Seznam příloh

- Příloha č. 1 – Záměr na pořízení nového AIS
- Příloha č. 2 – Specifikace Záměru na pořízení nového AIS
- Příloha č. 3 – Specifikace Záměru na změnu AIS
- Příloha č. 4 – Harmonogram sběrů dat, zjišťování a šetření

Příloha K – Pravidla pro využívání infrastrukturních zdrojů MŠMT

Poskytovatel

Odpovídá za škodu způsobenou úmyslným i neúmyslným neoprávněným užíváním poskytnutých prostředků infrastruktury MŠMT.

Poskytovatel nesmí ohrožovat plynulý provoz přidělené infrastruktury MŠMT nevhodnými skripty, které např. generují vysokou zátěž.

Poskytovatel nesmí využívat infrastrukturu MŠMT pro jiné účely než pro provoz IS.

Úmyslně zatěžovat infrastrukturu MŠMT. Poskytovatel nesmí svou aplikaci a přidělený prostor používat jako distribuční server či download server. Poskytovatel nesmí ohrožovat plynulý provoz přidělené infrastruktury MŠMT nevhodnými skripty, které např. generují vysokou zátěž.

Poskytovatel je povinen učinit maximální kroky k zabezpečení aplikace, aby nedocházelo ke zneužití (neošetřené známé chyby apod.).

Veškeré instalace a updaty informačního systému musí Poskytovatel předem konzultovat s kontaktní osobou.

Poskytovatel musí chránit a monitorovat informační systém z pohledu kybernetických útoků a informovat o jakékoliv zjištěné bezpečnostní události nebo incidentu kontaktní osobu.

Poskytovatel s předstihem 3 dny před termínem zahájení služeb nahlásí osobu/osoby, které budou mít přístup k infrastruktuře MŠMT. Poskytovatel je povinen chránit v maximální míře přístupové údaje a nesdělovat je třetím stranám.

Dbát pokynů pověřeného pracovníka resp. kontaktní osoby MŠMT odboru ICT.

Kontaktní osoba: Pavel Hovorka, pavel.hovorka@msmt.cz.

MŠMT

MŠMT dedikuje pro provoz informačního systému pouze příslušný virtuální či fyzický hardware a zajišťuje konektivitu do sítě Internet.

MŠMT má právo na plánované přerušení poskytovaných služeb za účelem provedení nutných bezpečnostních upgrade softwaru, údržby či výměny hardwaru. Toto plánované přerušení poskytovaných služeb MŠMT oznámí a konzultuje s poskytovatelem kontaktní osobou nejpozději 3 dny před zahájením prací.

MŠMT odpovídá za funkčnost virtuálních a dedikovaných serverů pouze po hardwarové a platformní stránce, nikoliv aplikační.

MŠMT neodpovídá za datový obsah v IS.

6. SPECIFIKACE NABÍZENÝCH SLUŽEB A ŘEŠENÍ

6.1. SLUŽBY PROVOZNÍ PODPORY INFORMAČNÍHO SYSTÉMU ISKA

Cílem nabízeného souboru poskytovaných služeb podpory uvedených v následujícím textu je zajištění hladkého a bezproblémového užívání informačního systému ISKA (dále též **Systému**) během jeho rutinního provozu po dobu trvání smluvního vztahu mezi Zadavatelem a Uchazečem. Při poskytování servisních a dalších služeb spojených s realizací a provozem **Systému** postupuje Uchazeč v souladu s mezinárodně uznávanými standardy ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*).

V rámci služeb podpory a dohledu provozu zajišťuje Uchazeč níže uvedené procesy v kategorizaci podle ITIL:

Management incidentů (Incident Management) - v rámci tohoto procesu bude zajišťováno co nejrychlejší obnovení sjednaných parametrů provozu po identifikaci a nahlášení vad.

Management změn (Change Management) – proces zaměřený na řízení změn s ohledem na měnící se potřeby Zadavatele, očekávání uživatelů i související legislativní úpravy tak, aby byly zachovány a rozvíjeny služby **Systému** s minimálním dopadem na jejich kontinuitu.

Management uvolnění (Release Management) - proces řízeného vydávání nových verzí **Systému** tak, aby byl Zadavatel seznámen s plánem nasazování verzí a s úpravami, které byly v dané verzi provedeny.

Management kontinuity a dostupnosti služeb (Service Continuity and Availability Management) - Uchazeč zajistí monitorování a zaznamenávání dostupnosti klíčových služeb **Systému**, dokumentuje a přezkoumává případné neshody s definicí služeb.

Management úrovně služeb (Service Level Management) - zajišťuje kontrolu a dohled nad plněním SLA parametrů podle servisní smlouvy uzavřené se Zadavatelem.

Pro zajištění hladkého provozu **Systému** vybral Uchazeč ze svého portfolia ty služby, které plně pokryjí požadavky Zadavatele uvedené v Zadávací dokumentaci. Seznam poskytovaných služeb je uveden v následující tabulce.

Tabulka 1 - Seznam poskytovaných služeb podpory

ID Služby	Název služby	Popis služby
ZP.0010	Zákaznická podpora (Help-Desk)	Jednotné místo pro evidenci chyb, změn a požadavků na podporu. Slouží k řízení životního cyklu záznamů prostřednictvím Help-Desk systému.
ZP.0025	Technická a metodická podpora	Technická a metodická podpora systémovým administrátorům a odborným pracovníkům Zadavatele při řešení provozních či implementačních problémů spojených s provozem Systému .
ZP.0030	Provozní dohled	Sledování provozu Systému a jeho provozního prostředí, včasné informování o případných incidentech. Dohled se provádí pomocí automatizovaných nástrojů dohledu v provozním prostředí ISKA.

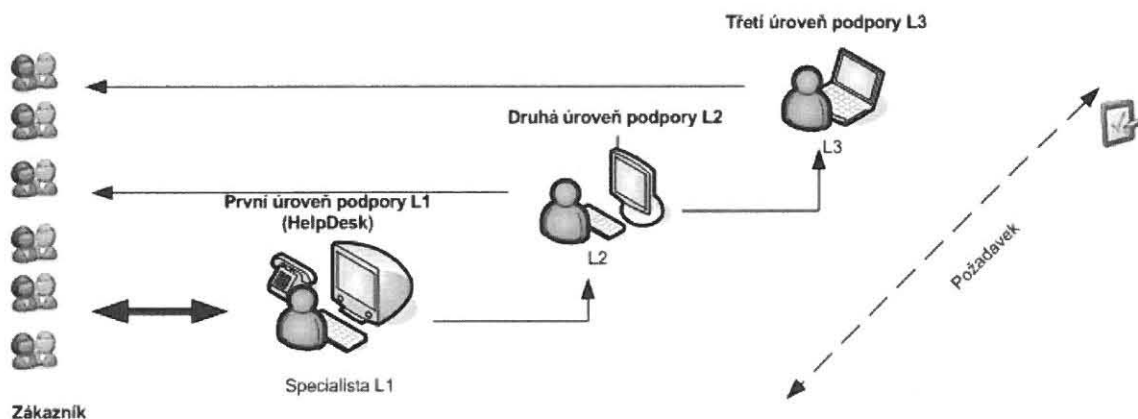
ID Služby	Název služby	Popis služby
ZP.0040	Správa a konfigurace aplikací systému	Zajišťuje správu běhových prostředí pro provoz Systému . Poskytování služby je zajištěno vzdáleným přístupem.
ZP.0060	Management incidentů	Přijímání, validace, řešení a uzavírání incidentů, nahlášených prostřednictvím služby Zákaznické podpory. Řešení předpokládá spolupráci s 2. a 3. úrovní podpory (L2 a L3).
ZP.0070	Rozvoj systému (Management změn)	Úpravy a/nebo změny dodaného Systému - budou vykonávány na základě změnového požadavku, vzneseného oprávněnou osobou Zadavatele. Oprávněná osoba za Uchazeče má právo požádat o upřesnění takové žádosti, pokud předmět žádosti není specifikovaný jednoznačně (viz řízení změn).
ZP.0090	Management uvolnění nových verzí (Release Management)	Proces řízeného vydávání nových verzí Systému probíhající tak, aby byl Zadavatel seznámen s plánem nasazování verzí a s úpravami, které byly v dané verzi provedeny.
ZP.0100	Školení uživatelů a administrátorů	Prezentace, školení a konzultace funkcionality

Jednotlivé služby jsou detailně popsány v následujících kapitolách formou Katalogových listů. Veškeré služby podpory a dohledu budou poskytovány v českém jazyce.

