

# PŘÍLOHA Č. 1 KE SMLouvĚ O POSKYTOVÁNÍ TECHNICKÉHO PORADENSTVÍ

## SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

Tato příloha je nedílnou součástí smlouvy a jejím smyslem je blíže specifikovat rozsah a předmět plnění ze strany poskytovatele, jenž předběžně objednatel požaduje. Uvedeným není dotčen článek 2 odst. 2 smlouvy.

### ČÁST I.

#### Obecné požadavky

Mezi obecné požadavky patří zejména:

- důraz na jednoduché ovládání a příjemné uživatelské prostředí,
- bezpečnost dat a logování,
- standardní API pro další propojování a integrace,
- souběžná práce více uživatelů zároveň – v rámci aktuálního SW vybavení NÚKIB mohou zaměstnanci v některých oblastech pracovat jen po jednom (například v personálním systému Persona),
- možnost exportu nejen samotných dokumentů a dat, ale i jejich transakční historie a dalších metadat, a to v mezinárodně uznávaných formátech, tak aby bylo možné v případě nutnosti všechna data převést pod informační systém jiného výrobce; bude formulována a umožněna tzv. „exit strategy“ pro dobu navazující na období využívání JIS,
- pro vybrané služby přístup z mobilních zařízení, tedy půjde-li o webové rozhraní, mělo by mít responzivní design a správně se zobrazovat i na tabletech nebo telefonech (alternativně může mít JIS svou aplikaci).

#### Specifické požadavky

Specifické požadavky vyplývají z postavení NÚKIB jako ústředního správního orgánu pro kybernetickou bezpečnost včetně ochrany utajovaných informací v oblasti informačních a komunikačních systémů a kryptografické ochrany. Patří mezi ně zejména:

- hostování dat on-premise, tj. nesmí jít o cloudovou službu – data budou plně pod kontrolou NÚKIB a budou umístěna na jeho vlastním HW,
- části JIS (zejména spisová služba, ale i další) musí být certifikovány pro zpracování dokumentů do stupně Důvěrné včetně podle zákona č. 412/2005 Sb.,
- všechny výstupy a doporučení dodavatele musí být v souladu s legislativou a standardy, zejména:
  - Zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti),
  - Vyhláškou č. 316/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti,
  - Vyhláškou č. 317/2014 Sb., o významných informačních systémech a jejich určujících kritériích,
  - GDPR – Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů,
  - Usnesením Vlády ČR č. 781 ze dne 19. 10. 2011, Národní strategie kybernetické bezpečnosti ČR na období 2015-2020,

- Zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů,
- Zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,

spisový systém pak musí splňovat zejména

- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby<sup>ii</sup>,
- vyhlášku č. 529/2005 Sb. o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací<sup>iii</sup>,
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,

evidence majetku musí

- být v plném souladu s požadavky podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

### Plánované funkce JIS

**Zde uvedené funkcionality jsou předběžné a jejich finální podoba vyplyne až z analýzy podkladů a pracovních procesů NÚKIB technickými poradci na ERP software. V návaznosti na jejich činnost se tedy mohou jednotlivé poptávané funkcionality změnit, přesunout do jiné oblasti nebo zcela vypustit.** Orientačně bude JIS pokrývat několik oblastí:

### **Spisová služba (prioritní)**

Aktuální stav: zadavatel provozuje spisový software Athéna od společnosti PilsCom, a to ve dvou instancích: na vnější i vnitřní síti. Cíl: kompletní vedení dokumentace úřadu včetně jejího autorizovaného schvalování, které bude bezešvě navazovat na další SW nástroje a umožní rychlou a efektivní práci. Instalace zůstane ve dvou instancích, tj. ve vnější i ve vnitřní síti. Předběžné požadavky na funkcionalitu:

- možnost libovolně stanovit hierarchii schvalování/seznamování se s dokumentem, a to
  - řetězovitě
    - jednotliví pracovníci musí dokument schválit/seznámit se s ním v přesně daném pořadí
    - příklad: schválení Dohody o spolupráci v kybernetické bezpečnosti s NATO = řetězec vedoucí oddělení, poté vedoucí Odboru mezinárodních vztahů, poté šéf Odboru právního, poté náměstek Sekce kybernetické bezpečnosti, až nakonec ředitel NÚKIB,
  - vějířovitě
    - jednotliví pracovníci se mohou s dokumentem seznámit nebo ho schválit v libovolném pořadí
    - příklad: všichni pracovníci NÚKIB se musí seznámit se „Směrnicí ředitele o povinném označení osob při pohybu v budovách Úřadu“, tj. seznámení se s normativním nebo řídicím aktem úřadu
- vzhledem k zákonným povinnostem zadavatele musí být pevně zachována auditní stopa práce s dokumentem, tedy:
  - v případě nějakého rozhodnutí musí být jasně dohledatelné, kdo dokument schválil,

- musí být dohledatelné, kdo se s dokumentem seznamoval, případně ho změnil, odesílal atd.,
- metadata o postupu schválení / seznámení se s dokumentem musí být exportovatelná,
- kontrola běhu lhůt s automatickými upozorněními těm, kdo mají nějak konat, například:
  - automatické upozornění na blížící se konec lhůty pro odpověď občanovi na žádost podanou na podatelnu,
  - automatické upozornění na blížící se skartaci dokumentu,
- podatelna, vedení evidence přijatých a odeslaných písemností,
  - schopnost příjmu/odeslání elektronicky emailem nebo datovou schránkou (integrována e-podatelna),
  - schopnost příjmu/odeslání papírově (dopisem, kurýrem), včetně automatického generování obálek,
- fulltextové vyhledávání v dokumentech i metadatach,
- vyhledávání podle metadat:
  - „ukaz všechny dokumenty vytvořené / uzavřené / odeslané v konkrétním datu nebo časovém rozmezí“
  - „najdi všechny dokumenty vytvořené zaměstnancem XY“
  - „najdi všechny dokumenty odeslané příjemci XY“
- dělení dokumentů do spisových uzlů nebo tematicky,
- opatřování dokumentů klíčovými slovy / tagy a následné vyhledávání podle nich,
  - „najdi všechny dokumenty opatřené tagem 'NATO'“
- ověřování dokumentů – schopnost opatřit dokument digitálním certifikátem, časových razítkem atd.,
- funkce vedení registru – elektronického seznamu dokumentů, které NÚKIB přijal např. od zahraničních partnerů typu EU, NATO atd.
- při prvotní korespondenci možnost vyhnout se ručnímu vypisování kontaktu tím, že systém bude napojen na externí databáze, odkud doplní kontaktní informace – půjde zejména o
  - centrální databázi držitelů datových schránek (ID DS),
  - Administrativní registr ekonomických subjektů ARES,
  - další veřejné databáze zejména veřejných institucí: Ústředních orgánů státní správy (ÚOSS), krajů, obcí a dalších,
- pokročilé granularní rozdělení uživatelských rolí s integrací na LDAP,
- kompletní a zaručené logování podle vyhlášky ZKB – jistá auditní stopa o tom, co se se kterým dokumentem dělalo nebo nedělalo,
- výchozí úvaha zadavatele je, že příprava dokumentu bude probíhat jinde (např. v nástroji Microsoft SharePoint) a do spisové služby už poputují jen dokumenty ve finálním stádiu, které je třeba schválit dle spisového řádu NÚKIB a příslušné legislativy,
- knihovna vlastních vzorů a šablon dokumentů (možnost rozdělení dle jednotlivých organizačních celků/pro všechny),
- schopnost předat elektronické faktury (přijaté např. emailem nebo datovou zprávou ISDS) ekonomickému modulu JIS, kde budou dále zpracovány a na jejich základě budou vytvořeny platební příkazy na účty vystavitelů,

Kompletní seznam požadavků v této oblasti připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy pracovních procesů NÚKIB.

