

KRYCÍ LIST NABÍDKY

1. Podlimitní veřejná zakázka			
Název: <i>Informační systém pro vedení spisové služby a řízení před finančním arbitrem pro Kancelář finančního arbitra</i>			
2. Základní identifikační údaje o uchazeči			
Název: Solitea Business Solutions s.r.o.			
Sídlo/ místo podnikání: Rubeška 215/1, 190 00 Praha 9			
Tel./ fax: +420 281 093 400 / +420 281 093 401			
URL adresa: www.solitea.cz			
IČ: 64946274			
DIČ: CZ64946274			
Spisová značka v obchodním rejstříku: Obchodní rejstřík vedený Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 42854			
Kontaktní osoba ve věci zakázky: Ing. František Kolář			
Tel./fax: +420 607 767 081 / +420 281 093 401			
E-mail: frantisek.kolar@solitea.cz			
3. Nabídková cena			
Cena	Bez DPH	DPH	Včetně DPH
Pořízení Informačního systému	700 000,- Kč	147 000,-Kč	847 000,-Kč
Implementace	300 000,-Kč	63 000,-Kč	363 000,-Kč
Maintenance (za 1 měsíc)	41 000,-Kč	8 610,-Kč	49 610,-Kč
Celková cena	2 968 000,-Kč	623 280,-Kč	3 591 280
4. Osoba oprávněná zastupovat uchazeče			
Titul, jméno, příjmení: Petr Franc, MSc., MBA			
Funkce: Jednatel			

V Praze dne 26. 8. 2016

 **SOLITEA**
Business Solutions

Solitea Business Solutions s.r.o.
Rubeška 215/1, Praha 9, 190 00
T: +420 281 093 400
IČ: 64946274, DIČ: CZ64946274

podpis oprávněné osoby



Nabídka na veřejnou zakázku

Informační systém pro vedení spisové služby a řízení před finančním arbitrem pro Kancelář finančního arbitra

Zadavatel:	Kancelář finančního arbitra Legerova 1581/69, 110 00 Praha 1 Nové Město IČ: 72546522
Uchazeč:	Solitea Business Solutions s.r.o., Rubeška 215/1, 190 00 Praha 9 IČ: 649 46 274
Platnost nabídky:	Po celou dobu zadávací lhůty
Stupeň důvěrnosti:	Vysoký

OBSAH

1. Čestné prohlášení	5
2. Návrh smlouvy	6
3. Harmonogram plnění veřejné zakázky	7
4. Ostatní dokumenty	8
4.1. Popis předmětu zakázky	8
4.1.1. Přehled plnění požadavků Zadavatele	8
4.1.2. Technický popis nabízeného řešení	18
4.2. Vzorová dokumentace zobrazující reálné provedení 2 konkrétních úkonů v Informačním systému	19
4.3. Popis postupu uchazeče při plnění předmětu zakázky	30
4.3.1. Metodika řízení projektu	30
4.3.2. Kategorie procesů projektového řízení	30
4.3.3. Postup tvorby informačního systému	35
4.3.4. Akceptační testování systému (programového vybavení)	43
4.3.5. Požadavky na součinnost Zadavatele	45
4.3.6. Služby provozní podpory	47
4.4. Seznam subdodavatelů	58
4.4.1. Smlouva se subdodavatelem o subdodávce a spolupráci na realizaci projektu	59
4.4.2. Výpis z OR subdodavatele	60
4.4.3. Čestné prohlášení subdodavatele	61
4.5. Doklady prokazující splnění technických kvalifikačních předpokladů	62
4.5.1. Osvědčení o realizaci zakázek	63
4.5.2. Životopisy techniků	64
4.6. Čestné prohlášení dodavatele dle § 68 zákona	65

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 - Výběr nezpracovaného dokumentu	20
Obrázek 2 - Výběr věci správního řízení	20
Obrázek 3 - Ztotožnění osoby v základních registrech	21
Obrázek 4 - Vyhledání subjektu	21

Obrázek 5 - Výběr subjektu nalezeného v základních registrech do spisu	22
Obrázek 6 - Doplnění kontaktních osob	22
Obrázek 7 - Zavedení protistrany.....	23
Obrázek 8 - Založený spis - základní pohled.....	24
Obrázek 9 - Založení výzvy.....	25
Obrázek 10 - Vytvoření dokumentu podle šablony	25
Obrázek 11 - Šablona dokumentu	26
Obrázek 12 - Předání dokumentu ke schválení.....	26
Obrázek 13 - Doplnění informací k požadavku na schválení	27
Obrázek 14 - Schválení dokumentu	27
Obrázek 15 - Příprava vypravení dokumentu	28
Obrázek 16 - Vytvoření zásilky	28
Obrázek 17 - Vypravení dokumentu.....	29
Obrázek 18 - Přehled lhůt na dokumentu.....	29
Obrázek 19: Závislosti mezi skupinami procesů projektového řízení.....	30
Obrázek 20: Procesy projektového řízení v průběhu ŽC projektu	31
Obrázek 21: Etapy vývoje.....	36
Obrázek 22 - Základní schéma průběhu testů	40
Obrázek 23: Postup akceptačního řízení	44
Obrázek č. 24 - Řešení požadavku na L1 / L2 / L3	48
Obrázek č. 25 - Seznam požadavků v SW nástroji ITSM	50
Obrázek č. 26 - Příklad formuláře k zadání požadavku	51

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 - Harmonogram veřejné zakázky	7
Tabulka 2 - Požadavky na Spisovou službu.....	8
Tabulka 3 - Požadavky na Systém řízení.....	15
Tabulka 4 - Seznam poskytovaných služeb podpory	47
Tabulka 5 - Katalogový list zákaznické podpory (Help-Desk).....	48
Tabulka 6 - Katalogový list Technické a metodické podpory.....	51
Tabulka 7 - Katalogový list legislativního servisu.....	53
Tabulka 8 - Katalogový list Management incidentů.....	53
Tabulka 9 - Katalogový list rozvoje Systému	55
Tabulka 10 - Katalogový list školení uživatelů.....	56

1. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Na následujících 4 samostatně číslovaných stranách je vloženo Čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů, profesních kvalifikačních předpokladů a technických kvalifikačních předpokladů a o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku ve smyslu §50 odst. 1 písm. c), § 53, § 54 a § 56 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů, profesních kvalifikačních předpokladů a technických kvalifikačních předpokladů a o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku ve smyslu §50 odst. 1 písm. c), § 53, § 54 a § 56 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

Uchazeč **Solitea Business Solutions s.r.o.** se sídlem Rubeška 215/1, 190 00 Praha 9, IČO 64946274 podávající nabídku k veřejné zakázce s názvem „Informační systém pro vedení spisové služby a řízení před finančním arbitrem pro Kancelář finančního arbitra“ tímto prohlašuje, že splňuje základní kvalifikační předpoklady uvedené v § 53 odst. 1 písm. a) až l) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), tzn. prohlašuje, že

- a) nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
- b) nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
- c) v posledních 3 letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplacení podle zvláštního právního předpisu,

- d) vůči jeho majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
- e) není v likvidaci,
- f) nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- g) nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- h) nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- i) nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li podle § 54 písm. d) požadováno prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů; pokud dodavatel vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost dodavatele, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby,
- j) není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek,
- k) mu nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu a
- l) vůči němu nebyla v posledních 3 letech zavedena dočasná správa nebo v posledních 3 letech uplatněno opatření k řešení krize podle zákona upravujícího ozdravné postupy a řešení krize na finančním trhu.

Uchazeč dále prohlašuje, že splňuje profesní kvalifikační předpoklady ve smyslu § 54 písm.

a) a b) zákona o veřejných zakázkách a tedy že

- a) je schopen předložit výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán, a
- b) je schopen předložit doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.

Uchazeč rovněž prohlašuje, že je ekonomicky a finančně způsobilý splnit předmětnou veřejnou zakázku.

Uchazeč závěrem prohlašuje, že splňuje technické kvalifikační předpoklady a současně předkládá seznamy

- a) alespoň 2 významných dodávek realizovaných uchazečem v posledních 3 letech (pro bližší vymezení pojmů „významná dodávka“ a další viz Přílohu č. 4),
- b) alespoň 2 techniků, kteří mají za poslední 3 roky odpovídající zkušenosti s poskytováním dodávky elektronického systému spisové služby a s poskytováním dodávky elektronického systému pro vedení soudního, správního nebo rozhodčího řízení (pro bližší vymezení požadovaných zkušeností viz Přílohu č. 4).

Významná dodávka č. 1

- název zakázky: MOSS (Modulární správní systém)
- popis předmětu dodávky: Analýza, implementace a provoz systému, podrobně viz. osvědčení o realizaci zakázky potvrzené zadavatelem v kapitole 4.5.1.
- jméno a IČO objednatele: Česká republika - Český telekomunikační úřad (IČ: 70106975)
- finanční rozsah zakázky: 9 mil. Kč bez DPH za poslední 3 roky
- doba plnění předmětu zakázky: 2006 - dosud

Významná dodávka č. 2

- název zakázky: IS Dozoru Státní veterinární správy včetně správního řízení
- popis předmětu dodávky: Analýza, implementace a provoz systému, podrobně viz. osvědčení o realizaci zakázky potvrzené zadavatelem v kapitole 4.5.1.)
- jméno a IČO objednatele: Česká republika – Státní veterinární správa (IČ: 00018562)
- finanční rozsah zakázky: 20 mil. Kč bez DPH za poslední 3 roky
- doba plnění předmětu zakázky: 2002 – dosud

Technik č. 1

- jméno a příjmení: Ing. Lukáš Rejl
- název a stručný popis zakázky: Projekt MOSS (Modulární správní systém) pro Český telekomunikační úřad. Předmětem projektu byla analýza, implementace a provoz systému.

Technik č. 2

- jméno a příjmení: Ing. Petr Pavouček
- název a stručný popis zakázky: Projekt implementace a provozu elektronické spisové služby pro Ministerstvo financí ČR. Předmětem projektu byla dodávka a provoz systému.

V Praze dne 29. 8. 2016



Petr Franc, jednatel
Solitea Business Solutions s.r.o.

2. NÁVRH SMLOUVY

Na následujících 6 samostatně číslovaných stranách je vložen Návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou zastupovat Uchazeče.

Návrh smlouvySmluvní strany (dále také jako „Strany“)

Poskytovatel

Název: Solitea Business Solutions s.r.o.
Se sídlem: Rubeška 215/1, 190 00 Praha 9
Zastoupen: Petrem Francem, jednatelem
IČO: 64946274
Číslo bankovního účtu: 19-5527790267/0100

Objednatel

Česká republika – Kancelář finančního arbitra
Se sídlem: Legerova 1581/69, 110 00 Praha 1
Zastoupen: Mgr. Monikou Nedelkovou, finančním arbitrem
IČO: 72546522

Článek I. Obecná ustanovení

- 1.01 Smlouva se uzavírá v souladu s § 2586 a násl., § 2079 a násl., § 1746 odst. 2 a § 2358 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“).
- 1.02 Smlouvou se realizuje veřejná zakázka na pořízení Informačního systému pro vedení spisové služby a řízení před finančním arbitrem pro Kancelář finančního arbitra. Předmětem této Smlouvy je dodání elektronického systému spisové služby, ve smyslu příslušných právních předpisů o spisové službě, a elektronického systému pro vedení a evidenci řízení před finančním arbitrem ve smyslu příslušných předpisů o řízení před finančním arbitrem (dále jen „Informační systém“), včetně jeho následné provozní, servisní a právní podpory (dále jen „Maintenance“) na dobu neurčitou, a to podle specifikace uvedené v Článku II – Předmět plnění.
- 1.03 Pokud je třeba k provozu Informačního systému zvláštních licencí či jiných obdobných práv, je poskytovatel povinen objednateli při předání Informačního systému do plného provozu předat jejich písemný soupis, případně další doklady opravňující objednatele k jejich využití.
- 1.04 Při předání Informačního systému do plného provozu je poskytovatel povinen předat objednateli veškerou nezbytnou dokumentaci ke všem dodaným softwarovým aplikacím.

Článek II. Předmět plnění

- 2.01 Předmět plnění je definován obsahem nabídky Poskytovatele předložené v rámci veřejné soutěže (bod 10.08 e) příloha č. 5 této smlouvy) a Příloh č. 1, č. 6, č. 7 a č. 8 Zadávací dokumentace k veřejné zakázce definované Článkem I, bodem 1.02 této Smlouvy (dále jen „Zadávací dokumentace“). Příloha č. 1 Předmět plnění, Příloha č. 6 Diagram řízení, Příloha č. 7 Harmonogram plnění i Příloha č. 8 Karta sporu Zadávací dokumentace se povinně stanou přílohami této Smlouvy.
- 2.02 Poskytovatel se zavazuje, že součástí realizačního týmu budou i technici, jimiž pro účely zadávacího řízení poskytovatel dokládá splnění technického kvalifikačního předpokladu.

Tito technici se budou zároveň aktivně podílet na plnění předmětu Smlouvy. Změna člena týmu je možná, pokud tím nedojde k situaci, v níž by poskytovatel přestal splňovat požadavky objednatele uvedené v Zadávací dokumentaci.

Článek III. Místo, doba a harmonogram plnění

- 3.01 Místem plnění jsou sídlo objednatele (Legerova 1581/69, Praha 1), kde se nacházejí jednotlivé koncové stanice, na nichž budou uživatelé pracovat s Informačním systémem, a sídlo Ministerstva financí ČR (Letenská 525/15, Praha 1), kde se nachází server, na kterém bude Informační systém instalován a následně provozován.
- 3.02 Poskytovatel se zavazuje realizovat předmět plnění této Smlouvy v souladu s jím vyplněnou Přílohou č. 7 Harmonogram plnění Zadávací dokumentace.

Článek IV. Cena

- 4.01 Strany se dohodly, že cena za Informační systém bez DPH činí 1 000 000,- Kč, DPH činí 210 000,- Kč, cena včetně DPH činí 1 210 000,- Kč. Cena je stanovena v souladu s nabídkovou cenou uvedenou poskytovatelem v nabídce podané v rámci zadávacího řízení. Výše cen jednotlivých položek musí odpovídat částkám uvedeným v nabídce poskytovatele.
- 4.02 Strany se dohodly, že cena za Maintenance během prvních 48 měsíců po spuštění provozu Informačního systému bez DPH činí 41 000,- Kč, DPH činí 8 610,- Kč, cena včetně DPH činí 49 610,- Kč. Cena odpovídá ceně nabídnuté poskytovatelem v rámci nabídky.
- 4.03 Poskytovatel je oprávněn po uplynutí doby podle předchozího bodu 4.02 navýšit cenu za Maintenance pouze o výši průměrné roční míry inflace za předchozí kalendářní rok vyhlášenou Českým statistickým úřadem, a to vždy maximálně 1x ročně.
- 4.04 Strany berou na vědomí, že součástí stanovených cen v čl. 4.01 až 4.02 jsou i služby a dodávky, které v Zadávací dokumentaci nebo ve Smlouvě sice výslovně uvedeny nejsou, ale poskytovatel jakožto odborník o nich ví nebo má vědět, že jsou nezbytné pro plnění předmětu Smlouvy.
- 4.05 Strany berou na vědomí, že stanovené ceny jednotlivých položek jsou konečné a neměnné a jejich součástí jsou veškerá plnění, která se na základě Smlouvy zavázal poskytovatel poskytnout objednateli, včetně všech nákladů souvisejících s plněním předmětu Smlouvy.
- 4.06 Strany berou na vědomí, že stanovené ceny je možné měnit pouze v případě změny sazby DPH.
- 4.07 Objednatel bere na vědomí, že součástí Smlouvy nesmí být jakékoli ujednání dovolující poskytovateli jednostrannou změnu ceny.

Článek V. Platební podmínky

- 5.01 Strany se dohodly, že cena za Informační systém a za celou s ním spojenou implementaci bude zaplácena po nasazení Informačního systému do plného provozu na základě vystavené faktury.
- 5.02 Strany se dohodly, že cena za Maintenance bude placena měsíčně, a to na základě faktury vystavené poskytovatelem po uplynutí předmětného kalendářního měsíce, během něhož byla služba Maintenance poskytována.

- 5.03 Strany se dohodly, že splatnost každé faktury bude stanovena na minimálně 21 dnů ode dne doručení faktury objednateli.
- 5.04 Faktura bude obsahovat náležitosti obchodní listiny podle § 435 občanského zákoníku a daňového dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, na faktuře musí být uvedeno evidenční číslo smlouvy objednatele a přílohou faktury bude dodací list, který bude obsahovat položkový výčet dodaných dodávek a služeb a období jejich poskytování.
- 5.05 Objednatel je oprávněn v případě, že faktura nebude mít stanovené náležitosti a přílohy nebo bude obsahovat chybné údaje, ji ve lhůtě její splatnosti vrátit poskytovateli, aniž by se tím dostal do prodlení s úhradou faktury. Nová lhůta splatnosti faktury počíná běžet dnem doručení opravené nebo nově vystavené faktury objednateli.
- 5.06 Poskytovatel se zavazuje doručit faktury objednateli v kalendářním roce nejpozději do 15. prosince, nedohodne-li se s poskytovatelem jinak. Veškeré faktury doručené po tomto datu budou uhrazeny až po nastavení všech rozpočtových prostředků ve státní pokladně, lhůta splatnosti u nich počíná běžet až dne 1. února následujícího kalendářního roku a objednatel v takových případech není v prodlení.
- 5.07 Objednatel se dále nemůže dostat do prodlení v důsledku nepřijetí zákona o státním rozpočtu a následného hospodaření státu podle rozpočtového provizoria ve smyslu § 9 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů. Veškeré pohledávky vzniklé v době rozpočtového provizoria uhradí objednatel nejpozději do 21 dnů od jeho ukončení.

Článek VI. Záruka za jakost, odpovědnost za vady

- 6.01 Poskytovatel odpovídá za to, že poskytnuté dodávky a služby a výstupy z nich mají vlastnosti stanovené touto Smlouvou a dokumentací k nim. Vadou se rozumí zejména odchylka od množství, druhu či kvalitativních náležitostí poskytnutého plnění stanovených touto Smlouvou, technickými normami či obecně závaznými právními předpisy, dále dodání jiného předmětu plnění a vady v dokladech nutných k řádnému užívání předmětu plnění a k nakládání s ním. Poskytovatel dále odpovídá za to, že poskytnuté plnění odpovídá plnění nabízenému v rámci zadávacího řízení k předmětné veřejné zakázce.
- 6.02 Poskytovatel odpovídá za vady poskytnutých dodávek a služeb a výstupů z nich zjištěné při jejich předání nebo v průběhu záruční doby. Poskytovatel za tímto účelem poskytuje objednateli záruku za jakost po záruční dobu v délce 48 měsíců.
- 6.03 Poskytovatel je povinen bezplatně odstranit reklamovanou vadu v závislosti na její závažnosti a jejím dopadu na chod úřadu objednatele
- (a) nejdéle do konce 1. pracovního dne následujícího po dni nahlášení vady, pokud se jedná o vadu závažnou či o vadu, která má dopad na chod celého úřadu („vada závažná“),
 - (b) nejdéle do konce 3. pracovního dne následujícího po dni nahlášení vady, pokud se jedná o vadu méně závažnou a zároveň nemá dopad na chod celého úřadu („vada méně závažná“).
- 6.04 Objednatel je oprávněn po dohodě s poskytovatelem stanovit lhůtu delší.

- 6.05 Poskytovatel bere na vědomí, že o dobu odstraňování vady se prodlužuje záruční doba.
- 6.06 Strany se dohodly, že reklamaci lze uplatnit nejpozději do posledního dne záruční doby, přičemž reklamáce odeslaná objednatelem v poslední den záruční doby se považuje za včas uplatněnou.
- 6.07 Strany se dohodly, že poskytovatel odstraní v záruční době reklamované vady na svůj náklad. Odmítne-li poskytovatel odstranit reklamované vady, případně neodstraní-li je do 5 dnů od stanoveného termínu, je objednatel oprávněn odstranit vady sám nebo prostřednictvím třetího subjektu a náklady s tím spojené vyúčtovat poskytovateli.
- 6.08 Strany se dohodly, že uplatněním odpovědnosti za vady nejsou dotčeny nároky na náhradu škody nebo na uplatnění smluvní pokuty.

Článek VII. Sankce

- 7.01 Objednatel je oprávněn, v případě prodlení poskytovatele s řádným dodáním předmětu plnění, uplatnit smluvní pokutu ve výši 0,3 % z celkové ceny předmětu plnění včetně DPH za každý, byť i započatý den prodlení.
- 7.02 Poskytovatel se ocitne v prodlení, pokud nezačíná zkušební provoz Informačního systému do 1. 3. 2017 včetně, respektive pokud nezačíná plný provoz Informačního systému do data uvedeného poskytovatelem v Příloze č. 7 Harmonogram plnění Zadávací dokumentace.
- 7.03 Objednatel je oprávněn, v případě nedodržení lhůt pro odstranění nahlášených vad podle bodu 6.03 ze strany poskytovatele, vymáhat od poskytovatele smluvní pokutu za každý započatý pracovní den prodlení, a to ve výši
- (a) 10.000 Kč pro případ vady závažné
 - (b) 3.000 Kč pro případ vady méně závažné.
- 7.04 Uložení smluvní pokuty nemá vliv na právo objednatele na náhradu škody ani na řádné dokončení plnění předmětu, popř. odstranění vad.
- 7.05 Poskytovatel bere na vědomí, že smlouva nesmí obsahovat žádné sankce vůči objednateli (např. smluvní pokuty, odstupné, penále), kromě případné sankce za prodlení se zaplacením faktury.

Článek VIII. Ukončení smluvního vztahu

- 8.01 Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě,
- (a) že poskytovatel bude v prodlení s plněním předmětu plnění oproti sjednanému harmonogramu či jiným lhůtám uvedeným ve Smlouvě delším než 30 dnů,
 - (b) že poskytovatel bude v prodlení s odstraněním vad v záruční době delším než 10 dnů,
 - (c) že poskytovatel bude v prodlení s realizací servisní podpory delším než 10 dnů,
 - (d) že řádně uplatní u poskytovatele své požadavky nebo připomínky v průběhu poskytování služeb a poskytovatel je bez vážného důvodu neakceptuje nebo podle nich nepostupuje.
- 8.02 Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy z výše uvedených důvodů i jen pro budoucí plnění. V takovém případě mu náleží všechna práva k již předaným částem plnění, zejm. pak práva duševního vlastnictví a záruka k již předaným částem předmětu plnění.
- 8.03 Poskytovatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě prodlení objednatele se zaplacením ceny za plnění předmětu Smlouvy, a to delším než 20 dnů, pokud byla

objednateli řádně doručena bezchybná faktura.

- 8.04 Poskytovatel není oprávněn odstoupit od Smlouvy z důvodů uvedených v § 2382 občanského zákoníku.
- 8.05 Odstoupením od Smlouvy není dotčen případný nárok na náhradu škody.
- 8.06 Vypovědět Smlouvu je oprávněna kterákoliv ze smluvních stran pro části plnění spočívající v poskytování Maintenance písemnou výpovědí, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet 1. dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

Článek IX. Vlastnictví věci a ochrana práv, mlčenlivost

- 9.01 Poskytovatel se zavazuje, že při poskytování služeb podle této Smlouvy neporuší práva třetích osob, která těmto osobám mohou plynout z práv k duševnímu vlastnictví, zejména z autorských práv a práv průmyslového vlastnictví.
- 9.02 Poskytovatel je povinen předat objednateli zdrojové kódy k počítačovým programům nebo jejich částem, pokud v rámci plnění této Smlouvy vzniknou počítačové programy nebo jejich části. Poskytovatel je povinen předat objednateli zdrojové kódy současně se zahájením plného provozu Informačního systému podle této Smlouvy na základě předávacího protokolu. Pokud kdykoliv po skončení Smlouvy dojde k opravě zdrojového kódu, jeho změně, doplnění, upgrade či update, která bude vyvolána ze strany poskytovatele, zavazuje se poskytovatel předat tento nový zdrojový kód objednateli neprodleně po provedení zásahu, nejpozději však do 3 pracovních dnů, opět na základě předávacího protokolu.
- 9.03 Objednatel bere na vědomí, že části Díla mohou být tvořeny samostatnými softwarovými nebo obdobnými produkty, které nebyly vytvořeny výlučně pro účely této Smlouvy Zhotovitelem ani jeho subdodavateli. V takovém případě se mohou práva a povinnosti k takovým částem Díla řídit licenčními podmínkami třetích stran, se kterými je Zhotovitel povinen Objednatele seznámit nejpozději při předání Díla. Takové podmínky nicméně nesmí ovlivňovat právo Objednatele užívat Dílo v souladu s touto smlouvou.
- 9.04 K softwarovým nebo obdobným produktům dle bodu 9.03 poskytne Poskytovatel Objednateli nevýhradní oprávnění (licenci, resp. podlicenci) k výkonu práva užít Dílo bez omezení z hlediska množství a území (právo užívat dílo není limitováno územím ČR), a to na celou dobu trvání majetkových práv autora. Odměna za licenci je zahrnuta v Ceně.
- 9.05 Objednatel se stává úplným a výlučným vlastníkem softwarových nebo obdobných produktů, které nevznikly dle bodu 9.03 až v rámci realizace této smlouvy okamžikem předání zdrojových kódů podle bodu 9.02.
- 9.06 Poskytovatel, jakožto i všechny osoby s ním se podílející na plnění předmětu Smlouvy, se zavazuje vůči třetím osobám zachovávat mlčenlivost o informacích, které získal při plnění této Smlouvy. Toto neplatí, pokud se jedná o informace veřejně dostupné, nebo jejichž zveřejnění je vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím oprávněného orgánu.
- 9.07 Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení účinnosti této Smlouvy.