Uchazeč se zavazuje, že poskytování uvedených služeb zahájí následující den po dni podpisu příslušné smlouvy se Zadavatelem.

6.1.1. ZÁKAZNICKÁ PODPORA (HELP-DESK)

Zákaznická podpora (Help-Desk) je jednotné kontaktní místo, které zajišťuje na denní bázi aktivní kontakt s oprávněnými uživateli **Systému**. Zákaznická podpora je současně první úrovní podpory **Systému**, na kterou navazují další dvě úrovně (viz následující podkapitoly). Tím je zajištěno pokrytí řešení všech potenciálních provozních událostí.



Obrázek č. 1 - Řešení požadavku na L1 / L2 / L3

Uchazeč pro účely poskytování služby zákaznické podpory zpřístupní určeným pracovníkům Zadavatele svůj SW Help-Deskový nástroj, ve kterém budou zaznamenány všechny požadavky na podporu, a pracovníci Zadavatele budou moci sledovat stav řešení svých požadavků.

Tabulka 2 – Katalogový list zákaznické podpory (Help-Desk)

1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.0010
Název služby:	Zákaznická podpora (Help-Desk)
Cíl služby:	Zákaznická podpora slouží k zajištění hlášení, evidenci a řízení životního cyklu požadavků Zadavatele, a tím k zajištění bezproblémového provozu Systému s minimálním dopadem případných problémů na uživatele.
Příjemce služby:	Uživatelé AOr, uživatelé AOs prostřednictvím aplikace ISKA AOs
Vazba na ostatní služby:	ZP.0025, ZP.0060, ZP.0070
2. Specifikace služby	
Popis služby:	Jednotné místo pro vyřizování požadavků (typů chyba, změna, požadavek na podporu). Slouží k evidenci a řízení životního cyklu požadavků prostřednictvím Help-Desk systému. Počet požadavků není limitován. Jednotlivé typy Požadavků na podporu dělíme podle jejich charakteru a způsobu jejich vyřízení na následující kategorie: • Chyba – (označována rovněž jako Vada) Jedná se o požadavek, který byl vyvolán nesprávným chováním produktu vůči schválené dokumentaci. Požadavek vyvolá incident dle ITIL (který bude řešen obejitím dané chyby) a následně změnu v produktu (dle Managementu změn v ITIL), která je však vyvolána potřebou opravy a nikoliv přáním zákazníka. Pokud je nahlášena v záruční době, není oprava (změna) účtována zákazníkovi. • Změna – Tento požadavek je vyvolán potřebou zákazníka na úpravu produktu z důvodů splnění jeho aktuálních potřeb. Požadavek vyvolá změny v produktu, jejichž realizace je zpravidla zpoplatněna. Viz služby Legislativní servis, Rozvoj systému, Management uvolnění nových verzí. • Požadavek na podporu (service request/fulfillment) – tato kategorie obsahuje všechny ostatní typy požadavků na podporu: - provozní problémy s produktem - výpadky a snížení spolehlivosti produktu. Jedná se o incidenty, které nejsou způsobeny chybou produktu, ale poruchou běhového prostředí. (Tyto požadavky řeší Provozovatel systému.) - požadavky na úpravu dat – náprava nesprávných zásahů uživatelů nebo nestabilních stavů běhového prostředí, migrace atd. (jako součást ZP.0070). - dotazy uživatelů a požadavky na asistenci při práci se systémem.
Součástí služby je:	1. úroveň podpory (Help-Desk): • zajišťuje kontakt s koncovým uživatelem a reakci na jeho požadavky, • zajišťuje úplnost zadání požadavku, na základě komunikace s uživatelem, • nese zodpovědnost za vyřešení požadavku napříč všemi úrovněmi

	podpory Systému směrem ke koncovému uživateli, • zajišťuje monitorování stanovených SLA parametrů.
Součástí služby není:	• 2. a 3. úroveň podpory (L2 / L3 - viz služby Management incidentů a Rozvoj systému) • Uživatelská podpora AOs pro klientskou aplikaci AOs
Způsob poskytování:	• Pro odpovídající efektivitu a transparentnost poskytování servisních služeb slouží speciální Help-Desk SW nástroj. • Zajišťuje jednotnou evidenci a řízení životního cyklu všech kategorií požadavků na podporu dle přesně nadefinovaných procesů. • Uchazeč poskytuje definovaným osobám Zadavatele pro tento účel vlastní Help-Desk Portál. • Každý požadavek prochází přesně definovaným životním cyklem, jeho součástí je validace požadavku a akceptace jeho vyřešení Zadavatelem.
Komunikační kanály:	• Help-Desk systém (pro pracovníky Zadavatele a AOr) • Formulář v aplikaci AOs pro uživatele AOs
Technická specifikace:	Help-Desk systém
Součinnost:	Evidence požadavků na podporu do SW Help-Desk systému. Převzetí požadavků provozovatelem systému ISKA.
3. Parametry služby	
Reakční doba:	Dle SLA parametrů souvisejících služeb (ZP.0060, ZP.0070)
Termín dokončení:	Dle SLA parametrů souvisejících služeb
Servisní hodiny:	5 x 10 (pracovní dny od 8:00 do 18:00)

Help – Desk systém

Dostatečná efektivita a transparentnost poskytování servisních služeb je zajišťována využitím specializovaného SW nástroje ITSM (IT Service Management). Nástroj umožňuje jednotnou, centralizovanou evidenci všech kategorií požadavků na podporu a řízení jejich životního cyklu dle přesně definovaných procesů. Uchazeč v rámci podpory **Systému** zpřístupní určeným pracovníkům Zadavatele svůj Help-Desk systém tak, aby tito pracovníci mohli v přehledném webovém prostředí provádět nahlášení veškerých svých požadavků a následně měli přehled o stavu jejich zpracování.

6.1.2. TECHNICKÁ A METODICKÁ PODPORA

Služba je určena vybraným pracovníkům Zadavatele (klíčový uživatelé, administrátoři **Systému**) a je poskytována při řešení provozních či implementačních problémů souvisejících i integrací **Systému** se spolupracujícími interními i externími systémy Zadavatele. Je využívána zejména při implementaci služeb rozhraní **Systému** třetími subjekty do jejich systémů, při kolizích způsobených spolupracujícími systémy a při problémech třetích systémů spojených s využitím služeb rozhraní **Systému**.

Tabulka 3 – Katalogový list Technické a metodické podpory

1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.0025
Název služby:	Technická a metodická podpora
Cíl služby:	Poskytnutí komunikačního místa pro rychlé řešení provozních problémů.
Vazba na ostatní služby:	ZP.0010, ZP.0060, ZP.0070
2. Specifikace služby	
Popis služby:	Technická a metodická podpora systémovým administrátorům a odpovědným pracovníkům Zadavatele při řešení provozních či implementačních problémů spojených s integrací Systému do IT prostředí Zadavatele.
Součástí služby je:	- Návrh řešení problémů zjištěných v rámci profylaxe či vyvolaných třetí stranou; - Servisní zásahy – řešení detekovaných problémů, podpora testování a ověření na Testovacím prostředí; - Podpora rozhraní na straně dodaných aplikací Systému: externí aplikační rozhraní realizované vůči spolupracujícím systémům Zadavatele; - Poskytovat metodické návody k bezchybnému a maximálně efektivnímu provozování a užití Systému prostřednictvím Kontaktního místa Uchaže v době Základního časového pokrytí.
Součástí služby není:	Zákaznická podpora (Help-Desk) – jedná se o samostatně specifikovanou službu
Způsob poskytování:	Na základě požadavku systémových administrátorů a odpovědných pracovníků Zadavatele
Komunikační kanály:	- Telefonicky - E-mailem - Osobní konzultací
Technická specifikace:	N/A
Součinnost:	N/A
3. Parametry služby	
Reakční doba:	N/A
Termín dokončení:	N/A
Servisní hodiny:	5 x 8 (pracovní dny od 9.00 do 17.00)

6.1.3. PROVOZNÍ DOHLED

Služba provozního dohledu zajišťuje monitoring běhového prostředí dodávaného **Systému** za účelem okamžitého zjišťování provozních výpadků nebo snížení provozních parametrů. V

případě zjištění (incidentu) je spouštěna služba Management incidentů, která zajistí jeho odstranění a opětné obnovení provozu v souladu s nastavenými parametry.