## Personální a mzdový systém (prioritní)

Aktuální stav: zadavatel ve vnější síti provozuje dva moduly systému Persona od společnosti GData, které spolu ovšem špatně spolupracují a hodně věcí je třeba dělat ručně. **Z toho plyne požadavek Oddělení personálního, aby budoucí personální systém integrálně spojoval personální a mzdovou oblast.** Cíl: kompletní vedení personální agendy jejího autorizovaného schvalování, které bude bezešvě navazovat na další SW nástroje a umožní rychlou a efektivní práci, a to v jedné instanci ve vnější síti. Předběžné požadavky na funkcionalitu:

- popisy pracovní doby,
- vyznačení docházky,
- evidence pracovní doby (home office, pružná pracovní doba, pevná pracovní doba, evidence výjimek z rozvržení pracovní doby, koeficienty pracovních úvazků, možnost uplatnění pružné i pevné pracovní doby u zadavatele současně – dle jednotlivých organizačních útvarů),
- zadání hierarchie úřadu s možností rychlé změny systemizace konkrétního pracovního místa (tj. popisu pracovního místa spolu se zařazením do organizační struktury úřadu), např. když chce zaměstnanec přesunout z ekonomického oddělení na GovCERT
- zanesení i dalších změn během pracovní doby zaměstnání
  - osobní změny zaměstnance
  - změny pracovních smluv
- jednoduché vizuální zobrazení hierarchie včetně popisu systemizovaných míst,
- granulární přístupová práva, například
  - jedna personalistka, která má na starosti školení, uvidí u konkrétního pracovníka, že měl nebo neměl školení, ale neuvidí, kolik vydělává nebo kde bydlí,
  - citlivá data o tom, že někdo je ve výpovědní době, by viděla jen omezená skupina pracovníků
- dávková úprava údajů, např. když vláda zvýší plat státních zaměstnanců o 10%, musí mít příslušný organizační útvar zadavatele možnost upravit výši u všech zaměstnanců NÚKIB naráz, nebo všem přidělit paušální odměnu
- zpracování mezd
  - výpočet mezd, sociálních plateb a náhrad, zúčtování daně,
  - exekuce
  - evidence stravenek
  - výpočet bonusů na základě odpracovaných přesčasů
- platové výměry se zohledněním
  - roků praxe konkrétního zaměstnance
  - jeho potřebné vzdělávání pro dané pracovní místo (má/nemá vysokou školu atd.)
- elektronické výplatní pásky (eVýplatnice) – export do sekce „Můj účet“ zaměstnance + optional zaslání výplatnice v elektronické podobě na daný email nebo datovou schránku,
- export do hromadného příkazu pro banku,
- elektronický spis zaměstnance, tak aby nebylo nutno vést jeho spis v papírové podobě,
- v rámci Můj účet i náhled do FKSP,
- evidence pracovní doby (= výpočet placené části pracovní doby: dovolenky, pracovní cesty, sick-days atd.),
- možná integrace na interní docházkový systém, tj. systém „píchaček“ v budovách zadavatele,
- jednoduché vyvolávání připravených sestav, například typu
  - „ukaz mi, kolik lidí má ke dnešku zbytkovou dovolenou nad 5 dní“

- „ukaz mi průměrný věk zaměstnanců NÚKIB“
- „ukaz mi, kolik za minulý rok pracovalo v NÚKIB v průměru % zaměstnanců se zdravotním hendikepem“
- systém musí umožnit (např. pomocí sestav) připravit upozornění na blížící se lhůty, například
  - zaměstnanec pan X musí podle Zákoníku práce za 90 dní na lékařskou prohlídku,
  - zaměstnankyně Z se za 10 dní vrátí z rodičovské dovolené,
- tvorba reportů, tj. aplikace sestav na určené časové období nebo data a jejich následná prezentace (ideálně včetně hezky koláčových grafů),
- export do různých formátů,
- schválení přijetí nového
  - zaměstnance,
  - externisty,
  - neplaceného stážisty,
- schvalování dovolených a volna podle kolektivní smlouvy, nebude-li tato agenda součástí jiné oblasti (např. workflow, viz výše),
- statistika čerpání Fondu kulturních a personálních služeb (FKPS) a jiných zaměstnaneckých benefitů,
- osobní rozvoj pracovníků: přehled potenciálních školení a jazykových kurzů, na které má pracovník nárok,
- sekce „Můj účet“ pro každého pracovníka, kde – v ideálním případě - uvidí:
  - informace o platu a výplatnice,
  - schválené dovolené a kolik zbývá vyčerpat,
  - plánovaná školení,
  - získaných certifikátů ze školení nebo konferencí,
  - příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění,
  - interní směrnice, se kterými se musí seznámit všichni zaměstnanci úřadu (lze jen odkazem do spisové služby),
  - interní směrnice, se kterými se musí seznámit tento konkrétní zaměstnanec a které vyplývají z jeho specializace práce (opět lze vyřešit jen prolinkem do spisové služby),

kompletní seznam požadavků v této oblasti připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy pracovních procesů NÚKIB.