Článek X. Závěrečná ustanovení

- 10.01 Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 10.02 Práva a povinnosti smluvních stran, která nejsou přímo upravena ustanoveními této Smlouvy, se řídí občanským zákoníkem a dalšími obecně závaznými předpisy.
- 10.03 Smlouva nesmí vylučovat pravomoc českých soudů pro veškeré spory vzniklé z této Smlouvy, Smlouva nesmí obsahovat rozhodčí doložku.
- 10.04 Poskytovatel přebírá na sebe nebezpečí změny okolností po uzavření této Smlouvy, a proto mu nepřísluší domáhat se práv uvedených v § 1765 občanského zákoníku.
- 10.05 Objednatel se dohodl s poskytovatelem, že tuto smlouvu v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, uveřejní objednatel.
- 10.06 Tato Smlouva se vyhotovuje celkem v 4 listinných vyhotoveních. Z toho objednatel obdrží 2 vyhotovení a poskytovatel 2 vyhotovení.
- 10.07 Jakékoliv změny či doplnění Smlouvy je možné činit výhradně formou písemných a číselně označených dodatků ke Smlouvě podepsaných oběma smluvními stranami.
- 10.08 Nedílnou součástí této Smlouvy jsou Přílohy
- (a) Příloha č. 1 (Příloha Zadávací dokumentace č. 1 Předmět plnění)
 - (b) Příloha č. 2 (Příloha Zadávací dokumentace č. 6 Diagram řízení)
 - (c) Příloha č. 3 (Příloha Zadávací dokumentace č. 7 Harmonogram plnění)
 - (d) Příloha č. 4 (Příloha Zadávací dokumentace č. 8 Karta sporu)
 - (e) Příloha č. 5 (Nabídka Poskytovatele)

V Praze 26. 8. 2016

.....
Objednatel

 **SOLITEA**
Business Solutions

Solitea Business Solutions s.r.o.
Rubešská 215/1, Praha 9, 190 00
t: +420 281 093 400
i: 64946274, o.i: CZ64946274

.....
Petr Franc, jednatel

Solitea Business Solutions s.r.o.

3. HARMONOGRAM PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Následující tabulka obsahuje harmonogram plnění veřejné zakázky „Informační systém pro vedení spisové služby a řízení před finančním arbitrem pro Kancelář finančního arbitra“ dle specifikace Zadavatele a vzoru uvedeného v Příloze 7 Zadávací dokumentace.

Tabulka 1 – Harmonogram veřejné zakázky

Předmět plnění	Termín zahájení	Termín ukončení
Vstupní analýza a vytvoření projektu	19. 9. 2016	30. 9. 2016
Vývoj	30. 9. 2016	20. 11. 2016
Dodávka a instalace	10. 11. 2016	11. 11. 2016
Testování	14. 11. 2016	20. 11. 2016
Migrace dat	10. 1. 2017	30. 1. 2017
Školení uživatelů	21. 11. 2016	30. 11. 2016
Uvedení informačního systému do zkušebního provozu	1. 12. 2016	30. 1. 2017
Uvedení informačního systému do plného provozu	31. 1. 2017	<i>(prázdné)</i>

4. OSTATNÍ DOKUMENTY

4.1. POPIS PŘEDMĚTU ZAKÁZKY

Uchazeč plánuje vybudovat nabízené řešení na základech již existujících řešení realizovaných pro jiné zadavatele (mimo jiné viz přeložené osvědčení o realizaci projektu MOSS pro Český telekomunikační úřad, které je součástí této nabídky). Z těchto projektů Uchazeč odvodil obecný produkt podporující agendy správního řízení a vedení spisů, který je opakovatelně použitelný všude tam, kde jsou prováděna správní řízení dle příslušné legislativy. Uchazeč tedy nebude v rámci zakázky vytvářet zcela nové řešení, ale pouze přizpůsobí existující produkt odbornému prostředí konkrétního zadavatele a jeho specifickým požadavkům.

Z pohledu požadavků Zadavatele produkt svou funkcionalitou pokrývá především funkcionalitu, kterou Zadavatel označuje v Zadávací dokumentaci jako Systém řízení. Požadavky specifikované pro oblast Spisové služby jsou pokrývány pouze částečně a Uchazeč předpokládá jejich doplnění v rámci projektu. Přehled pokrytí jednotlivých požadavků a forma jejich realizace je uvedena v následujícím textu.

4.1.1. PŘEHLED PLNĚNÍ POŽADAVKŮ ZADAVATELE

Následující tabulky popisují, jakým způsobem budou splněny požadavky Zadavatele specifikované v Zadávací dokumentaci k veřejné zakázce.

SPISOVÁ SLUŽBA

Tabulka 2 – Požadavky na Spisovou službu

Požadavek	Jeho splnění
Obecné požadavky	
Splnit požadavky účinné a relevantní právní úpravy a metodiky Ministerstva vnitra, a to po celou dobu plnění (provádění úprav vyplývajících ze změny právních předpisů je poskytovatel povinen zajišťovat automaticky bez výzvy zadavatele, přičemž cena za provádění těchto změn je zahrnuta v paušální měsíční ceně Maintenance).	Uchazeč akceptuje požadavek a prohlašuje, že cena za provádění těchto změn je zahrnuta v paušální měsíční ceně Maintenance.
Zohlednit specifické požadavky Kanceláře finančního arbitra na Spisovou službu (sledování stanovených lhůt a termínů, užívání předdefinovaných vlastních šablon, možnost definování různých oběhových grafů (workflow) dokumentu, atd.).	Specifické požadavky Zadavatele budou předmětem zpracování během analytické fáze projektu a ve schváleném rozsahu budou zpracovány do cílového řešení.
Dodržovat zavedené odborné názvosloví z oblasti spisové služby, včetně pojmů zavedených právními předpisy.	Dodané řešení bude odborné názvosloví respektovat.

Požadavek	Jeho splnění
Komunikovat s informačním systémem datových schránek (ISDS), ¹ základním registrem obyvatel, ² informačním systémem evidence obyvatel, ³ informačním systémem cizinců, ⁴ Registrem smluv. ⁵	Některé uvedené integrační scénáře jsou k dispozici již v základu řešení, zbývající budou analogickou formou doplněny. Uchazeč však předpokládá těsnou součinnosti Zadavatele při vyjednávání přístupových práv k externím systémům, protože na některé nezbytné kroky má z pohledu legislativy právo výhradně Zadavatel.
Pracovat s podatelnou a elektronickou podatelnou – řešení pokrývá písemnou a elektronickou komunikaci Kanceláře finančního arbitra.	Řešení bude přizpůsobeno konkrétnímu prostředí Zadavatele.
Evidovat a spravovat všechny druhy dokumentů na jakémkoliv nosiči (např. CD, DVD, USB disk).	Je již součástí řešení.
Integrace s kancelářským softwarem, možnost exportu a importu elektronických dokumentů v různých formátech, skenování a konverze dokumentů CzechPoint, převod naskenovaného textu do strojově čitelného formátu, integrace s frankovacím strojem a čtečkou identifikátorů.	Integrace s kancelářským SW a exporty / importy dokumentů jsou již součástí řešení. Ostatní části budou doplněny, v případě hardwarových prostředků však pouze tedy, bude-li k dispozici vhodné funkční technické rozhraní.
Kontrolovat oběh dokumentů, jednoznačně identifikovat dokumenty a uživatele systému.	Je již součástí řešení.
Nastavit a měnit nastavení různých stupňů přístupových práv k jednotlivým činnostem včetně možnosti jejich následné změny přímo zadavatelem.	Je již součástí řešení.
Zaznamenávat historii dokumentu v průběhu jeho života a uchovávání změn.	Je již součástí řešení.
Práce s daty dříve evidovaných dokumentů – včetně migrace dat z řízení před finančním arbitrem.	Řešení je připraveno na migraci dokumentů z prostředí mimo systém.
Umožnit fulltextově vyhledávat.	Je již součástí řešení.
Vytvářet statistiky, grafy, přehledy.	Je již součástí řešení.
Zpracovat hromadnou korespondenci.	Je již součástí řešení.
Dlouhodobě uchovávat dokumenty v elektronické podobě (minimálně 15 let).	Je již součástí řešení.

¹ zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

² zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, § 12a zákona č. 229/2002 Sb., o finančním arbitrovi.

³ zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, § 12a zákona č. 229/2002 Sb., o finančním arbitrovi.

⁴ zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky, § 12a zákona č. 229/2002 Sb., o finančním arbitrovi.

⁵ zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

Požadavek	Jeho splnění
Výměny dat s jinými systémy - převod na výstupní datový formát, export metadat podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby spolu s dokumenty.	Systém je vybaven základním komunikačním rozhraním pro komunikaci s externími systémy. Exportní funkce budou upraveny podle konkrétních potřeb Zadavatele.
Definice práv a rolí ve Spisové službě.	Je již součástí řešení.
Tvorba různých evidenčních pomůcek včetně tiskových výstupů.	Tiskové výstupy jsou součástí řešení, nicméně bez bližší specifikace není možné garantovat dodání „různých evidenčních pomůcek“. Požadavek musí být upřesněn během analytické fáze projektu (včetně kvalifikace, zda se jedná o rozšíření zadání).
Umožnit přístup do Spisové služby pro neomezený počet uživatelů v jeden okamžik.	Je již součástí řešení.
Umožnit vzdálený přístup do Spisové služby.	Je již součástí řešení.
Nahlížení do evidovaných dokumentů, a to včetně úkonu nahlížení do spisu v rámci Systému řízení (s nutností zabezpečení proti zápisu a změnám dokumentu včetně ochrany dat).	Je již součástí řešení.
Umožnit použití služeb vytvářejících důvěru podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.	Funkcionalita bude doplněna dle příslušné legislativy.
Zajistit přehlednou a rychlou orientaci ve spisech.	Je již součástí řešení.
Automatické kontroly dodržování stanovených lhůt a upozorňování na blížící se termíny.	Je již součástí řešení.
Umožnit detailní logování všech provedených akcí (změn) nad dokumenty a spisy ve Spisové službě.	Je již součástí řešení.
Zajistit integraci s daty z webového formuláře (zejména podání návrhu na zahájení řízení a položení dotazu prostřednictvím webového formuláře na stránce http://www.finarbitr.cz ; redakční systém foxyCMS 2.52). ⁶	Integrace s daty formuláře bude realizována přes komunikační rozhraní systému. Uchazeč předpokládá poskytnutí součinnosti ze strany tvůrce formulářů a nevyklučuje případnou nutnost zásahu i na straně formulářů.
Příjem dokumentů	

⁶ <http://foxycms.cz/>

Požadavek	Jeho splnění
Příjem a evidenci všech druhů a typů dokumentů a další pošty (analogový a digitální, došlý a vlastní dokument, provozovatelé poštovních služeb, přepravní společnosti a kurýr, osobní podání, balík) doručených do podatelny, elektronické podatelny či datové schránky a přidělení ke zpracování zpracovateli podle pokynu prostřednictvím jednotného uživatelského rozhraní.	V základu je již součástí řešení, bude rozšířen o některé typy zásilek a o speciální zpracovatelské rozhraní.
Příjem a evidenci elektronicky (ne)podepsaných dokumentů, podání učiněných přes vlastní webový formulář zadavatele, automatická komunikace s ISDS, automatické potvrzení o doručení dokumentu do elektronické pošty podatelny, kontrola elektronických podpisů.	Je již součástí řešení.
Označení přijatých dokumentů jednoznačným identifikátorem.	Je již součástí řešení.
Odesílání dokumentů	
Odesílání a evidence všech druhů a typů dokumentů a další pošty (obdobně jako u „příjmu dokumentů“).	Je již součástí řešení.
Automatické generování předem definovaného podacího archu odesílané pošty (Česká pošta).	Je již součástí řešení.
Zpracování dokumentů	
Evidování veškerých došlých, odeslaných a interních dokumentů pomocí čísel jednacích; při zaevidování dokumentu pracovník podatelny vždy zapisuje předmět/věc podle předem nadefinovaného seznamu; nevyžádaná obchodní sdělení jsou přesouvána do úložiště neevidovaných dokumentů nebo zničena v případě výskytu škodlivého kódu; automatické uvědomění odesílatele o výskytu škodlivého kódu; automatické potvrzení o přijetí podání (přijato přes webový formulář nebo elektronicky), u dokumentu doručeného v listinné podobě se eviduje datum a čas doručení, počet listů, počet a druh příloh; doručené listinné dokumenty jsou digitalizovány; nelistinné přílohy (datové nosiče, nahrávky) se převádí do Spisové služby, je-li to vhodné.	Pro obecnou evidenci a práci s dokumenty na úrovni podatelny bude vytvořeno speciální uživatelské rozhraní (modul), který pokryje tuto funkcionalitu formou odlišnou od správy spisů.
Evidování základních údajů o dokumentu: jednoznačný identifikátor, datum doručení/vytvoření (tj. zaevidování v evidenci), čas doručení, identifikační údaje odesílatele (jméno, příjmení, titul, název, firma), adresa odesílatele, počet listů a druh příloh, předmět, přiřazení k existujícímu spisu, oddělení a zpracovatel.	Je již součástí řešení, bude přizpůsobeno specifikům Zadavatele.

Požadavek	Jeho splnění
Označování dokumentů zakládaných do spisu číslem jednacím spisu a pořadovým číslem, které pro každý spis tvoří číselnou řadu z přirozených čísel po sobě jdoucích počínaje číslem 1.	Je již součástí řešení, bude přizpůsobeno specifikům Zadavatele.
Označování dokumentů, které se nezakládají do spisu, číslem jednacím obdobně.	Je již součástí řešení, bude přizpůsobeno specifikům Zadavatele.
Číslo jednací obsahuje označení Kanceláře finančního arbitra nebo finančního arbitra, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce, určené časové období, zkratku organizační součásti; konečná požadovaná podoba čísla bude upřesněna zadavatelem.	Řešení bude respektovat specifické potřeby Zadavatele.
Odeslat e-mailovou notifikaci uživateli o tom, že mu byl přiřazen dokument ke zpracování (datum přidělení, předmět, číslo jednací, pokyn).	Je již součástí řešení, bude přizpůsobeno specifikům Zadavatele.
Vkládat dokumenty do existujících nebo nových spisů, vyřadit dokument ze spisu, možnost přetřídění dokumentu a spisu.	Je již součástí řešení.
Zobrazit dokument na obrazovce a umožnit tisk dokumentu ze Spisové služby.	Je již součástí řešení.
Stornovat dokument – bez možnosti vymazání dokumentu ze Spisové služby; možnost zásahu administrátora do celého procesu a možnost odemknutí vyřízeného či obnovení stornovaného dokumentu.	Je již součástí řešení.
Umožnit snadné hromadné zpracování většího množství dokumentů (např. tisíce), včetně možnosti jejich předání či hromadné korespondence.	Je již součástí řešení, bude přizpůsobeno specifikům Zadavatele.
Vyhledávat a řadit dokumenty podle filtrů.	Je již součástí řešení.
Zřídít sbírku listin (shromáždění opakovaně zpracovávaných dokumentů v samostatných složkách podle jednotlivých institucí (např. obchodní podmínky, stanoviska atd.), ze složky je možné dokumenty převést či nakopírovat do spisu(ů), možnost vyjmutí dokumentu ze spisu).	Pro obecnou evidenci a práci s dokumenty na úrovni sbírky listin bude vytvořeno speciální uživatelské rozhraní (modul), který pokryje tuto funkcionalitu formou odlišnou od správy spisů.
Umožnit přiřazení příznaku k dokumentu, který umožní zobrazení a zpracování dokumentu pouze oprávněným uživatelům; správa těchto dat pouze pro oprávněné uživatele.	Je již součástí řešení, bude přizpůsobeno specifikům Zadavatele.
Vytvořit přehled o zápůjčkách dokumentů a spisů.	Je již součástí řešení.
Zaznamenávat všechny operace ve Spisové službě v transakčním protokolu.	Je již součástí řešení.

Požadavek	Jeho splnění
Správa dokumentů	
Umožnit podporu čárových kódů – tisk, automatické spárování s dokumentem a číslem jednacím, tisk doplňkových informací na štítek s čárovým kódem (např. číslo jednací), vyhledání dokumentu, načítání čárového kódu.	Je již součástí řešení, bude přizpůsobeno specifikům Zadavatele.
Umožnit snadnou tvorbu a správu adresářů a číselníků (např. adresy subjektů, spisový plán), vlastní tvorba a vkládání šablon do Spisové služby a jejich následná editace.	Je již součástí řešení.
Fulltextové vyhledávání minimálně v těchto typech souborů DOC/X, XLS/X, RTF, TXT, XML, CSV, PDF/A včetně možnosti vyhledávání podle metadat.	Je již součástí řešení.
Zajistit automatickou tvorbu statistik a přehledů pro data shromážděná v řízení pro účely výroční zprávy (např. počet zahájených řízení).	Je již součástí řešení, bude přizpůsobeno specifikům Zadavatele.
Umožnit generování různých tiskových sestav (např. denní seznam veškeré přijaté a odeslané pošty, poštovní podací arch, předání do spisovny, seznamy dokumentů, zápůjčka spisu, atd.) ve formátu PDF, DOC/X a XLS/X.	Tiskové sestavy budou specifikovány během analytické fáze projektu. Jejich podpora je již součástí řešení.
Vyřazování dokumentů a výběr archiválií	
Zajistit automatické přidělení skartačního znaku a lhůty podle spisového plánu.	Tato funkcionality bude doplněna dle příslušné legislativy.
Umožnit zobrazení dokumentů k provedení skartačního řízení, předání do Národního archivu, Národního digitálního archivu, informace o uložení listinných dokumentů, umožnit vykonat skartační řízení podle platné legislativy, jednoduchá a přehledná skartace listinných i elektronických dokumentů a spisů, automatické vytváření skartačních a předávacích seznamů.	Tato funkcionality bude doplněna dle příslušné legislativy.
Umožnit přenos dokumentů do archivu (odstranění ze Spisové služby) nebo jejich zničení.	Tato funkcionality bude doplněna dle příslušné legislativy.
Umožnit export datových prvků (metadat) v předepsaném schématu XML.	Je již součástí řešení.
Ochrana dat	
Zajistit zabezpečený přístup k informacím a dokumentům a poskytovat vysokou úroveň zabezpečení proti neoprávněnému přístupu a zneužití informací.	Je již součástí řešení.

Požadavek	Jeho splnění
Distribuce dokumentů	
Umožnit nastavení rolí jednotlivým uživatelům s různým právem přístupu podle stupně řízení a organizační struktury (1. finanční arbitř – zástupce finančního arbitra, 2. vedoucí oddělení, 3. referent, 4. sekretářka, 5. pracovník podatelny).	Systém přístupový práv a rolí je již součástí řešení, bude nastaven podle specifikace Zadavatele.
Umožnit pracovníkovi podatelny přijaté a zaevidované dokumenty předat k rozdělení dalšímu stupni řízení (například 1. nebo 2.).	Bude součástí modulu podatelny
Umožnit předávání dokumentu s pokynem a termínem vyřízení ke zpracování mezi jednotlivými stupni řízení.	Zpracování workflow dokumentů je již součástí řešení, bude nastaveno podle specifikace Zadavatele.
Umožnit nastavení různých variant předávání dokumentů mezi jednotlivými stupni řízení.	Zpracování workflow dokumentů je již součástí řešení, bude nastaveno podle specifikace Zadavatele.
Umožnit přímo zadavateli změnu nastavení předávání dokumentů.	Systém workflow toto umožňuje.
Dokument nebo spis může být předán současně více uživatelům.	Systém workflow toto umožňuje.
Označit uživatele odpovědného za vyřízení věci.	Systém workflow toto umožňuje.
Umožnit odmítnout dokument převzít, k odmítnutí dokumentu dochází vždy s uvedením důvodu. Pokud je dokument odmítnut, vrací se na místo, odkud byl přiřazen (krok zpět).	Systém workflow toto umožňuje.
Zajistit, aby historie oběhu dokumentu byla v systému přehledně zaznamenána a byla k okamžité dispozici všem oprávněným uživatelům. Změny v oběhu dokumentů a přidělení musí být možné v kterémkoliv okamžiku.	Systém workflow toto umožňuje.
Při zakládání nového spisu možnost upřesnit předmět poznámkou, doplnit klíčová slova pro budoucí vyhledávání. Uživatel je povinen doplnit/zkontrolovat evidenční údaje spisu – spisový znak, skartační znak, skartační lhůta.	Je již součástí řešení.

Požadavek	Jeho splnění
<p>Upozornit na konec lhůty stanovené pro zpracování dokumentu.</p> <p>Příklad předávání zpracovaného dokumentu: Návrh vyřízení dokumentu postupuje referent vedoucím oddělení ke schválení nebo má možnost postoupit dokument přímo finančnímu arbitrovi. V dokumentu je možné provést úpravy kterýmkoliv z oprávněných uživatelů nebo vrátit zpět k dopracování. K dokumentu je možné připojit přílohy. Pokud se na vyřízení dokumentu podílí více uživatelů, vidí všichni stav vyřízení věci.</p>	<p>Je již součástí řešení.</p>
<p>Dokument podepisuje finanční arbitr a předává ho podatelně k odeslání. Podepisování a předávání dokumentů k odeslání může být delegováno na nižší stupně řízení. Podepisování dokumentů v souladu s platnou právní úpravou, zejména přechod na kvalifikovaný elektronický podpis, používání kvalifikovaného elektronického časového razítka podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014 (eIDAS).</p>	<p>Je již součástí řešení.</p>
<p>Umožnit zadavateli upravovat výše uvedené workflow pro případné nestandardní situace.</p>	<p>Je již součástí řešení.</p>
<p>Soulad řešení s právními předpisy</p>	
<p>V okamžiku zahájení zadávacího řízení byly ve vztahu k předmětu plnění veřejné zakázky pro poskytovatele závazné zejména dále uvedené právní předpisy. Tento výčet není úplný a může se v čase měnit. Odpovědnost za soulad Spisové služby i poskytovaných služeb servisní podpory s právními předpisy nese v plném rozsahu poskytovatel. (výčet předpisů – viz Příloha č. 1 Zadávací dokumentace, str. 8).</p>	<p>Uchazeč se zavazuje zajistit soulad dodaného řešení s uvedenými právními předpisy.</p>

SYSTÉM ŘÍZENÍ

Tabulka 3 - Požadavky na Systém řízení

Požadavek	Jeho splnění
<p>Řízení před finančním arbitrem se řídí zákonem č. 229/2002 Sb., o finančním arbitrovi, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Kancelář finančního arbitra, organizační složka státu, plní úkoly spojené s odborným, organizačním a technickým zabezpečením činností arbitra.</p> <p>Grafické znázornění procesního řízení před finančním arbitrem se nachází v Příloze č. 6 Diagram řízení.</p>	<p>Nabízené řešení poskytuje podporu obecnému správnímu řízení a spravuje spisy. Pro potřeby konkrétního Zadavatele je systém individuálně konfigurován a přizpůsoben jeho konkrétním odborným potřebám.</p>

Požadavek	Jeho splnění
<p>Systém řízení umožní odstínit uživatele od Spisové služby (většina uživatelů pracuje pouze v Systému řízení, se Spisovou službou nepracuje vůbec nebo jen minimálně; pouze malá část uživatelů – zejm. podatelna – pracuje v systému Spisová služba).</p>	<p>Uživatelé systému řízení používají jiné moduly řešení a spisová služba pro ně funguje na pozadí jako servisní služba.</p>
<p>Systém řízení automaticky přebírá data ze Spisové služby a naopak nově vytvořená data ukládá zpět do Spisové služby (např. údaje o čísle jednacím, odesílateli dokumentu, předmětu věci, adresátu dokumentu atd.).</p> <p>Jednotlivé procesní kroky, které se provádí v rámci řízení, jsou podrobně zaznamenány jako úkony, jejichž sled odráží přesný procesní průběh celého řízení.</p>	<p>Je již součástí řešení.</p>
<p>Systém řízení je v návaznosti na legislativní změny upravován, a to tak aby změny byly obsaženy nejpozději ke dni účinnosti zákona. O připravovaných legislativních změnách zadavatel informuje poskytovatele v dostatečném předstihu. Ve výjimečných případech v závislosti na průběhu legislativního procesu jsou změny zapracovány v termínu stanoveném dohodou zadavatele a poskytovatele.</p>	<p>Zpracování legislativních změn systému řízení je prováděno jako rozvoj systému.</p>
<p>Riziko ztráty a úniku informací je minimalizováno prostřednictvím přístupových práv. Uživatelské aktivity jsou monitorovány a zaznamenávány.</p>	<p>Je již součástí řešení.</p>
<p>Systém řízení umožňuje řízený oběh dokumentů včetně schvalování dokumentů a evidence pokynů finančního arbitra nebo jiné osoby udělených v rámci řízení.</p>	<p>Je již součástí řešení.</p>
<p>V grafickém uživatelském rozhraní jsou seznatelné tyto okamžiky řízení – postup před zahájením řízení, zahájení řízení, shromažďování podkladů pro vydání rozhodnutí, rozhodnutí, opravné prostředky, uveřejnění rozhodnutí, soudní přezkum.</p>	<p>Fáze řízení (obecně) jsou v systému snadno rozpoznatelné, jejich konkrétní výčet bude zaveden v rámci uživatelského přizpůsobení systému.</p>
<p>Systém řízení eviduje v průběhu řízení údaje vztahující se k řízení a účastníkům (viz vzor v Příloze č. 8 Karta sporu), provádí ověření v základních registrech včetně průběžné aktualizace. Systém řízení zobrazuje procesní postavení účastníka, uchovává datum změny účastníka i původní údaj.</p>	<p>Evidence údajů řízení je součástí řešení, konkrétní struktura evidovaných údajů bude přizpůsobena potřebě Zadavatele dle předaných podkladů.</p>
<p>Systém řízení umožňuje evidovat další údaje důležité pro řízení, které si zadavatel sám definuje (případně i odlišně ad hoc pro různé oblasti), tyto údaje jsou následně využitelné při generování dokumentů prostřednictvím šablon.</p>	<p>Evidence údajů řízení je součástí řešení, konkrétní struktura evidovaných údajů bude přizpůsobena potřebě Zadavatele dle předaných podkladů.</p>