Tabulka 4 - Katalogový list Provozního dohledu

1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.0030
Název služby:	Provozní dohled
Cíl služby:	Zajistit automatizovaný dohled (monitoring) běhových prostředí pro provoz systémů tak, aby v případě neočekávaných událostí, které ovlivní provoz, bylo možno provést včas administrátorský zásah.
Vazba na ostatní služby:	ZP.0040, ZP.0060
2. Specifikace služby	
Popis služby:	Sledování provozu SW produktů a jejich provozního prostředí a včasné informování o případných incidentech. Dohled se provádí pomocí automatizovaných nástrojů dohledu. Případné odchylky od provozních parametrů jsou řešeny službou Management Incidentů. Dohled je prováděn pouze pro centrální část ISKA.
Součástí služby je:	• Dohled vlastních aplikací • Dohled dostupnosti DB • Informování o případných výpadcích • Zajištění rozesílání e-mailových notifikací o stavu provozního prostředí • Správa nástroje dohledu
Součástí služby není:	• Odstraňování provozních incidentů (viz samostatná služba Management incidentů) • Osobní návštěvy pracovníka Uchazeče v místě provozu.
Způsob poskytování:	Vzdáleně přes instalovaný SW u Provozovatele – klient dohledového systému, případně jinou službou, které je pro požadovaný dohled potřebná (např. SNAP).
Komunikační kanály:	• E-mail, • SMS, • Portál zákaznické podpory
Technická specifikace:	Systém Nagios + vhodná rozšíření – SW nástroj pro zajištění dohledu
Součinnost:	Zajištění vzdáleného přístupu a umožnění provozovat klienta Nagios (případně jinou službu potřebnou pro dohled) v IT prostředí Provozovatele systému ISKA
3. Parametry služby	
Reakční doba:	4 hod
Termín dokončení:	N/A
Servisní hodiny:	Centrální část ISKA pro AOr – 5 × 10 (8:00 – 18:00) Centrální část ISKA pro AOs, příjem podání – 24 × 7 Centrální část ISKA pro AOs, ostatní služby – 7 × 10 (8:00 – 18:00)

Nagios – nástroj automatizovaného dohledu

Pro zajišťování Provozního dohledu navrhuje Uchazeč používat dohledový a monitorovací systém Nagios. Kromě standardní sady monitorovacích pluginů budou využity pluginy třetích stran a vlastní sada pluginů, jež rozšiřují funkcionalitu dle potřeb navrhovaného řešení. Na vzdálené počítače, které bude třeba monitorovat podrobněji (pro informace, které je obtížné nebo nemožné zjistit na základě síťové komunikace), bude nainstalován Nagios klient (případně i jiná služba, která bude poskytovat nutné informace pro dohled).

6.1.4. SPRÁVA A KONFIGURACE APLIKACÍ SYSTÉMU

Zajišťuje správu a konfiguraci aplikací systému ISKA v běhovém prostředí provozovatele. Poskytování služby lze provádět osobní návštěvou nebo vzdáleným přístupem.

Tabulka 5 – Katalogový list správy a konfigurace

1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.0040
Název služby:	Správa a konfigurace aplikací systému
Cíl služby:	Zajistit správu a konfiguraci aplikací systému ISKA a vytvořit předpoklady pro bezproblémový provoz SW produktu.
Vazba na ostatní služby:	ZP.0030, ZP.0060
2. Specifikace služby	
Popis služby:	Zajišťuje správu aplikací systému ISKA v provozním prostředí systému ISKA. Poskytování služby lze provádět osobní návštěvou nebo vzdáleným přístupem.
Součástí služby je:	• Správa, instalace a konfigurace • Podpora provozovatele pro konfiguraci sítí a síťových služeb (routery, FW, servery a další důležité síťové služby pro zajištění fungování lokální infrastruktury) • Podpora provozovatele pro správu a konfigurace virtuálních serverů • Podpora provozovatele pro Zálohování dat
Součástí služby není:	• Instalace nových verzí SW (je součástí Managementu uvolnění – Release managementu , ZP.0090)
Způsob poskytování:	Uchazeč provádí uvedené činnosti v koordinaci s oddělením informatiky provozovatele pomocí uvedených komunikačních kanálů.
Komunikační kanály:	• E-mail, • Help-Desk systém • Vzdálený přístup, • Osobní komunikace
Technická specifikace:	N/A
Součinnost:	Zajištění přístupu k provoznímu prostředí ASW a dostupnost pověřených pra-

	covníků provozovatele. Informace o změnách a stavu běhového prostředí ISKA Uchazeči.
3. Parametry služby	
Reakční doba:	Druhý pracovní den po vznesení požadavku (konfigurace)
Termín dokončení:	Pravidelná profylaxe podle odsouhlaseného rozpisu Ad-hoc požadavky do 5 pracovních dnů
Servisní hodiny:	5 × 10 (Po-Pá, 8:00 – 18:00)

6.1.5. MANAGEMENT INCIDENTŮ - ODSTRAŇOVÁNÍ PROBLÉMŮ A HAVÁRIÍ SYSTÉMU

Incidenty bude Uchazeč v rámci služeb podpory a dohledu v maximální míře proaktivně minimalizovat vhodnými technickými a procesními opatřeními, aby tak snížil riziko nedostupnosti **Systému** na minimum.

Nahlášené incidenty (viz. Zákaznická podpora) budou vyřešeny ve lhůtě a způsobem, odpovídajícím povaze závady a její závažnosti.

Tabulka 6 – Katalogový list Management incidentů

1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.0060
Název služby:	Management Incidentů
Cíl služby:	Minimalizace zhoršení parametrů provozu
Vazba na ostatní služby:	ZP.0010, ZP.0025, ZP.00030, ZP.0040, ZP.0090
2. Specifikace služby	
Popis služby:	Řešení incidentů, nahlášených prostřednictvím služby Zákaznické podpory (viz ZP.0010). Služba řeší incidenty týkající se centrální části ISKA pro AOr i AOs. Kategorizace závažnosti vzniklých incidentů: Vada kategorie A - Jedná se o stav, kdy jsou více než jednomu uživateli nedostupné základní funkce Informačního Systému nebo jeho částí, které není možné provozovat jinou cestou v rámci informačního Systému, nebo hrozí poškození dat. Vada kategorie B - Funkčnost díla je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz, ale je možné informační Systém užívat. Vada kategorie C - Systém vykazuje drobnější vady nebo je podezření na vadu. Vada nespadá do kategorií A nebo B.
Součástí služby je:	Součástí služby jsou 2. a 3. úroveň podpory. 2. úroveň podpory: řeší požadavky, předané z 1. úrovně podpory (Zákaznická podpora, Help-Desk), typicky se jedná o konzultanty a analytiky – autory řešení, případné nejasnosti konzultuje s pracovníky 1. úrovně případně se zadavatelem. 3. úroveň podpory: řeší požadavky, jež nemůže vyřešit 2. úroveň podpory, typicky se jedná o opravy programového kódu a činnosti spojené s tvorbou nových verzí a opravných balíčků v případě závažných incidentů, typicky nekomunikuje přímo se zástupci Zadavatele, dodatečné informace si žádá od 2. úrovně podpory.
Součástí služby není:	- Zákaznická podpora (Help-Desk) – samostatná služba - Řešení incidentů týkajících se klientské aplikace AOs
Způsob poskytování:	- Incidenty jsou nahlášovány výhradně prostřednictvím Help-Desk systému - Uchazeč po ohlášení incidentu v součinnosti se Zadavatelem určí kategorii incidentu a stanoví další postup pro jeho odstranění. - Po validaci incidentu jej Uchazeč převezme k řešení. - Po jeho vyřešení a ověření, že řešení je správné a plně funkční, požádá Uchazeč o akceptaci vyřešení incidentu Zadavatele. - Po akceptaci a dokumentaci způsobu vyřešení v Help-Desk systému je incident uzavřen. - Kategorii navrhuje při zadávání incidentu Zadavatel. V případě, že Uchazeč nesouhlasí s kategorií určenou Zadavatelem, podá mu bezodkladně námitku a navrhne novou kategorii.
Komunikační kanály:	Help-Desk systém
Technická specifikace:	N/A