## Evidence majetku

Aktuální stav: zadavatel provozuje modul majetek systému Ginis společnosti Gordic. Cíl: kompletní vedení majetku včetně autorizovaného schvalování změn, které bude bezešvě navazovat na další SW nástroje a umožní rychlou a efektivní práci, a to v jedné instanci ve vnější síti. Předběžné požadavky na funkcionalitu:

- evidence majetku:
  - budovy,
  - autodoprava
    - evidence vozů,
    - knihy jízd,
    - spotřeba PHM,
  - hardware:
    - počítače,

- telefony,
- autentizační tokeny jednotlivých pracovníků,
- software:
  - vydané softwarové licence,
- libovolné další položky – vezmeme za příklad knihy:
  - vedení evidence knih,
  - vedení půjčování knih,
  - odpisy knih po X letech,
- plná integrace na čtečky QR/čárových kódů pro jednoduchou inventarizaci,

kompletní seznam požadavků v této oblasti připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy pracovních procesů NÚKIB.

## Účetnictví a finanční plánování

Aktuální stav: zadavatel provozuje moduly týkající se účetnictví a finančního plánování systému Ginis společnosti Gordic. Cíl: kompletní účetnictví a finanční plánování včetně autorizovaného schvalování změn, které bude bezešvě navazovat na další SW nástroje a umožní rychlou a efektivní práci, a to v jedné instanci ve vnější síti. Předběžné požadavky na funkcionalitu:

- napojení na Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS),
- napojení na systém Státní pokladny,
- přehled příjmů a výdajů,
- jednorázové a pravidelné platby,
- vazby na zúčtování a analytické přehledy,

kompletní seznam požadavků v této oblasti připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy pracovních procesů NÚKIB.

## Workflow

Aktuální stav: zadavatel podobným řešením nedisponuje. Cíl: vytvořit, změnit a jednoduše vizuálně zobrazit postup jakéhokoliv schvalovacího procesu. Pro celý NÚKIB by šlo o stejnou aplikaci, nasaditelnou na nejrůznější scénáře. Možné scénáře využití:

- žádost a schválení o vstup do budovy,
- žádost a schválení školení,
- žádost a schválení účasti na konferenci,
- žádost o schválení nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, sickday...),
- žádost a schválení vnitrostátní nebo zahraniční pracovní cesty, včetně
  - automatického výpočtu stravného (priorita),
  - v ideálním případě s automatickou výzvou k doložení naskenovaných faktur a účtenek a možností vyplnit elektronické vyúčtování cesty,
- žádost o přidělení
  - hardwaru (např. notebooku),
  - nehmotného majetku (např. softwarové licence),
  - movitého majetku (např. nové židle),

- rezervace a schválení zapůjčení služebního vozidla plus knihy jízd (tuto funkci uvádíme i v sekci evidence majetku – ponecháme na další analýze, kde bude tuto funkci vhodnější provozovat),
- požadavek na realizaci zadávacího/výběrového řízení,

kompletní seznam požadavků v této oblasti připraví dodavatel na základě předaných podkladů a vlastní analýzy pracovních procesů NÚKIB.

### Integrace na existující řešení

Za pomoci poradenské firmy důkladně promyslíme integraci na již existující SW NÚKIB, případně SW, o jehož nákupu již bylo rozhodnuto, a který budou zaměstnanci používat v blízké budoucnosti. JIS musí umožnit bezproblémové přechody a práci zejména s oblastmi:

### **Chytrá správa dokumentů**

Aktuální stav: zadavatel nemá podobné řešení k dispozici, plánuje však nákup Microsoft SharePoint. Chytrá správa dokumentů umožní především práci více uživatelů na jednom dokumentu v reálném čase. Zde připravené dokumenty budou následně vloženy například do spisové služby nebo zaslány partnerům. Instalace je plánována v červnu 2018 a to do vnější i vnitřní sítě. Půjde například o

- dokumenty pro pozdější vložení do spisové služby (např. referátník, Zpráva ze zahraniční pracovní cesty atd.),
- nejruznější zprávy NCKB (analýza zranitelností, zpráva o incidentu atd.),
- provozní dokumenty: dopisy, dokumenty na hlavičkovém papíře atd.