Požadavek	Jeho splnění
Systém řízení umožňuje evidovat údaje stanovené doporučením Komise ze dne 12. 5. 2010 o používání harmonizované metodiky pro klasifikaci a hlášení stížností a dotazů spotřebitelů SEK (2010) 572.	Evidence údajů řízení je součástí řešení, konkrétní struktura evidovaných údajů bude přizpůsobena potřebě Zadavatele dle předaných podkladů.
Systém řízení umožňuje provázat řízení, která spolu procesně souvisí (sloučit, rozdělit) a umožňuje předávat údaje z jednoho řízení do druhého. Řízení o opravném prostředku je provázáno s daty a událostmi původního spisu.	Vazby mezi spisy systém umožňuje.
V Systému řízení jsou k dispozici prázdné dokumenty a centrálně spravované šablony pro přípravu dokumentů ve formátu MS Word verze 2010 a vyšší.	Systém disponuje správou šablon, ze kterých jsou následně generovány standardizované výstupy, které mohou být před odesláním dále editovány oprávněným uživatelem.
Systém řízení umožňuje vytvářet či vkládat dokumenty nebo využívat vložené šablony, které lze doplňovat a měnit výhradně z určité úrovně řízení; data jsou načítána automaticky. Tvorba dokumentů je založena na předpřipravených šablonách a využívá podpůrného nástroje pro generování dokumentů v MS Word s využitím údajů již evidovaných ve spise. Editovatelný text je přehledně zobrazen.	Systém disponuje správou šablon, ze kterých jsou následně generovány standardizované výstupy, které mohou být před odesláním dále editovány oprávněným uživatelem.
Systém řízení obsahuje zásobník nejčastěji využívaných textů (fragmentů), dělený podle jednotlivých fází řízení, který je k dispozici při zpracování dokumentu. Veškeré dokumenty zpracovávané v systému řízení je možné tisknout či ukládat mimo Systém řízení. Systém řízení zaznamenává informace o tisku dokumentu a jeho uložení.	Zásobník nejčastěji používaných textů je součástí řešení, bude nastaven podle požadavků Zadavatele. Tisk a uložení dokumentů je součástí řešení.
Systém řízení automaticky sleduje lhůty vyplývající z právních předpisů nebo stanovené finančním arbitrem třetím osobám (ad hoc nastavení lhůty) a upozorní uživatele před uplynutím lhůty v systému řízení a mailem.	Je již součástí řešení.
Systém řízení dále automaticky sleduje interní lhůty stanovené pro jednotlivé právní úkony nebo fáze řízení a upozorní uživatele před uplynutím lhůty v Systému řízení. K jednotlivým úkolům je možné zadávat termíny pro splnění a pokyny. Lhůtu lze prodloužit.	Je již součástí řešení.
Systém řízení umožňuje vytvářet statistiky, grafy, reporty (např. počet řízení, způsob ukončení řízení, průměrnou délku řízení). O průběhu řízení jsou automaticky generovány reporty – denní, týdenní, měsíční.	Tiskové sestavy budou specifikovány během analytické fáze projektu. Jejich podpora a základní reporty jsou již součástí řešení.

Požadavek	Jeho splnění
Systém řízení eviduje historii řízení – veškeré změny, které se v řízení staly, datum, čas, informace o uživateli, který je provedl.	Je již součástí řešení.
Systém řízení umožňuje elektronické nahlížení do spisu, tisk kopií ze spisu, vyloučení částí spisu z nahlížení, a to s nutností zabezpečení proti zápisu a změnám dokumentu včetně ochrany dat.	Je již součástí řešení.
Systém řízení eviduje uložené pořádkové pokuty (správní řád) a sankce instituci (zákon o finančním arbitrovi).	Je již součástí řešení.
Systém řízení vyznačuje doručení písemnosti (včetně fikce doručení) a nabytí právní moci.	Je již součástí řešení.
Systém řízení vytváří přehledy – denní, týdenní, měsíční. Systém řízení podporuje předání platby k vyřazení. Systém řízení umožňuje jak automatické, tak manuální přiřazení platby k pohledávce.	Tiskové sestavy budou specifikovány během analytické fáze projektu. Jejich podpora a základní reporty jsou již součástí řešení.
Systém řízení umožňuje vložit/uložit obrazové nebo zvukové záznamy vztahující se k řízení, tyto záznamy následně umožňuje také stáhnout či otevřít.	Je již součástí řešení.
Do Systému řízení budou migrována data z řízení zahájených, ale v době jeho spuštění dosud neskončených.	Řešení je připraveno na migraci dokumentů z prostředí mimo systém. Konkrétní postup migrace bude navržen Uchazečem (popis migrace je uveden v kap. 0)
V případě, že technické řešení Systému řízení bude založeno na ukládání dat do databáze, zadavatel požaduje, aby řešení umožňovalo vytvoření samostatné databáze, do které se v případě potřeby uloží větší množství dat, jejichž zahrnutí do centrální databáze by snižovalo rychlost celého Systému řízení. Tato data uložená v rámci samostatné databáze nemusí být přístupná v každém okamžiku, naopak mohou být přístupná jen v případě potřeby zadavatele.	V případě potřeby bude požadavek implementován. Z dlouholetých zkušeností s výrazně většími systémy však nepředpokládáme jeho potřebu.

4.1.2. TECHNICKÝ POPIS NABÍZENÉHO ŘEŠENÍ

Základní popis nabízeného řešení je následující:

- Jedná se klient - server aplikaci vytvořenou pomocí technologie Microsoft .NET.
- Jako podkladová databáze se obvykle využívá MS SQL Server.
- Pro dokumentové úložiště je používán souborový systém nebo databáze.
- Klientská část aplikace je tzv. těžký klient, který se instaluje se na stanici uživatele. Pro aktualizaci klientských stanic je využívána technologie Click-Once, která plně automatizuje distribuci nových verzí programu (bez nutnosti zásahu obsluhy).

- Uživatelské prostředí je moderní a vysoce kontextové a organizované podle modulů a dílčích agend. Uživatele je veden pomocí průvodců a pracovních postupů, vstupující údaje jsou důsledně kontrolovány. Důležitá data jsou zadávána pomocí kontextových formulářů a průvodců (nikoliv do obecných formulářů nebo rastrových tabulek) a jsou průběžně validována, aby se minimalizoval počet chyb obsluhy. Uživatel má vždy k dispozici nápovědu popisující konkrétní úkon a postup jeho provedení.
- Ukázky uživatelského prostředí jsou patrné v kap. 4.2, kde jsou popisovány postupy provádění některých úkonů.

Uchazeč předpokládá využití stávajících prostředků Zadavatele, které jsou popsány v Zadávací dokumentaci. Konkrétně se jedná o:

- minimálně jeden (lépe dva) aplikační server pracující pod operačním systémem Microsoft Windows Server 2012 R2. Tento server může být provozován jako virtuální pod vhodnou virtualizační platformou (Hyper-V, VMware vSphere);
- databázový server Microsoft SQL Server minimálně verze Standard v aktuální verzi (minimálně verze 2012 R2);
- pro systém distribuce nových verzí je potřeba technologie webového serveru Microsoft IIS, která je součástí operačního systému Windows Server. Z výkonových důvodů je vhodné tento webový server provozovat samostatně, ale vzhledem k počtu uživatelů lze předpokládat, že oddělení nebude nutné;
- jeden virtuální aplikační server pracující pod operačním systémem Microsoft Windows Server 2012 R2 pro testovací prostředí;
- pro klientské stanice je požadován operační systém Microsoft Windows od verze 7 výše. HW vybavení klientské stanice odpovídá standardním požadavkům operačního systému;
- klientské aplikace je možné provozovat terminálově s využitím technologie Windows Terminal Server, pokud by jím Zadavatel disponoval;
- podporována je integrace s Microsoft Office od verze 2010.

4.2. VZOROVÁ DOKUMENTACE ZOBRAZUJÍCÍ REÁLNÉ PROVEDENÍ 2 KONKRÉTNÍCH ÚKONŮ V INFORMAČNÍM SYSTÉMU

Uchazeč v rámci této kapitoly předkládá vzorový výtah z dokumentace nabízeného systému řízení, který Zadavatel požaduje v bodě 29 Přílohy č. 4 Zadávací dokumentace. Vzhledem k tomu, že oba úkony na sebe navazují, je níže uvedený popis řazen sekvenčně do po sobě logicky jdoucích kroků. První úkon dle bodu 29, odstavec a) (zahájení řízení) začíná krokem 1, druhý úkon dle bodu 29, odstavec b) (vytvoření výzvy k doplnění důkazů) začíná krokem 10.

1. Pracovník má na svou osobu přiřazeno podání, které bylo vytvořeno na základě ústního podání navrhovatele – ze zadání není zřejmé, zda dokumenty byly k podání již naskenovány, či zda je dostal pracovník na stůl k naskenování – pokud by tomu tak bylo, pozdější fázi by do spisu vložil nový příchozí dokument, jehož elektronickými přílohami by byly skeny těchto dokumentů.
2. Pracovník si v nezpracovaných dokumentech přiřazených jeho osobě dohledá příslušné podání – pro zjednodušení tak může učinit načtením čárového kódu do filtru s identifikátorem dokumentu (čárovým kódem bude dokument opatřen na podatelně, pokud se jedná o fyzický dokument, což bude patrně případ podepsaného protokolu). Následně kliká na akci Založit spis z podání. Mohl by s dokumentem provést i jiné akce, například předat kompetentní osobě, atd.

PID dokumentu	Průznak spisu	Věc	Značka	Stav dokumentu	Datum podání	Datum změny
AQ000066949	Písemnost	Podání do protokolu		Nevyřízen	8/25/2016	8/25/2016 3:35 PM
AQ000066946	Písemnost	Návrh na zahájení řízení		Nevyřízen	8/25/2016	8/25/2016 2:11 PM
AQ000054780	Písemnost	odvolání		Nevyřízen	2/11/2016	2/11/2016 10:16 AM
AQ000054779	Písemnost	doplnění podání		Nevyřízen	2/11/2016	2/11/2016 10:16 AM
AQ000054777	Písemnost	podání		Nevyřízen	2/11/2016	2/11/2016 10:15 AM
AQ000050640	Písemnost	rozsudek soudu 222T 1214		Nevyřízen	12/4/2014	12/4/2014 1:52 AM
AQ000000072	Písemnost	podání pro cizince		Nevyřízen	10/14/2014	10/14/2014 1:42 PM
AQ000000039	Písemnost	nové podání pro test lhůt		Nevyřízen	10/1/2014	10/1/2014 11:35 AM
AQ000000010	Písemnost ve spisu	Test 5	3/2014	Nevyřízen	9/30/2014	9/30/2014 4:27 PM

Obrázek 1 – Výběr nezpracovaného dokumentu

- Pracovník volí věc, ve které bude řízení vedeno a na základě toho jsou automaticky předvoleny agendy a činnosti pro potřeby následného volání základních registrů, aby nebylo nutné při každém volání správné údaje znovu vyplňovat.

Zahájení správního řízení

Zadejte vstupní údaje pro nový spis

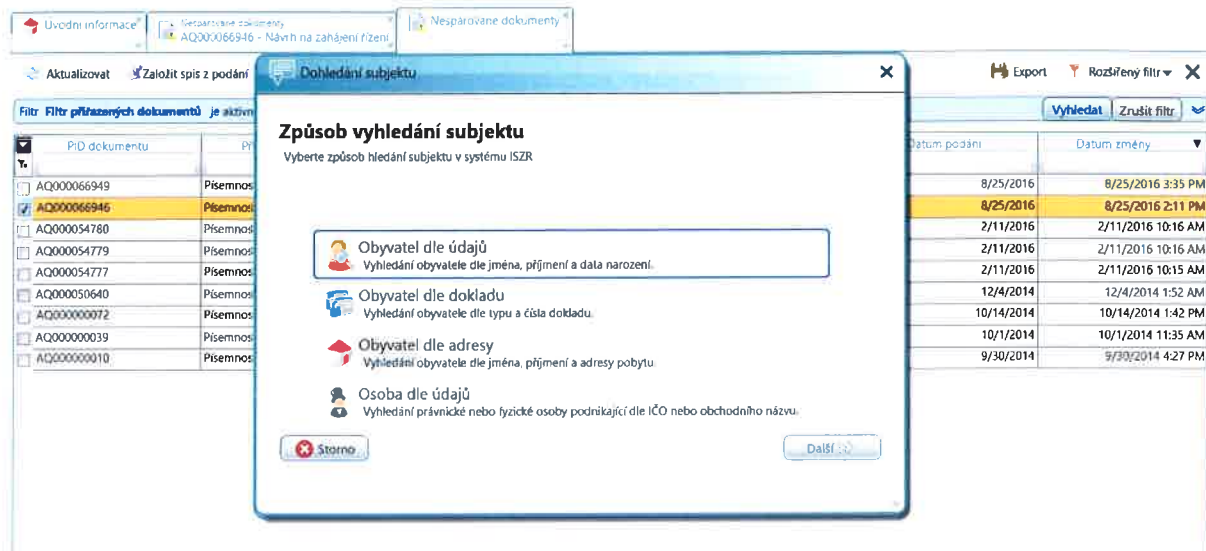
Údaje o spisu v GINS: Návrh na zahájení řízení

- Věc: Správní řízení
- Důvod / účel: Zahájení správního řízení na základě dokumentu AQ000066946
- Agenda: A1424 - Finanční arbitř
- Činnost: CR9B67 - Rozhodování sporů

Storno Další

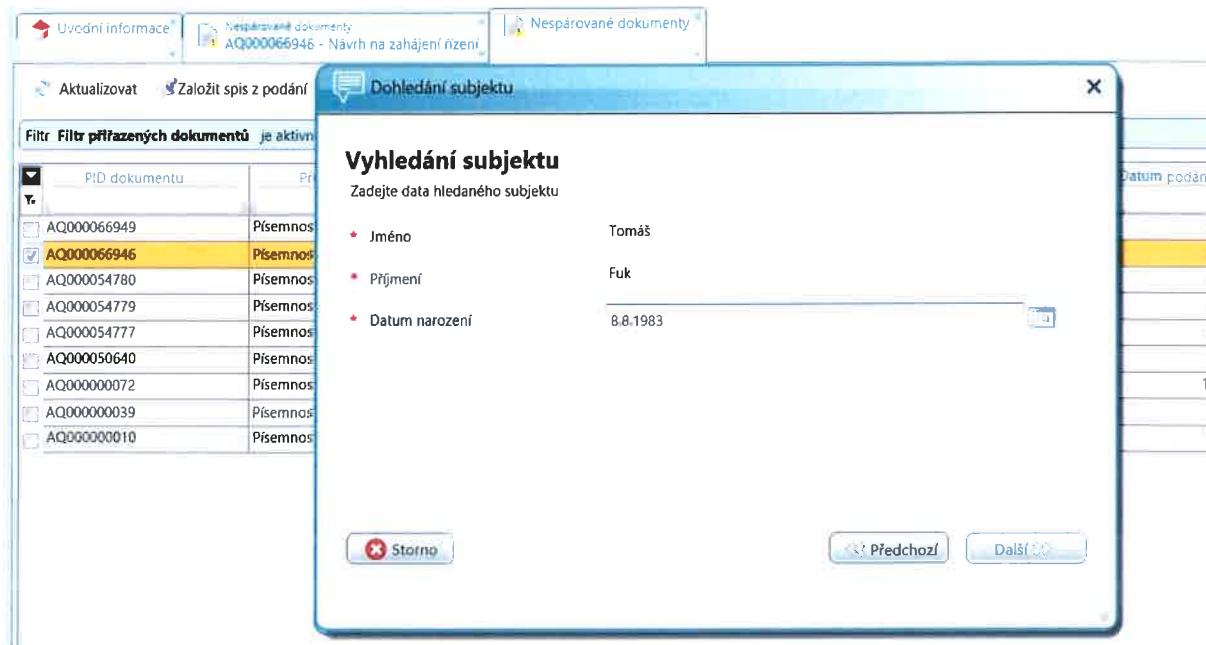
Obrázek 2 – Výběr věci správního řízení

- Dalším krokem je ztotožnění osoby navrhovatele v základních registrech, v tomto případě pomocí údajů obyvatele.



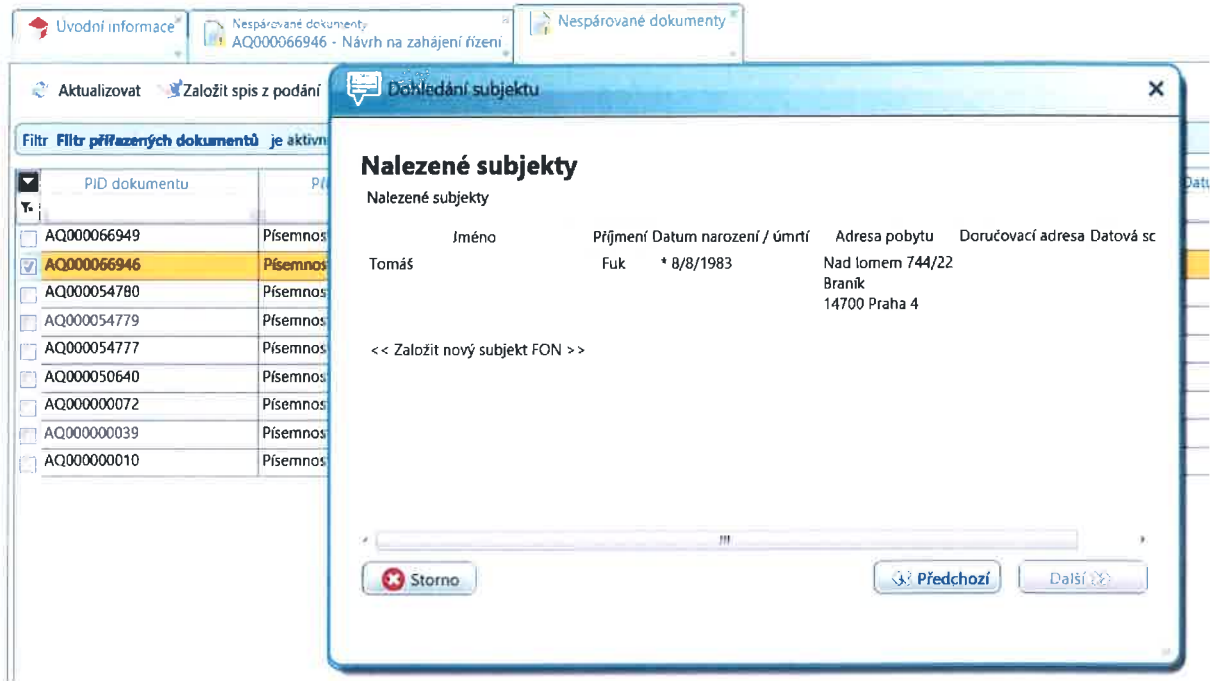
Obrázek 3 – Ztotožnění osoby v základních registrech

- Údaje o navrhovateli jsou automaticky předvyplněny v rozsahu údajů zadaných ve spisové službě, pracovník je může v případě potřeby opravit.



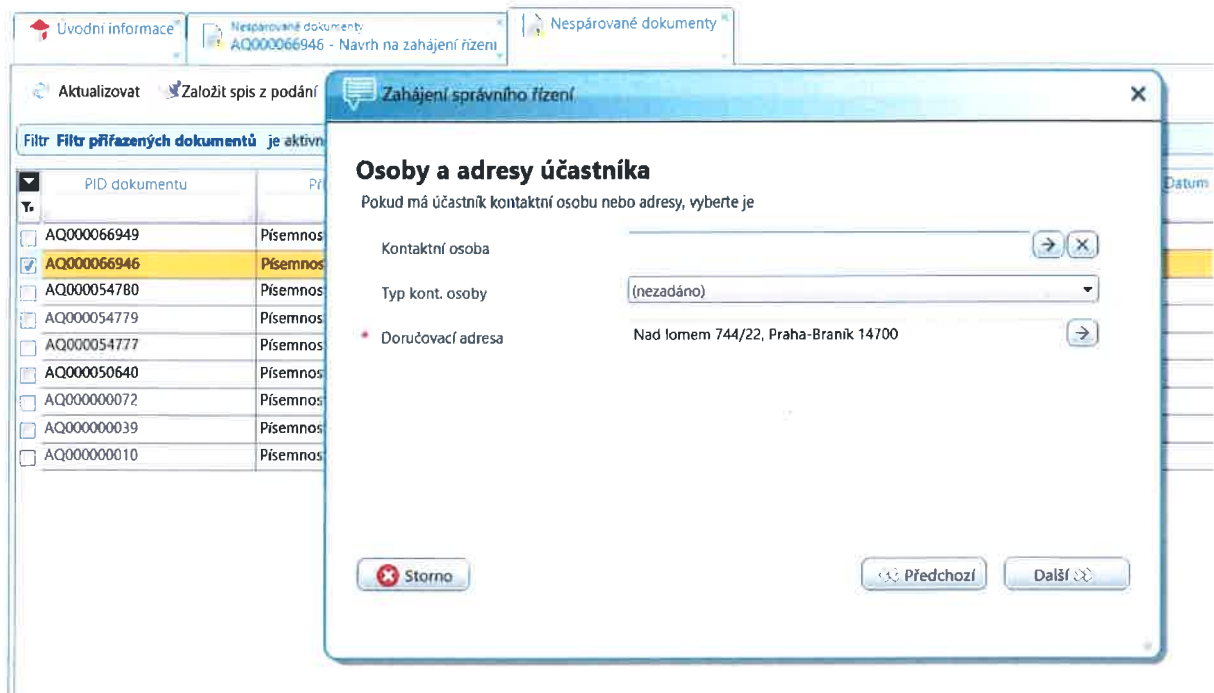
Obrázek 4 – Vyhledání subjektu

- System vrátí seznam subjektů ze základních registrů, které odpovídají zadaným údajům, včetně údajů, na které má FA zmocnění - v tomto případě například adresa trvalého bydliště. Po zvolení subjektu dojde k zaregistrování odběru změn o subjektu v systému základních registrů a pracovník díky tomu bude po dobu běhu řízení s tímto účastníkem informován o případných změnách údajů této osoby. Případné původní údaje budou v rámci spisu historizovány a kdykoliv bude dostupná informace, od kdy do kdy byly údaje platné.



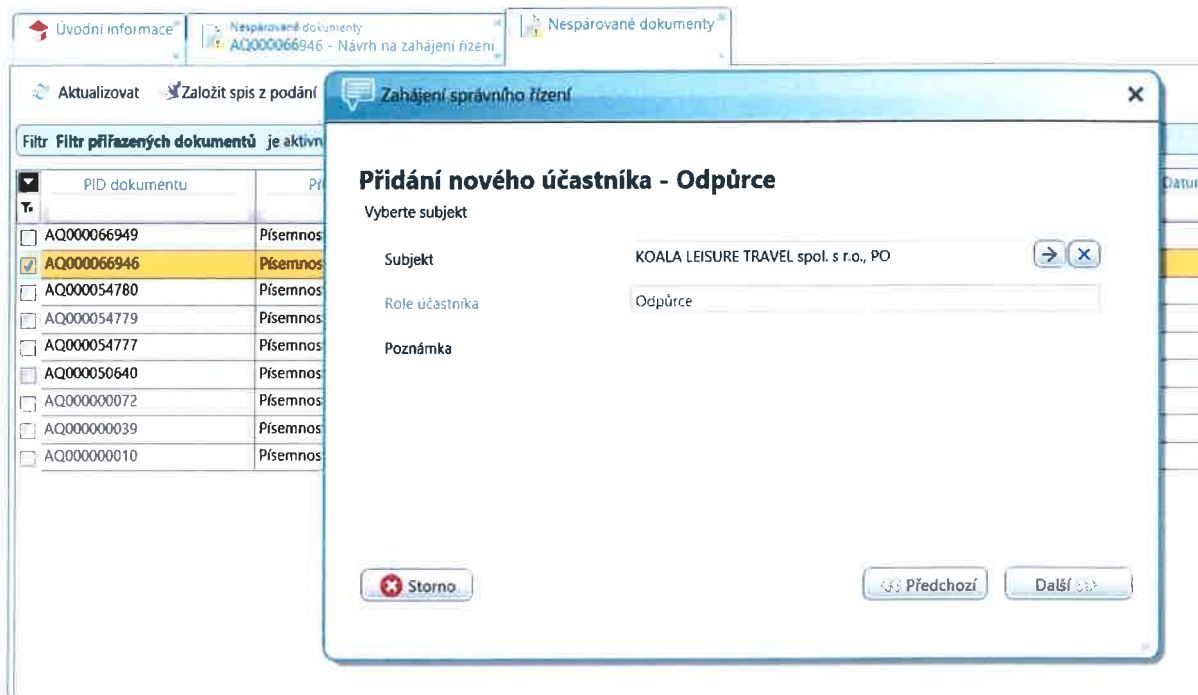
Obrázek 5 – Výběr subjektu nalezeného v základních registrech do spisu

- Ke ztotožněnímu navrhovateli je možné zapsat kontaktní osobu / zástupce, pokud je tento uveden, a dále případnou jinou doručovací adresu subjektu (například datovou schránku, pokud by jí účastník disponoval – v takovém případě by byla dokonce předvyplněna, aby nedošlo k porušení zákonné povinnosti komunikovat s účastníkem pomocí datové schránky, pokud nevede jinak.