Součinnost:	Včasné a exaktní hlášení incidentu pracovníky zadavatele Bezodkladná akceptace vyřešení incidentu pracovníky zadavatele Odpovídající součinnost Zadavatele/Provozovatele		
3. Parametry služby			
Závažnost:	A	B	C
Zprovoznění Systému alespoň náhradním způsobem pro zajištění jeho základních funkcí (tj. prozatímní, ne úplné odstranění vady).	4 hodiny *)	-	-
Úplné odstranění vady (tj. dosažení stavu, který je popsán v dokumentaci k Systému nebo odpovídá stavu při akceptaci Systému).	Centrální část ISKA pro AOr – 12 hodin (pracovních **)) Centrální část ISKA pro AOs – 24 hodin (pracovních)	5 pracovních dnů	Dle release managementu nebo dohody se Zadavatelem
Servisní hodiny:	Centrální část ISKA pro AOr – 5 × 10 (8:00 – 18:00) Centrální část ISKA pro AOs, příjem podání – 24 × 7 Centrální část ISKA pro AOs, ostatní služby – 7 × 10 (8:00 – 18:00)		

*) Do doby pro vypořádání požadavků se nezapočítává čas, kdy Uchazeč čeká na poskytnutí součinnosti ze strany provozovatele ISKA.

**), „Pracovní hodina“ definována jako hodina v době základního časového pokrytí, tj. pracovní dny od 8.00 do 18:00 hod.

Management incidentů se týká produkčního prostředí systému ISKA. Uchazeč dále bude udržovat v provozuschopném stavu prostředí testovací (využívané též jako školicí). Na toto prostředí se nevztahují uvedené parametry služeb SLA (dostupnost, rychlost odstraňování závad, apod.). Nicméně Uchazeč garantuje, že prostředí bude v provozuschopném stavu tak, aby na něm mohly být prováděny akceptační testy nové funkcionality nebo školení dle dohodnutého harmonogramu.

6.1.6. ROZVOJ SYSTÉMU – MANAGEMENT ZMĚN

Rozvojovými změnami jsou myšleny úpravy **Systému** vyvolané:

- změnami legislativy
- požadavky Zadavatele na optimalizaci procesů, snížení nákladů či zvýšení uživatelského komfortu,
- změnami organizačních struktur Zadavatele,
- změnami způsobenými slučováním s dalšími subjekty,
- nutností přizpůsobit se novým nebo změněným procesům, postupům a metodikám,

- potřebou vytváření nových funkčních celků v rámci rozvoje odborných činností Zadavatele,
- potřebou integrovat do **Systému** nové či další specifické aplikace jiných výrobců,
- návrhy Uchazeče vzešlé ze zkušeností s provozem řešení (po schválení Zadavatelem).

Pokud bude požadována úprava funkcionality, Uchazeč poskytne maximální součinnost při identifikaci požadavku a návrhu jeho řešení včetně změn uživatelského rozhraní. Uchazeč navrhne technologické provedení požadavku tak, aby splňovalo zadání a rovněž aby využilo maximálně stávající architekturu a koncepci řešení (ochrana investic).

Před uvedením změn do ostrého provozu předpokládá Uchazeč testování v rámci testovacího prostředí, na kterém bude probíhat i ověření a schvalování jednotlivých změn pro ostrý provoz. Cílem je předvést straně Zadavatele provedenou úpravu a poskytnout možnost ji otestovat v prostředí téměř identickém s provozním systémem, za účelem minimalizace problémů spojených s nasazením tohoto řešení. Po provedení testů a akceptaci změn dojde k jejich aplikaci do produkčního prostředí formou instalace aplikačního kódu, aktualizace příslušných číselníků a distribuce potřebného aplikačního kódu až na úroveň pracovních stanic dohodnutým mechanismem (v součinnosti s oddělením informatiky Zadavatele, nebo vhodným technologickým opatřením). Součástí služby rozvoje je i aktualizace dokumentace a odpovídající zaškolení dotčených uživatelů.

Tabulka 7 – Katalogový list rozvoje **Systému**

1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.0070
Název služby:	Rozvoj Systému (Management změn)
Cíl služby:	Zajištění shody s měnicími se potřebami Zákazníka, zajištění rozvoje Systému
Vazba na ostatní služby:	ZP.0010, ZP.0025, ZP.00030, ZP.00040, ZP.0090
2. Specifikace služby	
Popis služby:	Řešení požadavků na rozvoj Systému (dále rovněž „změna“), nahlášených prostřednictvím služby Zákaznické podpory nebo jinými komunikačními kanály (viz níže).
Způsob poskytování:	- Požadavky na změny včetně jejich priorit jsou nahlášovány Help-Desk SW zákaznické podpory oprávněnou osobou Zadavatele. - Po validaci změny Uchazeč zpracuje cenovou nabídku požadovaného Rozvoje, která bude obsahovat část analytickou (pokud je relevantní ke složitosti požadavku), část programovací (pracnost s počtem dnů, celkovou cenu, termín či lhůtu splnění) a část testovací (návrh provozních a bezpečnostních testů, pokud jsou relevantní ke složitosti požadavku). - V případě že odhad pracnosti nepřekročí 10čd, lze prostřednictvím Help-Desk SW požadavek objednat (oprávněná osoba potvrdí návrh řešení a odhad pracnosti) - V ostatních případech dojde k projednání nabídky na úrovni vedení projektu, který bude složen ze zástupců Zadavatele i Uchazeče, a rozhodnutí o realizaci změny. - Pokud vedení projektu schválí realizaci změny, Zadavatel vystaví objednávku na realizaci změny, Uchazeč ji zařadí do plánu verzí a převezme k řešení. - Po vyřešení a ověření, že řešení je správné a plně funkční, požádá Uchazeč o akceptaci vyřešení změny Zadavatele (garanta) na testovacím prostředí. - Po akceptaci, předání do provozu a dokumentaci do Help-Desk SW je změna uzavřena.
Objem služby:	- Do rozsahu 3 čd měsíčně je součástí nabídkové ceny (s možností převodu nevyčerpaných kapacit do dalšího měsíce). - Objem čerpaný nad rámec uvedených hodin je účtován smluvní hodinovou sazbou
Komunikační kanály:	- E-mail - Portál zákaznické podpory (viz ZP.0010) - Jednání vedení projektu
Technická specifikace:	N/A
3. Parametry služby	
Reakční doba:	N/A
Termín dokončení:	Dle termínů plnění uvedených objednavce na realizaci změny.