Funkcionality Sharepointu budou:

- verzování dokumentu,
- různé úrovně uživatelských práv,
- možnost pro uživatele sdílet dokument vybraným dalším uživatelům nebo skupinám uživatelů,
- logování práce na citlivých dokumentech.

Samostatnou kapitolou je evidence tzv. „interních normativních a řídicích aktů“, tj. vnitřních směrnic a pokynů, např. směrnice ředitele NÚKIB určené pro zaměstnance. Sekce provozně právní NÚKIB, pod kterou tato agenda spadá, nedoporučuje její zahrnutí do spisové služby. Naopak žádá samostatný modul pro evidenci interních normativních a řídicích aktů, která bude navázána na adaptační proces zaměstnanců, na seznamování se a elektronické potvrzení s tímto seznámením, popř. další úkony. Pro zpracování, připomínkování a revizi těchto interních dokumentů počítají se SharePointem, na zvážení je, jakým způsobem

- seznámit s interním aktem zaměstnance (a uchovat prokazatelnou stopu o tom, že se s tím kterým dokumentem seznámili),
- dokument trvale vystavit, tak aby byl zaměstnancům Úřadu trvale dostupný.

### **Jednotná správa kontaktů (CRM)**

Aktuální stav: zadavatel nemá podobné řešení k dispozici, plánuje však nákup Microsoft Exchange, plánováno v březnu 2018 a to do vnější i vnitřní sítě. Cíl: funkce CRM, kdy ke každému získanému

kontaktní, ať už půjde o uchazeče o zaměstnání, novináře nebo manažera kybernetické bezpečnosti, budeme mít krom kontaktních informací i historii vzájemných vztahů:

- kontaktní informace: jméno, telefon, organizace, funkce (uchazeč, novinář, stážista..) s možností přidělit více souběžných rolí,
- historie vztahu k NÚKIB: kdy volal / poslal mail nebo dopis, kdy se zúčastnil cvičení..,
- možnost ke kontaktům volně přikládat dokumenty, fotky, linky,
- integrace na databázi KII/VIS (půjde o proprietární databázové řešení pro NÚKIB),

## **Sdílené kalendáře**

Aktuální stav: zadavatel nemá podobné řešení k dispozici, plánuje však nákup Microsoft Exchange, plánováno v březnu 2018 a to do vnější i vnitřní sítě. Cíl:

- kalendáře sdílené na úrovni jednotlivých týmů, oddělení, odborů, sekcí,
- kalendáře jsou propojeny na workflow - např.: vedoucí schválí pracovníkovi služební cestu, která se následně objeví v jeho kalendáři v MS Exchange,
- *“doodle funkce”*, tj. hledání vhodného termínu napříč účastníky,
- rezervace jednacích místností.

## **Centrální úkolovník**

Aktuální stav: zadavatel zkoumá více řešení, nákup plánuje na červenec 2018 a to pouze do vnější sítě.

## **Další systémy NÚKIB**

**V součinnosti s poradci prozkoumáme i další možné integrace na existující systémy / legacy SW:**

- LDAP, tj. ať není seznam a základní informace o zaměstnancích na několika místech – po odchodu zaměstnance jej personální zablokuje v JIS a zároveň se zablokuje všude,
- systém E-ZAK od společnosti QCM pro vedení výběrových řízení,
- proprietární databáze správců Kritické informační infrastruktury a Významných informačních systémů podle zákona o kybernetické bezpečnosti,
- další systémy, které vzejdou z analýzy dodavatele.

## **ČÁST II.**

Text přílohy v této části navazuje na článek 2 odst. 1 smlouvy.