Obrázek 6 – Doplnění kontaktních osob

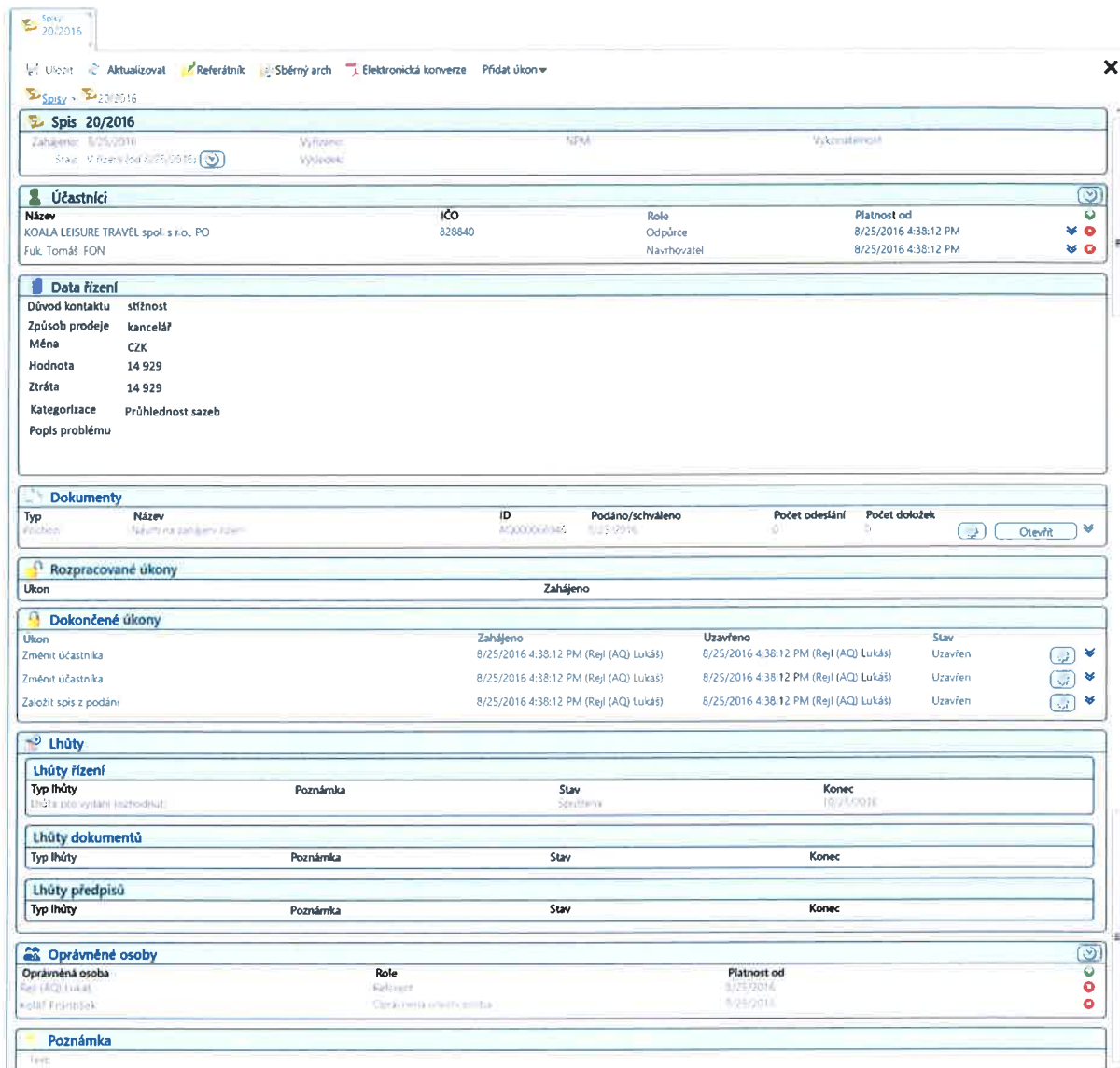
- Již při zahájení řízení je možné obdobným způsobem zapsat protistranu - pokud je již známá.



Obrázek 7 – Zavedení protistrany

9. Výsledkem akce je založení nového spisu, tedy vytvoření čísla jednacího, vložení podání do tohoto čísla jednacího, spuštění lhůty pro vyřízení spisu na základě data podání a přiřazení oprávněných osob ke spisu na základě pravidel pracovních postupů FA.

Detail spisu je členěn do klíčových částí dle informací v nich obsažených. Těmi jsou hlavička spisu se základními informacemi o spisu, seznam účastníků řízení v různých rolích, specifická data pro danou věc řízení – zde pro demonstraci uvedeno několik údajů dle harmonizované metodiky pro klasifikaci a hlášení stížností a dotazů spotřebitelů SEK (2010) 572, seznam příchozích a vytvořených dokumentů zařazených do spisu včetně informací o jejich odesláních a doložkách právní moci, seznam rozpracovaných a ještě nedokončených úkonů, seznam již provedených úkonů ve spisu s informací kdo a kdy je začal a kdo a kdy je ukončil, seznam lhůt řízení a dokumentů, seznam oprávněných osob a poznámka ke spisu.



The screenshot displays the 'Spis 20/2016' case overview in the SOLITEA system. The interface includes a top navigation bar with options like 'Úloži', 'Aktualizovat', 'Referátník', 'Sběrný arch', 'Elektronická konverze', and 'Přidat úkon'. The main content area is divided into several sections:

- Spis 20/2016:** Shows case details such as 'Zahájeno: 8/25/2016', 'Stav: V řízení (od 8/25/2016)', 'Vytvořeno: NFM', and 'Vykonalost: Vykonalost'.
- Účastníci:** A table listing participants:

Název	IČO	Role	Platnost od
KOALA LEISURE TRAVEL spol. s r.o., PO Fuk. Tomáš FON	828840	Odpůrce Navrhovatel	8/25/2016 4:38:12 PM 8/25/2016 4:38:12 PM
- Data řízení:** A list of case data including 'Důvod kontaktu: stížnost', 'Způsob prodeje: kancelář', 'Měna: CZK', 'Hodnota: 14 929', 'Ztráta: 14 929', 'Kategorizace: Průhlednost sazeb', and 'Popis problému'.
- Dokumenty:** A table of documents:

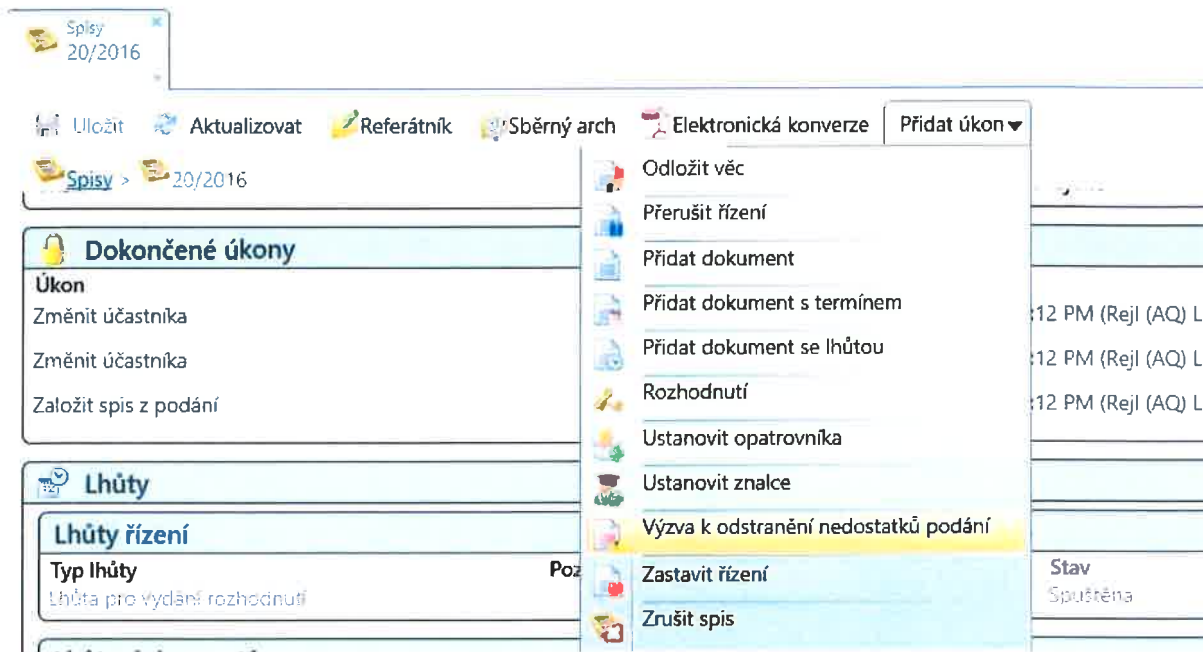
Typ	Název	ID	Podáno/schváleno	Počet odeslání	Počet doložek
Všeob.	Návrhy na zahájení řízení	M000000000	8/25/2016	0	0
- Rozpracované úkony:** A table showing 'Úkon' and 'Zahájeno'.
- Dokončené úkony:** A table of completed actions:

Úkon	Zahájeno	Uzavřeno	Stav
Změnit účastníka	8/25/2016 4:38:12 PM (Rej) (AQ) Lukáš	8/25/2016 4:38:12 PM (Rej) (AQ) Lukáš	Uzavřen
Změnit účastníka	8/25/2016 4:38:12 PM (Rej) (AQ) Lukáš	8/25/2016 4:38:12 PM (Rej) (AQ) Lukáš	Uzavřen
Založit spis z podání	8/25/2016 4:38:12 PM (Rej) (AQ) Lukáš	8/25/2016 4:38:12 PM (Rej) (AQ) Lukáš	Uzavřen
- Lhůty:** Sections for 'Lhůty řízení', 'Lhůty dokumentů', and 'Lhůty předpisů' with columns for 'Typ lhůty', 'Poznámka', 'Stav', and 'Konec'.
- Oprávněné osoby:** A table of authorized users:

Oprávněná osoba	Role	Platnost od
Rej (AQ) Lukáš	Referent	8/25/2016
Kotál F (P) B34	Člen úvodní komise	8/25/2016
- Poznámka:** A section for 'Úkon' with a 'Text' field.

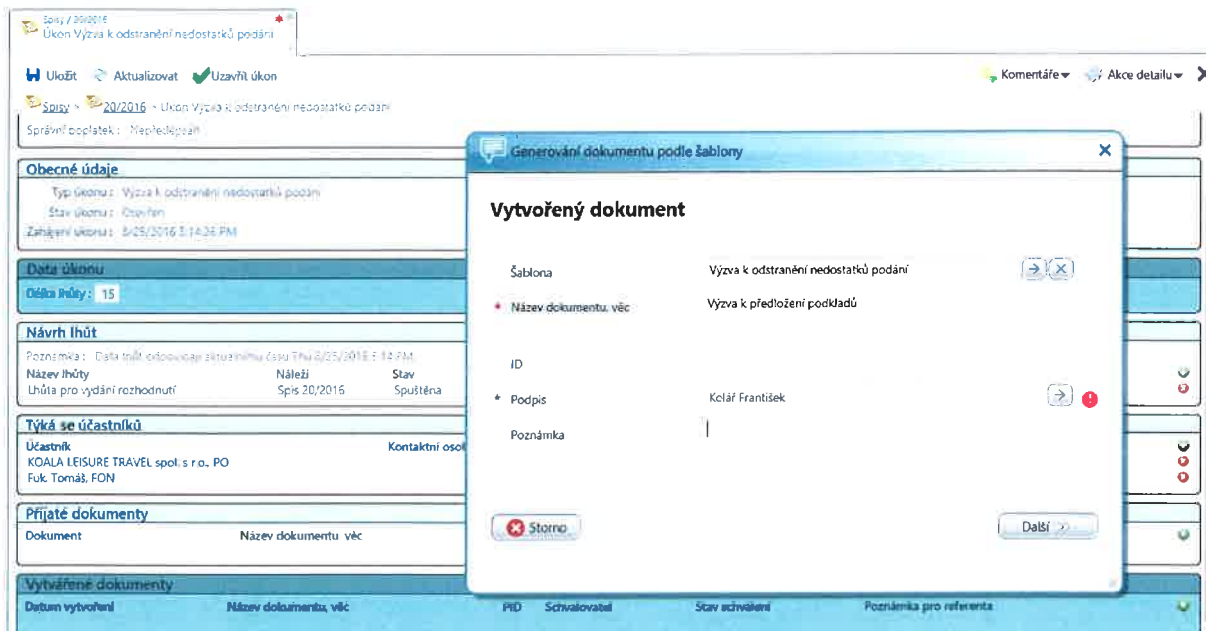
Obrázek 8 – Založený spis – základní pohled

10. Vzhledem k nutnosti doplnit podání o další informace vytvoří pracovník nový úkon (z dostupných pro danou fázi řízení). Nastavení dostupných úkonů je součástí úvodní konfigurace systému.



Obrázek 9 – Založení výzvy

- Na otevřeném úkonu zvolí délku lhůty, kterou uloží navrhovateli k doplnění informací a vytvoří nový dokument podle kontextově přiřazených centrálních šablon. U každého typu dokumentu je možné nadefinovat, kdo zodpovídá za jeho schválení (podpis) a řídit tak workflow, které musí být dokončeno, než bude možné dokument vypravit účastníkovi. Ve složitějších případech je možné toto workflow nastavit i několikastupňově, sériově i paralelně.



Obrázek 10 – Vytvoření dokumentu podle šablony

- Na základě zadaných údajů je pracovníkovi v MS Word zobrazen vygenerovaný dokument k úpravám či v ideálním případě pouze ke zkontrolování. Šablony jsou složeny z pevných textů a proměnných (maker), které jsou při generování nového dokumentu na základě této šablony nahrazovány daty ze systému. Ve vygenerovaném dokumentu uvedený seznam věcí k doplnění je ponechán k doplnění pracovníkem přímo do dokumentu – alternativně by seznam mohl být

vyplněn v rámci úkonu a do dokumentu přenesen makrem při generování, ale v tomto případě by to bylo patrně zbytečné – s informací se opakovaně nejspíš pracovat nebude a stačí, že je zachována v rámci dokumentu.

Ve vygenerovaném dokumentu nejsou proti předloze uvedeny náležitosti pro elektronické vypravení (v. r., za správnost), aby bylo možné dokument vypravit i v tištěné podobě. Náležitosti elektronického vypravení jsou systémem automaticky doplňovány až v okamžiku, kdy je dokument připravován k elektronickému vypravení.

Finanční arbitř

Legerova 1581-69, 110 00 Praha 1 – Nové Město
Tel: 257 042 094, ID datové schránky: q9a69x
e-mail: arbitr@finarbitr.cz
<http://www.finarbitr.cz>

Evidenční číslo:	FA/20/2016-2
Spisová značka (uvádějte vždy v korespondenci):	FA/20/2016

V Praze dne 25. 8. 2016

Navrhovatel (účastník řízení):

Ing. Tomáš Fuk	<i>zástupce navrhovatele</i>
Nad lomem 744/22, Braník, 14700 Praha 4	

Výzva k předložení podkladů

Finanční arbitř vyzývá podle §12 odst. 5 zákona č. 229/2002 Sb., o finančním arbitrovi, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finančním arbitrovi“), Navrhovatele k předložení nebo označení důkazů na podporu jeho tvrzení uvedených v návrhu na zahájení řízení, tedy aby

1. předložil nebo označil důkaz, kterým prokáže, že **Tady píše!**;
2. **Tady píše!**;
3. **Tady píše!**.

Ke splnění uložené povinnosti stanovuje finanční arbitř Navrhovateli 15 dnů ode dne doručení této výzvy.

V případě neposkytnutí potřebné součinnosti může finanční arbitř řízení podle § 14 odst. 1 písm. b) zákona o finančním arbitrovi zastavit.

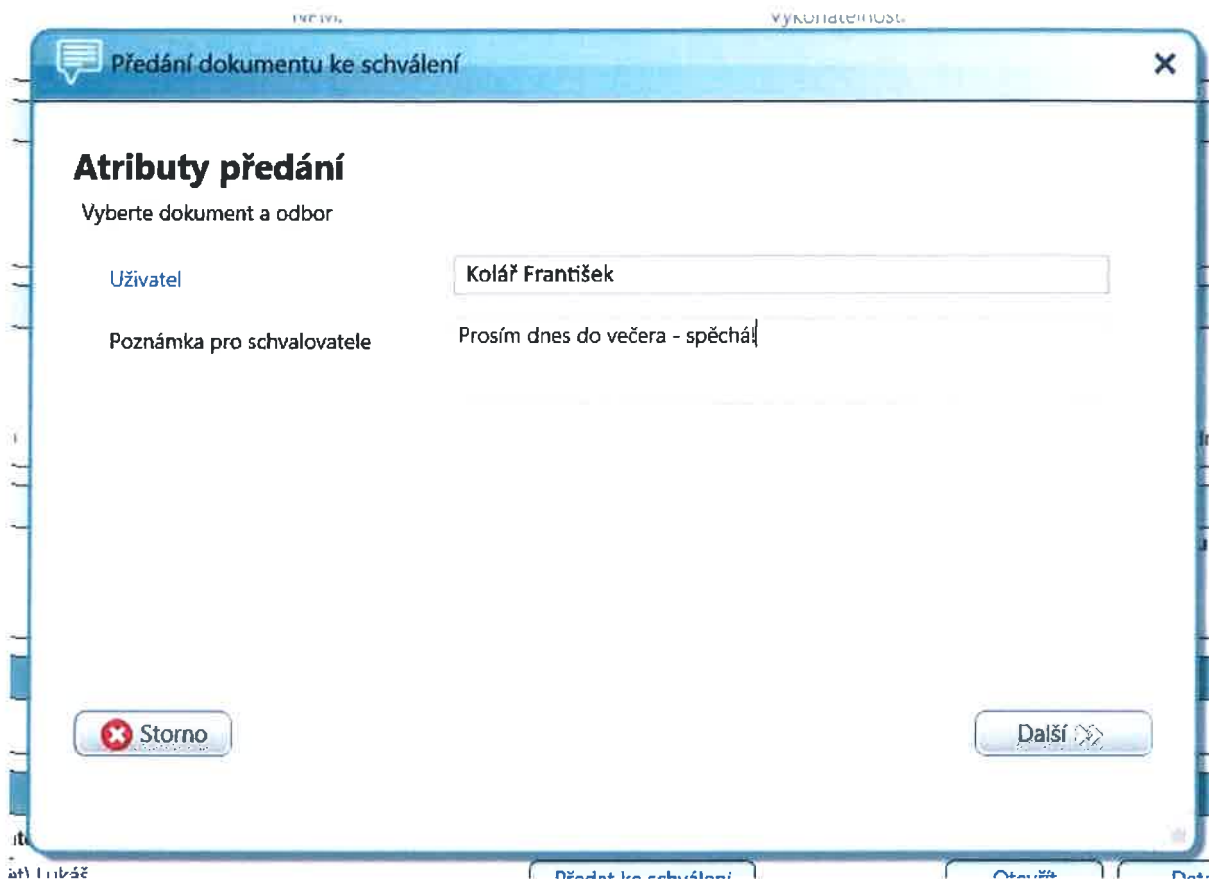
Mgr. Monika Nedelková
finanční arbitř

Obrázek 11 – Šablona dokumentu

13. Pro demonstraci schvalovacího procesu zodpovídá za podpis dokumentu nadřizený pracovník, který dokument připravuje. Ten mu ho proto po dokončení úprav a uložení předává ke schválení včetně případného doplňujícího komentáře.

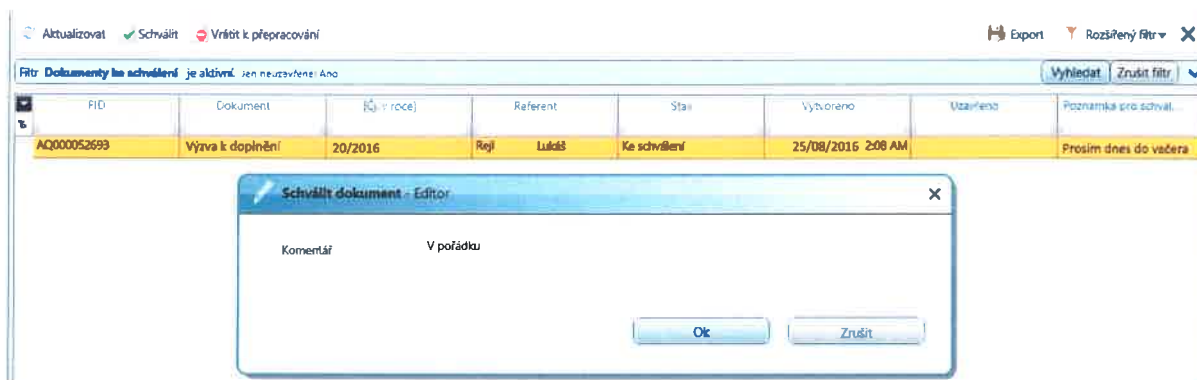
Přijaté dokumenty					
Dokument	Název dokumentu, věc	Dokument	Dokument		
Vytvářené dokumenty					
Datum vytvoření	Název dokumentu, věc	PID	Schvalovatel	Stav schválení	Poznámka pro referenta
8/25/2016 6:17:03 PM	Výzva k předložení podkladů	AQ000066952	Kolář František		
			<input type="button" value="Printovat ke schválení"/> <input type="button" value="Otevřít"/> <input type="button" value="Detail"/>		

Obrázek 12 – Předání dokumentu ke schválení



Obrázek 13 – Doplnění informací k požadavku na schválení

14. Nadřízený pracovník obdrží notifikaci o novém dokumentu ke schválení. Dokument má dostupný v seznamu dokumentů ke schválení. Může jej zobrazit, upravit, schválit, případně vrátit k přepracování.



Obrázek 14 – Schválení dokumentu

15. Jakmile je dokument schválen (pracovník je o tomto rovněž informován notifikací), může přistoupit k vypravení dokumentu navrhovateli (ať již papírově, nebo elektronicky).

Dokumenty					
Typ	Název	ID	Podáno/schváleno	Počet odeslání	Počet dočekek
Příchozí	Návrh na zahájení řízení	AQ000065946	8/25/2016	0	0
Vytvořený	Výzva k předložení podkladů	AQ000065952	8/25/2016	0	0

Odeslání	Adresát	Vypraveno	Datum doručení	Stav
ID odeslání				

Doložky	Datum NPM	Datum vykonatelnosti	Na spis
Uprávnění			

Obrázek 15 – Příprava vypravení dokumentu

16. Pracovník při tvorbě vypravení pouze volí z již dříve zadaných údajů a sestavuje tak zásilku přesně dle konkrétních požadavků – má možnost ovlivnit adresu, na kterou má být zásilka doručena (případně i samotného adresáta), další dokumenty a přílohy, které mají být k hlavnímu dokumentu připojeny a atributy odeslání (způsob, manipulace,...).

Vytvoření nové zásilky
✕

Adresát zásilky

Vyberte účastníka nebo subjekt, kterému bude zásilka odeslána

Účastník řízení Fuk, Tomáš, FON → ✕

Použít kontaktní osobu

Kontaktní osoba

Jiný adresát → ✕

Kontaktní osoba jiného adresáta → ✕

Zaměnit pořadí adresátů

✕ Storno
Další ⇒

Obrázek 16 – Vytvoření zásilky

Vytvoření nové zásilky

Atributy zásilky pro spisovou službu

Vyplňte prosím atributy nutné pro evidenci odeslání zásilky ve spisové službě

- * Způsob odeslání: Pošta
- * Druh zásilky pro kombinaci: doporučená zásilka - standard
- * Kombinace služeb: základní, doporučená, dodejka, vlastní a zmocněnec, nevracet. 10

Číslo vyřízení

Storno Předchozí Další

Obrázek 17 - Vypravení dokumentu

17. Po vypravení zásilky pracovníkem výpravny je o této skutečnosti pracovník informován změnou stavu zásilky ve spisu a čeká na doručení zásilky, které do systému k zásilce opět typicky zapisuje pracovník podatelny. V okamžiku doručení zásilky je systémem automaticky vypočteno datum konce lhůty pro doplnění informací a lhůta je spuštěna ke dni doručení – výpočet konce může v závislosti na typu lhůty zohledňovat potřebu, aby konec připadl na pracovní den, nikoliv na svátek. Dle nastavení mohou lhůty v předstihu informovat pracovníka o nutnosti provedení určité akce, případně při jejich marném uplynutí například změnit stav řízení.