Servisní hodiny:	5 x 8 (pracovní dny od 9.00 do 17.00)
------------------	---------------------------------------

6.1.7. MANAGEMENT UVOLNĚNÍ NOVÝCH VERZÍ – RELEASE MANAGEMENT

Služba zajišťuje, aby do IT infrastruktury Zadavatele (provozního prostředí) byly instalovány pouze správné, schválené a otestované verze. Dále zajišťuje, aby se na změny v IT infrastruktuře pohlíželo v globálních souvislostech včetně všech aspektů uvolňování a akceptace SW a s ním spojeného HW, a to jak v technické, tak netechnické rovině.

Tabulka 8 – Katalogový list managementu uvolnění nových verzí

1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.0090
Název služby:	Management uvolnění nových verzí
Cíl služby:	Dodat, distribuovat a sledovat jednu nebo více změn obsažených v jednom release (verzi) do produkčního prostředí.
Vazba na ostatní služby:	ZP.0060, ZP.0070, ZP.0100
2. Specifikace služby	
Popis služby:	Řízení schvalování, testování a nasazování nových verzí software Systému . Zejména provázáním záznamu o verzi (release) na související změnové požadavky v procesech Management změn, které v něm byly nasazeny, slouží jako hlavní souhrn informací o nových změnách. Release management zajišťuje souhrnné testování nových verzí a plánování souvisejících progresních a regresních testů, řízené nasazení či zpětné zotavení.
Součástí služby je:	- Plánování rozšiřování Systému - Udržování přehledu a posloupnosti verzí - Zálohování poslední funkční verze, aktuální verze - Kontrolování distribuce a instalace změn v Systému
Součástí služby není:	Management změn – samostatná služba
Způsob poskytování:	- Tato služba se odvíjí od specifikace ITIL, kdy se doporučuje, aby se důsledně oddělovaly jednotlivé verze Systému, tyto byly jednoznačně a přehledně posloupně číslovány. - Součástí služby je vedení seznamu verzí s informacemi o změnách provedených od poslední verze. - Vždy by se měla zálohovat verze, která byla funkční před nasazením nové verze.
Objem služby:	N/A
Komunikační kanály:	- E-mail - Telefon

	Vzdálený přístup do IT prostředí Zadavatele
Technická specifikace:	N/A
Součinnost:	N/A
3. Parametry služby	
Reakční doba:	N/A
Termín dokončení:	Dle plánu verzí
Servisní hodiny:	Dle dohody, zpravidla mimo Základní časové pokrytí

6.1.8. ŠKOLENÍ UŽIVATELŮ A ADMINISTRÁTORŮ

Základním předpokladem pro efektivní vývoj, provoz a rozvoj IS je uživatelská znalost aplikace na straně Zadavatele. Jedním z podstatných cílů implementace je proto zajištění schopnosti uživatelů účinně využívat všechny jim určené komponenty **Systému** k usnadnění jejich pracovních úkolů a potřeb.

Hlavním cílem školení uživatelů je seznámení s používáním funkcí **Systému** určených k podpoře jejich pracovních úkolů. Školení bude provedeno v rozsahu dodané uživatelské dokumentace s důrazem na zvládání typických pracovních situací a úkonů, obvykle formou názorných příkladů.

Cílem školení administrátorů je seznámení s provozem **Systému**, způsoby jeho konfigurace a nastavování a dalšími skutečnostmi důležitými pro každodenní rutinní obsluhu **Systému**.

Přírůstková školení bude realizováno v případě zásadních změn a rozšíření funkčnosti **Systému** a zúčastní se ho uživatelé podle dohody se Zadavatelem s ohledem na povahu rozšíření.

Všechna školení budou poskytována v termínech a formou podle dohody se Zadavatelem dle smlouvy o podpoře.

Tabulka 9 – Katalogový list školení uživatelů a administrátorů

1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.0100
Název služby:	Školení uživatelů a administrátorů
Cíl služby:	Seznámení uživatelů a administrátorů s obsluhou Systému .
Vazba na ostatní služby:	ZP.0090
2. Specifikace služby	

Popis služby:	Proškolení uživatelů a administrátorů v obsluhování Systému formou např. kurzu, dodávky školicích materiálů, dodávky on-line nápovědy s ukázkami činností obsluhy a popisem řešení typických situací. Obvykle se bude jednat především o doškolení nových pracovníků AOR či Zadávatel, případně může jít též o zaškolení celého nového odboru AOR, který by byl nově zařazen do systému ISKA.
Součástí služby je:	• Základní školení uživatelů Systému • Základní školení administrátorů Systému • Doškolení uživatelů a administrátorů v případě nasazení nové verze Systému.
Součástí služby není:	N/A
Způsob poskytování:	• Služba je poskytována typicky formou kurzu s praktickými ukázkami. • Služba může být poskytována pomocí materiálu určeného pro samostudium.
Objem služby:	Školení v rozsahu 6 čd ročně je součástí nabídkové ceny. Nevyčerpané kapacity školení se nepřevádějí do dalšího roku.
Komunikační kanály:	• Kurzy • Web
Technická specifikace:	N/A
Součinnost:	Pro účastnické kurzy zajistí Zadávatel vhodné prostory a techniku.
3. Parametry služby	
Reakční doba:	N/A
Termín dokončení:	Dle plánu verzí nebo dle dohody se Zadávatel
Servisní hodiny:	Pracovní dny 9:00 – 17:00

6.2. POPIS DÍLČÍCH ROZVOJOVÝCH POŽADAVKŮ

6.2.1. UVEDENÍ SYSTÉMU ISKA DO SOULADU S LEGISLATIVOU

6.2.1.1. ZÁKON Č. 297/2017 SB., O SLUŽBÁCH VYTVÁŘEJÍCÍCH DŮVĚRU PRO ELEKTRONICKÉ TRANSAKCE

Mají-li být dokumenty uchovávané v systému ISKA právně závazné a důvěryhodné, je nezbytné, aby byly elektronicky podepsané a/nebo zapečetěné ve smyslu nařízení eIDAS. Jedně tak lze zajistit, že dokumenty, které bude systém vydávat či odkazovat, budou pro své příjemce legislativně závazným zdrojem informací.

Z pohledu obsahu se jeví jako nezbytné takto zajistit minimálně dva nejdůležitější typy shromažďovaných dokumentů, konkrétně: Osvědčení o kvalifikaci a Protokol o vykonání zkoušky. Oba dokumenty primárně vydává AOs, v současnosti v papírové podobě a následně jsou předávány do centrálního úložiště ISKA k dlouhodobému uložení (často jsou ukládány pouze v papírové podobě na příslušných pracovištích AOr). Dle platné (obecné) legislativy musí být možné oba dokumenty vydat elektronicky s tím, že AOs by takto vydávané dokumenty podepsala svým elektronickým podpisem a následně předala do centrální části ISKA elektronicky.

V obou případech, tj. při papírovém i elektronickém vydání centrální systém po kontrole obsahu příslušným pracovníkem AOr, konverzi do elektronické formy (u papírových) nebo ověření platnosti elektronických podpisů (u elektronicky podepsaných) ukládaný dokument elektronicky zapečetit a ochránit tak obsah proti možné manipulaci. Zapečetěný elektronický dokument bude možné následně vydávat za ekvivalent původního osvědčení či protokolu a ISKA bude vydávat důvěryhodné elektronické opisy uložených dokumentů.

Samotná realizace spočívá v implementaci elektronického podepisování do klienta AOs tak, aby mohly být podepisovány určené dokumenty zasílané do centrální části ISKA. Dále bude doplněna funkcionality zapečetění s připojením časového razítka v centrální aplikaci pro AOr. Tou budou pečetěny všechny klíčové dokumenty dlouhodobě uchovávané v úložišti ISKA. Podmínkou použití uvedené funkcionality bude na straně AOs vlastnictví kvalifikovaného elektronického podpisu. V centrální části pak musí být systém napojen na vhodnou (např. rezortní) certifikační autoritu, která bude vydávat kvalifikované elektronické pečeti a časová razítka (viz též kap. 6.2.2).

