

Česká republika – Ministerstvo životního prostředí

• • •

První certifikační autorita, a.s.

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY PEČETĚNÍ

Smlouva o poskytování služby pečetení (dále jen „**Smlouva**“) uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ustanovení § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „**Občanský zákoník**“),

mezi

Objednatel: Česká republika – Ministerstvo životního prostředí
Se sídlem: Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10
IČO: 00164801
Jednající: Ing. Jana Vodičková, ředitelka odboru informatiky
Bankovní spojení: ČNB Praha 1
Číslo účtu: 7628001/0710
Zástupce pro věcná jednání: Ing. František Zádrapa

(dále jen „**Objednatel**“ nebo také „**Centrální zadavatel**“)

A

Poskytovatelem: První certifikační autorita, a.s.
Se sídlem: Podvinný mlýn 2178/6, 190 00 Praha 9 – Libeň
IČO: 26439395
DIČ: CZ26439395 (je plátce DPH)
Jednající: Ing. Petr Budiš, Ph.D., MBA, předseda představenstva
Ing. Roman Kučera, člen představenstva
Bankovní spojení: Československá obchodní banka, a. s.
Číslo účtu: 168457418/0300
Zástupce pro věcná jednání: Ing. Roman Kučera (tel.: +420 284 091 939, email: kucera@ica.cz)
Zapsaným v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B, vložka 7136

(dále jen „**Poskytovatel**“)

(Objednatel a Poskytovatel společně dále jen jako „**Smluvní strany**“ nebo jednotlivě „**Smluvní strana**“; za Smluvní stranu jsou v kontextu Smlouvy považovány též jednotlivé subjekty Resortu ŽP / Objednatelé – fakturační místa oprávněná požadovat na Poskytovateli plnění na základě Smlouvy za podmínek v ní stanovených)

Preamble

Smlouva je uzavírána mezi Objednatелеm a Poskytovatelem na základě výsledků veřejné zakázky malého rozsahu na služby s názvem „**Implementace Enterprise infrastruktury digitální důvěry dle eIDAS – etapa 2**“, systémové číslo na profilu Centrálního zadavatele E-ZAK: P18V00001254 (dále jen „**Veřejná zakázka**“), zadávanou v souladu s ustanovením § 31 ZZVZ, a to mimo působnost ZZVZ (dále jen „**Zadávací řízení**“). Nabídka Poskytovatele podaná v rámci Zadávacího řízení na Veřejnou zakázku (dále jen „**Nabídka**“) byla Centrálním zadavatelem, jakožto zadavatelem Veřejné zakázky, vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější.

Poskytovatel tímto čestně prohlašuje, že je oprávněným poskytovatelem požadovaných služeb a splňuje veškeré podmínky a požadavky ve Smlouvě stanovené, a že tedy Smlouvu uzavřel po pečlivém zvážení všech možných důsledků, přičemž předmět plnění dle Smlouvy není plněním nemožným.

Článek 1 Základní pojmy

Pro účely této Smlouvy se rozumí:

- **Ministerstvem životního prostředí** (dále jen „**MŽP**“) – Centrální zadavatel a další organizační útvary začleněné v organizační struktuře MŽP, které jsou oprávněny na účet MŽP požadovat na Poskytovateli plnění ve formě služeb, které jsou předmětem této Smlouvy za podmínek v ní stanovených;
- **Centrálním zadavatelem** – organizační útvar MŽP, který je oprávněn jménem a na účet MŽP a rovněž jménem a na účet Pověřujících zadavatelů uvedených v Příloze č. 1 Smlouvy v souladu s právními a vnitřními předpisy a na základě příslušné smlouvy o centralizovaném zadávání uzavřít Smlouvu a požadovat na Poskytovateli plnění ve formě služeb, které jsou jejím předmětem za podmínek v ní stanovených;
- **Pověřujícím zadavatelem** – právní subjekt uvedený v Příloze č. 1 Smlouvy, který uzavřel s Centrálním zadavatelem smlouvu o centralizovaném zadávání a který je oprávněn svým jménem a na svůj účet požadovat na Poskytovateli plnění ve formě služeb, které jsou předmětem Smlouvy za podmínek v ní stanovených (dále také jako „**Oprávněná osoba**“);
- **Smlouva o centralizovaném zadávání** – smlouva uzavřená před zahájením centralizovaného zadávání Veřejné zakázky mezi Centrálním zadavatelem a jednotlivými Pověřujícími zadavateli, v níž si upravili svá vzájemná práva a povinnosti v souvislosti s centralizovaným zadáváním Veřejné zakázky;
- **Resortem ŽP** – množina subjektů MŽP jako Centrálního zadavatele a Pověřujících zadavatelů v rozsahu dle Přílohy č. 1 Smlouvy;
- **Resortní organizací** – resortní organizace MŽP spadající do Resortu ŽP, která odpovídá též pojmu Pověřující zadavatel v rozsahu dle Přílohy č. 1 Smlouvy;
- **Objednatелеm – fakturačním místem** – subjekt Resortu ŽP, oprávněný požadovat na Poskytovateli plnění Veřejné zakázky na základě vystavení Realizační objednávky dle této Smlouvy, tj. oprávněný na svůj účet požadovat na Poskytovateli plnění ve formě služeb, které jsou předmětem Smlouvy za podmínek v ní stanovených;
- **Poskytovatelem** – kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru vydávající kvalifikované elektronické pečeti, který byl vybrán jako nejvhodnější v rámci Zadávacího řízení na Veřejnou zakázku;

- **Kvalifikovaným poskytovatelem** – Poskytovatel certifikačních služeb, který je nositelem „Zprávy o posouzení shody“, kterou vystavil **subjekt posuzování shody** dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 765/2008, kterým se stanoví požadavky na akreditaci a dozor nad trhem týkající se uvádění výrobků na trh a kterým se zrušuje nařízení (EHS) č. 339/93; současně má formální souhlas **orgánu dohledu** (v ČR Ministerstva vnitra) a je uveden na seznamu poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru v ČR a EU;
- **Nařízením eIDAS** – nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 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;
- **eIDAS** – elektronická identifikace a služby vytvářející důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu;
- **Pečetí** – kvalifikovaná elektronická pečeť dle článku 3 bodu 27) Nařízení eIDAS je „zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť“ včetně časového razítka;
- **Časovým razítkem** – kvalifikované časové razítko vydané kvalifikovaným Poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru v souladu s Nařízením eIDAS;
- **Realizační objednávka** – první a jediná objednávka Objednatele – fakturačního místa, na jejímž základě započne Poskytovatel poskytovat plnění Veřejné zakázky dle Smlouvy (vzor Realizační objednávky viz Příloha č. 2 Smlouvy).

Seznam použitých zkratk:

- **ČR** – Česká republika;
- **ETSI** – European Telecommunications Standards Institute;
- **EU** – Evropská unie;
- **HA** – High Availability (neboli vysoká dostupnost);
- **HW** – hardware;
- **SLA** – dohoda o úrovni poskytovaných služeb;
- **SW** – software;
- **ŽP** – životní prostředí.