Lhůty			
Lhůty řízení			
Typ lhůty	Poznámka	Stav	Konec
Lhůta pro vydání rozhodnutí		Spuštěna	10/25/2016
Lhůty dokumentů			
Typ lhůty	Poznámka	Stav	Konec
Dokument		Spuštěna	9/10/2016
Dokument: #2000064832 - Vězeň k určení příslušnosti podkladů			

Obrázek 18 – Přehled lhůt na dokumentu

18. Pokud by navrhovatel informace ve lhůtě doplnil, mohl by pracovník pokračovat dalšími úkony v řízení, v opačném případě by mohl pracovník využít úkon Zastavit řízení, pomocí kterého by řízení zastavil.

4.3. POPIS POSTUPU UCHAZEČE PŘI PLNĚNÍ PŘEDMĚTU ZAKÁZKY

4.3.1. METODIKA ŘÍZENÍ PROJEKTU

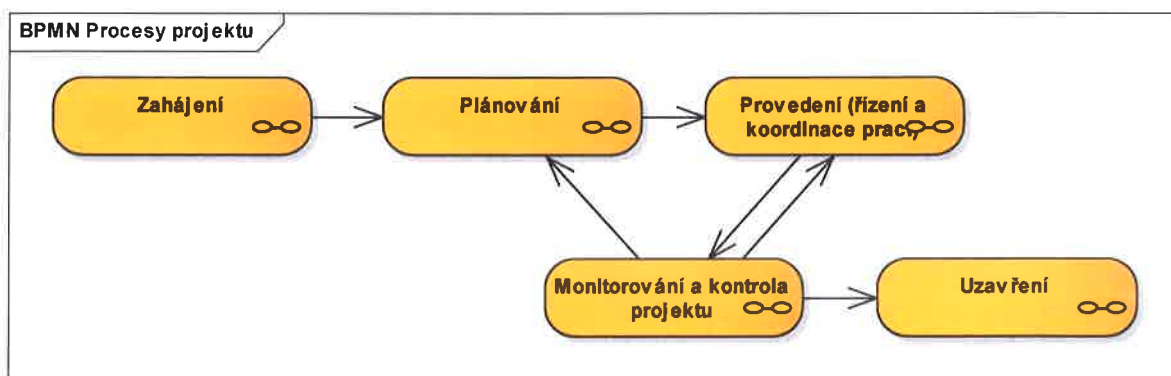
V následujícím textu uvádí Uchazeč stručný nástin metodiky řízení projektu. Uchazeč předpokládá její projednání, doplnění, úpravu a schválení oběma stranami na prvních pracovních schůzkách „výkonného výboru projektu“ (VVP). Později může být tato metodika doplněna nebo změněna dohodou v rámci VVP případně – bude-li Zadavatelem požadováno – dodatkem smlouvy. Schválení nové verze metodiky bude dokumentováno v zápisu z VVP.

Aktuální verze metodiky řízení projektu bude součástí projektové dokumentace a bude publikována na projektovém portálu.

4.3.2. KATEGORIE PROCESŮ PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

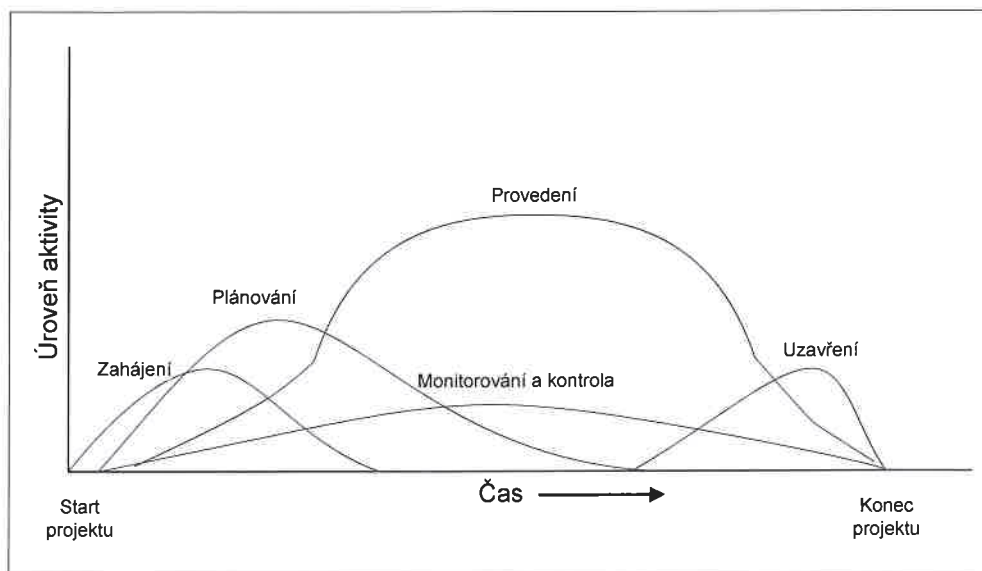
Metodika Uchazeče definuje procesy projektového řízení, které jsou zařazené do následujících skupin (kategorií) dílčích procesů probíhajících v jednotlivých fázích projektu.

- Procesy zahájení - oficiální autorizované potvrzení projektu.
- Procesy plánování - definování a redefinování cílů a výběr nejlepšího z alternativních postupů činností k jejich dosažení.
- Procesy provedení - řízení zdrojů a koordinace projektových prací k provedení plánu.
- Procesy kontroly – monitorování postupu projektu, identifikace odchylek od původních plánů, přijetí nápravných opatření, přezkoumání, že projektové cíle byly naplněny.
- Procesy uzavření - formální akceptace projektu a dovedení projektu do řádného konce.



Obrázek 19: Závislosti mezi skupinami procesů projektového řízení

Většina dílčích procesů a činností probíhajících v jednotlivých procesních skupinách je iterativních. V různé míře se mohou v rámci životního cyklu projektu překrývat, mohou být vztaženy k celému projektu, ale i k jeho etapě nebo fázi.



Obrázek 20: Procesy projektového řízení v průběhu ŽC projektu

Životní cyklus (ŽC) projektu se skládá z fází. Konkrétní fáze závisí na povaze projektu (věcném předmětu projektu) a jeho rozsahu a jsou popsány v kap. 0.

PROCESY ZAHÁJENÍ

Činnosti zahájení projektu, předpokládané aplikovat v rámci tohoto projektu jsou následující:

- Zahájení komunikace se zástupci Zadavatele.
- Zpracování souhrnné definice projektu (návrh realizačního projektu), její prezentace Zadavateli a společné odsouhlasení.
- Sestavení týmu pro zahájení projektu.
- Zorganizování zahajovacího (kick-off) mítinku projektu - prezentace návrhu realizačního projektu, odborných a technologických schopností Zadavateli, získání podpory zástupců Zadavatele pro projekt.
- Stanovení organizační struktury projektu a obsazení řídicích rolí projektu.
- Vytvoření plánu řízení projektové dokumentace a nastavení plánu komunikace. Součástí zahájení bude zřízení projektového portálu jako sdíleného úložiště klíčových projektových dokumentů.

PROCESY PLÁNOVÁNÍ

Cílem plánování je zpřesnění výstupů z předchozí fáze – strukturování globálního cíle do dílčích položek a konkrétních výstupů, rozdělení pracovních produktů do dílčích částí, definice vnitřních rozhraní subsystémů, příprava metodik a inventarizace potřebných znalostí a dovedností, identifikace potřebných zdrojů a definice rizik a předpokladů omezení jejich dopadů.

Proces plánování projektových prací bude sestaven z následujících činností:

- vytvoření podrobného rozpisu prací (WBS),
- vytvoření časového (rozpracování) harmonogramu,
- plánování a alokace zdrojů.

Mimo výše uvedené zahrnují procesy plánování vytvoření ostatních částí plánu projektu, jako jsou: plán řízení kvality a plánu řízení rizik.

PROCESY PROVEDENÍ

Procesy provedení závisejí na povaze předmětu projektu. V případě **Systému** jde převážně o vývoj SW nebo o služby s vývojem SW související (služby softwarového inženýrství, podpora a údržba softwarových produktů), které se řídí se metodikou vývoje aplikačního software (viz kap. 0).

Primárně se bude jednat o činnosti:

- analýza,
- design,
- vývoj (implementace),
- testování,
- nasazení.

Dílní činnosti a jejich uspořádání do etap podrobněji popisuje kap. 4.3.3.

Úzce souvisejícími procesy jsou dále:

- Change Management (Řízení změnových požadavků),
- Incident Management (Řešení provozních incidentů).

PROCESY KONTROLY

Monitorování a kontrola projektu se soustředí na zjišťování skutečného postupu projektu vůči jeho plánu a přijímání veškerých nezbytných opatření pro včasnou nápravu.

Proces monitorování a kontroly projektu začíná již v okamžiku, kdy je projekt zahájen a kdy jsou čerpány jeho náklady. Úplná kontrola je však prováděna až po schválení plánu a započetí realizačních prací.

Obsahem monitorování a kontroly projektu bude sbírání poznatků o stavu projektu, měření jeho postupu vzhledem k původnímu plánu a následná distribuce souvisejících informací všem zainteresovaným stranám projektu, pokud je to pro projekt nezbytné.

Důležitou součástí procesu kontroly je řízení změn, jako reakce na změnové požadavky, které mohou v průběhu projektu přicházet od různých účastníků projektu (zástupců zainteresovaných stran) – vazba na procesy provedení.

Další důležitou součástí, rovněž s vazbou na procesy provedení, jsou činnosti související s přípravou a zajištěním akceptace výstupů projektu Zadavatelem.

Proces kontroly projektu se bude sestávat z následujících činností:

- monitorování postupu projektu a plnění provozních parametrů,
- podávání zpráv o stavu projektu,
- řízení změn v projektu,
- zajištění akceptace výstupů projektu.

PROCESY UZAVŘENÍ

Uzavření projektu probíhá organizovaným a řízeným způsobem. Jsou archivovány informace ze sledování projektu, veškerá projektová dokumentace a výstupy projektu. Jsou přezkoumány a uzavřeny všechny smluvní vztahy a identifikovány zbylé otevřené problémy, včetně návrhu jejich řešení.

Součástí uzavření projektu bude jeho vyhodnocení, jehož součástí bude přezkoumání spokojenosti Zadavatele s realizací projektu.

Činnosti v rámci uzavření projektu budou:

- uzavření plánu projektu a jeho vyhodnocení,
- uzavření smluvních vztahů:
 - identifikace zbylých otevřených problémů (formou přezkoumání kontraktu a seznamu problémů a jejich řešení),
 - uzavření seznamu problémů a jejich řešení,
 - získání finální akceptace projektu,
 - iniciace finálních plateb (fakturace),
 - uzavření finančních procedur;
- uzavření plánu komunikace:
 - organizace závěrečného mítinku projektu za účasti zástupců všech zainteresovaných stran,
 - vydání oznámení o ukončení projektu;
- archivace projektové dokumentace.

ŘÍDÍCÍ STRUKTURA PROJEKTU

Řídící struktury projektu jsou definovány za účelem efektivního rozložení organizačních, řídicích a výkonných činností mezi jednotlivé členy projektového týmu na straně Zadavatele i Uchazeče. Následný text uvádí prvotní návrh Uchazeče na organizaci projektového týmu. Řídící a organizační strukturu projektu tvoří:

- řídicí výbor projektu (ŘVP) – zahajuje projekt, ukončuje projekt, řeší eskalované otázky z nižších úrovní řízení především z úrovně výkonného výboru projektu,
- výkonný výbor projektu (VVP) – hlavní platforma pro řídicí činnosti v rámci projektu,
- pracovní týmy – týmy (libovolný počet) specificky zaměřené na řešenou problematiku (věcnou oblast, proces, technologie atd.),
- akceptační týmy – týmy odpovědné za připomínkování a akceptaci výstupů z projektu a za realizaci akceptační testování.

ŘÍDÍCÍ VÝBOR PROJEKTU (ŘVP)

Řídící výbor projektu je tvořen zástupci jmenovanými vrcholovým vedením Zadavatele a Uchazeče. Má minimálně 4 stálé členy:

- ředitel projektu za stranu Zadavatele,
- ředitel projektu za stranu Uchazeče,

- vedoucí projektu Uchazeče,
- vedoucí projektu Zadavatele.

ŘVP zajišťuje nejvyšší strategickou úroveň rozhodování, rozhoduje o případech eskalovaných z úrovně výkonného výboru projektu, které se nepodařilo vyřešit na nižších úrovních. Rozhoduje na základě podkladů vypracovaných ostatními týmy projektu. Řeší zásadní otázky týkající se splnění či nesplnění hlavních záměrů projektu jako celku. Řídí rozpočet projektu.

ŘVP akceptuje dílo jako celek dle rozsahu smlouvy.

ŘVP schvaluje změny smluvních ustanovení, především schvaluje změny v projektu, které mají dopad na časový (dílčí etapy), finanční anebo věcný rozsah plnění dle smlouvy. Přijímá opatření a definuje další postup v případě krizových stavů projektu.

Jednání ŘVP může být iniciováno řediteli a vedoucími projektu (na straně Zadavatele i Uchazeče). Jednání ŘVP nejsou pravidelná.

VÝKONNÝ VÝBOR PROJEKTU (VVP)

Výkonný výbor projektu je základní řídicí strukturou projektu, která má za úkol zajistit soulad postupu prací na projektu se schváleným věcným a časovým plánem.

VVP má minimálně následující členy:

- vedoucí projektu Uchazeče,
- vedoucí projektu Zadavatele.

VVP ověřuje výstupy jednotlivých fází projektu a akceptuje dílčí etapy projektu. Vyhodnocuje harmonogram a postup prací. Přijímá potřebná opatření pro splnění cílů projektu a řídí poskytování součinnosti Zadavatele. Projednává a schvaluje změny v projektu v rámci platné smlouvy. Změny smluvních podmínek předkládá ke schválení řídicímu výboru projektu.

VVP jedná na pravidelných schůzkách 1x týdně, není-li na úrovni VVP stanoveno jinak. Konkrétní termíny, místo jednání a další pravidla jsou předmětem prvního jednání VVP. Jednání VVP se mohou účastnit podle potřeby i další zástupci Zadavatele, a to pravidelně či pouze pro potřeby projednání specifického tématu, avšak vždy se souhlasem vedoucího projektu Zadavatele. Jednání VVP se mohou účastnit podle potřeby i další zástupci Uchazeče, a to pravidelně či pouze pro potřeby projednání specifického tématu, avšak vždy se souhlasem vedoucího projektu Uchazeče.

Minimální agenda pravidelného jednání VVP:

- projednání stavu plnění harmonogramu (zhodnocení realizovaných prací, plán na následující období),
- kontrola plnění úkolů – za období od předchozího jednání,
- kontrola plnění provozních parametrů v rámci pilotního provozu,
- odsouhlasení dokumentů/návrhů připravených pracovními týmy,
- řízení změn - průběžné vyhodnocování změn a ostatních připomínek k rozsahu; výstupem je specifikace (zpřesnění) zadání nebo specifikace nových požadavků nad rámec zadání,
- projednání Zprávy o stavu projektu, Zprávy o splnění jednotlivých požadavků a Závěrečné zprávy.

PRACOVNÍ TÝMY

Pracovní tým je dočasná či trvalá struktura projektu s jasně přiděleným rozsahem úkolů nebo řešení vymezené věcné oblasti. Pracovní tým je definován na úrovni VVP.

Složení týmu se může v různých fázích projektu dle potřeby obměňovat. O změně složení pracovního týmu rozhoduje VVP.

Pracovní tým je složen minimálně z garanta věcné oblasti na straně Zadavatele a analytika (či jiné projektové role) ze strany Uchazeče. Dále se pracovní tým skládá z klíčových uživatelů definovaných garantem.

AKCEPTAČNÍ TÝM

Akceptační tým je dočasná projektová struktura tvořená:

- garanty věcné oblasti Zadavatele (garant se účastní akceptace jemu příslušné věcné oblasti),
- další klíčoví uživatelé systému (tito pracovníci Zadavatele mohou být specializováni na jednotlivé věcné oblasti),
- analytikem (hlavním analytikem) za příslušnou věcnou oblast za stranu Uchazeče.

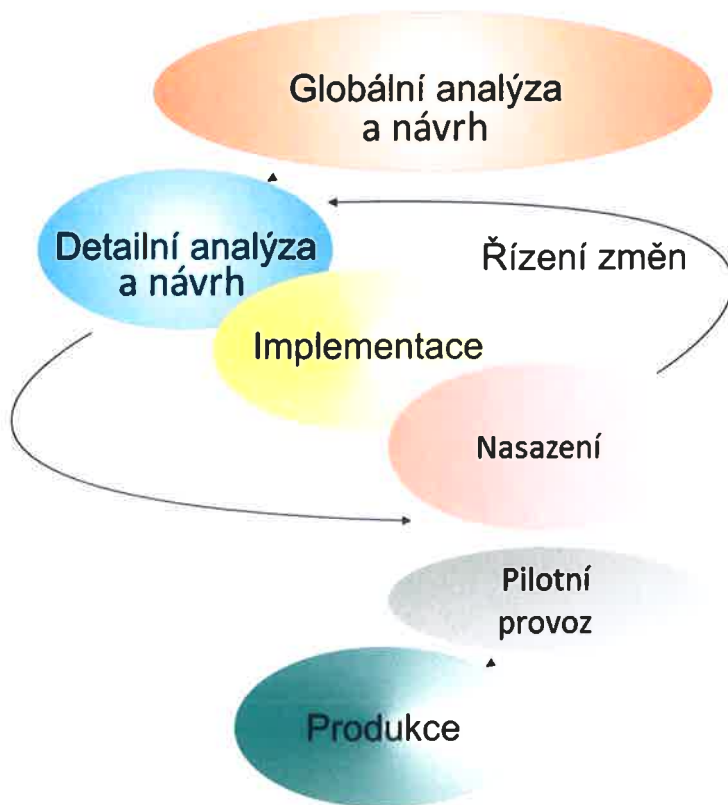
Akceptační tým odpovídá za:

- připomínkování dokumentů předávaných v rámci etap projektu a testování systému v termínech dohodnutých v harmonogramu projektu,
- testování a akceptační testování systému v různém stádiu vývoje (testování prototypu, funkční testování, akceptační testování) a evidenci nalezených vad způsobem dohodnutých v plánu akceptace.

4.3.3. POSTUP TVORBY INFORMAČNÍHO SYSTÉMU

Životní cyklus vývoje systému vychází z metodiky Uchazeče pro vývoj aplikačního software. Metodika je založena na principech definovaných standardem ISO/IEC 12207. Uvedený standard definuje tři skupiny procesů, které probíhají v rámci životního cyklu informačního systému: základní, pomocné a organizační. Pro dodávku jsou podstatné především základní procesy vývoje. Pro základní procesy vývoje metodika zahrnuje etapy a doporučení dle rámce MMDIS (Multidimensional Management and Design of Information Systems, viz například kniha Brückner, T., Voříšek, J. a kol: Tvorba informačních systémů. Grada 2012) a metodiky OpenUP (viz <http://epf.eclipse.org/wikis/openup>).

Etapy realizace systému jsou znázorněny na následujícím schématu. Globální analýza a návrh probíhá pro celý systém, další etapy vždy pro jednotlivá plnění Projektu (moduly/přírůstky).



Obrázek 21: Etapy vývoje

Vzhledem k tomu, že implementace projektu není plánována formou přírůstků, bude pro základní projekt sloučena fáze globální a detailní analýzy a uvedené členění se uplatní pouze pro případný následný rozvoj řešení.

Metodický přístup k řešení projektu bude mít tři úrovně. Nejvyšší úroveň je stanovení řídicího principu. Druhou úroveň představuje metodika projektového řízení, podle níž bude projekt realizován (viz kapitola 0). Třetí úroveň je metodika řízení samotné implementace. Druhá a třetí úroveň musí být ve shodě s řídicím principem, tak aby bylo možné řízeně provádět změny vyvolané novými požadavky nebo změnou prostředí.

Ve výše uvedené metodice není postup projektu striktně rozdělován na analytickou fázi a návrhovou fázi. Je postavena na tom, že v každé fázi probíhá jak analýza, tak návrh. Nicméně v souladu se zadávacími podmínkami jsou v metodice obě fáze zcela jasně definovány.

FÁZE ANALÝZA

Účelem fáze Analýzy je popsat systém na základě podporovaných procesů a požadavků Zadavatele do takové podrobnosti, aby bylo možné definovat technologickou a aplikační architekturu budoucího SW systému a celý systém rozdělit na samostatně realizovatelné části (přírůstky), specifikovat jejich rozhraní a rozhraní na okolní systémy.

Hlavními výstupy jsou zejména:

- specifikace společné vize a koncepce celého systému (co je předmětem řešení a co již ne) systému,
- specifikace funkčních a kvalitativních („nefunkčních“) požadavků na celý systém a definice základních omezení požadovaného systému.

Uvedené kroky a jejich výstupy jsou stručně popsány dále v obecné rovině a následně upřesněny pro klíčové části projektu.

Specifikace společné vize systému

Vize projektu na několika málo stranách shrnuje vrcholové zadání projektu a slouží k dohodě všech zainteresovaných stran na předmětu řešení v rámci projektu. Rekapituluje hlavní cíle projektu, jaké problémy stávajícího stavu řeší, identifikuje všechny zainteresované strany a jejich zájmy a očekávání. Dále shrnuje předpoklady a omezení pro realizaci projektu, hlavní požadované vlastnosti systému a očekávané přínosy. V případě **Systému** bude vize shrnutím a upřesněním zadání ze zadávací dokumentace. K vizi se v průběhu projektu všechny zainteresované strany stále vrací, a ověřují, zda stále vyvíjí správný produkt.

Specifikace požadavků na celý systém

Specifikace požadavků obsahuje seznam a popis funkčních a nefunkčních požadavků na celý systém (dle ISVS standardů odpovídá dokumentu „systémové požadavky“). Jedná se především o:

- požadavky na funkce, data a schopnosti systému a základní uživatelské požadavky,
- bezpečnostní cíle a požadavky na bezpečnost (na přístupová práva, na autorizaci přístupu, utajení, zabezpečení provozu a údržby apod.),
- požadavky na rozhraní systému a ergonomii, na provoz a údržbu:
 - požadavky na logování (specifikace dat a událostí, které je potřeba ukládat do logů pro hledání chyb);
 - požadavky na spolehlivost (tj. možnou frekvenci a možný dopad chyb, možnost zotavení systému po chybě);
 - požadavky na provoz (doba provozu v průběhu dne, rychlost, dostupnost, přesnost, doba reakce, doba obnovy);
 - požadavky na nutnou archivaci dat;
- nalezení základních omezení pro návrh systému (vyplývajících většinou z požadavků „nefunkčního“ charakteru),
- stanovení priorit požadavků.

Požadavky jsou evidovány v *Katalogu požadavků*. V průběhu zjišťování požadavků je posuzován vliv nově definovaných požadavků na rozsah projektu a případně inicializován proces změny podléhající pravidlům Change managementu. Katalog požadavků podléhá schválení Zadavatelem.

Schválení výstupů fáze Analýza

Soubor výstupů fáze Analýza se jako celek předkládá Zadavateli ke schválení a následně po akceptaci Zadavatelem slouží jako závazný podklad pro činnosti prováděné v dalších etapách životního cyklu projektu. Akceptačními kritérii jsou:

- schválení Katalogu požadavků na systém a zapracování případných připomínek.

FÁZE DESIGN

Cílem etapy je specifikovat SW systém do takové úrovně podrobnosti, kdy je možné kvalifikovaně naplánovat a zahájit jeho implementaci.

Výsledkem fáze Design je (obecně):

- návrh postupu testování;
- návrh metodiky migrace dat (dokumenty, uživatelská oprávnění/role);
- návrh akceptačních kritérií.

Jednotlivé části fáze a jejich výstupy jsou popsány v následujících kapitolách.

Návrh postupu testování

Návrh postupu testování je součástí samostatného popisu uvedeného v kapitole 0.

Návrh postupu migrace dat

V rámci návrhu perzistence datových tříd bude vytvořena koncepce migrace dat ze stávajících systémů Zadavatele. Z této koncepce vyjde návrh postupu migrace dat, v němž bude popsána součinnost Zadavatele, součinnost zdrojových systémů a jejich tvůrců, dále budou definovány migrační procesy a navrženy podpůrné nástroje. Součástí návrhu bude rovněž závazný harmonogram a definice dopadů do procesů Zadavatele včetně návrhů na opatření vedoucí k minimalizaci těchto dopadů. Migrace dat je jedním z klíčových rizik tohoto projektu.

Návrh akceptačních kritérií

Návrh akceptačních kritérií bude vycházet z požadavků definovaných v Katalogu požadavků a bude zpřesňován v průběhu celého návrhu systému. Pro jednotlivá akceptační kritéria budou následně připraveny a popsány testovací a ověřovací scénáře, které budou – po odsouhlasení Zadavatelem - tvořit závazný podklad pro provádění akceptačního testování.

Schválení návrhu

Jednotlivé návrhové dokumenty budou samostatně nebo jako součást výstupu širší etapy schvalovány dílčími schvalovacími řízeními Zadavatelem. Ve schválené podobě (po zapracování připomínek) se stanou součástí projektové dokumentace.

FÁZE VÝVOJ

Fáze programování nemůže být zahájena bez schváleného návrhu. Činnost programování může být rozdělena na dílčí činnosti, které mohou být jednotlivě zahájeny po schválení příslušných částí návrhu. V průběhu programování se vytvářejí jednotlivé implementační části. Využívá se již vytvořených prototypů a aplikační Framework Uchazeče, který zvyšuje produktivitu vývoje a optimalizuje dopad změn do návrhu a realizace. Současně se implementují testovací data.