**Ad Etapa 1** – NÚKIB poskytne dodavateli jako vstup do Etapy I. tyto vstupní dokumenty:

- seznam aktuálně používaných SW nástrojů a licencí relevantních pro implementaci JIS,
- seznam SW nástrojů a licencí, které NÚKIB teprve hodlá nakoupit relevantních pro implementaci JIS,
- náskres struktury jednotlivých částí SW vybavení a vztahů mezi nimi,
- seznam aktuálně používaného HW vybavení zaměstnanců,



- stručný popis ICT infrastruktury NÚKIB s údaji o typu a výkonu serverů, typu a objemu datových polí, typu virtualizace, a základní topologií sítě s vyznačením geografických lokalit,
- popis pracovních procesů NÚKIB, ať už interních, nebo směrem ven k institucionálním partnerům a veřejnosti – tento popis pracovních procesů bude přibližný a zadavatel předpokládá, že si jej dodavatel rozšíří a vylepší dle potřeby; vedoucí pracovníci i zaměstnanci NÚKIB budou dodavateli pro případná upřesnění a domapování pracovních procesů plně k dispozici,
- popis fungování vnější počítačové sítě otevřené do internetu a vnitřní sítě obsahující citlivá data s důrazem na
  - způsob přesunu dat z vnější sítě do vnitřní,
  - způsob přesunu dat z vnitřní sítě do vnější,
  - bezpečnostní pravidla týkající se užívání obou sítí a přechodu dat mezi nimi,
  - konkrétní ukázky přesunu dokumentů a dat v rámci každodenních pracovních procesů úřadu,
- seznam bezpečnostních požadavků (část systému bude provozována na vnitřní síti certifikované pro úroveň Důvěrné, systém musí plně logovat, být v souladu se zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou, nařízením GDPR atd.),
- předběžný seznam firem k oslovení v rámci průzkumu trhu.

#### **Výstupem Etapy 1 ze strany dodavatele bude:**

- předběžný návrh technické specifikace, obsahující
  - výčet hlavních pracovních procesů, které má JIS zajišťovat,
  - funkční požadavky na JIS,
  - výčet jednotlivých modulů JIS, které pokryjí vyjmenované pracovní procesy, přičemž u každého bude uvedeno, má-li být provozován ve vnější síti, vnitřní síti, nebo na obou,
  - případné další dokumenty, které dodavatel využije v následující Etapě pro průzkum mezi firmami.

Tento předběžný návrh bude následně dodavatel za pomoci NÚKIB a provedeného průzkumu trhu dále zpřesňovat.

Ad Etapa 2 – v této etapě dodavatel osloví vybrané firmy – potenciální dodavatele JIS – a průzkumem trhu zjistí:

- realističnost předběžné technické specifikace a požadavků na JIS,
- poměr využití jednotlivých složek SW:
  - který již připravený „*off-the-shelf*“ SW lze využít pro JIS,
  - kde je nutné při implementaci JIS přistoupit k tvorbě „*custom-made*“ SW na míru,
  - který SW, který je aktuálně používán NÚKIB, bude kompatibilní se SW nabízeným dodavateli,
- schopnost dodavatelů zajistit kontinuitu pracovních procesů při přechodu dokumentů a dat z vnější sítě do vnitřní a naopak,
- orientační dobu dodání zakázky,
- orientační cenu.

Dodavatel průzkum trhu plně zajistí po analytické i organizační stránce, tedy zejména:

- připraví finální seznam firem k oslovení (na půdorysu předběžného seznamu, který obdrží od NÚKIB jako jeden ze vstupních dokumentů v rámci Etapy I.),
- firmy osloví a rozešle potřebné podklady,
- za součinnosti zadavatele vypořádá případné dotazy,
- zanalyzuje získané odpovědi, připomínky a podněty, a vypořádá je se zadavatelem,
- zpětnou vazbu firem promítne do textu technické specifikace.

V této etapě také dodavatel může zorganizovat prezentace potenciálních řešení. Pro účely případné kontroly je dodavatel povinen uchovat veškerou písemnou korespondenci s potenciálními dodavateli, ať už v listinné nebo elektronické podobě, po dobu minimálně 5 let od finálního předání celé zakázky.

#### **Výstupem Etapy 2 bude:**

- stručná zpráva o průběhu průzkumu trhu obsahující zejména tyto informace:
  - které firmy byly osloveny,
  - které z oslovených firem odpověděly,
  - hlavní připomínky firem k draftu zadávací dokumentace,
  - odhad doby dodání zakázky,
  - orientační cenu,
- upravená technická specifikace, zohledňující připomínky firem a NÚKIB a neobsahující nerealizovatelné požadavky.