Článek 2

Účel a předmět Smlouvy

- 2.1 Účelem Smlouvy je zajištění realizace Veřejné zakázky, resp. úprava podmínek týkajících se poskytování opakujících se služeb, které jsou předmětem plnění dle Smlouvy, zadávaných po dobu její účinnosti, a tedy zajištění vydávání pečetí pro potřeby Resortu ŽP plně v souladu s jeho potřebami, záměry, projekty a platnými zákonnými úpravami prostřednictvím Poskytovatele.
- 2.2 Předmětem této Smlouvy je tedy centralizované komplexní zajištění služeb vytvářejících důvěru poskytovaných kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru (dále jen „**certifikačních služeb**“ nebo jen „**služeb**“), v souladu s Nařízením eIDAS, resp. zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění

-
- pozdějších předpisů, pro potřeby Resortu ŽP v souladu s platnými podmínkami kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru pro oblast pečeti.
- 2.3 Povinnost používat pečeti orgány veřejné moci počínaje dnem 20. září 2018 je dána ust. § 8 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů. Tato povinnost vychází z Nařízení eIDAS, konkrétně bod 52 recitálu, články 29 a 39, body 3 a 4 Přílohy II a Příloha III.
- 2.4 Kvalifikované prostředky pro vytváření pečeti musí být uvedeny na seznamu vedeném Evropskou komisí: „Compilation of Member States notification on SSCDs and QSCDs“ – viz: <https://ec.europa.eu/futurium/en/content/compilation-member-states-notification-sscds-and-qscds>, do kterého mohou přispívat všechny členské státy EU, které měly nebo mají nahlášeny certifikační orgány.
- 2.5 Objednatel požaduje poskytování služby vytváření pečeti na dálku Kvalifikovaným poskytovatelem včetně možnosti připojení časového razítka v okamžiku pečetění.
- 2.6 Vytváření pečeti na dálku musí být realizováno na základě rozhodnutí dohledového orgánu pro dohled nad kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru, tj. v případě ČR rozhodnutím Ministerstva vnitra.
- 2.7 Objednatel požaduje, aby certifikační služba byla realizována pro Resort ŽP, a dále požaduje, aby pečetěné dokumenty v průběhu pečetění neopouštěly prostředí Resortu ŽP, a to z důvodů bezpečnosti a ochrany informací v dokumentech a současné minimalizace dopadů na kapacitu přenosových linek.
- 2.8 Předmětem Smlouvy je povinnost Poskytovatele vydávat pečeti vydané Kvalifikovaným poskytovatelem. Upřesnění rozsahu plnění:
- a) požadavek Objednatele – fakturačního místa na vydání pečeti bude vydáván z jednotlivých aplikací provozovaných v Resortu ŽP (např. centrálního řešení infrastruktury digitální důvěry dle eIDAS Resortu ŽP, spisové služby apod.);
 - b) požadavek Objednatele – fakturačního místa na poskytování pečeti realizací pomocí webové služby dostupné v režimu 7x24 (kromě předem definovaných plánovaných technických odstávek předem oznámených Oprávněným osobám dle článku 4 Smlouvy), která bude volána z definovaných aplikací;
 - c) požadavek Objednatele, aby Poskytovatel byl schopen rozdělit čerpání pečeti na MŽP a jednotlivé Resortní organizace; Objednatel požaduje, aby MŽP a každá Resortní organizace měla vlastní přihlašovací údaje (login a heslo nebo certifikát);
 - d) požadavek Objednatele na přístup MŽP a jednotlivých Resortních organizací na webový portál Poskytovatele pro kontrolu počtu čerpání pečeti dle jednotlivých organizací Resortu ŽP; každá Resortní organizace bude mít k dispozici informace o vlastním čerpání pečeti, MŽP bude mít k dispozici rovněž všechny informace za Resort ŽP;
 - e) požadavek Objednatele na popis doporučeného technického řešení a popis jeho integrace do systémů, které budou vyžadovat pořízení pečeti:
 - činnosti a opatření, která musí být realizována na straně integrované aplikace Resortu ŽP;
 - činnosti a opatření na straně Poskytovatele (povolení volání WS apod.) a popis komunikace mezi Resortem ŽP a Poskytovatelem při integraci nové aplikace;

-
- f) Objednatel požaduje, aby dodaná certifikační služba pro vytváření pečeti komunikovala s uživateli Resortu ŽP v českém jazyce, dokumentace k této službě byla v českém jazyce, a aby aplikační podpora Poskytovatele komunikovala s uživateli rovněž v českém jazyce; v případě, že bude nutné na straně aplikací využívajících služeb pečetění nutné nainstalovat SW, bude tento SW poskytnut jako součást služby a jeho dokumentace bude v českém jazyce.
- 2.9 Předmět plnění musí vyhovovat bezpečnostním standardům, jejichž použití je obvyklé u obdobných produktů, a musí svou technickou úroveň odpovídat podmínkám Resortu ŽP v oblasti bezpečnosti a provozu informačních a komunikačních technologií.
- 2.10 Předmětem této Smlouvy je dále povinnost Objednatele a Objednatelů – fakturačních míst platit Poskytovateli za poskytování plnění dle Smlouvy na základě Realizačních objednávek cenu dle článku 6 Smlouvy.

Článek 3 Realizační objednávka

- 3.1 Na veškeré služby, které budou poskytovány na základě Smlouvy, se budou vztahovat práva a povinnosti Smluvních stran vymezené ve Smlouvě. Realizační objednávky budou uzavírány v souladu s podmínkami Smlouvy.
- 3.2 Realizační objednávka Objednatele – fakturačního místa k poskytnutí plnění dle Smlouvy musí obsahovat alespoň níže uvedené údaje:
- a) číslo Realizační objednávky;
 - b) identifikační a fakturační údaje Objednatele – fakturačního místa;
 - c) vymezení a popis požadovaného plnění;
 - d) dobu a místo plnění;
 - e) další požadavky Objednatele – fakturačního místa na předmět plnění v souladu se Smlouvou;
 - f) podpis oprávněné osoby Objednatele – fakturačního místa (viz článek 5 Smlouvy).
- 3.3 Realizační objednávky budou jednotlivými Objednateli – fakturačními místy a jejich Oprávněnými osobami (dle článku 5 Smlouvy) vystaveny pouze při prvním objednání služeb a budou obsahovat veškeré náležitosti uvedené v odst. 3.2 tohoto článku. Vzor Realizační objednávky je dán Přílohou č. 2 Smlouvy.
- 3.4 Smluvní strany berou na vědomí, že práva a povinnosti Smluvních stran Realizační objednávkou neupravené, odpovídají právům a povinnostem Objednatele a Poskytovatele stanoveným touto Smlouvou.

Článek 4 Místo a doba plnění a způsob poskytování předmětu plnění

- 4.1 Místa plnění služeb a oprávněnými Objednateli – fakturačními místy jsou všechna místa uvedená v Příloze č. 1 Smlouvy.
- 4.2 Předmět plnění dle Smlouvy bude Poskyvatelem zajišťován průběžně po dobu účinnosti Smlouvy dle čl. 13 odst. 13.1 této Smlouvy, a to na základě Realizačních objednávek, které

budou za Objednatele – fakturační místa ve smyslu čl. 3 až 5 této Smlouvy realizovat jimi pověřené Oprávněné osoby.

Článek 5

Oprávněné osoby a komunikace Smluvních stran

- 5.1 Jednotlivé Realizační objednávky předkládané podle Smlouvy jsou jménem subjektů Resortu ŽP uvedených v Příloze č. 1 Smlouvy (Objednatelů – fakturačních míst) oprávněni podepisovat vedoucí zaměstnanci, do jejichž působnosti předmětná agenda spadá, oprávněni k zastupování příslušného subjektu Resortu ŽP nebo jimi pověřené osoby (dále jen „**Oprávněná osoba**“).
- 5.2 Objednatel je oprávněn z vlastního podnětu nebo jemu adresovaných podnětů subjektů Resortu ŽP v případě potřeby jednostranně seznam Oprávněných osob měnit včetně jeho rozšíření. Veškeré změny v seznamu Oprávněných osob musí být dostatečně transparentní a musí být patrné, kterých Oprávněných osob se týkají, případně které Oprávněné osoby mají být ze seznamu vypuštěny nebo do seznamu přidány a k jakému datu. Poskytovatel je povinen v souvislosti s jím poskytovanými službami realizovat takové změny na základě písemné žádosti Objednatele, předané na adresu sídla Poskytovatele nebo na emailovou adresu: bosakova@ica.cz, a to nejpozději 2 pracovní dny před datem požadované změny.