V případě potřeby se zároveň vytvářejí pomocné implementační části sloužící k vytvoření testovacího prostředí.

FÁZE TESTOVÁNÍ

Testy implementovaného řešení budou probíhat v několika úrovních. V průběhu vývoje bude Uchazeč průběžně testovat všechny dílčí části systému i jejich jednotlivé verze. Testy budou prováděny v testovacím prostředí Zadavatele. Pokud testy proběhnou v pořádku a Zadavatel danou verzi akceptuje, bude příslušná verze řešení nasazena do zkušebního provozu resp. připravena k zahájení rutinního provozu.

Tímto postupem se zajistí, aby nebyla do provozu nasazena žádná verze, která neprošla akceptačními testy.

Postupy testování

Cílem testování prováděného dodavatelem je nalézt chyby (resp. ověřit bezchybnost) realizovaného řešení nebo jeho části. Požadavky na testování se shromažďují v průběhu vývoje systému ve fázích analýzy, návrhu a vývoje. Z požadavků vzniklé testovací scénáře jsou podkladem pro provádění jednotlivých testů.

Chyby zjištěné v testech jako odchylky od předepsaného chování systému testeři zaznamenávají a vytvářejí se z nich podklady pro následné opravy.

Typy prováděných testů:

- Cílem **funkčních testů** je prověřit funkcionality přírůstku nebo celého řešení. Testuje se funkcionality definovaná ve funkční specifikaci, vnitřní funkce a chování systému. Je prováděno interně Uchazečem.
- **Regresní testování** je prováděno interně Uchazečem a je používáno pro ověření, zda se při opravě chyb nepoškodila jiná část systému. Je vhodné pro kontrolu, zda nebyla změnami ovlivněna neměnná funkčnost a chování testovaného systému. Principem regresního testování je provést úplnou sadu testů, které byly v minulosti na příslušném modulu nebo funkci prováděny.
- **Akceptační testy.** Cílem akceptačních testů je prokázat shodu funkcionality řešení se zadáním, testy proto představují pokud možno reálné použití systému. Ověřují, zda implementované funkce systému naplňují požadavky uvedené v zadání a zda je tedy systém způsobilý k předání do provozu. Výsledkem akceptačních testů je Protokol o akceptačním testování, který specifikuje vady díla a odchylky od zadání. Další popis akceptačního testování je uveden v kapitole 4.3.4.

Příprava testů probíhá souběžně s implementační fází vývoje řešení. V té době jsou připravovány vhodné testovací nástroje, postupy a vzorová data. Funkční testy (jejich přípravu lze zahájit již s návrhem systému) jsou zahájeny ihned po vzniku první verze a zároveň se rozbíhá příprava regresních testů pro verze následující. Tento postup je opakován následně pro každou další verzi a následně přírůstek – ihned po vzniku jsou zahájeny funkční testy a úprava regresních testů.

Sady testů pro určitou verzi jsou prováděny formou **testovací kampaně**, během které obvykle není prováděn vývoj a převážná část kapacit Uchazeče je soustředěna na testování. Výsledkem a cílem kampaně je vytvoření plně funkční a Zadavatelem akceptované verze systému schopné nasazení do provozního prostředí.

Testovací prostředí

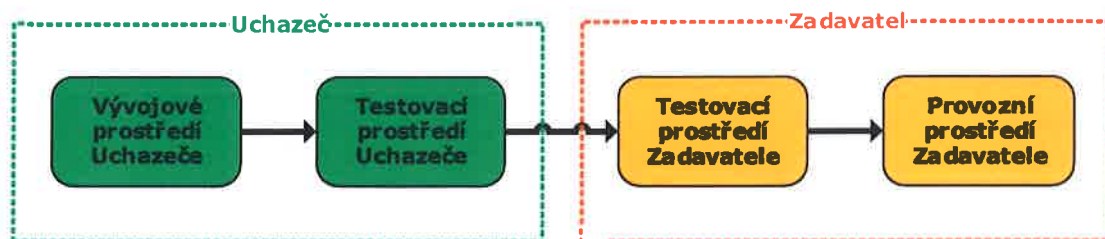
Předpokládáme použití dvou testovacích prostředí:

- u Uchazeče - bude oddělené od vývojového prostředí a určené pro testy průběžných verzí (a jeho pořízení a provoz je v odpovědnosti Uchazeče);
- u Zadavatele - odděleně od provozního prostředí, na něm budou prováděny integrační a akceptační testy a zároveň bude sloužit jako prostředí školící.

Testovací prostředí slouží k testování řešení či jeho částí před nasazením do provozního prostředí a ke školení uživatelů. Musí proto splnit zejména následující nároky:

- co největší podobnost produkčnímu prostředí,

- s vyváženým poměrem cena/požadovaná podobnost.



Obrázek 22 - Základní schéma průběhu testů

Testovací dokumentace

Během realizace projektu budou vytvářeny tyto dokumenty:

- **Testovací scénáře:** předpisy provedení jednotlivých testů, které slouží zpravidla k ověření jednoho typu výstupu, jedné funkcionality systému. Obsahují postup provádění testu, vstupní data a očekávané výstupy. Jeden testovací případ může obsahovat více variant vstupních dat a jim odpovídajících očekávaných výsledků. Součástí testovacích scénářů je i protokol popisující celkový průběh provádění testovacího scénáře.

Součinnost Zadavatele při testování

Úspěšné provedení testů vyžaduje součinnost ze strany Zadavatele zejména v těchto oblastech:

- zajištění přístupu k testovacímu prostředí Zadavatele;
- součinnost při akceptačních testech:
 - schvalování návrhu akceptačních testů (testovací scénáře),
 - stanovení týmu (vybraní klíčoví uživatelé) provádějícího akceptační testy,
 - provedení testů včetně zaznamenání průběhu (popis vad),
 - schvalování výsledků testů.

FÁZE NASAZENÍ

Kapitola popisuje obecné aspekty fáze a v závěru opět uvádí jejich konkretizaci pro klíčové části projektu.

Nasazení vyvinuté aplikace, verzování

Verze jednotlivých modulů a dalších částí a jejich integrace do výsledného systému se spravují podle samostatné metodiky verzování. V plánu verzí se zohlední jak jednotlivé navržené přírůstky (hrubé dělení) tak postupná implementace jednoho detailního návrhu, tj. přírůstku (jemné dělení).

Každá integrovaná verze systému se přezkouší s cílem zjistit základní funkčnost a provozuschopnost celého systému.

Implementace HW a SW

Implementace dodaného HW, instalace a konfigurace standardního SW (operační systémy, databáze, dohledové prostředky, apod.) bude provedena jako jeden dílčí přírůstek, pro který bude zpracována

dokumentace. Dokumentace bude zahrnovat popis administrátorských činností, které bude potřeba provádět na straně Zadavatele (pokud budou) a jasným způsobem popíše proces instalace pro případ nutnosti obnovy celé infrastruktury. Předání HW a standardního SW bude předmětem standardního akceptačního procesu. Uchazeč počítá s využitím virtualizovaného prostředí pro vybrané komponenty cílového řešení tak, aby byly prostředky Zadavatele využity optimálním způsobem.

Provedení migrace

Provedení migrace dat ze stávajících systémů Zadavatele je významným a kritickým krokem projektu a bude předmětem samostatného etapy projektu. Bude vycházet z návrhu dle kap. 0. a Uchazeč předpokládá těsnou součinnost s pracovníky Zadavatele, kteří s původními systémy pracovali (klíčoví uživatelé), i – případně – s tvůrci těchto systémů. Migrace bude provedena podle harmonogramu dohodnutého se Zadavatelem teprve poté, co budou připraveny a řádně otestovány všechny pomocné prostředky (skripty, programové nástroje) a postupy. Uchazeč počítá s využitím testovacího prostředí pro provedení cvičné migrace, během níž bude ověřena správnost všech kroků procesu migrace i výsledné transformace dat do nového provozního prostředí. Proces migrace dat bude předmětem standardního akceptačního řízení.

Pilotní provoz

Pilotní provoz bude předcházet akceptačnímu testování a bude sloužit k podrobnému seznámení klíčových uživatelů Zadavatele s dodaným řešením. Během pilotního provozu bude k dispozici potřebná HW a SW infrastruktura, bude zprovozněno dodané řešení s testovacími daty a budou zaučeni určení uživatelé, kteří budou testovat provozní vlastnosti řešení v podmínkách co možná nejbližších reálnému provozu. Během pilotního provozu budou mít testující uživatelé k dispozici plnou podporu projektového týmu Uchazeče pro konzultace postupů a problémů.

V průběhu pilotního provozu bude otestována migrace dat a ověřena její úspěšnost. Uživatelé budou následně schopni vyzkoušet chování dodaného řešení s reálnými daty. Nicméně Uchazeč nepředpokládá paralelní souběh starého a nového řešení, takže data vzniklá během pilotního provozu nebudou přenášena do ostrého provozu – zde se počítá zavedení dat finální migrací bezprostředně před zahájením ostrého provozu.

Zadavatel předpokládá, že v případě potřeby vydá opravné verze dodaného řešení, které odstraní zjištěné nedostatky a odchylky od schváleného zadání, které vyplynou z pilotního provozu.

Během pilotního testování budou realizována školení uživatelů – viz kap. 0 a dokončována provozní dokumentace - viz kap. 0.

PROVOZNÍ A UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

Tato kapitola uvádí přehled a popis provozní a uživatelské dokumentace. Projektová dokumentace je řešena samostatně v příslušných částech kap. 4.3.1.

Součástí předání každé nové verze **Systému** (nebo její podstatné části) do ostrého provozu bude také předání odpovídající provozní a uživatelské dokumentace (případně její aktualizace).

Přehled dodávané dokumentace

Cílová struktura a obsah uživatelské dokumentace bude následující (dokončení dokumentace bude provedeno po dokončení akceptačního testování a jeho vyhodnocení):

- **Uživatelská příručka** – obsahuje kompletní popis systému a popisuje jeho rutinní používání. Definuje, jak zahájit práci se systémem a poskytuje návod k obsluze základních prvků systému,

a to včetně příkladů použití a popisu chování uživatele při chybách (jak ji vzít zpět a jak znovu začít pracovat, aby nedošlo ke ztrátám dat, apod.). Dále popisuje všechny prvky systému a jejich použití. Obsahuje kompletní seznam chybových hlášení a popis, jak se chovat a co dělat pro návrat do normální práce (pokud to nebude on-line v helpu ke každému chybovému hlášení);

- **Systémová příručka** – Systémová příručka je základní dokumentací sloužící administrátorům při řízení a správě dodaného **Systému**. Bude vypracována Uchazečem ve spolupráci s administrátory Zadavatele (s ohledem na návaznost dodaného řešení na jeho technologické okolí) a její údržba/aktualizace bude prováděna cyklicky v návaznosti na dodání podstatných dílčích částí plnění či jeho nových verzí, a to až do doby ukončení veřejné zakázky. Příručka obsahuje popis architektury a topologie systému z pohledu zákazníka, tj. rozmístění HW a SW komponent systému v organizačních jednotkách a lokalitách, hrubý popis součinnosti všech komponent (nástin datových toků) a způsobu jejich provozu (trvalý, ovládaný obsluhou apod.), popis řešení nejzávažnějších poruchových stavů (výpadek uzlu, výpadek komunikace apod.) a jejich důsledků na provoz systému, popis postupů zálohování a obnovy dat;
- **Instalační příručka** - bude popisovat veškeré technické a technologické postupy a procesy spojené s instalací kompletního řešení tzv. „od nuly“, tedy od stavu, kdy je k dispozici HW technika s instalovaným základním SW (operační systémy, databáze, apod.). Výsledkem instalačního procesu je pak plně funkční v iniciálním stavu připravené pro práci uživatelů všech rolí. Součástí instalační příručky mohou být doprovodné programové prostředky předané Zadavatelé na vhodném datovém nosiči, které automatizují některé kroky instalačního procesu (např. instalační skripty).

Kompletní dokumentace předána v jednom výtisku v papírové podobě (bude-li Zadavatel požadovat) a dále v elektronické podobě. Bude respektovat a obsahovat náležitosti požadované Zadavatelem v Příloze 1 Zadávací dokumentace. Základní uživatelská dokumentace může sloužit jako podklad pro školení uživatelů.

ŠKOLENÍ

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.

Součástí nabídky proto jsou:

- školení uživatelů (celkem 60 pracovníků),
- školení administrátorů (pro max. 2 pracovníky).

Školení uživatelů

Hlavním cílem školení je seznámit účastníky s používáním funkcí informačního systému pro usnadnění jejich pracovních úkolů. Školení bude provedeno v rozsahu dodané uživatelské dokumentace. Je určeno pro běžné uživatele systému s důrazem na zvládnání typických pracovních situací a úkonů, obvykle formou názorných příkladů. Bude prováděno v prostorách a na technice Zadavatele, nebude-li dohodnuto jinak.

Školení bude prováděno po skupinách s ohledem na uživatelské role (zejména bude odděleno školení systému řízení a školení spisové služby) a na maximální přípustný počet účastníků jednoho kurzu.

Školení administrátorů

Toto školení bude poskytnuto vybranému systémovému administrátorovi (administrátorům) Zadavatele v rozsahu nezbytném pro úspěšnou administraci informačního systému. Počítá se s proškolením 2 osob na straně Zadavatele. Školení bude probíhat v prostorách a na technice Zadavatele, nebude-li dohodnuto jinak. Administrátorům je doporučeno i absolvování uživatelského (školitelského) školení, které bude přínosné pro pochopení věcných souvislostí vnitřní funkcionality dodaného systému.

Další dodatečná školení

Součástí paušálu maintenance je provádění dodatečných školení dle potřeb Zadavatele. Jedná se zejména o rozdílová školení poskytovaná v souvislosti s realizací větších změn a nasazení nové verze **Systému** a dále o doškolení nových zaměstnanců Zadavatele. Tato školení budou probíhat v termínech a místě určeném dohodou Zadavatele a Uchazeče. Součástí paušálu jsou maximálně 2 takováto školení ročně (bez ohledu na typ školení). Pokud zadavatel nevyužije během roku obě školení, nepřevádějí se nevyužitá školení do dalšího roku.

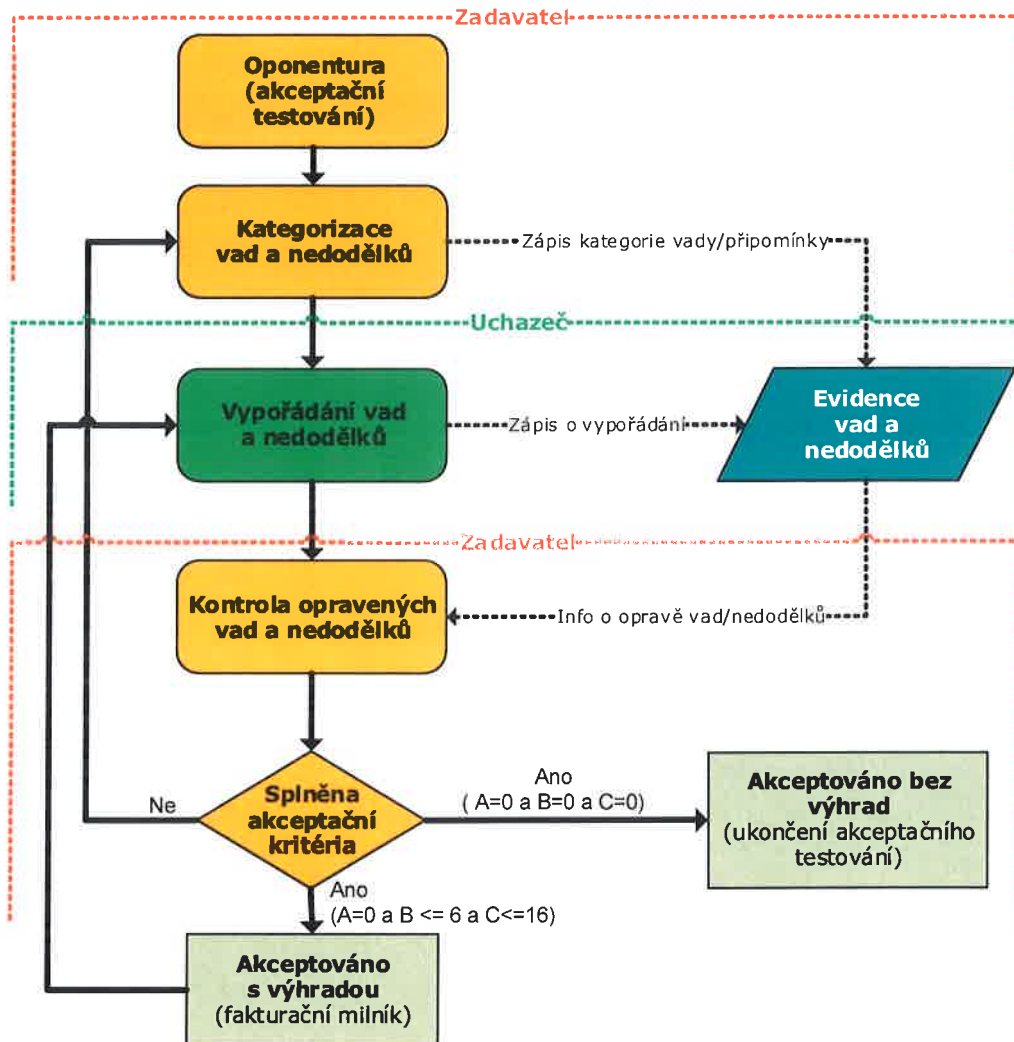
4.3.4. AKCEPTAČNÍ TESTOVÁNÍ SYSTÉMU (PROGRAMOVÉHO VYBAVENÍ)

Předmětem akceptačních testů je systém (programové vybavení) nebo jeho část (přírůstek, modul). Akceptační testy se plánují vždy na konci fáze projektu, ve které je předáván Zadavateli systém/část systému.

Termíny akceptačních testů jsou primárně stanoveny detailním harmonogramem příslušné etapy projektu. Organizace akceptačních testů je v kompetenci VVP. VVP stanovuje konkrétní složení akceptačního týmu, předání připomínek za stranu Zadavatele a odpovědného pracovníka za provedení akceptačních testů na straně Zadavatele (typicky akceptační tým pod vedením garanta příslušné věcné oblasti).

Odpovědný pracovník za stranu Zadavatele předává připomínky souhrnně za Zadavatele.

Odpovědný pracovník se společně s hlavním analytikem Uchazeče dohodnou na klasifikaci závad. Ve sporných případech rozhoduje o klasifikaci VVP.



Obrázek 23: Postup akceptačního řízení

KATEGORIZACE VAD V PRŮBĚHU AKCEPTACE

Každá z nalezených vad, chyb a připomínek bude zaznamenána do evidence problémů a chyb s tím, že bude současně zařazena do jedné z následujících kategorií:

- **Vada kategorie A:** Vážné vady s nejvyšší prioritou, které mají kritický dopad do funkčnosti Díla nebo jeho části a dále vady, které znemožňují užívání Díla nebo jeho části Zadavatelem nebo způsobují vážné provozní problémy.
- **Vada kategorie B:** Vada, která svým charakterem nespadá do kategorie A. Znamená vážné vady způsobující zhoršení výkonnosti a funkčnosti Díla nebo jeho části. Dílo nebo jeho část má omezení nebo je částečně nefunkční. Jedná se o vady, které způsobují problémy při užívání a provozování Díla nebo jeho části Zadavatelem, ale umožňují provoz náhradním postupem.
- **Vada kategorie C:** Vada, která svým charakterem nespadá do kategorie A nebo kategorie B. Jedná se o vady s minimálním dopadem na funkcionalitu či funkčnost Díla nebo jeho části, které nevyžadují zavádění náhradních postupů.

AKCEPTAČNÍ KRITÉRIA

Pro akceptaci konečného plnění budou použita níže uvedená Akceptační kritéria. Jsou návrhem Uchazeče a jejich počet i obsah může být po fázi Analýzy změněn, doplněn a upřesněn.

Výsledkem akceptačního řízení mohou být 3 stavy:

- **Akceptováno bez výhrad.** V případě, že Zadavatel v průběhu akceptačního řízení nenalezne v předaném plnění žádné vady ani nedodělky (dle výše uvedené kategorizace vad), uvede Zadavatel do Akceptačního protokolu, že předané plnění bylo akceptováno bez výhrad a Akceptační protokol potvrdí svým podpisem.
- **Akceptováno s výhradami.** V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení shledány v předaném plnění vady nebo nedodělky, a to v počtu 0 vad kategorie A a/nebo maximálně 5 vad kategorie B a/nebo maximálně 15 vad kategorie C, dohodnou se Zadavatel a Uchazeč na termínu, do kterého je Uchazeč povinen tyto vady a nedodělky odstranit. Seznam vad nebo nedodělků s termíny jejich odstranění bude uveden v Akceptačním protokolu. V Akceptačním protokolu bude uvedeno, že předané plnění bylo akceptováno s výhradami a obě Smluvní strany Akceptační protokol potvrdí svým podpisem. Po odstranění všech vad a nedodělků podepíší obě Smluvní strany nový Akceptační protokol s výsledkem „Akceptováno bez výhrad“.
- **Neakceptováno.** V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení v předaném plnění shledány vady a nedodělky a to v počtu 1 a více vad kategorie A a/nebo 6 a více vad kategorie B a/nebo více než 16 vad kategorie C, není předané plnění akceptováno a není rovněž považováno za předané v souladu se Smlouvou (zejména se Uchazeč dostává do prodlení se Smlouvou stanoveným termínem plnění). Smluvní strany se dohodnou na termínech nového předání a nového akceptačního řízení. V Akceptačním protokolu bude uvedeno, že předané plnění nebylo akceptováno a budou stanoveny termíny nového předání a akceptačního řízení a obě Smluvní strany Akceptační protokol potvrdí svým podpisem.

4.3.5. POŽADAVKY NA SOUČINNOST ZADAVATELE

Při řízení projektu je nezbytná aktivní účast pracovníků Zadavatele. Předmětem řídicích činností jsou nejen organizační a koordinační aktivity, ale předpokládá se i maximální zapojení pracovníků Zadavatele do řešení věcné problematiky související se **Systémem**. Obecně platí, že na vyšší úrovni řízení jsou diskutovány a rozhodovány závažnější, spornější, více problematické nebo z jiných důvodů eskalované problémy.

- Jmenování řídicího výboru projektu za Zadavatele a jmenování jeho ředitele, jeho uvolnění pro práci v řídicím výboru projektu v rozsahu nezbytném pro plnění úkolů vyplývajících z této role.
- Jmenování vedoucího projektu a případně dalších členů výkonného výboru projektu za Zadavatele a jejich uvolnění pro práci v řídicích strukturách projektu v rozsahu nezbytném pro plnění úkolů vyplývajících z této role. Všichni tito pracovníci musí disponovat odpovídajícími znalostmi a pravomocemi:
 - Vedoucí projektu za Zadavatele odpovídá za práci všech členů jmenovaných do výkonného výboru projektu i do pracovních týmů za Zadavatele, za jejich dostatečnou přípravu na projektové schůzky a za splnění úkolů definovaných projektovými schůzkami.
 - Vedoucí projektu Zadavatele má kompetenci určovat jednotlivé věcné oblasti, jejich náplň, rozsah a vztahy, koordinovat práci garantů věcných oblastí, rozhodovat spory a věcné nekonzistence.

- Jmenování odborných garantů jednotlivých věcných oblastí Zadavatele (může jím být vedoucí projektu Zadavatele) pro věcný obsah a koncepci, cíle, byznys a funkční požadavky implementovaného řešení.
 - Zajištění potřebné úrovně připravenosti garantů k řešení požadavků a věcných oblastí zadání na projektových schůzkách a jejich kompetence stanovit požadavky a akceptovat projektové výstupy.
 - Garance znalosti legislativy (včetně připravovaných legislativních změn) a vnitřních pravidel a postupů v dané věcné oblasti a jejich jednoznačný výklad pro potřeby implementovaného řešení (pro každou věcnou oblast bude k dispozici jeden pracovník s úplnou znalostí legislativy dané oblasti).
 - Zajištění dostatečného časového prostoru pro účast na projektu (bude specifikována při zahájení projektu).
- Zajištění účasti garantů věcných oblastí a dalších přizvaných pracovníků Zadavatele na konzultacích a pracovních schůzkách (připravených dle časového harmonogramu projektu).
- Kontrola a potvrzení zápisů z provedených konzultací a dalších jednání na příslušných úrovních řízení projektu.
- Organizace projektových schůzek v prostorách Zadavatele.
- Zajištění účasti odpovědných zástupců všech dotčených subjektů, s jejichž systémy bude **Systém** komunikovat na relevantních projektových schůzkách (zejména nad funkcionalitou implementovaného řešení, přístup k datovým zdrojům, dohoda o rozhraní k externím aplikacím a datovým zdrojům).
- Umožnění vstupu a pohybu v prostorách Zadavatele a provozovatele technologií v rozsahu nezbytném pro realizaci celého projektu.
- Technické a formální zajištění napojení **Systému** na Informační systém Základních registrů (např. registrace agendy, propojení přes CMS), a do vnitřní IT struktury Zadavatele.
- Plánování a organizační zajištění přechodu na využívání systému.
- Účast na připomínkovém (oponentním) řízení výstupů z projektu (etapy), předání připomínek v dohodnutých termínech a spolupráce na jejich vypořádání.
- Realizace akceptačního testování výstupů z projektu.
- Součinnost při řízení změn a rizik.