Celý proces implementace služeb vytvářejících důvěru bude před implementací rozpracován a upřesněn detailní analýzou, protože mohou zásadním způsobem ovlivnit stávající procesy používané v ISKA, a Uchazeč nepovažuje z vhodné je implementovat bez podrobných konzultací s odbornými garanty Zadavatele a AOr.

6.2.1.2. ZÁKON Č. 181/2014 Sb. O KYBERNETICKÉ BEZPEČNOSTI

Systém ISKA je z pohledu zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti deklarován jako Významný IS. Z této skutečnosti vyplývají bezpečnostní požadavky, které musí systém splnit. Z předběžné analýzy Uchazeče vyplývá, že architektura i realizace systému většinu požadavků splňuje, některé však ne zcela postačujícím způsobem. Proto je nezbytné provést několik úprav zejména ve dvou oblastech:

1. Správa a organizace hesel
2. Logování chování systému

V rámci detailní analýzy před implementací požadavku bude aplikace principů kybernetické bezpečnosti detailněji prověřena z pohledu úplnosti, a souladu s provozním řádem a bezpečnostními směrnici provozovatele.

Správa a organizace hesel

V rámci systému je potřeba řešit sílu hesla a jeho časovou platnost, s důrazem na neopakování se hesla. Hesla jsou využívána v centrální části pro AOr i v klientské aplikaci pro AOs. V obou částech budou implementovány stejné bezpečnostní politiky.

Požadavky (pro centrální část ISKA):

- Síla hesla: heslo musí být minimálně 8 znaků dlouhé, musí obsahovat alespoň 1 číslici, nebo 1 speciální znak a musí obsahovat alespoň jedno malé a jedno velké písmeno. Rozšíření pro Administrátorský účet - délka hesla minimálně 15 znaků.
- Požadavky na změnu hesla: heslo se musí nejpozději každých 100 dní měnit, nové heslo nesmí být stejné jako to původní, změna hesla může být max. 1x za 24 hodin (pokud mění uživatel heslo Administrátor, toto omezení neplatí), každá změna hesla se bude logovat (kdo a kdy změnil heslo, viz dále – Logování chování systému).
- Nově evidované údaje pro Uživatele: datum a čas poslední změny hesla (pro určení doby změny), datum a čas posledního přihlášení.
- Uživatelské rozhraní: v rozhraní uživatele AOr přibudou nové validace na výše uvedené parametry hesla (síla hesla, atd.).
- Automatické úlohy: před vypršením hesla bude uživatel vyzván emailem, aby jej změnil (řešeno službou, která provádí opakované akce (synchronizace, ISZR, atd.), každý den večer, cca 22:00). Čas vyrozumění uživatele – 20, 10 a 1 den před vypršením platnosti hesla. Následně – pokud nedojde ke změně hesla – bude účet zablokován a uživateli bude odeslán informační o zablokování účtu (o reaktivaci je nutné požádat administrátora).
- Inicializace služby – v rámci zavedení nových pravidel budou prověřeny všechny uživatelské účty a zjištěno, který účet je aktivní a nepoužíval se 100 a více dní. Všem těmto účtům bude nastavena platnost na Aktuální datum a změna bude zalogována. Do nových sloupců „Datum a čas poslední změny hesla“ a „Datum a čas posledního přihlášení“ bude v době instalace zavedeno aktuální datum a čas ověření v AOr klientu.
- Vypršení platnosti hesla: pokud heslo vyprší, uživatel se již nebude moci přihlásit a Administrátor mu bude muset vygenerovat nové heslo (pro heslo budou platit stejná pravidla, jako kdyby si heslo změnil sám uživatel).
- Výjimky: pro změnu hesla bude existovat výjimka, tato výjimka se bude dát nastavit pouze v DB (v GUI nebude vůbec zobrazena), pokud bude mít účet nastavenou tuto výjimku, nebude se na něj vztahovat politika povinné změny hesla (typicky pro servisní administrátorské účty).

Logování chování systému

Rozsah logování chování systému ISKA je z pohledu zákona o kybernetické bezpečnosti dostatečný. Log však musí být strojově čitelný a importovatelný do jiného systému (typicky prohlížeč všech logů provozovatele systému). Aby to bylo možné, bude stávající systém logování do ActivityLogu v databázi doplněn dalšími možnostmi. Zároveň bude logování rozšířeno o funkce doplněné v souvislosti s novou organizací správy hesel.

Nově se bude logovat:

- Obecně (již se loguje, ale pro úplnost)
 - Datum a čas logu
- Veškeré administrátorské zásahy

- Změna rolí uživateli (nový typ záznamu, zapíše se Seznam nových rolí, oddělených čárkou + kdo změnil (login))
- Změna hesla uživateli (nový typ záznamu, zapíše se: Jakému uživateli provedl změnu (stačí zkratka AOr a jeho login, např. Novák(MV)) + kdo změnil (login))
- Založení nového uživatele (nový typ záznamu, zapíše se: Jméno + příjmení + login + zkratka AOr + kdo založil (login))
- Zneplatnění / Reaktivace aktivace uživatele (nový typ záznamu, zapíše se: Login + zkratka AOr + zneplatnění (datum Platnost Do) / reaktivace + kdo změnil (login) – POZOR, pokud to bude změnu provádět automat (viz automatické úlohy výše), do pole „Kdo změnil“ se zapíše text „Automaticky noční úlohou“. Pokud je někomu platnost ukončena nebo naopak znovu nastavena, bude toto řešeno jen odpovídajícím nastavením parametru Platnost Do, nikoliv posuny datumu.
- Uživatelské změny
 - Změna hesla (nový typ záznamu, zapíše se: Login + zkratka AOr + kdo změnil (login))
 - Automatické zneplatnění uživatele po 100 dnech nečinnosti (nový typ záznamu, zapíše se: Login + zkratka AOr + kdo změnil (text „Automaticky noční úlohou“)).

Po implementaci uvedených změn vznikne dokument, který bude popisovat údaje evidované v databázovém ActionLogu, význam jednotlivých atributů logu a popis logovaných událostí (zejména popis typů záznamů a jejich význam).

6.2.2. ZAJIŠTĚNÍ DLOUHODOBÉ DŮVĚRYHODNOSTI DAT DLE LEGISLATIVY

Dokumenty ukládané v úložišti ISKA s elektronickým podpisem, pečetí a časovým razítkem bude nezbytné udržovat v důvěryhodném stavu po velmi dlouhou dobu, tedy i po vypršení platnosti použitých certifikátů. Za tímto účelem bude úložiště vybaveno sledovací funkcí, která zajistí automatickou údržbu elektronicky podepsaných dokumentů dříve, než skončí životnost použitých certifikátů. Tato funkce bude periodicky kontrolovat uložené dokumenty a vyhledávat ty, jimž se blíží doba expirace. U všech nalezených dokumentů systém provede automaticky jejich obnovení, a prodlouží tak jejich životnost o další časové období.

Aby toto bylo možné technicky zajistit, bude nutné napojit systém ISKA na vhodnou certifikační autoritu, který poskytne na vyžádání časové razítko, kterým následně systém dokument označí. Použitá razítka musí být důvěryhodná, aby bylo spravované dokumenty možné i nadále vydávat za právně závazné (jedná se zejména o osvědčení o získané kvalifikaci). Zadavatel může za tímto účelem použít služeb některé uznávané veřejné certifikační autority, nebo vybudovat či použít vlastní interní (např. rezortní) autoritu, jejíž služby budou dostatečně hodnověrné podle nařízení eIDAS.