Článek 6

Cenové podmínky

- 6.1 Cenu za vydání pečeti Objednateli – fakturačnímu místu Poskytovatelem tvoří cena za jeden kus (jednotku) pečeti pro daný interval v kalendářním měsíci a příp. fixní část dle odst. 6.7 tohoto článku. Příslušný interval počtu pečetí pro daný kalendářní měsíc se stanoví na základě počtu všech odebraných pečetí za celý Resort MŽP v kalendářním měsíci. Tyto ceny jsou nejvýše přípustné a nepřekročitelné s výjimkou postupu dle článku 7 odst. 7.10 této Smlouvy.
- 6.2 Cena za plnění bude účtována (vyfakturována) Poskytovatelem jednotlivým Objednatelům – fakturačním místům Resortu ŽP jako součin jimi skutečně odebraného počtu pečetí v daném kalendářním měsíci a příslušné ceny za 1 kus pečeti pro daný interval dle odst. 6.1 ve spojení s odst. 6.7 tohoto článku v příslušném kalendářním měsíci (dále také jako „**měsíční cena**“).
- 6.3 Vedle měsíční ceny dle odst. 6.2 tohoto článku bude fakturována případná fixní část (měsíční paušál), která bude účtována (vyfakturována) Poskytovatelem v daném kalendářním měsíci vždy pro daný interval dle odst. 6.1 ve spojení s odst. 6.7 tohoto článku zvlášť (dále také jako „**fixní cena**“). Fixní cenu bude hradit vždy Objednatel.
- 6.4 Ke všem cenám bude připočtena daň z přidané hodnoty (dále jen „**DPH**“) podle aktuálně platných právních předpisů. Poskytovatel je/není plátcem DPH.
- 6.5 Skutečně odebraný počet pečetí musí odpovídat přehledu odebraných pečetí uvedenému na webovém portále Poskytovatele: <https://rses.ica.cz/cgi-bin/gui/gui.cgi> v souladu s článkem 2 odst. 2.8 písm. d) Smlouvy. Přehled odebraných pečetí bude na výše uvedeném webovém portále Poskytovatele denně aktualizován a data budou Objednateli i jednotlivým Objednatelům – fakturačním místům dostupná vždy za období posledních 12 kalendářních měsíců.

- 6.6 V měsíční ceně a ve fixní ceně jsou zahrnuty veškeré a konečné náklady Poskytovatele spojené s poskytováním příslušných služeb jako poštovné, poplatky, administrativní práce, cestovní náklady, jakož i další běžné výdaje spojené s poskytováním sjednaných služeb. Náhrada mimořádných hotových výdajů souvisejících s poskytovanými službami se nepřipouští.
- 6.7 Ceny za vydání jednoho kusu pečeti pro jednotlivé intervaly a fixní ceny jsou uvedeny níže v připojené tabulce:

Interval počtu pečeti (ks) za Resort ŽP/měsíc	Fixní část (měsíční paušál) (Kč bez DPH)	Cena za jednotku – 1 pečeť = 1 ks (Kč bez DPH)
1 - 500	3.000,-	3,00
501 – 1.000	5.000,-	2,50
1.001 – 2.000	6.500,-	2,30
2.001 – 3.000	8.000,-	2,10
3.001 – 5.000	9.000,-	1,70
5.001 – 10.000	11.000,-	1,40
10.001 – 15.000	12.000,-	1,30
15.001 – 20.000	13.000,-	1,20
20.001 – 30.000	14.000,-	1,10
30.001 – 50.000	17.000,-	0,80
nad 50.000	22.000,-	0,60

Článek 7 Platební podmínky

- 7.1 Úhrady měsíční ceny za poskytnuté certifikační služby dle článku 6 odst. 6.2 Smlouvy budou prováděny samostatně jednotlivými Objednateli – fakturačními místy definovanými v článku 5 odst. 5.1 Smlouvy, a to měsíčně zpětně za certifikační služby odebrané v předchozím kalendářním měsíci na základě Poskytovatelem vystaveného řádného daňového a účetního dokladu (dále také „**faktura**“).
- 7.2 Úhrady fixní ceny za poskytnuté certifikační služby dle článku 6 odst. 6.3 Smlouvy budou prováděny samostatně Objednatelem, a to měsíčně zpětně za certifikační služby odebrané v předchozím kalendářním měsíci na základě Poskytovatelem vystavené faktury.
- 7.3 Každá faktura musí být Objednateli – fakturačnímu místu, a v případě fixní ceny Objednateli, vystavena a doručena podle skutečně dodaného objemu certifikačních služeb pro daného Objednatele – fakturační místo za uplynulý kalendářní měsíc do 10 kalendářních dnů po datu uskutečnění zdanitelného plnění, kterým je poslední den příslušného kalendářního měsíce.

-
- 7.4 Právo fakturovat certifikační služby vzniká po převzetí měsíčního přehledu odebraných pečeti a jeho potvrzení Oprávněnou osobou Objednatele – fakturačního místa v místě plnění.
- 7.5 Každá faktura bude obsahovat náležitosti daňového a účetního dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Jedná se především o označení každé faktury a její číslo, identifikační údaje Poskytovatele a Objednatele – fakturačního místa, specifikaci předmětu plnění podle Smlouvy včetně čísla Realizační objednávky Objednatele – fakturačního místa, bankovní spojení, fakturovanou částku bez/včetně DPH, sazbu DPH. Faktura bude mít náležitosti obchodní listiny dle § 435 Občanského zákoníku. Každá faktura bude rovněž označena evidenčním číslem Smlouvy z Centrální evidence smluv Objednatele: 180172 (viz také záhlaví Smlouvy).
- 7.6 Nebude-li jakákoli faktura obsahovat náležitosti daňového dokladu dle odst. 7.5 tohoto článku, nebo bude-li obsahovat jiné údaje nebo jiný druh či množství předmětu plnění než dohodnutý ve Smlouvě, či bude-li chybět potvrzený měsíční přehled odebraných pečeti dle odst. 7.4 tohoto článku, nepovažuje se faktura za řádný daňový a účetní doklad, neběží doba splatnosti a Objednatel – fakturační místo je oprávněn fakturu vrátit s tím, že Poskytovatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti, přičemž doba splatnosti běží teprve od okamžiku doručení nové faktury Objednateli – fakturačnímu místu. V takovém případě není Objednatel – fakturační místo v prodlení s placením faktury.
- 7.7 Lhůta splatnosti řádně vystavené faktury činí 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení Objednateli – fakturačnímu místu. Povinnost Objednatele – fakturačního místa zaplatit fakturovanou částku je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele – fakturačního místa. Veškeré platby dle Smlouvy budou probíhat výlučně bezhotovostním převodem na účet Poskytovatele uvedený v identifikačních údajích Poskytovatele v úvodu této Smlouvy a na každé faktuře.
- 7.8 Poslední faktura v kalendářním roce musí být doručena Objednateli – fakturačnímu místu nejpozději do 15. prosince příslušného kalendářního roku. Veškeré faktury doručené po tomto datu mohou být uhrazeny až v prvním čtvrtletí následujícího kalendářního roku, přičemž Objednatel – fakturační místo není v takovém případě v prodlení.
- 7.9 Objednatel či Objednatel – fakturační místo neposkytuje žádné zálohové platby. Veškeré platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK), rovněž veškeré cenové údaje na faktuře budou v této měně.
- 7.10 Změna stanovených cen uvedených v článku 6 Smlouvy se nepřipouští; ceny je možné změnit pouze v případě, že dojde v průběhu realizace Smlouvy ke změnám daňových předpisů upravujících výši DPH. DPH bude v takovém případě účtována ve výši v souladu s právní úpravou platnou ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

Článek 8

Práva a povinnosti Poskytovatele

- 8.1 Poskytovatel prohlašuje, že disponuje všemi příslušnými oprávněními k podnikání a veškerými technickými, ekonomickými i personálními předpoklady nezbytnými pro řádné plnění předmětu Smlouvy. Poskytovatel dále prohlašuje, že je buď kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru, který vydává pečeti, případně že je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářející důvěru vydávající pečeti.