Nezbytná minimální součinnost Zadavatele při analýze, návrhu, realizaci a nasazení **Systému**:

- Jednoznačná definice priorit požadavků.
- Jednoznačná definice nefunkčních požadavků (měřitelnost).
- Průběžné upřesňování požadavků a nejasností "později objevených" ve všech etapách a činnostech projektu.
- Poskytování informací formou konzultací a pracovních schůzek včetně vypracování doplňujících podkladů a návrhů řešení sporných otázek, které z konzultací vyplynou, v dohodnutém termínu.
- Poskytování potřebných podkladů pro analýzu, návrh a realizaci.
- Poskytování připomínek k předaným výstupním dokumentům v termínech dle harmonogramu projektu.

- Naplnění dat do migračních struktur a zajištění čištění migrovaných dat.
- Koordinace s dodavateli/provozovateli ostatních systémů (s nimiž je třeba **Systém** integrovat resp. z nich migrovat data):
 - Organizační, legislativní a fyzické zajištění dostupnosti a dokumentace externích zdrojů dat.
 - Příprava okolních systémů pro testy.
 - Zajištění zpřístupnění implementovaného řešení do komunikační infrastruktury případných zúčastněných externích organizací.
 - Aktivní ověření funkčnosti a porovnání s popisem uvedeným v analýze (funkční testy a akceptační testy).
 - Zajištění prostor pro školení vybavených výpočetní technikou s možností přístupu do systému instalovaného v testovacím prostředí.

Další nezbytná součinnost může být stanovena dohodou Zadavatele a Uchazeče v závislosti na potřebách projektu.

4.3.6. SLUŽBY PROVOZNÍ PODPORY

Cílem souboru poskytovaných služeb podpory uvedených je zajištění hladkého a bezproblémového užívání informačního systému dodaného v rámci této nabídky (dále jen **Systému**) během jeho rutinního provozu. 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*).

Pro zajištění hladkého provozu **Systému** vybral Uchazeč ze svého portfolia ty služby, které plně pokryjí požadavky Zadavatele uvedené v Zadávací dokumentaci. Návrh seznamu poskytovaných služeb je uveden v následující tabulce. Služba ZP.0070 (rozvoj systému) není zahrnuta do paušální měsíční ceny za podporu, nicméně z důvodu logických návazností ji zde uvádíme.

Tabulka 4 - Seznam poskytovaných služeb podpory

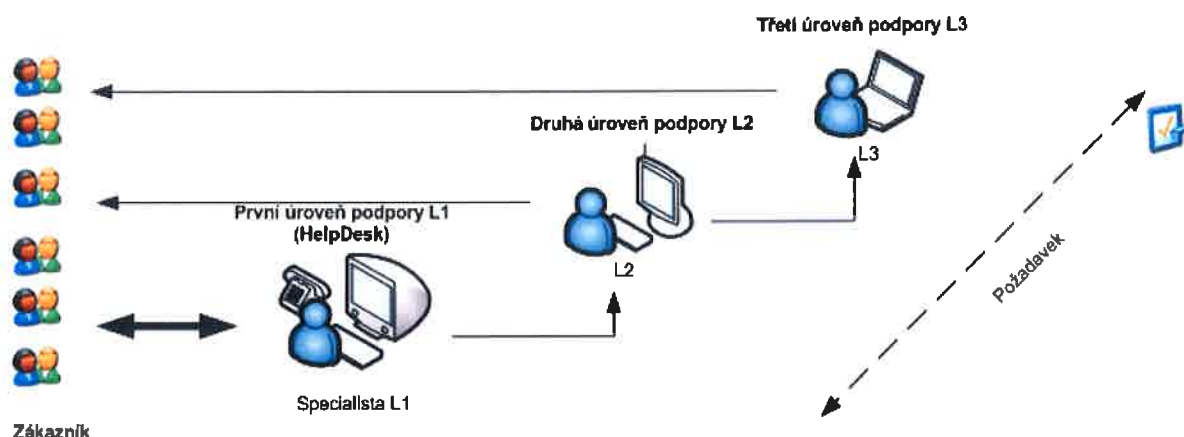
ID Služby	Název služby	Popis služby
ZP.0010	Zákaznická podpora (Help-Desk)	Jednotné místo pro vyřizování chyb, změn a požadavků na podporu. Slouží k evidenci a řízení životního cyklu požadavků prostřednictvím Portálu zákaznické podpory.
ZP.0025	Technická a metodická podpora	Technická a metodická podpora systémovým administrátorům a odpovědným pracovníkům Zadavatele při řešení provozních či implementačních problémů spojených s integrací Systému.
ZP.0050	Legislativní servis	Potřebné úpravy všech částí dodaného řešení prováděné za účelem zachování souladu s platnými právními předpisy (zákonnými, prováděcími a vnitřními normami upravujícími činnost Zadavatele).
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 Zadavatelem prostřednictvím speciálního softwarového nástroje, respektive Portálu zákaznické podpory dále jen "Žádost". Oprávněná osoba za Uchazeče má právo požádat o upřesnění takové žádosti, pokud předmět žádosti není specifikovaný jednoznačně (viz řízení změn).
ZP.0100	Školení uživatelů	Prezentace, školení a konzultace funkcionality

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

ZÁKAZNICKÁ PODPORA (HELP-DESK)

Zákaznická podpora (Help-Desk) je jednotné kontaktní místo, které zajišťuje na denní bázi aktivní kontakt s 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. 24 - Řešení požadavku na L1 / L2 / L3

Uchazeč pro účely poskytování služby zákaznické podpory zpřístupní určeným pracovníkům Zadavatele svůj SW nástroj ITSM (IT Service Management), ve kterém budou zaznamenány všechny požadavky na podporu a pracovníci Zadavatele budou moci sledovat stav řešení svých požadavků. V případě, že Zadavatel disponuje vlastním nástrojem ITMS, je možné realizovat integraci obou nástrojů tak, aby každá ze strany používala svůj nástroj podle stávajících zvyklostí. Tato integrace však **není** součástí nabídkové ceny.

Tabulka 5 – Katalogový list zákaznické podpory (Help-Desk)

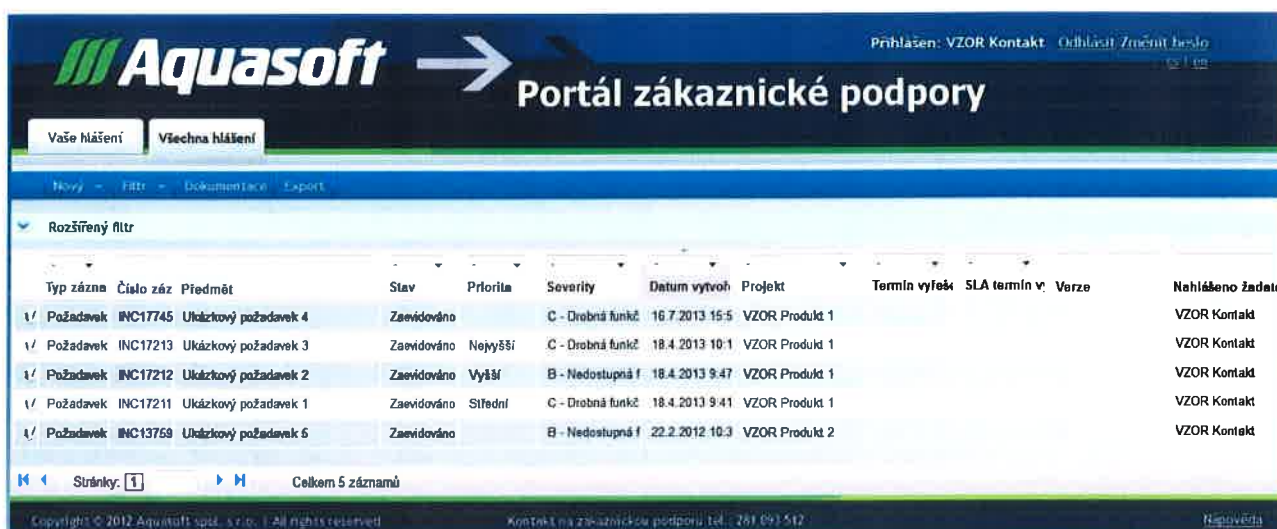
1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.0010
Název služby:	Zákaznická podpora (Service Desk, Help-Desk)
Cíl služby:	Zákaznická podpora slouží k zajištění hlášení, evidenci a řízení životního cyklu požadavků Zadavatele, a tím k zajištění bezproblémového provozu Systému s minimálním dopadem případných problémů na uživatele.
Příjemce služby:	Uživatelé

Vazba na ostatní služby:	ZP.0025, ZP.0060, ZP.0070
2. Specifikace služby	
Popis služby:	<p>Jednotné místo pro vyřizování požadavků (typů chyba, změna, požadavek na podporu). Slouží k evidenci a řízení životního cyklu požadavků prostřednictvím Portálu zákaznické podpory.</p> <p>Jednotlivé typy Požadavků na podporu dělíme podle jejich charakteru a způsobu jejich vyřízení na následující kategorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Chyba – (označována rovněž jako Vada) Jedná se o požadavek, který byl vyvolán nesprávným chováním produktu vůči schválené dokumentaci. Požadavek vyvolá incident a následně změnu v produktu, 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, pokud se nejedná o požadavek vyplývající ze služby Legislativní servis, je zpoplatněna nad rámec měsíční paušální platby (viz služby Legislativní servis a Rozvoj systému). ● Požadavek na podporu (service request/fulfillment) – tato kategorie obsahuje všechny ostatní typy požadavků na podporu: <ul style="list-style-type: none"> ● provozní problémy s produktem - výpadky a snížení spolehlivosti produktu. Jedná se o incidenty, které nejsou způsobeny chybou produktu, ale poruchou běhového prostředí. ● požadavky na úpravu dat – náprava nesprávných zásahů uživatelů nebo nestabilních stavů běhového prostředí, migrace atd.
Součástí služby je:	<p>1. úroveň podpory (Help-Desk), která bude zajištěna interními zdroji Zadavatele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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:	<ul style="list-style-type: none"> ● 2. a 3. úroveň podpory (L2 / L3 - viz služby Management incidentů a Rozvoj systému)
Způsob poskytování:	<ul style="list-style-type: none"> ● Pro odpovídající efektivitu a transparentnost poskytování servisních služeb slouží speciální SW nástroj ITSM (IT Service Management). ● Zajišťuje jednotnou evidenci a řízení životního cyklu všech kategorií požadavků na podporu dle přesně nadefinovaných procesů. ● Uchazeč poskytuje Zadavateli pro tento účel vlastní Portál zákaznické podpory. ● Každý požadavek prochází přesně definovaným životním cyklem, jeho součástí je validace požadavku a akceptace jeho vyřešení Zadavatelem.
Komunikační kanály:	<ul style="list-style-type: none"> ● Portál zákaznické podpory
Technická specifikace:	SW nástroj ITSM (IT Service Management) – (lze realizovat integraci s ITSM nástroji Zadavatele - není součástí této služby)
Součinnost:	Evidence požadavků na podporu do SW nástroje ITSM
3. Parametry služby	

Reakční doba:	Dle SLA parametrů souvisejících služeb (ZP.0060, ZP.0070)
Termín dokončení:	Dle SLA parametrů souvisejících služeb
Servisní hodiny:	24x7 – provoz Portálu zákaznické podpory (SW nástroj) 5 x 8 (pracovní dny od 9:00 do 17:00) – personál pro osobní řešení

SW nástroj ITSM

Dostatečná efektivita a transparentnost poskytování servisních služeb je zajišťována využitím SW nástroj 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 Portál zákaznické podpory tak, aby tyto pracovníci mohli v přehledném prostředí provádět nahlášení veškerých svých požadavků a následně měli přehled o stavu jejich zpracování. Na následujících obrázcích je ukázán příklad uživatelského rozhraní Portálu zákaznické podpory.



The screenshot shows the Aquasoft ITSM portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Aquasoft logo and the text 'Portál zákaznické podpory'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Vaše hlášení' and 'Všechna hlášení'. The main content area displays a table of requests with the following columns: Typ záznamu, Číslo záznamu, Předmět, Stav, Priorita, Severita, Datum vytvoření, Projekt, Termín vyřešení, SLA termín vyřešení, Verze, and Nahlášený žadatel. The table contains five rows of request data.

Typ záznamu	Číslo záznamu	Předmět	Stav	Priorita	Severita	Datum vytvoření	Projekt	Termín vyřešení	SLA termín vyřešení	Verze	Nahlášený žadatel
Požadavek	INC17745	Ukázkový požadavek 4	Zaevidováno		C - Drobná funkce	16.7.2013 15:5	VZOR Produkt 1				VZOR Kontakt
Požadavek	INC17213	Ukázkový požadavek 3	Zaevidováno	Nejvyšší	C - Drobná funkce	18.4.2013 10:1	VZOR Produkt 1				VZOR Kontakt
Požadavek	INC17212	Ukázkový požadavek 2	Zaevidováno	Vyšší	B - Nedostupná funkce	18.4.2013 9:47	VZOR Produkt 1				VZOR Kontakt
Požadavek	INC17211	Ukázkový požadavek 1	Zaevidováno	Střední	C - Drobná funkce	18.4.2013 9:41	VZOR Produkt 1				VZOR Kontakt
Požadavek	INC13759	Ukázkový požadavek 5	Zaevidováno		B - Nedostupná funkce	22.2.2012 10:3	VZOR Produkt 2				VZOR Kontakt

Obrázek č. 25 - Seznam požadavků v SW nástroji ITSM

Aquasoft → Portál zákaznické podpory

Přihlášen: VZOR Kontakt | Odlháskit | Změnit heslo

Vaše hlášení | Všechna hlášení

Uložiti | Ukáži a zamři | Zpet

Požadavek

Číslo požadavku: INC17745
Předmět: Ukázkový požadavek 4
Produkt/Mediu: VZOR Produkt 1
Stav: Zaevidováno
Prostředí: Testovací CMU
Přiděleno:
Nahlášeno Zadatelem: VZOR Kontakt
Verze:
ID v jiném systému:
Typ požadavku:

Zřizovnost: C - Drobná funkční
Priorita:
Datum nahlášení: 16.7.2013 0:00:00
Termín vyřešení:
Datum dokončení:
SLA termín vyřešení:
Krok WF zákazníka:
Odhad pracnosti:

Popis | Postup reprodukce | **Doplňující informace** | Vysledné řešení | Přílohy

Razítko B I U S x, x' Arial

Doplňuji hlášení svého požadavku

Copyright © 2012 Aquasoft spol. s r.o. | All rights reserved. | Kontakt na zákaznickou podporu tel.: 281 093 512 | Nápověda

Obrázek č. 26 - Příklad formuláře k zadání požadavku

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 6 – 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 systémovými administrátory a odpovědnými pracovníky Zadavatele při řešení provozních či implementačních problémů spojených s integrací Systému do IT prostředí Zadavatele.

Součástí služby je:	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 Uchazeče v době Základního časového pokrytí.
Součástí služby není:	<ul style="list-style-type: none"> ● Zákaznická podpora (Help-Desk) – jedná se o samostatně specifikovanou službu
Způsob poskytování:	<ul style="list-style-type: none"> ● Na základě požadavku systémových administrátorů a odpovědných pracovníků Zadavatele
Komunikační kanály:	<ul style="list-style-type: none"> ● Telefonicky, 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)

LEGISLATIVNÍ SERVIS

Legislativním servisem chápe Uchazeč dynamické úpravy všech částí **Systému** prováděné za účelem zachování souladu s platnými právními předpisy (zákonnými, prováděcími a vnitřními normami upravujícími činnost zadavatele).

Uchazeč garantuje, že **Systém** bude v době do ostrého provozu plně v souladu s platnou legislativou vyžadovanou Zadavatelem. V rámci služeb legislativního servisu bude Uchazeč poskytovat aktualizaci funkcí a částí řešení vztahujících se těmto definovaným předpisům a nařízením platných v organizaci Zadavatele. Vzhledem k tomu, že část těchto norem má vnitřní charakter, předpokládá Uchazeč při návrhu i realizaci úprav a změn včasnou a těsnou spolupráci se Zadavatelem. Změny budou realizovány v dohodnutém termínu dle rozsahu a dopadu změn, zejména po upozornění Zadavatele a předání platného znění uvedených norem. Při analýzách a akceptaci těchto změn a úprav bude Uchazeč očekávat spolupráci Zadavatele.

Uchazeče vyvine maximální úsilí, aby zajistil včasné zapracování legislativních změn do **Systému** tak, aby byl uživatelům k dispozici na provozním prostředí v době, kdy jej ke své činnosti budou potřebovat, tedy nejpozději v době, kdy tyto změny vstoupí v platnost, nebo v potřebném předstihu.

Z technického hlediska bude v rámci legislativního servisu docházet zpravidla k vydání nové verze příslušné části **Systému**, aktualizaci dotčených číselníků a distribuci nové verze dohodnutým mechanismem (např. prostřednictvím oddělení informatiky zadavatele, nebo vhodným technologickým opatřením) až do úrovně jednotlivých pracovních stanic. Součástí vydání nové verze je také aktualizace dotčených částí dokumentace a případně též zaškolení uživatelů v dohodnutém rozsahu.

Tabulka 7 – Katalogový list legislativního servisu

1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.050
Název služby:	Legislativní servis
Cíl služby:	Dodat, distribuovat a sledovat jednu nebo více změn Systému vyvolaných změnou legislativy do produkčního prostředí.
Vazba na ostatní služby:	ZP.0070
2. Specifikace služby	
Popis služby:	Řízení schvalování, testování a nasazování nových verzí Systému souvisejících (vyvolaných) změnami legislativy, které mají vliv na funkčnost systému. Legislativní změna se provádí jako samostatná úprava nebo může být zahrnuta do jiné souborné verze Systému.
Součástí služby je:	<ul style="list-style-type: none"> ● Plánování úprav Systému dle vývoje legislativy ● Analýza dopadu změny do Systému a návrh jejího zpracování ● Implementace změny v rámci definované verze Systému ● Vydání změny v rámci vydávání verzí.
Způsob poskytování:	<ul style="list-style-type: none"> ● Služba je speciální formou služby ZP.0070, od níž se liší především nutností reagovat na termíny požadované legislativou. ● Požadované změny vycházejí obvykle z prostředí mimo uživatele Systému, což může zvyšovat tlak na precizní součinnost mezi implementačním týmem a uživateli.
Objem služby:	N/A
Komunikační kanály:	<ul style="list-style-type: none"> ● E-mail ● Telefon
Technická specifikace:	N/A
Součinnost:	Spolupráce klíčových uživatelů při analýze dopadů legislativní změny do Systému.
3. Parametry služby	
Reakční doba:	N/A
Termín dokončení:	Dle platnosti legislativní změny
Servisní hodiny:	5 × 8 (Po-Pá, 9:00 – 17:00)

MANAGEMENT INCIDENTŮ - ODSTRAŇOVÁNÍ PROBLÉMŮ A HAVÁRIÍ SYSTÉMU

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

Tabulka 8 – 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
2. Specifikace služby	
Popis služby:	Řešení incidentů, nahlášených prostřednictvím služby Zákaznické podpory (viz ZP.0010).
Součástí služby je:	<p>Součástí služby jsou 2. a 3. úroveň podpory.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2. úroveň podpory: <ul style="list-style-type: none"> ○ řeší požadavky, předané z 1. úrovně podpory (Zákaznická podpora, Help-Desk), typicky se jedná o konzultanty a analytiku – autory řešení, ○ případné nejasnosti konzultuje s pracovníky 1. úrovně případně se zadavatelem. ● 3. úroveň podpory: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ● Zákaznická podpora (Help-Desk) – samostatná služba
Způsob poskytování:	<ul style="list-style-type: none"> ● Incidenty jsou nahlášovány výhradně prostřednictvím Portálu zákaznické podpory. ● Uchazeč po ohlášení incidentu v součinnosti se Zadavatelem 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 SW ITSM je incident uzavřen.
Komunikační kanály:	<ul style="list-style-type: none"> ● Portál zákaznické podpory
Technická specifikace:	N/A
Součinnost:	Včasné a exaktní hlášení incidentu pracovníky zadavatele Bezodkladná akceptace vyřešení incidentu pracovníky zadavatele
3. Parametry služby	
Reakční doba	N/A
Termín dokončení	Dle dohody se Zadavatelem
Servisní hodiny:	5 x 8 (pracovní dny od 9.00 do 17.00)

(*) Je-li možné vadu odstranit úpravou nastavení **Systému**.

(**) Je-li nutné pro odstranění vady provést programovou úpravu s vydáním nové verze **Systému**.

„Pracovní hodina“ definována jako hodina v době základního časového pokrytí, tj. pracovní dny od 9.00 do 17:00 hod.

ROZVOJ SYSTÉMU – MANAGEMENT ZMĚN

Architektura **Systému** byla na začátku koncipována jako otevřená pro budoucí úpravy. Jednotlivé části, způsoby propojení, míra komunikace a integrace i celé technologické zázemí jsou pečlivě vybrány a sestaveny do celku, který bude dále rozšiřitelný a dostatečně flexibilní ke změnám při zajištění maximální efektivity rozvoje a minimalizaci celkových nákladů na vlastnictví (TCO).

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

- legislativními změnami nad rámec legislativy, na níž je **Systém** postaven v době vzniku (zavedení nové zákonné normy, která nemohla být předpokládána při tvorbě řešení),
- 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 9 – Katalogový list rozvoje **Systému***

1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.0070
Název služby:	Rozvoj Systému (Management změn)
Cíl služby:	Zajištění shody s měnícími se potřebami Zákazníka, zajištění rozvoje Systému
Vazba na ostatní služby:	ZP.0010, ZP.0025, ZP.050

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:	<ul style="list-style-type: none"> ● Požadavky na změny včetně jejich priorit jsou nahlášovány prostřednictvím Portálu zákaznické podpory. ● Po validaci změny Uchazeč zpracuje cenovou nabídku požadovaného Rozvoje. Výpočet ceny bude prováděn s využitím denní sazby uvedené ve Smlouvě na dodávku Systému. ● Následně dojde k projednání nabídky na úrovni řídicího výboru projektu, který bude složen ze zástupců Zadavatele i Uchazeče, a rozhodnutí o realizaci změny. ● Pokud řídicí výboru 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 SW ITSM je změna uzavřena.
Komunikační kanály:	<ul style="list-style-type: none"> ● E-mail ● Portál zákaznické podpory (viz ZP.0010) ● Řídicí výbor projektu
Technická specifikace:	N/A
3. Parametry služby	
Reakční doba:	N/A
Termín dokončení:	Dle termínů plnění uvedených objednávkou na realizaci změny.
Servisní hodiny:	5 x 8 (pracovní dny od 9.00 do 17.00)

ŠKOLENÍ UŽIVATELŮ

Přírůstková a rozdílová školení budou realizována v případě zásadních změn a rozšíření funkčnosti **Systému** a zúčastní se ho uživatelé podle dohody se Zadavatelem s ohledem na povahu rozšíření. Dále budou realizována školení pro nové zaměstnance.

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

Tabulka 10 – Katalogový list školení uživatelů

1. Hlavička	
ID Služby:	ZP.100
Název služby:	Školení uživatelů a administrátorů
Cíl služby:	Seznámení uživatelů a administrátorů s obsluhou Systému.
Vazba na ostatní služby:	

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.
Součástí služby je:	<ul style="list-style-type: none"> ● 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:	<ul style="list-style-type: none"> ● Služba je poskytována typicky formou kurzu s praktickými ukázkami. ● Služba může být poskytována pomocí materiálu určeného pro samostudium.
Objem služby:	Maximálně 2 školení ročně jako součást paušálu, lze individuálně objednat další školení nad tento paušál
Komunikační kanály:	<ul style="list-style-type: none"> ● Kurzy ● Web
Technická specifikace:	N/A
Součinnost:	Pro účastnické kurzy zajistí Zadavatel vhodné prostory a techniku.
3. Parametry služby	
Reakční doba:	N/A
Termín dokončení:	Dle plánu verzí nebo dle dohody se Zadavatelem
Servisní hodiny:	Dle dohody

4.4. SEZNAM SUBDODAVATELŮ

Uchazeč při plnění veřejné zakázky „Informační systém pro vedení spisové služby a řízení před finančním arbitrem pro Kancelář finančního arbitra“ využije služeb subdodavatele:

Název: „5P“, s.r.o.

Se sídlem: Ruská 74/707, 101 00 Praha 10

IČ: 61251844

DIČ: CZ61251844

Subdodavatel se bude podílet na části zakázky týkající se implementace spisové služby.

Jeho finanční podíl na zakázce bude do 15% celkového finančního objemu zakázky.

V souvislosti se subdodavatelem uchazeč dále v nabídce předkládá (viz. kapitola 4.4.1.):

- aktuální výpis subdodavatele z obchodního rejstříku (1 strana),
- čestné prohlášení subdodavatele, že není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek (1 strana),
- smlouvu mezi uchazečem a subdodavatelem o subdodávce a spolupráci při plnění veřejné zakázky (3 strany).

V Praze 29. 8. 2016



SOLITEA
Business Solutions

Solitea Business Solutions s.r.o.