6.2.3. SPOLUPRÁCE ISKA A EUROPASS

EUROPASS je standardizovaný elektronický profesní životopis používaný uchazeči o zaměstnání v rámci EU jako dokument nahrazující běžně používaný psaný profesní životopis. Do

EUROPASSu si zájemce zapisuje vedle kariérních údajů také své profesní schopnosti a zavádí též potvrzení o dosaženém vzdělání a kvalifikacích. V současné době je realizován proces zavedení potvrzení o studiu, které včetně odpovídajících jazykových mutací vydávají příslušná školská zařízení. Napojením systému na ISKA bude realizováno zavádění informací o získaných profesních kvalifikacích. Systém má již implementované multijazyčné verze popisů kvalifikací a je tudíž možné vybudovat webovou službu, která vrátí k zadané kvalifikaci její odpovídající popis v požadovaném jazyce (je-li tento k dispozici) formátovaný jako PDF soubor standardizovaného formátu a obsahu. Ten si následně žadatel vloží vlastními silami do svého EUROPASSu (editorem, který je k dispozici na portálu EUROPASS).

Počítá se, že konzumentem služby nebude přímo veřejnost. Službu bude volat příslušný pracovník odboru EUROPASS, v jehož kompetenci bude vyřizování žádostí o poskytnutí příslušného kvalifikačního dodatku. Systém umožní zároveň kontrolu vystavujícímu úředníkovi, že žadatel kvalifikací skutečně disponuje. Nicméně – vzhledem k tomu, že není databáze osvědčení v ISKA úplná (část osvědčení zůstává uchovávána v papírové podobě), nebude vydání dodatku blokovat v případě, že osvědčení nebude nalezeno.

Kvalifikační dodatek bude rovněž možné vyžádat během vystavování kvalifikačního osvědčení autorizovanou osobou (v klientovi AOs) tak, aby jej uchazeč o kvalifikaci mohl získat zároveň s osvědčením (mailem či na vhodném přenositelném médiu). Za tímto účelem realizovaná webová služba bude vystavena i na vnějším rozhraní ISKA, aby byla použitelná pro zákaznické implementace klientské aplikace AOs.

Volání služby: vstupní parametry – jméno, příjmení, datum narození, kód kvalifikace, služba vrací formátovaný PDF dokument v jazyce, který je k dispozici (případně více stránek/dokumentů, budou-li k dispozici různé mutace).

6.2.4. INFORMAČNÍ SERVIS PRO AOs

V současné podobě systému ISKA není uspokojivým způsobem řešeno předávání informací od centrálních míst ke klientům. V rámci inovací systému bude realizováno řešení, které zajistí šíření informací z centrální části ISKA.

V centrální části ISKA (systém pro AOr) bude implementována nová funkce Hromadné zprávy. Tato funkce bude přístupná:

1. pro odeslání centrální zprávy (NÚV, MŠMT) – informace pro AOr, případně informace „pro všechny“ (AOr i AOs),
2. pro AOr – s odesláním všem AOs daného AOr, AOs s registrovanou konkrétní kvalifikací (zprávy o změnách standardu), případně zpráva konkrétnímu podřízenému AOs.

Za účelem vytvoření hromadné zprávy bude centrální ISKA vybavena specializovaným formulářem, který umožní zadání předmětu a obsahu zprávy ve formátu HTML (včetně možnosti připojit přílohu), a dále výběr adresátů (skupin), na něž je zpráva cílena. Rozepsaná zpráva může být průběžně ukládána (draft) a uživatel se k ní může opakovaně vracet. Hotová zpráva je příslušnou funkcí rozeslána určeným příjemcům.

Zprávy zůstanou v systému evidovány včetně odesílatele, data a času odeslání. Archiv zpráv bude přístupný odesílateli („Moje odeslané zprávy“) a Administraci (všechny odeslané zprávy, seskupené podle odesílatelů).

Základní komunikačními kanály pro předávání zpráv jsou předpokládány dva:

- mailing – systém zjistí, zda má příjemce v systému evidovaný e-mail a na něj odešle zprávu se zadaným obsahem.
- zobrazování zpráv na uživatelském účtu – zpráva bude uložena do schránky uživatelského účtu a bude následně uživateli zobrazena při nejbližším přihlášení k centrální části ISKA. Pro klienty AOr bude provedeno zobrazení upozornění na příchozí zprávu na úvodní pracovní ploše. Pro klienty AOs bude upozornění zobrazeno na hlavní obrazovce aplikace. V obou případech půjde obsah zprávy zobrazit a následně si uživatel zvolí, zda si přeje zprávu ponechat na svém účtu, nebo zda ji chce odstranit. Na přečtené zprávy již aplikace nebude upozorňovat, nicméně umožní se k nim vrátit, dokud nebudou vymazány. Zobrazování a správa zpráv pro AOs bude realizováno pomocí webových služeb, které bude možné implementovat také alternativní klientskou aplikací.

6.2.5. ÚPLNÁ PROFESNÍ KVALIFIKACE

Úplná profesní kvalifikace (dále též ÚPK) se věcně skládá z jedné či více dílčích kvalifikací s tím, že mohou existovat různé sady kvalifikačních předpokladů vedoucí k dosažení dané úplně profesní kvalifikace. Katalog ÚPK je vytvářen a spravován systémem NSK a ISKA jej bude jako takový přebírat obdobným mechanismem, jakým v současném provedení přebírá základní katalog kvalifikací. Toto ovšem platí v případě, že systém NSK bude číselník poskytovat (vystavovat prostřednictvím vhodné webové služby).

Úplná profesní kvalifikace je z pohledu systému ISKA v principu hierarchický číselník, který v nejvyšší úrovni obsahuje úplnou profesní kvalifikaci, ve druhé úrovni tzv. Skupinu kvalifikací a ve třetí úrovni (dílčí) profesní kvalifikace (odkazy do katalogu profesních kvalifikací). Struktura je vybudována tak, aby byl systém schopný odpovědět na dotaz „Splňuje osoba XY podmínky dané ÚPK?“. Systém musí dát kladnou odpověď při splnění podmínek libovolné z podřízených skupin kvalifikací (např. pro ÚPK Čalouník kód 33-99-H/16 existují 4 rovnocenné varianty jejího dosažení). Do systému ISKA bude implementována webová služba, která tuto odpověď vystaví pro spolupracující systémy (viz kap. 6.3 této nabídky).

Pro případ časové disproporce mezi zahájením poskytování číselníku systémem NSK a implementací na straně ISKA bude do uživatelského prostředí ISKA implementován jednoduchý editor číselníku ÚPK umožňující:

1. Vytvoření nové ÚPK do číselníku
2. Vytvoření nové (prázdné) skupiny kvalifikací k ÚPK pod konkrétní ÚPK
3. Vytvoření nové skupiny kvalifikací kopií stávající skupiny (v rámci jedné ÚPK)
4. Začlenění dílčí kvalifikace do vybrané skupiny výběrem z katalogu kvalifikací
5. Odebrání dílčí kvalifikace z vybrané skupiny výběrem z katalogu kvalifikací
6. Odebrání celé skupiny kvalifikací z ÚPK
7. Odebrání ÚPK z číselníku

Do ISKA bude implementováno vystavení osvědčení o dosažení ÚPK automatickým způsobem, pokud žadatel splní podmínky této ÚPK, tj. bude mít v ISKA evidované všechny profesní kvalifikace odpovídající alespoň jedné Skupině kvalifikací dané ÚPK. Tato funkcionalita bude upřesněna během detailní analýzy požadavku.

6.3. POŽADAVKY NAPOJENÍ SYSTÉMU ISKA NA JINOU AGENDU STÁTNÍ SPRÁVY DLE NÁVRHU UCHAZEČE

Dokumenty, které ISKA spravuje, mají pro občany velký význam v pracovním procesu, a to zejména ve fázi získávání vhodné pracovní příležitosti, kdy je nezbytné doložit dosažené vzdělání a odborné kvalifikace. Systém ISKA v této souvislosti může poskytovat pomocí služeb přístup k osvědčením, jejichž stejnopisy udržuje ve své databázi, a poskytnout občanovi doklady o dosažené kvalifikaci v případě, že tento nemá momentálně k dispozici tištěný originál, nebo potvrdit, že dotyčná osoba určité kvalifikace skutečně dosáhla.