-
- 8.2 Poskytovatel je vždy povinen při poskytování sjednaných služeb dle Smlouvy postupovat s odbornou péčí, v souladu se svými povinnostmi stanovenými Smlouvou a v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 8.3 Poskytovatel se zavazuje, že předmět plnění bude věcně a právně bezvadný a odpovídající právním předpisům a závazným i doporučujícím normám platným v České republice a členských státech EU.
- 8.4 Poskytovatel se zavazuje nahradit Objednateli – fakturačnímu místu veškerou škodu, která mu vznikne při realizaci Smlouvy v případě, že poskytované plnění se ukáže být nedostatečné, neúplné a/nebo v rozporu se Smlouvou či s právními předpisy. Bližší podrobnosti jsou upraveny v čl. 11 této Smlouvy.
- 8.5 Poskytovatel tímto čestně prohlašuje, že mu nejsou známy žádné okolnosti, které by bránily uzavření Smlouvy a plnění závazků z ní vyplývajících.
- 8.6 Poskytovatel čestně prohlašuje, že má veškerá osvědčení, povolení a/nebo souhlasy či jakákoliv jiná rozhodnutí nezbytná pro řádné plnění jejich povinností vyplývajících ze Smlouvy.
- 8.7 Poskytovatel tímto prohlašuje, že není předlužen a není mu známo, že by bylo vůči němu zahájeno insolvenční řízení. Dále prohlašuje, že vůči němu není vydáno žádné soudní rozhodnutí, či rozhodnutí správního, daňového či jiného orgánu nebo rozhodce na plnění, které by mohlo být důvodem soudní exekuce na majetek Poskytovatele, nebo by mohlo mít jakkoliv negativní vliv na schopnost Poskytovatele splnit povinnosti vyplývající ze Smlouvy, a že takové řízení nebylo vůči nim zahájeno.
- 8.8 Poskytovatel zajišťuje plnění formou služby specifikované Smlouvou v souladu se závazným prohlášením dle odst. 8.1 a násl. tohoto článku. Poskytovatel se zavazuje poskytovat jednotlivým subjektům Resortu ŽP jako oprávněným žadatelům o služby časové autority danou službu pro jimi realizovaná řešení v souladu s platnými podmínkami Poskytovatele.
- 8.9 Poskytovatel se zavazuje poskytovat Resortu ŽP podporu zaručenou platnými podmínkami Poskytovatele. Aktuální znění podmínek platné ke dni uzavření Smlouvy tvoří Přílohu č. 3 této Smlouvy. Poskytovatel je povinen při každé změně podmínek o této skutečnosti písemně informovat Objednatele a zaslat mu znění změněné aktuální verze podmínek. Tato změna nevyžaduje vytvoření dodatku ke Smlouvě.
- 8.10 Poskytovatel garantuje dostupnost služby časové autority SLA 99,5 % za běžný kalendářní rok v nepřetržitém režimu 24 hodin denně 7 dní v týdnu (365 x 24) po celou dobu účinnosti Smlouvy. Do doby 0,5 % možné nedostupnosti nejsou zahrnuty plánované a ohlášené odstávky služby (v délce maximálně 4 hodin v mimopracovní době 22:00 – 06:00 hodin či ve dnech pracovního volna a státem uznaných svátcích), jež je Poskytovatel povinen ohlásit subjektům Resortu ŽP nejméně 7 dní předem. Maximální jednorázová doba nedostupnosti činí maximálně 30 minut. Poskytovatel je dále povinen pravidelně kontrolovat, zda je systém vydávání kvalifikovaných elektronických pečeti nakonfigurován podle požadavků platných právních předpisů.
- 8.11 Poskytovatel se zavazuje poskytovat pověřeným osobám Objednatele měsíční statistiky odběru pečeti, a to v členění podle jednotlivých Objednatelů – fakturačních míst a Oprávněných žadatelů autentizujících se ke službě odběru pečeti z přístupových míst definovaných Objednatelem vždy za uplynulý kalendářní měsíc do 10. dne měsíce následujícího. Počet přístupových míst není omezen. Poskytovatel se zavazuje ve shodné lhůtě poskytovat pověřeným osobám Objednatele – fakturačního místa měsíční statistiky

- odběru pečeti, a to v členění podle jednotlivých Oprávněných žadatelů autentizujících se ke službě odběru pečeti.
- 8.12 Poskytovatel se zavazuje poskytovat službu pečeti s minimální propustností 25 ks pečeti za minutu.
- 8.13 Poskytovatel se taktéž zavazuje:
- a) zajistit, aby vydané pečeti obsahovaly všechny náležitosti stanovené příslušnými obecně závaznými právními předpisy;
 - b) zajistit, aby časový údaj časového razítka, které je součástí pečeti odpovídal hodnotě koordinovaného světového času při vytváření časového razítka;
 - c) zajistit, aby data v elektronické podobě, která jsou předmětem žádosti o vydání pečeti, jednoznačně odpovídala datům v elektronické podobě obsaženým ve vydané pečeti;
 - d) přijmout odpovídající opatření proti padělání pečeti;
 - e) používat pro účely vydávání pečeti certifikáty, jejichž rozmezí platnosti musí být stanoveno tak, aby certifikáty byly platné minimálně následující 3 roky od vydání pečeti;
 - f) nepostoupit práva či povinnosti vyplývající ze Smlouvy na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu Objednatele;
 - g) v případě ukončení smluvního vztahu zajistit technickou podporu vydaných kvalifikovaných elektronických pečeti minimálně po dobu jejich platnosti.

Článek 9

Práva a povinnosti Objednatele

- 9.1 Resort ŽP se zavazuje zabezpečit dodržování platných podmínek Poskytovatele (Příloha č. 3 Smlouvy), jejichž aktuální znění je uvedeno na webu Poskytovatele: <http://www.ica.cz/Certifikacni-politika>. Veškeré změny a doplňky tohoto dokumentu, dle článku 8 odst. 8.9 Smlouvy, jsou vůči Resortu ŽP účinné v souladu s článkem 2 odst. 2.3 Smlouvy. Tyto změny a doplňky však nemají vliv na obsah či cenu plnění dle Smlouvy.
- 9.2 Objednatel i Objednatelé – fakturační místa se zavazují poskytnout Poskytovateli úplné, pravdivé a včasné informace potřebné k řádnému plnění závazků Poskytovatele a současně veškerou součinnost, která se v průběhu plnění závazků Poskytovatele dle Smlouvy projeví jako potřebná, a zavazují se zajistit dostatečnou spolupráci ze strany svých zaměstnanců.

Článek 10

Odpovědnost za vady

- 10.1 Poskytovatel odpovídá za řádné, odborné a včasné poskytnutí služeb dle Smlouvy.
- 10.2 Poskytovatel prohlašuje, že předmět plnění dle Smlouvy je bez právních vad, zejména že není a nebude zatížen žádnými právy třetích osob, z nichž by pro Resort ŽP vyplynul jakýkoliv finanční nebo jiný závazek ve prospěch třetí strany nebo které by jakkoliv omezovalo užití předmětu plnění. V případě porušení tohoto závazku je Poskytovatel v plném rozsahu odpovědný za případné následky takového porušení, přičemž právo Resortu ŽP na případnou náhradu škody a smluvní pokutu zůstává nedotčeno.

- 10.3 Poskytovatel po dobu účinnosti Smlouvy a závazků z ní plynoucích odpovídá a ručí za to, že předmět plnění bude v souladu se Smlouvou a podmínkami a náležitostmi stanovenými platnými právními předpisy. Poskytovatel zejména odpovídá za shodu funkčního chování a vlastností předmětu plnění s dodanou dokumentací a za garantovanou použitelnost předmětu plnění pro účely vyplývající ze Smlouvy.
- 10.4 Subjekt Resortu ŽP je oprávněn kdykoliv v průběhu doby účinnosti Smlouvy a závazků z ní plynoucích uplatnit vady předmětu plnění u Poskytovatele bez ohledu na to, kdy takové vady zjistil nebo mohl zjistit.
- 10.5 Poskytovatel nenese odpovědnost za neposkytnutí služby, za zhoršení její kvality nebo za prodlení s jejím poskytnutím, pokud:
- bude zaviněno jednáním nebo opomenutím subjektu Resortu ŽP, jeho zaměstnanců nebo třetích osob jemu smluvně zavázaných;
 - vznikne v průběhu nutné plánované údržby nebo nutné odstávky systémů Poskytovatele nahlášené subjektu Resortu ŽP nejméně 7 dní před termínem plánované údržby nebo nutné odstávky v souladu s postupy uvedenými ve Smlouvě;
 - bude způsobeno působením vyšší moci, resp. okolnostmi vylučujícími odpovědnost;
 - bude způsobeno ukončením poskytování služeb dle článku 13 Smlouvy.