.....
Rubešova 215/1, Praha 9, 190 00

T: +420 281 093 400

IČ: 64946274, DIČ: CZ64946274

Petr Franc, jednatel

4.4.1. SMLOUVA SE SUBDODAVATELEM O SUBDODÁVCE A SPOLUPRÁCI NA REALIZACI PROJEKTU

Smlouva o subdodávce a spolupráci na projektu se nachází na následujících 3 samostatně číslovaných stranách.

SMLOUVA O SPOLUPRÁCI NA VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

uzavřená ve smyslu § 51 odst. 4 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

Solitea Business Solutions s.r.o.

se sídlem: Rubeška 215/1, 190 00 Praha 9

IČ: 64946274

DIČ: CZ64946274

zapsaná v: Obch. rejstříku vedeném Městským soudem v Praze v oddíle C, 42854

zastoupená: Petrem Francem, jednatelem

(dále jen „**dodavatel**“)

„5P“, s.r.o.

se sídlem: Ruská 707/74, 101 01 Praha 10

IČ: 61251844

DIČ: CZ61251844

zapsaná v: Obch. rejstříku vedeném Městským soudem v Praze v oddíle C, 29183

zastoupená: Ing. Petrem Pavoučkem, jednatelem

(dále jen „**subdodavatel**“)

Čl. 1 Účel smlouvy

1. Dodavatel má v úmyslu podat nabídku na realizaci veřejné zakázky „Informační systém pro vedení spisové služby a řízení před finančním arbitrem pro Kancelář finančního arbitra“ (dále jen „**veřejná zakázka**“), jejímž zadavatelem je Kancelář finančního arbitra se sídlem Legerova 1581/69, 110 00 Praha 1, IČ 72546522 (dále jen „**zadavatel**“).
2. Dodavatel disponuje nezbytnými prostředky a má rozsáhlé zkušenosti a know-how ohledně poskytování služeb a dodávek, které jsou předmětem veřejné zakázky a subdodavatel disponuje zkušenostmi a know-how v oblasti implementace spisových služeb včetně konkrétních znalostí z implementace spisové služby v resortu Ministerstva financí ČR.
3. Smluvní strany mají zájem spolupracovat při plnění veřejné zakázky, bude-li dodavatel úspěšný ve výběrovém řízení na její dodávku, přičemž subdodavatel poskytne dodavateli technika, který má zkušenosti s dodávkou elektronického systému spisové služby získanou v posledních 3 letech ve smyslu platné legislativy. Zařazením technika subdodavatele do týmu techniků dodavatele prokazuje dodavatel část technických kvalifikačních předpokladů prostřednictvím subdodavatele v souladu s § 51 odst. 4 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „**zákon**“).

Čl. 2 Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek smluvních stran podílet se společně na plnění veřejné zakázky a poskytnout si součinnost v rozsahu dále uvedeném.
2. V rámci přípravy nabídky podávané dodavatelem do zadávacího řízení na veřejnou zakázku (dále jen „nabídka“) poskytne subdodavatel dodavateli, veškeré doklady a podklady potřebné k prokázání kvalifikace technika podle zákona a podmínek zadávací dokumentace k veřejné zakázce.
3. Subdodavatel se touto smlouvou zavazuje poskytnout dodavateli subdodávky spočívající v poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky v takovém rozsahu, v jakém bude prostřednictvím subdodavatele prokázáno splnění požadované kvalifikace ve smyslu této smlouvy.

Čl. 3 Závazky smluvních stran

1. Dodavatel se zavazuje při plnění veřejné zakázky spolupracovat se subdodavatelem v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace. Spolupráce smluvních stran zejména umožní uplatnění odborné kvalifikace a zkušeností subdodavatele. Spoluprací se subdodavatelem není dotčena odpovědnost dodavatele za bezvadné plnění celé veřejné zakázky vůči zadavateli.
2. Subdodavatel se zavazuje poskytnout dodavateli plnění v rozsahu potřebném ke splnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém prokázal splnění kvalifikace podle požadavků zadavatele vymezených v zadávacích podmínkách veřejné zakázky. Subdodavatel se zavazuje:
 - poskytnout člena realizačního týmu, technika, případně další zaměstnance, pro plnění veřejné zakázky, a to zejména služby Ing. Petra Pavoučka, který plní požadavky zadavatele na prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů podle § 56 odst. 2 písm. b) zákona, konkrétně, že má zkušenosti s dodávkou elektronického systému spisové služby získanou v posledních 3 letech ve smyslu platné legislativy;
3. Subdodavatel výslovně prohlašuje a potvrzuje, že veškeré údaje a informace uvedené v této smlouvě týkající se subdodavatele a jím poskytovaného plnění, jakož i veškeré informace a doklady, které subdodavatel poskytl dodavateli za účelem prokázání splnění kvalifikace pro plnění veřejné zakázky, jsou pravdivé a odpovídají skutečnosti. Toto prohlášení prokazuje, že dodavatel vynaložil veškeré úsilí, které bylo možno požadovat, aby zabránil tomu, že ve veřejné zakázce budou k prokázání splnění kvalifikace předloženy informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti, a měly nebo mohly mít vliv na posouzení kvalifikace dodavatele v zadávacím řízení.
4. Smluvní strany se zavazují dodržovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděly v rámci spolupráce dle této smlouvy, s tím, že budou účinně chránit vůči konkurenci obchodní tajemství, jakékoli důvěrné informace a know-how své a druhé smluvní strany.

Čl. 4 Závěrečná ustanovení

1. Smlouva, s výjimkou uvedenou dále, nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami s tím, že závazky smluvních stran týkající se subdodávek (služeb či dodávek) nebo jiných konkrétních plnění určených k plnění veřejné zakázky, nabývají účinnosti až dnem uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky mezi dodavatelem a zadavatelem veřejné zakázky. V tom případě uzavře dodavatel se subdodavatelem následně dodatek této smlouvy o spolupráci, nebo samostatnou smlouvu podrobně specifikující vzájemná plnění.
2. Smluvní strany jsou si vědomy skutečnosti, že v souladu s § 69 odst. 1 zákona může každý dodavatel podat pouze jednu nabídku na veřejnou zakázku. Dále v souladu s § 69 odst. 2 zákona nesmí být dodavatel, který podá nabídku v tomto zadávacím řízení, zároveň subdodavatelem jiného dodavatele v tomtéž zadávacím řízení.
3. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do ukončení plnění veřejné zakázky dodavatelem. Platnost smlouvy nemůže být žádnou smluvní stranou ukončena před uplynutím doby, na níž byla uzavřena.
4. Pokud dodavatel veřejnou zakázku nezíská, tato smlouva zaniká okamžikem, kdy zadavatel uzavře smlouvu na plnění veřejné zakázky s jiným uchazečem.
5. Smlouva se sepisuje ve třech vyhotoveních s platností originálu, přičemž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení a třetí vyhotovení je určeno pro doložení do nabídky na veřejnou zakázku.

V Praze dne 26. 8. 2016

Dodavatel

Subdodavatel


SOLITEA
Business Solutions
Solitea Business Solutions s.r.o.
Rubešsko 215/1, Praha 9, 190 00
T: +420 281 093 400

Petr Franc, jednatel


Ing. Petr Pavouček, jednatel

4.4.2. VÝPIS Z OR SUBDODAVATELE

Výpis z OR subdodavatele se nachází na následující 1 nečíslované straně.

Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného
Městským soudem v Praze
oddíl C, vložka 29183

Datum zápisu:	1. června 1994
Spisová značka:	C 29183 vedená u Městského soudu v Praze
Obchodní firma:	"5P", s.r.o.
Sídlo:	Praha 10, Ruská 74/707, PSČ 10100
Identifikační číslo:	612 51 844
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Předmět podnikání:	Výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
Statutární orgán:	
Jednatel:	Ing. PETR PAVOUČEK, dat. nar. 21. prosince 1963 Praha 4 - Chodov, Augustinova 2064/14, PSČ 14800
Způsob jednání:	Jednatel zastupuje společnost ve všech věcech samostatně.
Společníci:	
Společník:	Ing. PETR PAVOUČEK, dat. nar. 21. prosince 1963 Augustinova 2064/14, Chodov, 148 00 Praha 4
Podíl:	Vklad: 100 000,- Kč Splaceno: 100% Obchodní podíl: 100 % Druh podílu: základní
Základní kapitál:	100 000,- Kč
Ostatní skutečnosti:	Datum sepsání společenské smlouvy : 16.5.1994 Počet členů statutárního orgánu: 1 Obchodní korporace se podřídila zákonu jako celku postupem podle § 777 odst. 5 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech.

4.4.3. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ SUBDODAVATELE

Čestné prohlášení subdodavatele se nachází na následující 1 nečíslované straně.

Čestné prohlášení

„5P“, s.r.o.

se sídlem: Ruská 74/707, 101 00 Praha 10

IČ: 61251844

DIČ: CZ61251844

zapsaná v: Obch. rejstříku vedeném Městským soudem v Praze v oddíle C, 29183

zastoupená: Ing. Petrem Pavoučkem, jednatelem

čestně prohlašuje, že:

- není vedena v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.

V Praze dne 26. 8. 2016

Ing. Petr Digitálně podepsal
Pavouček Ing. Petr Pavouček
Datum: 2016.08.26
02:37:36 +02'00'

Ing. Petr Pavouček, jednatel

4.5. DOKLADY PROKAZUJÍCÍ SPLNĚNÍ TECHNICKÝCH KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ

Seznam významných dodávek a techniků je uveden v čestném prohlášení (viz. kapitola 1 této nabídky).
V této kapitole předkládáme:

- Osvědčení o realizaci významných dodávek potvrzených zadavateli (viz. kapitola 4.5.1.)
- Životopisy techniků (viz. kapitola 4.5.2.)

4.5.1. OSVĚDČENÍ O REALIZACI ZAKÁZEK

Osvědčení o realizaci zakázek se nachází na následujících 4 nečíslovaných stranách.

OSVĚDČENÍ O REALIZACI PROJEKTU
Společností Solitea Business Solutions s.r.o.,
Rubeška 215/1 190 00, Praha 9, IČ: 64946274

Název projektu:

Modulární správní systém pro potřeby Českého telekomunikačního úřadu (dále také MOSS)

Jméno a adresa zadavatele:

Český telekomunikační úřad
Sokolovská 219, 190 00 Praha 9

Popis projektu

V rámci projektu byl realizován návrh architektury, vlastní vývoj, implementace a servisní podpora informačního systému MOSS. Systém podporuje různé agendy odborných útvarů ČTÚ, jako je například evidence podnikatelů v elektronických komunikacích, rozhodování o přidělení a odebrání čísel, řešení sporů mezi operátory, rozhodování účastnických sporů, řešení stížností v souvislosti s poskytováním služeb elektronických komunikací, správní trestání a vymáhání pohledávek atd. Systém agendám poskytuje mj. centrální databázi subjektů napojenou na základní registry a insolvenční rejstřík a dále modul pro administraci platebního styku.

Základním procesním modulem je modul „správní řízení“ představující komplex funkcí pro vedení řízení v elektronickém spisu v souladu s příslušnou legislativou. Podporuje průběh řízení a umožňuje evidovat všechny aktivity (úkony) a události, které v průběhu řízení nastávají. Nedílnou součástí systému je podpora vytváření dokumentů, které jsou v rámci řízení vydávány, zařazování příchozích dokumentů do spisu. Systém eviduje účastníky řízení, oprávněné osoby (odpovědné za vedení řízení), relevantní lhůty v řízení a související platby (poplatky, pokuty). Součástí evidence subjektů je ověřování vůči Základním registrům ČR.

Modul MOSS „Evidence plateb“ slouží ke komplexní evidenci jednak předpisů, které byly vytvořeny v jednotlivých agendách v rámci správního řízení, a jednak plateb, které Úřad na úhrady těchto předpisů obdržel. V evidenci plateb může být dostupný i dokument rozhodnutí, kterým byl předpis vytvořen, pokud je toto požadováno. Vždy je pak dostupná vazba na konkrétní správní řízení. Evidence plateb je určena k celkové správě vytvořených předpisů a došlých plateb, jejich vzájemnému proúčtování, správě účtů a následně vytváření výstupních sestav (například evidence pohledávek). Související agendou je „Vymáhání pohledávek“, které je uplatňováno v souvislosti s nezaplacenou předepsanou platbou po lhůtě splatnosti. Modul podporuje kompletní agendu víceúrovňového upomínání a mimosoudního vymáhání pohledávek.

Systém těsně spolupracuje se spisovou službou, ekonomickým systémem a dalšími systémy zadavatele. Součástí projektu je i zajištění dlouhodobé podpory a rozvoje dodaného řešení. Systém MOSS využívá cca 350 uživatelů, a to jak v sídle úřadu, tak na dalších sedmi oblastních pracovištích.

Použité technologie

Základní vývojovou platformu představuje správní "core-framework" společnosti Solitea Business Solutions s.r.o., jehož použití strukturuje a systematizuje vývojové práce, usnadňuje realizaci změn a rozšiřování systému a podporuje jednotnou koncepci aplikační logiky, grafického uživatelského rozhraní a ovládacích prvků. Tento

framework také podporuje opakovatelnost řešení v jiných organizacích. Mezi další použité technologie patří:

- Microsoft .NET Framework
- Databáze Oracle 10g
- Windows Server 2003 Enterprise Edition
- Microsoft SQL Server 2005 - Reporting Services
- Microsoft Sharepoint 2007 pro reportovací služby
- Integrace s vnějšími systémy realizována prostřednictvím webových služeb.

Rozsah projektu za poslední 3 roky cca 9 mil. CZK bez DPH

Doba trvání projektu: 2006 - dosud

Kontaktní osoba:

Mgr. David Krupa, ředitel sekce správy vnitřních věcí ČTÚ

+420 224 004 609, email: krupad@ctu.cz

Datum, podpis kontaktní osoby zadavatele:

 25/8/2016

Mgr. David Krupa

Český telekomunikační úřad
se sídlem Sokolovská 219, Praha 9
poštovní příhrádka 02
225 02 Praha 025

OSVĚDČENÍ O REALIZACI PROJEKTU
Společností Solitea Business Solutions s.r.o.,
Rubeška 215/1 190 00, Praha 9, IČ: 64946274

Název projektu: IS Dozoru Státní veterinární správy včetně správního řízení	Jméno a adresa zadavatele: Státní veterinární správa Slezská 100/7, 120 56 Praha 2
Popis projektu V rámci projektu byla prováděna: <ul style="list-style-type: none">- analýza procesů Státní veterinární správy (SVS),- analýza stavu bezpečnosti v oblasti ICT a bezpečnosti informací,- vývoj a integrace informačního systému pro zajištění dohledu nad nálezovou situací zvířat v rámci ČR do informačního systému SVS včetně přímé integrace s informačními systémy členských zemí EU. <p>IS podporuje výkon všech agend (SVS) včetně správního řízení, které SVS vede s kontrolovanými subjekty. Agendami SVS jsou ochrana spotřebitelů před případnými zdravotně závadnými produkty živočišného původu, monitorování a udržování příznivé nálezové situace zvířat, veterinární ochrana státního území České republiky a ochrana pohody zvířat a ochrana před týráním. S výkonem agend jsou úzce spjaty kontrolní činnosti, jako je evidence výsledků kontrol, správní řízení a možnost výkonu kontrolní činnosti v terénu. Proto jedním z prioritních požadavků na informační systém je poskytovat relevantní výstupy pro tyto činnosti.</p> <p>Odborný informační systém zajišťuje následující funkce:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registr subjektů pod státním veterinárním dozorem.2. Registr laboratoří, zabývajících se veterinární a potravinářskou laboratorní diagnostikou.3. Registr veterinárních lékařů (v případě soukromých veterinárních lékařů spolupráce s Komorou veterinárních lékařů ČR).4. Údaje o dovozech živých zvířat a živočišných produktů, podléhajících kontrole na pohraniční veterinární stanici.5. Data o preventivních akcích v rámci monitorování a udržování příznivé nálezové situace u volně žijících, hospodářských i zájmových zvířat.6. Evidence výsledků veterinární prohlídky porážených hospodářských zvířat.7. Evidence výsledků veterinární prohlídky zvěřiny.8. Evidence dozorových akcí nad produkcí potravin živočišného původu (napojení na evropský systém RASFF), evidence zjišťovaných závad a jejich řešení, evidence odběrů indikovaných vzorků a výsledků jejich vyšetření a s tím související <u>agenda správních řízení</u>.	

9. Evidence dozorových akcí nad dalším zacházením s potravinami živočišného původu (RASFF), evidence zjišťovaných závad a jejich řešení, evidence odběrů indikovaných vzorků a výsledků jejich vyšetření a s tím související agenda správních řízení.

10. Evidence dozorových akcí nad likvidací odpadů živočišného původu (RASFF), evidence zjišťovaných závad a jejich řešení, evidence odběrů indikovaných vzorků a výsledků jejich vyšetření a s tím související agenda správních řízení.

11. Data v systému detekce a prevence výskytu cizorodých látek v potravních řetězcích.

12. Speciální monitorovací akce SVS podle aktuální situace v ČR i ve světě, evidence vyšetření na BSE, evidence likvidování specifikovaného rizikového materiálu.

13. Evidence akcí kontrol plnění zákona na ochranu zvířat a obecně welfare.

14. Evidence mezikrajových přesunů zvířat a vybraných živočišných komodit (vazba na evropský veterinární informační systém TRACES).

15. Evidence kontrol identifikace a registrace zvířat (spolupráce s Ministerstvem zemědělství ČR a Českou plemenářskou inspekcí).

16. Evidence registrovaných veterinárních léčivých přípravků, schválených veterinárních přípravků a schválených veterinárních technických přípravků (Ústav pro státní kontrolu veterinárních biopreparátů a léčiv).

Řešené úlohy: řízení projektu, procesní analýza, globální analýza, detailní analýza, implementace, správa a podpora informačního systému.

IS je provozován mezi více než 200 lokalitami, vzájemně propojenými privátní virtuální sítí. Lokality zahrnují pracoviště Státní veterinární správy – ústředí, krajské veterinární správy a jejich detašované pracoviště (dozor v jateckých podnicích, asanačních podnicích, pohraniční veterinární stanici apod.)

Rozsah projektu za poslední 3 roky více než 20 mil. CZK bez DPH

Kontaktní osoba:

RNDr. Oldřich Valcl, CSc., ředitel odboru informatiky SVS, e-mail: o.valcl@svscr.cz

Datum, podpis kontaktní osoby zadavatele:


.....

RNDr. Oldřich Valcl, CSc.

4.5.2. ŽIVOTOPISY TECHNIKŮ

Životopisy techniků se nachází na následujících 3 nečíslovaných stranách.

Životopis

Jméno	Ing. Lukáš Rejl
Datum narození	25. 1. 1983
Vzdělání + praxe	<ul style="list-style-type: none">• 2008 absolvent VŠ (VŠE Praha)• 2002-2006 pracovník správy sítě Agentury ochrany přírody a krajiny ČR• od 2006 senior analytik a team leader Solitea Business Solutions s.r.o. (dříve Aquasoft s.r.o.) <p>Manažerské kurzy</p> <ul style="list-style-type: none">• Vedlejší specializace Psychologie a sociologie v řízení firmy
Odborné znalosti	<ul style="list-style-type: none">• Operační systémy: OS platformy MS Windows• Databázové systémy: MSSQL Server, Oracle• Programovací jazyky: C#• Znalost programů: Sítě: Cisco Networking Academy - CCNA Exploration - Network Fundamentals• Metodiky: MMDIS, RUP• Project management
Údaje o zaměstnavateli	Solitea Business Solutions s.r.o. Rubeška 215/1, 190 00 Praha 9 IČO: 64946274 DIČ: CZ64946274 tel: 281 093 400, fax: 281 093 401
Kontaktní údaje osoby, u níž lze uváděné zkušenosti ověřit	Petr Franc jednatel Solitea Business Solutions s.r.o. tel: 281 093 400
Délka praxe	Praxe 10 let v oblasti správního řízení.

Přehled profesní
praxe vztahující se
k předmětu plnění
veřejné zakázky

Projekt ČTÚ - MOSS (Modulární správní systém) - systém vyvíjený na zakázku na podporu odborných útvarů a agend ČTÚ pro min. 150 interních uživatelů v sídle ČTÚ a jeho sedmi oblastních pracovištích.

Zadavatel: Český telekomunikační úřad.

Realizace: 2006-doposud

Pozice: Hlavní analytik projektového týmu (Team Leadr)

Kontaktní osoba: Ing. Petr Landkammer, ředitel odboru informatiky, tel: +420 224 004 601

Projekt GŘC - SPD (Systém pro úplnou správu spotřebních daní a podporu agend spojených s výběrem a vymáháním pokut). Systém představuje technicky vyspělé řešení rozsáhlého centralizovaného vícevrstvého IS s on-line komunikací v rámci celé ČR, po plošném nasazení mezi 150 lokalitami celní správy. IS využívá řádově 1800 uživatelů. Systém ročně spravuje daně převyšující 130 mld. Kč

Zadavatel: Česká republika - Generální ředitelství cel

Realizace: 2011 - 2014

Pozice: člen analytického týmu

Kontaktní osoba: Ing. Petr Gavlas, ředitel odboru IT, tel.: +420 261 331 111

Projekt: ČTÚ - Datový sklad a Business Intelligence - Manažerská nadstavba pro podporu monitorování, řízení a plánování finanční toků, výkonnosti a efektivnosti výkonu dílčích správních agend. Předmětem zakázky byla analýza, návrh systému, realizace prototypu, implementace pro ekonomické ukazatele a pro správní řízení, integrace s interními a externími systémy, zajištění informační bezpečnosti, testování, školení. Systém je licencován na všechny interní pracovníky ČTÚ (tč. cca 500).

Zadavatel: Český telekomunikační úřad

Pozice: Hlavní analytik

Kontaktní osoba: Ing. Petr Landkammer, ředitel odboru informatiky, tel: +420 224 004 601

Období: 2009-2011

Rozsah: 6 000 000,-Kč bez DPH

Kontaktní osoba: Ing. Petr Landkammer, ředitel odboru informatiky, tel: +420 224 004 601

Životopis	
Jméno	Ing. Petr Pavouček
Funkce na plnění veřejné zakázky	Konzultant pro oblast spisové služby.
Znalost jazyků	Čeština – rodilý mluvčí. Angličtina, Ruština – velmi dobrá znalost.
Nejvyšší dosažené vzdělání	1983 – 1988 ČVUT FEL KP obor elektronické počítače, titul Ing.
Délka praxe v IT	25 let v IT a 14 let v oblasti implementace spisové služby
Přehled odborné praxe	<ul style="list-style-type: none"> • 1991 – dosud: OSVČ, tvorba databázových IS pro úřady státní správy • 1994 - dosud: společnost „5P“, s.r.o. pozice jednatele, tvorba IS pro OVM • 2002 – dosud: společnost „5P“, s.r.o. pozice ředitele a senior konzultanta pro oblast elektronické spisové služby
Odborné znalosti	<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenosti s tvorbou architektur rozsáhlých informačních systémů s vysokou dostupností. • Systémová integrace, heterogenní technologie, převážně realizované na platformě Microsoft, ale nejen na ní. • Obecně síťové prostředí, znalost TCP/IP služeb a protokolů, LAN, WAN. • Systémově MS Windows NT/2000 a výše, MAC OS X, iOS. • HTML, SQL (speciálně MS SQL). • PKI, elektronický podpis, včetně legislativy, ISDS, e-Government v ČR. • Analytické znalosti. • Návrhy architektury rozsáhlých databázových a komunikačních systémů, • Metodiky vedení a řízení SW projektů, dlouholetá zkušenost s vedením pracovních týmů lidí, zaměřených na vývoj v oblasti IS/IT.
Údaje o zaměstnavateli	<p>„5P“ s.r.o. – sídlo: Ruská 707/74, 101 00 Praha 10. IČO: 61251844; DIČ: CZ61251844. e-mail: petr.pavoucek@5p.cz tel: 271 748 033</p>
Přehled vybraných realizovaných projektů	<ul style="list-style-type: none"> • IS pro kontrolu a řízení úkolů ve st. správě, s různými specializacemi (vláda, porady vedení, kabinet ministra, apod.) [MFČR, MŠMT, MZe, ...]. • IS EDP pro evidenci dokumentů [MFČR, MŠMT, MZe, ...]. • IS IK pro podporu agendy informační kanceláře [MFČR]. • IS PeS pro podporu agendy petic a stížností [MFČR, MŠMT]. • ISAP – Autoprovoz [MZe]. • IS RVVI – veřejný Rejstřík veřejných výzkumných institucí [MŠMT]. • ESSS EPD – elektronický systém spisové služby [MFČR, MŠMT, NIDV].

4.6. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ DODAVATELE DLE § 68 ZÁKONA

Čestné prohlášení uchazeče ve smyslu § 68 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění:

Místopřísežně prohlašuji, že:

- a) nelze sestavit seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele ve smyslu § 68 odst. 3 písm. a) zákona, neboť takové osoby neexistují,
- b) nelze sestavit seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, neboť níže podepsaný uchazeč není akciovou společností,
- c) jsem neuzavřel a ani v budoucnosti neuzavřu zakázanou kartelovou dohodu ve smyslu § 3 zákona č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů v souvislosti s předmětnou veřejnou zakázkou.

V Praze, dne 26. 8. 2016




Solitea Business Solutions s.r.o.
Rubešská 215/1, Praha 9, 190 00
Petr Franc, jednatel
IČ: 64946274, DIČ: CZ64946274