Ad Etapa 3 – dodavatel na základě provedeného průzkumu trhu a intenzivních konzultací se zadavatelem připraví finální sadu dokumentů.

#### **Výstupem Etapy 3 budou minimálně tyto dokumenty:**

- technická specifikace pro zadávací dokumentaci výběrového řízení na JIS, která musí obsahovat zejména:
  - podrobné požadavky na funkčnost systému pokrývající vybrané pracovní procesy NÚKIB,
  - požadavky na hladký přesun dat a dokumentů mezi různými instancemi JIS ve vnější a vnitřní síti,
  - požadavky na bezpečnost, zejména
    - zabezpečení a šifrování dat při jejich zpracování, ukládání, vyvolávání a předávání,
    - pokročilou správu uživatelských práv a oddělení administrátorských účtů,
    - autorizovaný a časově synchronizovaný systém logování všech aktivit v systému,
  - požadavky na zajištění vysoké dostupnosti řešení, zejména
    - systém replikace dat a zálohování,
    - vysokou míru redundance jednotlivých prvků,
    - požadované procesy obnovy business continuity pracovních procesů,
  - požadavky na kompatibilitu se stávajícími technologiemi, zejména
    - integraci s používaným HW a SW produkty třetích stran používaných NÚKIB (integrace na LDAP, používané emailové klienty, používané databáze, používané ticketovací systémy, používané webové aplikace atd.),
    - standardní API pro strojovou výměnu dat a další propojování do budoucna,
  - požadavek na možnost budoucího rozvoje SW, jeho škálovatelnost a modulárnost,

- doporučená forma SW licencování, které má NÚKIB požadovat v rámci smluvního vztahu s dodavatelem JIS,
- doporučení k základním parametrům servisní podpory (SLA, Service-Level Agreement), kterou má NÚKIB požadovat v rámci smluvního vztahu s dodavatelem JIS a která musí obsahovat zejména:
  - rozsah podpory pro uživatele JIS, zejména úvodního a průběžného školení, uživatelské dokumentace a výukových materiálů,
  - rozsah podpory pro administrátory JIS, zejména úvodního a průběžného školení, dokumentace a výukových materiálů,
  - způsob komunikace mezi zadavatelem a firmou dodávající JIS (např. telefonické konzultace, osobní konzultace, webový servisní portál dodavatele JIS atd.),
  - časový režim poskytování servisní podpory (např. režim pracovních dnů 5/8),
  - návrh rozdělení závažnosti SW závad (např. kritické / důležité / drobné),
  - návrh poptávaných reakčních časů pro jednotlivé závažnosti závad (např. do 3 hodin pro kritické závady zcela zamezující práci se systémem),
- (nepovinně) případné další technické přílohy do zadávací dokumentace (náskresy procesů a funkcionalit, ICT architektury atd.), co nejpřehlednější a vytvářené v rámci zavedených oborových standardů.

**Ad Etapa 4** – Po vypsání veřejné zakázky na JIS ze strany zadavatele zasedne zástupce dodavatele v hodnotící komisi tohoto výběrového řízení a spolu se zástupci zadavatele projde celým procesem hodnocením uchazečů až po finální vyhlášení vítěze. Pokud se do výběrového řízení přihlásí více zájemců, ale žádný z nich neprojde kvalifikačními předpoklady, nebo ve výběrovém řízení nikdo nepodá nabídku, bude se dodavatel účastnit i hodnocení v rámci opakovaného výběrového řízení.

#### **Výstupem Etapy 4 a celé zakázky bude:**

- ukončené výběrové řízení, ve kterém byl vybrán vítězný uchazeč, a v rámci kterého uplynula lhůta pro podání námitek a nebyl podán návrh na zahájení řízení u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

---

<sup>i</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. (2017). Eur-lex.europa.eu. Retrieved 1 December 2017, from <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=en>

<sup>ii</sup> Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. (2017). Mvcr.cz. Retrieved 1 December 2017, from <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

<sup>iii</sup> Vyhláška o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací. (2017). 529/2005 Sb. Zákony pro lidi. Retrieved 1 December 2017, from <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-529>