Článek 11

Odpovědnost za škodu, smluvní pokuty a úrok z prodlení

- 11.1 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a Smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 11.2 Žádná ze Smluvních stran není odpovědná za škodu způsobenou prodlením druhé Smluvní strany s jejím vlastním plněním.
- 11.3 Žádná ze Smluvních stran není odpovědná za prodlení způsobené okolnostmi vylučujícími odpovědnost dle § 2913 a násl. Občanského zákoníku. Za okolnost vylučující odpovědnost se považuje mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na vůli příslušné Smluvní strany. Překážka vzniklá z osobních poměrů Smluvní strany nebo vzniklá až v době, kdy byla příslušná Smluvní strana s plněním smlouvené povinnosti v prodlení, ani překážka, kterou byla příslušná Smluvní strana povinna překonat, povinnosti k náhradě škody nezprostí.
- 11.4 Smluvní strany se zavazují upozornit druhou Smluvní stranu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění Smlouvy, jejich důsledky, povahu či zánik. Zpráva musí být podána písemně, neprodleně poté, kdy se povinná Smluvní strana o překážce dozvěděla, nebo při náležité péči mohla dozvědět. Bezprostředně po zániku takové překážky povinná Smluvní strana obnoví plnění svých závazků vůči druhé Smluvní straně a učiní vše, co je v jejích silách, pro kompenzaci doby, která uplynula v důsledku takového prodlení. Pokud překážka nepomine do 3 pracovních dnů od doby jejího vzniku, oprávnění zástupci obou Smluvních stran se sejdou za účelem projednání dalšího postupu při plnění závazků vyplývajících ze Smlouvy.

-
- 11.5 Poskytovatel neodpovídá za škodu, pokud:
- a) bude zaviněno jednáním nebo opomenutím subjektu Resortu ŽP, jeho zaměstnanců nebo třetích osob jemu smluvně zavázaných, včetně nesprávného nebo neoprávněného využívání certifikačních služeb na straně Resortu ŽP;
 - b) vznikne v průběhu nutné plánované údržby nebo nutné odstávky systémů Poskytovatele nahlášené subjektu Resortu ŽP nejméně 7 dní před termínem plánované údržby nebo nutné odstávky v souladu s postupy uvedenými ve Smlouvě;
 - c) bude způsobeno působením vyšší moci, resp. okolnostmi vylučujícími odpovědnost;
 - d) bude způsobeno ukončením poskytování služeb dle článku 13 Smlouvy.
- 11.6 Poskytovatel odpovídá Objednateli a jednotlivým Objednatelům – fakturačním místům za škodu způsobenou při plnění závazků ze Smlouvy v důsledku porušení povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů či z této Smlouvy.
- 11.7 Smluvní strany se zavazují, že vždy před uplatněním nároku na náhradu škody písemně vyzvou povinnou Smluvní stranu k jednání o způsobu stanovení výše škody, a to bez zbytečného odkladu poté, kdy se oprávněná Smluvní strana prokazatelně dozví o vzniku škodní události.
- 11.8 Každá ze Smluvních stran je oprávněna požadovat náhradu škody v plné výši i v případě, že se jedná o porušení povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta dle Smlouvy.
- 11.9 V případě překročení možné nedostupnosti služby časové autority 0,5 % uvedené v článku 8 odst. 8.10 Smlouvy o více než 1 hodinu za kalendářní rok, je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) první započatou hodinu nedostupnosti. Za každou další započatou hodinu takové nedostupnosti činí smluvní pokuta 10.000,- Kč (slovy: deset tisíc korun českých).
- 11.10 V případě nesplnění minimální propustnosti 25 ks kvalifikovaných elektronických pečeti za minutu uvedené v článku 8 odst. 8.12 Smlouvy je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za první takové porušení. Za každé další porušení je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč (slovy: dvacet tisíc korun českých).
- 11.11 V případě prodlení Poskytovatele s plněním povinností uvedených v článku 7 odst. 7.3 a článku 8 odst. 8.11 Smlouvy v termínu vyplývajícím ze Smlouvy či právních předpisů má příslušný subjekt Resortu ŽP/Objednatel – fakturační místo právo uplatnit vůči Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z celkové měsíční ceny včetně DPH za každý i započatý den prodlení.
- 11.12 V případě, že některá ze Smluvních stran poruší některou z povinností uložených článkem 12 a 14 až 17 této Smlouvy, má druhá Smluvní strana právo účtovat smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč (slovy: dvacet tisíc korun českých) za každý případ porušení.
- 11.13 Objednatel – fakturační místo je povinen zaplatit Poskytovateli za prodlení s úhradou faktury po sjednané lhůtě splatnosti úrok z prodlení ve výši dle příslušných aktuálních právních předpisů za každý, byť i započatý, den prodlení.
- 11.14 Poskytovatel je povinen zaplatit Objednateli – fakturačnímu místu za prodlení s úhradou smluvní pokuty po sjednané lhůtě splatnosti úrok z prodlení ve výši dle příslušných aktuálních právních předpisů za každý, byť i započatý, den prodlení.
- 11.15 Smluvní pokuty a úrok z prodlení jsou splatné do 30 kalendářních dnů od doručení výzvy k úhradě povinné Smluvní straně.

- 11.16 Zaplacením smluvní pokuty či úroku z prodlení není dotčen nárok Smluvních stran na náhradu škody v plném rozsahu, ani právo odstoupit od Smlouvy. Povinnost Poskytovatele dále řádně poskytovat plnění podle Smlouvy trvá, pokud nedojde k jejímu ukončení dle čl. 13 Smlouvy. Odstoupením od Smlouvy nezaniká nárok na smluvní pokutu či vzniklou škodu.

Článek 12

Pojištění odpovědnosti za škodu

- 12.1 Poskytovatel prohlašuje, že má ke dni uzavření Smlouvy uzavřenu pojistnou smlouvu pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě při poskytování služeb s minimálním limitem pojistného plnění ve výši 5.000.000,- Kč (slovy: pět milionů korun českých) na jednu pojistnou událost (dále jen „**Pojištění odpovědnosti za škodu**“).
- 12.2 Poskytovatel se zavazuje po celou dobu trvání Smlouvy udržovat sjednané Pojištění odpovědnosti za škodu v minimální výši, jak je uvedeno shora.
- 12.3 Poskytovatel není oprávněn snížit výši pojistného krytí nebo podstatným způsobem změnit podmínky Pojištění odpovědnosti za škodu bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 12.4 Poskytovatel je povinen kdykoliv po dobu trvání Smlouvy Objednateli na základě jeho výzvy předložit bez zbytečného odkladu doklad o platnosti příslušného Pojištění odpovědnosti za škodu.
- 12.5 Poskytovatel je povinen neprodleně informovat Objednatele o všech změnách v podmínkách Pojištění odpovědnosti za škodu, zejména o výši limitu pojistného plnění a příslušných výlukách z Pojištění odpovědnosti za škodu.

Článek 13

Účinnost a trvání Smlouvy

- 13.1 Smlouva se uzavírá na dobu určitou v délce 3 let (36 měsíců) ode dne nabytí účinnosti Smlouvy dle článku 18 odst. 18.8 Smlouvy, nebo do vyčerpání maximální hodnoty (limitu) Smlouvy ve výši 2.000.000,- Kč bez DPH, a to podle toho, která skutečnost nastane dříve.
- 13.2 Smlouva může být předčasně ukončena jedním z níže uvedených způsobů:
- dohodou Smluvních stran;
 - odstoupením od Smlouvy;
 - výpovědí ze strany Objednatele, a to i bez udání důvodů, s výpovědní dobou v délce 3 kalendářních měsíců; výpovědní doba počne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi Poskytovateli;
 - výpovědí ze strany Poskytovatele, a to i bez udání důvodů, s výpovědní dobou v délce 6 kalendářních měsíců; výpovědní doba počne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi Objednateli.
- Jakýkoli úkon vedoucí k ukončení Smlouvy musí být učiněn v písemné formě a je účinný okamžikem jeho doručení druhé Smluvní straně, není-li ve Smlouvě stanoveno jinak.
- 13.3 Za podstatné porušení Smlouvy Poskytovatelem, které je důvodem pro odstoupení Objednatele od Smlouvy, se považuje:
- přerušení poskytování služby pečetí na dobu delší než 3 kalendářní dny;