Za účelem naplnění potřebné funkcionalita navrhuje Uchazeč doplnit vnější rozhraní systému ISKA sadou webových služeb, které zprostředkují spolupracujícím systémům potřebné informace. Jedná se o následující služby:

1. **Vyhledání občana podle zadaných údajů v databázi vydaných osvědčení.** Služby vrátí seznam všech osvědčení, které odpovídají požadovaným údajům. Datová věta seznamu bude obsahovat následující údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresu bydliště v době získání kvalifikace, kód kvalifikace, název kvalifikace a jednoznačný identifikátor osvědčení. Obsah vráceného seznamu závisí na jednoznačnosti poskytnutých údajů – podle ní vrací větší či menší množinu osvědčení. Doloží-li kupříkladu tazatel jméno, příjmení a datum narození, je pravděpodobné, že systém může najít více subjektů vyhovujících tomuto kritériu. V takovém případě funkce vrátí seznam všech vyhovujících osvědčení a je na tazateli, aby výběr zúžil například podle názvu kvalifikace či adresy bydliště v době získání kvalifikace. V případě, že tazatel zadá kritéria vyhledávání přesněji, např. doplní adresu bydliště v době získání kvalifikace nebo kód či jinou identifikaci kvalifikace, může systém vrátit menší množinu záznamů, ideálně pak pouze jediný záznam odpovídající přesně požadovanému dokumentu. Je však nutno brát rovněž v potaz i opačnou situaci, že systém nemusí vrátit záznam žádný přesto, že si je tazatel jistý, že kvalifikaci splnil a osvědčení vlastní, protože jsou prohledávána pouze osvědčení uložená v systému elektronicky a doplněná správnými metadaty.
2. **Vrácení stejnopisu osvědčení opatřeného kvalifikovanou pečeti potvrzující validitu obsahu dokumentu.** Tato služba vrátí konkrétní dokument po vyžádání jeho unikátního identifikátoru (získaného předchozí službou). Dokument je ve formátu PDF/A a může být použit jako plnohodnotný doklad o získání příslušné kvalifikace.
3. **Potvrzení, že zadaná osoba disponuje v ISKA evidovanou kvalifikací dle zadání.** Volá se s parametry jméno, příjmení, datum narození a kód kvalifikace. Tato funkce vrátí potvrzení, že daná osoba má v ISKA evidováno příslušné osvědčení o kvalifikaci a toto osvědčení je platné. V případě, že požadovaný kód odpovídá úplné profesní kvalifikaci, vydá systém potvrzení, zda osoba splnila všechny dílčí zkoušky, z nichž se tato kva-

lifikace sestává. Potvrzení bude vydáváno formou elektronického dokumentu ve formátu PDF/A (s textem generovaným podle šablony).

Výše uvedené funkce pokryjí obvyklé životní situace, s nimiž „klienti“ systému ISKA přicházejí do styku. Nabízejí se dvě veřejné agendy, které by mohly využívat navržené funkcionality a na nichž bude možné funkcionalitu aplikovat a pilotně odzkoušet:

1. Czech POINT vydávající mimo jiné občanům ověřené výpisy z různých agendových systémů či rejstříků státní správy. Zde bude klientem přímo občan, který si požádá o vydání opisu svého kvalifikačního osvědčení, např. bude-li se ucházet o místo, na které zaměstnavatel dotyčnou kvalifikaci požaduje.
2. Agenda živnostenských rejstříků, kdy je vydání určitých živnostenských oprávnění přímo podmiňováno dosažením úplné profesní kvalifikace. Pokud by systém rejstříku byl napojen na uvedené služby ISKA, mohl by pracovník rejstříku v rámci procesu správního řízení vydání živnosti přímo ověřit, že žadatel splňuje příslušné kvalifikační podmínky živnosti, o kterou požádal.

V rámci zakázky nabízí Uchazeč realizaci propojení ISKA s jednou nebo oběma agendami dle možností spolupráce Zadavatele s provozovateli příslušných agendových systémů. Poskytnutí součinnosti Zadavatele při navazování spolupráce je nutným předpokladem realizace, protože Uchazeč není vlastníkem systému ISKA a jím poskytovaných dat a komunikaci s partnerskou organizací je nezbytné vybudovat z pozice legislativně hodnověrného vlastníka. Uchazeč nabízí pomoc při organizaci spolupráce, pomoc s technickým zajištěním propojení, implementaci, otestování a zprovoznění služeb rozhraní a technickou pomoc pro implementátory služeb na straně spolupracujících systémů.

6.4. HARMONOGRAM A ROZPAD CENY

Následující tabulka uvádí časový harmonogram realizace rozvojových požadavků dle kapitol 6.2 a 6.3 a rozpad celkové ceny za rozvoj systému ISKA podle dílčích požadavků.

Tabulka 10 - Harmonogram a rozpad ceny

Požadavek (dle ZD, příloha 1)	Termín realizace	Dílčí cena (bez DPH)
2.1. (uvedení systému ISKA do souladu s legislativou)	T+80	1 730 000 Kč
2.2. (zajištění dlouhodobé důvěryhodnosti dat uložených v ISKA)	T+40	700 000 Kč
2.3. (služby pro EUROPASS)	T+40	450 000 Kč
2.4. (informační servis ISKA)	T+35	400 000 Kč

2.5. (úplná profesní kvalifikace)	T+40	408 430 Kč
3. (napojení systému ISKA na jinou agendu státní správy)	T+150	1 700 000 Kč

Harmonogram je počítán v pracovních dnech. T znamená výzva k plnění daného bodu (viz bod 5.1 Smlouvy). Uchazeč připouští, že T může být i datem podpisu smlouvy. Do uvedených časů se nezapočítávají časy, kdy Uchazeč bude čekat na poskytnutí nezbytné součinnosti Zadavatele nebo třetích stran.

Upozornění: návrh termínu realizace bodu 3. je silně závislý na poskytnutí součinnosti ze strany spolupracujících subjektů a je tudíž pouze orientačním odhadem Uchazeče.

6.5. PŘEHLED PARAMETRŮ A ODKAZY NA INFORMACE PODSTATNÉ PRO HODNOCENÍ NABÍDKY

Níže uvedená tabulka přehledně shrnuje místa nabídkové dokumentace, kde Uchazeč popisuje skutečnosti podstatné pro vyhodnocení kritérií stanovených Zadavatelem v kap. 8.1 hlavního dokumentu zadávací dokumentace.

Tabulka 11 – Přehled parametrů hodnocení nabídky

Subkritérium	Umístění popisu	Hodnocený parametr
<i>Kritérium hodnocení č. 1 – Zajištění provozu stávajícího informačního systému ISKA v jednom testovacím a jednom produkčním prostředí v souladu s definovanými parametry</i>		
1.1 helpdesk pro AOs	Kapitola 6.1.1 - Zákaznická podpora (Help-Desk)	Bez limitu počtu požadavků
1.2 lhůty pro odstraňování závad bránící v provozu v části ISKA pro AOr	Kapitola 6.1.5 - Management incidentů - odstraňování problémů a havárií Systému	4 hodiny
1.3 lhůty pro odstraňování závad v části ISKA pro AOs	Kapitola 6.1.5 - Management incidentů - odstraňování problémů a havárií Systému	4 hodiny
<i>Kritérium hodnocení č. 2 – Realizace dílčích rozvojových požadavků (čl. 1, bod 1 b) ZD)</i>		
2.1 realizovatelnost, srozumitelnost a úplnost popisu řešení	Kapitola 6.2 - Popis dílčích rozvojových požadavků	-

Subkritérium	Umístění popisu	Hodnocený parametr
2.2 délka harmonogramu	Kapitola 6.4 - Harmonogram a rozpad ceny	80 pracovních dní
<i>Kritérium hodnocení č. 3 – Napojení ISKA na jinou agendu státní správy dle návrhu účastníka (čl. 1, bod 1 c) ZD)</i>		
Přínosy, realizovatelnost, srozumitelnost	Kapitola 6.3 - Požadavky napojení systému ISKA na jinou agendu státní správy dle návrhu uchazeče	-