-
- b) realizace předmětu Smlouvy v rozporu s právními předpisy nebo Smlouvou;
 - c) jiné porušení povinností Poskytovatele, které nebude odstraněno do 10 kalendářních dní od doručení výzvy Objednatele Poskytovateli;
 - d) porušení smluvních povinností Poskytovatele dle článku 12 Smlouvy.
- 13.4 Za podstatné porušení Smlouvy ze strany Resortu ŽP, které je důvodem pro odstoupení Poskytovatele od Smlouvy, se považuje:
- a) prodlení s úhradou faktury o více než 30 kalendářních dní, přičemž nárok na úrok z prodlení není tímto ustanovením dotčen;
 - b) prodlení s poskytnutím součinnosti o více než 30 kalendářních dní od prokazatelného doručení písemné výzvy ze strany Poskytovatele.
- 13.5 Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od Smlouvy, jestliže zjistí, že:
- a) Poskytovatel nabízel, dával, přijímal nebo zprostředkoval nějaké hodnoty s cílem ovlivnit chování nebo jednání kohokoliv, ať již státního úředníka nebo někoho jiného, přímo nebo nepřímo, v Zadávacím řízení nebo při provádění Smlouvy; nebo
 - b) Poskytovatel zkresloval skutečnosti za účelem ovlivnění Zadávacího řízení nebo provádění Smlouvy ke škodě Objednatele či Objednatelů – fakturačních míst, včetně podvodných praktik k potlačení a snížení výhod volné a otevřené soutěže;
 - c) vůči majetku Poskytovatele probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku či byl insolvenční návrh zamítnut proto, že majetek Poskytovatele nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení;
 - d) Poskytovatel vstoupí do likvidace;
 - e) Poskytovatel bude odsouzen za úmyslný trestný čin;
 - f) Poskytovateli byla odebrána oprávnění, která jsou pro výkon jeho činnosti v návaznosti na poskytování předmětu Smlouvy vyžadována příslušnými právními předpisy.
- 13.6 Smluvní strany jsou oprávněny odstoupit od Smlouvy z důvodů uvedených ve Smlouvě, a dále v případě podstatného porušení Smlouvy ve smyslu ustanovení § 2002 Občanského zákoníku, pokud podstatné porušení Smlouvy, které je důvodem pro odstoupení, nebylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost dle ustanovení § 2913 odst. 2 Občanského zákoníku.
- 13.7 Pro podstatné porušení Smlouvy může oprávněná Smluvní strana odstoupit od Smlouvy bez zbytečného odkladu. Odstoupení musí mít písemnou formu, musí v něm být uveden odkaz na ujednání Smlouvy či ustanovení právních předpisů, které zakládá oprávnění od Smlouvy odstoupit, musí být podepsáno oprávněným zástupcem Smluvní strany, která činí právní jednání, a doručeno druhé Smluvní straně. Účinky odstoupení nastanou dnem následujícím po doručení projevu vůle od Smlouvy odstoupit druhé Smluvní straně.
- 13.8 Objednatel má v případě odstoupení od Smlouvy nárok na náhradu škody spočívající v náhradě prokazatelných nákladů, které mu vzniknou v souvislosti se zajištěním náhradního plnění.
- 13.9 Odstoupení od Smlouvy se nedotýká nároku na náhradu škody, smluvních pokut, ochrany neveřejných informací, zajištění pohledávky kterékoliv ze Smluvních stran, řešení sporů a ustanovení týkajících se těch práv a povinností, z jejichž povahy toto vyplývá.

Článek 14

Mlčenlivost, ochrana informací a osobních údajů

- 14.1 Smluvní strany budou považovat ve smyslu Smlouvy za důvěrné:
- a) informace poskytnuté ze strany Resortu ŽP Poskytovateli v souvislosti s přípravou a realizací Smlouvy výslovně označené jako důvěrné;
 - b) informace, na které se vztahuje příslušnými právními předpisy uložená povinnost mlčenlivosti;
 - c) informace, které byly Objednatelem v zadávacích podmínkách označeny jako důvěrné;
 - d) utajované informace ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o ochraně utajovaných informací**“), a osobní údaje ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o ochraně osobních údajů**“), a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „**nařízení GDPR**“);
 - e) informace, které by mohly z povahy věci být považovány za důvěrné, a které se Smluvní strany dozvědí v souvislosti s plněním Smlouvy.
- 14.2 Na základě výše uvedeného se Smluvní strany zavazují:
- a) využívat důvěrné informace pouze a výhradně pro účely spolupráce vyplývající ze Smlouvy;
 - b) neposkytnout důvěrné informace získané v písemné, elektronické či ústní formě třetí straně bez předchozího výslovného písemného souhlasu Smluvní strany, které se informace bezprostředně týká;
 - c) důvěrné informace nezneužít, nepoužít v rozporu s oprávněnými zájmy druhé Smluvní strany ve prospěch svůj nebo třetích osob, a přijmout dostatečná opatření, aby se předešlo nepovolanému užívání důvěrných informací třetí stranou bez předchozího výslovného písemného souhlasu příslušné Smluvní strany;
 - d) poskytovat důvěrné informace výhradně pracovníkům, kteří se podílejí přímo na spolupráci a užití jejích výsledků a pouze k účelům, které jsou v souladu s účelem spolupráce a vedou přímo ke splnění jejích cílů;
 - e) nekopírovat důvěrné informace, ani jiným způsobem je nereprodukovat bez výslovného souhlasu Smluvní strany, která je zpřístupnila, kromě užití pro konkrétní Smluvními stranami stanovenou interní potřebu Smluvních stran;
 - f) pokud mají informace zpřístupněné některou ze Smluvních stran druhé Smluvní straně charakter utajovaných informací chráněných zákonem o ochraně utajovaných informací nebo osobních údajů chráněných zákonem o ochraně osobních údajů a nařízením GDPR, je povinností takové Smluvní strany dodržovat zásady stanovené příslušným právním předpisem; každá ze Smluvních stran je rovněž povinna prokázat druhé Smluvní straně na její žádost, zda zákonem stanovené povinnosti dodržuje a jakým způsobem je jejich dodržování zajištěno.

-
- 14.3 Důvěrné informace, které budou v souladu s ustanoveními Smlouvy zpřístupněny druhé Smluvní straně „hmotnou formou“ (písemnou, elektronickou apod.), včetně jejich kopií, budou vráceny druhé Smluvní straně nebo zničeny, jakmile:
- a) bude ukončena spolupráce mezi Smluvními stranami;
 - b) Smluvní strana, která tyto důvěrné informace zpřístupnila, o to písemně požádá.
- 14.4 Poskytovatel je povinen zabezpečit veškeré podklady, mající charakter důvěrné informace, poskytnuté mu Resortem ŽP proti ztrátě, odcizení nebo jinému zneužití. Poskytovatel se zavazuje, že důvěrné informace užije pouze za účelem plnění ze Smlouvy. Jiná použití nejsou bez písemného svolení příslušného subjektu Resortu ŽP přípustná.
- 14.5 Smluvní strany jsou povinny zabezpečit, že povinnosti vyplývající ze Smlouvy budou dodržovány všemi zaměstnanci, pokud tito zaměstnanci získají nebo jsou jim k dispozici informace důvěrného charakteru. Poskytovatel je povinen svého případného poddodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv Resortu ŽP nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v tomto závazkovém vztahu zavázán sám.
- 14.6 Povinnost zachovávat mlčenlivost dle tohoto článku Smlouvy, se nevztahuje na informace:
- a) které je subjekt Resortu ŽP povinen poskytnout třetím osobám podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ZZVZ či dalších právních předpisů;
 - b) které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak, než porušením ustanovení tohoto článku ze strany Poskytovatele;
 - c) které jsou Poskytovateli známy a byly mu volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od subjektu Resortu ŽP;
 - d) u nichž je Poskytovatel schopen prokázat, že mu byly známy ještě před přijetím těchto informací od subjektu Resortu ŽP, avšak pouze za podmínky, že se na tyto informace nevztahuje povinnost mlčenlivosti z jiných důvodů;
 - e) které budou Poskytovateli po uzavření Smlouvy sděleny bez závazku mlčenlivosti třetí stranou, jež rovněž není ve vztahu k nim nijak vázána.
- 14.7 Za prokázané porušení ustanovení v tomto článku Smlouvy má poškozená Smluvní strana právo požadovat od druhé Smluvní strany náhradu takto vzniklé škody a vedle toho smluvní pokutu.
- 14.8 Závazek mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací zůstává v platnosti po dobu 6 let po skončení Smlouvy, není-li zvláštním právním předpisem pro určitou skupinu informací stanovena lhůta delší. Závazky vyplývající z tohoto článku Smlouvy není Poskytovatel oprávněn vypovědět ani jiným způsobem jednostranně ukončit; trvají i po ukončení Smlouvy.

Článek 15

Smluvní ujednání o zpracování osobních údajů

- 15.1 Smlouva je současně i smlouvou o zpracování osobních údajů ve smyslu § 6 zákona o ochraně osobních údajů a nařízení GDPR.
- 15.2 Subjekty Resortu ŽP mají pro účely ochrany osobních údajů postavení zpracovatele ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů a nařízení GDPR a Poskytovatel má pro účely ochrany osobních údajů postavení správce ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů a nařízení GDPR.

-
- 15.3 Resort ŽP je oprávněn zpracovávat osobní údaje za účelem plnění závazků ze Smlouvy a závazků vzniklých na jejím základě.
- 15.4 Resort ŽP je oprávněn zpracovávat osobní údaje v rozsahu nezbytně nutném pro plnění účelu Smlouvy, za tímto účelem je oprávněn zejména osobní údaje ukládat na nosiče informací, upravovat, uchovávat po dobu nezbytnou k uplatnění práv Poskytovatele vyplývajících ze Smlouvy, předávat zpracované osobní údaje Poskytovateli, osobní údaje v případech stanovených Poskytovatelem nebo zákonem o ochraně osobních údajů a nařízením GDPR likvidovat.

Článek 16 Poddodavatelé

- 16.1 Pokud Poskytovatel prokázal v Zadávacím řízení, na jehož základě byla uzavřena Smlouva, splnění části kvalifikace prostřednictvím poddodavatele, musí tento poddodavatel plnit tu část jednotlivé služby, jež prokazoval za Poskytovatele. Jakákoliv změna poddodavatele Poskytovatele je možná pouze z vážných důvodů a za předpokladu doložení příslušné části kvalifikace obdobným způsobem novým poddodavatelem a po předchozím písemném souhlasu Objednatele. Obdobně tomu bude v případě, že Poskytovatel ve své Nabídce uvedl, že část Veřejné zakázky bude plněna poddodavatelem.
- 16.2 V případě, že je předmět plnění či jakákoli jeho část plněna prostřednictvím poddodavatele, je Poskytovatel zavázán, jako by plnil sám.

Článek 17 Finanční kontrola a uchování dokumentace

- 17.1 Smluvní strany jsou povinny uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací předmětu plnění dle Smlouvy včetně účetních dokladů po dobu 10 let od zániku závazků vyplývajících ze Smlouvy.
- 17.2 Poskytovatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory a je povinen poskytnout součinnost Objednateli i kontrolním orgánům při provádění finanční kontroly dle výše citovaného právního předpisu.
- 17.3 Poskytovatel je povinen kdykoliv na vyžádání poskytovat požadované informace a dokumentaci ohledně plnění Veřejné zakázky zaměstnancům nebo zmocněncům Objednatele či pověřených orgánů (např. Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, příslušný finanční úřad a případně další oprávněné orgány státní správy). Dále je Poskytovatel povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci Veřejné zakázky a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost. Tyto povinnosti platí i pro poddodavatele a případně další osoby podílející se na realizaci Veřejné zakázky, přičemž Poskytovatel je povinen jejich součinnost a plnění povinností uvedených v tomto odstavci zajistit.

Článek 18
Závěrečná ustanovení

- 18.1 Smlouva a právní vztahy založené Smlouvou se řídí právním řádem České republiky. Práva a povinnosti Smluvních stran, pokud nejsou upraveny Smlouvou, se řídí zejména Občanským zákoníkem, ZZVZ a předpisy souvisejícími.
- 18.2 Veškeré případné spory vzniklé mezi Smluvními stranami na základě nebo v souvislosti se Smlouvou budou primárně řešeny jednáním Smluvních stran. V případě, že tyto spory nebudou v přiměřené době vyřešeny, budou k jejich projednání a rozhodnutí příslušné soudy České republiky.
- 18.3 V případě, že některé ustanovení Smlouvy je nebo se stane v budoucnu neplatným, neúčinným či nevymahatelným nebo bude-li takovým shledáno příslušným orgánem, zůstávají ostatní ustanovení Smlouvy v platnosti, pokud z povahy takového ustanovení nebo z jeho obsahu anebo z okolností, za nichž byla Smlouva uzavřena, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu Smlouvy. Smluvní strany se zavazují bezodkladně nahradit neplatné, neúčinné nebo nevymahatelné ustanovení Smlouvy ustanovením jiným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe ustanovení původnímu a Smlouvě jako celku.
- 18.4 Smlouva může být, s výjimkou článku 8 odst. 8.9 Smlouvy, měněna nebo doplňována pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma Smluvními stranami. Ke změnám či doplnění neprovedeným písemnou formou se nepřihlíží.
- 18.5 Smluvní strany na sebe přebírají nebezpečí změny okolností v souvislosti s právy a povinnostmi Smluvních stran vzniklými na základě Smlouvy. Smluvní strany vylučují uplatnění ustanovení § 1765 odst. 1, § 1766 a § 2620 Občanského zákoníku na svůj smluvní vztah založený Smlouvou.
- 18.6 Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v Informačním systému Registr smluv (dále jen „ISRS“) dle podmínek stanovených zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Poskytovatel bezvýhradně souhlasí s uveřejněním celého znění Smlouvy v ISRS a na profilu Objednatele (jakožto zadavatele Veřejné zakázky), popř. na dalších místech v souladu s příslušnými právními předpisy. Uveřejnění Smlouvy v ISRS provede Objednatel.
- 18.7 Smlouva se uzavírá v 4 vyhotoveních, každý s platností originálu, přičemž Objednatel obdrží 2 vyhotovení a Poskytovatel rovněž 2 vyhotovení.
- 18.8 Nedílnou součástí Smlouvy jsou její přílohy:
- a) Příloha č. 1: Seznam Pověřujících zadavatelů;
 - b) Příloha č. 2: Realizační objednávka;
 - c) Příloha č. 3: Aktuální platné znění podmínek Poskytovatele.

Smluvní strany prohlašují, že Smlouva vyjadřuje jejich svobodnou, vážnou, určitou a srozumitelnou vůli prostou omylu. Smluvní strany si Smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastnoručními podpisy.

Za Objednatele

V Praze, dne 01. 10. 2018

**Česká republika – Ministerstvo životního
prostředí**

Ing. Jana Vodičková
ředitelka odboru informatiky

Za Poskytovatele

V Praze, dne 27. 09. 2018

První certifikační autorita, a.s.

Ing. Petr Budiš, Ph.D., MBA
předseda představenstva

První certifikační autorita, a.s.

Ing. Roman Kučera
člen představenstva

Příloha č. 1: Seznam Pověřujících zadavatelů

Česká republika – Ministerstvo životního prostředí

Vršovická 1442/65
100 10 Praha 1
Oprávněná osoba: Ing. František Zádrapa
Email: frantisek.zadrapa@mzp.cz
Telefon: +420 267 122 798

Česká republika – Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky

Kaplanova 1931/1
148 00 Praha 11
Oprávněná osoba: Bc. Petr Kasal
Email: petr.kasal@nature.cz
Telefon: +420 283 069 311

CENIA, česká informační agentura životního prostředí

Vršovická 1442/65
100 10 Praha 10
Oprávněná osoba: Mgr. Miroslav Havránek
Email: miroslav.havranek@cenia.cz
Telefon: +420 267 125 226

Česká geologická služba

Klárov 131/3
118 21 Praha 1
Oprávněná osoba: Richard Binko
Email: richard.binko@geology.cz
Telefon: +420 257 089 435

Česká republika – Česká inspekce životního prostředí

Na Břehu 267
190 00 Praha 9
Oprávněná osoba: Jiří Hofman
Email: jiri.hofman@cizp.cz
Telefon: xxxxxxxxxx

Český hydrometeorologický ústav

Na Šabatce 2050/17
143 06 Praha 412 – Komořany
Oprávněná osoba: Ing. Ivo Durčanský
Email: durcansky@chmi.cz
Telefon: +420 244 032 606

Správa jeskyní České republiky

Květnové náměstí 3
252 43 Průhonice
Oprávněná osoba: Ing. Daniela Bílková
Email: bilkova@caves.cz
Telefon: xxxxxxxxxx, +420 271 000 042

Správa Krkonošského národního parku

Dobrovského 3
543 01 Vrchlabí
Oprávněná osoba: Mgr. Luděk Khol
Email: lkhol@krnap.cz
Telefon: +420 499 456 612, xxxxxxxxxx

Správa Národního parku České Švýcarsko

Pražská 52
407 46 Krásná Lípa
Oprávněná osoba: Ing. Pavel Benda, Ph.D.
Email: p.benda@npcs.cz
Telefon: +420 412 354 050, xxxxxxxxxx

Správa Národního parku Šumava

1. máje 260
385 01 Vimperk
Oprávněná osoba: Ing. Martin Roučka
Email: martin.roucka@npsumava.cz
Telefon: xxxxxxxxxx

Správa Národního parku Podyjí

Na Vyhlídce 5
669 01 Znojmo
Oprávněná osoba: Bc. Martin Kouřil
Email: kouril@nppodyji.cz
Telefon: xxxxxxxxxx

Státní fond životního prostředí České republiky

Olbrachtova 2006/9
140 00 Praha 4
Oprávněná osoba: Jan Smrčina
Email: jan.smrčina@sfzp.cz
Telefon: +420 267 994 352

Výzkumný ústav Silva Taroucy pro krajinu a okrasné zahradnictví, v.v.i.

Květnové nám. 391
252 43 Průhonice
Oprávněná osoba: Ing. Petr Seifert
Email: seifert@vukoz.cz
Telefon: xxxxxxxxxx

Výzkumný ústav vodohospodářský T. G. Masaryka, v.v.i.

Podbabská 2582/30
160 00 Praha 6
Oprávněná osoba: Ing. Vlastimil Mareš
Email: vlastimil.mares@vuv.cz
Telefon: +420 220 197 368

Příloha č. 2: Realizační objednávka

REALIZAČNÍ OBJEDNÁVKA

č. XY ze dne XX. YY. XYZZ

pro plnění certifikačních služeb dle Smlouvy o poskytování služby pečetění

(evidenční číslo Smlouvy přidělené z Centrální evidence smluv: 180172)

Objednatel:

Se sídlem:

IČO:

Jednající:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Zástupce pro věcná jednání:

Vymezení a popis požadovaného plnění:

.....

Doba a místo plnění:

Sídlo:

Kontaktní osoba:

Email:

Telefon:

Doplňující požadavky Objednatele:

.....

Jméno a podpis Oprávněné osoby:

.....

Příloha č. 3: Aktuální platné znění podmínek Poskytovatele

(následuje)

První certifikační autorita, a.s.



Politika

služby vytváření kvalifikovaných elektronických pečetí

na dálku

Politika služby vytváření kvalifikovaných elektronických pečetí na dálku je veřejným dokumentem, který je vlastnictvím společnosti První certifikační autorita, a.s., a byl vypracován jako nedílná součást komplexní bezpečnostní dokumentace. Žádná část tohoto dokumentu nesmí být kopírována bez písemného souhlasu majitele autorských práv.

Verze 1.00

OBSAH

1	Úvod	7
1.1	Přehled	7
1.2	Název a jednoznačné určení dokumentu.....	8
1.3	Participující subjekty	8
1.3.1	Poskytovatel služeb.....	8
1.3.2	Kontaktní místa	8
1.3.3	Spoléhající se strany	8
1.3.4	Jiné participující subjekty.....	8
1.4	Použití služby.....	9
1.4.1	Přípustné použití služby.....	9
1.4.2	Omezení použití služby	9
1.5	Správa politiky.....	9
1.5.1	Organizace spravující politiku nebo prováděcí směrnici.....	9
1.5.2	Kontaktní osoba organizace spravující politiku nebo prováděcí směrnici.....	9
1.5.3	Osoba rozhodující o souladu prováděcí směrnice s politikou služby.....	9
1.5.4	Postupy při schvalování prováděcí směrnice	9
1.6	Přehled použitých pojmů a zkratk.....	9
2	Odpovědnost za zveřejňování a úložiště informací a dokumentace.....	12
2.1	Úložiště informací a dokumentace.....	12
2.2	Zveřejňování informací a dokumentace.....	12
2.3	Periodicita zveřejňování informací.....	12
2.4	Řízení přístupu k jednotlivým typům úložišť	12
3	Identifikace a autentizace ke službě	13
3.1	Počáteční ověření identity	13
3.1.1	Ověřování identity právnické osoby	13
3.1.2	Pověřené osoby	13
3.1.3	Ověřování identity fyzické osoby	13
3.2	Ověření identity při prodloužení služby.....	14
3.3	Změna údajů	14
4	Požadavky na životní cyklus služby.....	15
4.1	Uzavření smlouvy a zřízení služby	15
4.1.1	Proces uzavření smlouvy a odpovědnosti.....	15
4.1.2	Povinnosti Klienta	15

4.1.3	Povinnosti Osoby.....	15
4.1.4	Zřízení služby	16
4.2	Aktivace Služby.....	16
4.3	Tvorba kvalifikované elektronické pečeti	16
4.4	Automatické prodloužení služby.....	16
4.5	Účtování provedených operací.....	16
5	Postupy správy, řízení a provozu	17
5.1	Fyzická bezpečnost.....	17
5.1.1	Umístění a konstrukce.....	17
5.1.2	Fyzický přístup	17
5.1.3	Elektřina a klimatizace	17
5.1.4	Vlivy vody	17
5.1.5	Protipožární opatření a ochrana	17
5.1.6	Ukládání médií	18
5.1.7	Nakládání s odpady.....	18
5.1.8	Zálohy mimo budovu	18
5.2	Procesní bezpečnost.....	18
5.2.1	Důvěryhodné role	18
5.2.2	Počet osob požadovaných na zajištění jednotlivých činností	18
5.2.3	Identifikace a autentizace pro každou roli	19
5.2.4	Role vyžadující rozdělení povinností.....	19
5.3	Personální bezpečnost.....	19
5.3.1	Požadavky na kvalifikaci, zkušenosti a bezúhonnost	19
5.3.2	Posouzení spolehlivosti osob	19
5.3.3	Požadavky na školení.....	20
5.3.4	Požadavky a periodičita doškolování	20
5.3.5	Periodičita a posloupnost rotace pracovníků mezi různými rolemi	20
5.3.6	Postihy za neoprávněné činnosti zaměstnanců	20
5.3.7	Požadavky na nezávislé dodavatele	20
5.3.8	Dokumentace poskytovaná zaměstnancům.....	20
5.4	Postupy zpracování auditních záznamů	21
5.4.1	Typy zaznamenávaných událostí.....	21
5.4.2	Periodičita zpracování záznamů	21
5.4.3	Doba uchování auditních záznamů.....	21
5.4.4	Ochrana auditních záznamů.....	21
5.4.5	Postupy pro zálohování auditních záznamů.....	21

5.4.6	System shromažďování auditních záznamů (interní nebo externí).....	21
5.4.7	Postup při oznamování události subjektu, který ji způsobil.....	22
5.4.8	Hodnocení zranitelnosti	22
5.5	Uchovávání záznamů.....	22
5.5.1	Typy uchovávaných záznamů.....	22
5.5.2	Doba uchování záznamů	22
5.5.3	Ochrana úložiště záznamů	22
5.5.4	Postupy při zálohování záznamů	22
5.5.5	Požadavky na používání časových razítek při uchovávání záznamů.....	22
5.5.6	System shromažďování uchovávaných záznamů (interní nebo externí)	23
5.5.7	Postupy pro získání a ověření uchovávaných informací	23
5.6	Obnova po havárii nebo kompromitaci	23
5.6.1	Postup ošetření incidentu nebo kompromitace	23
5.6.2	Poškození výpočetních prostředků, softwaru nebo dat	23
5.6.3	Schopnost obnovit činnost po havárii.....	23
5.7	Ukončení činnosti poskytovatele služeb	23
6	Řízení technické bezpečnosti.....	25
6.1	Počítačová bezpečnost	25
6.1.1	Specifické technické požadavky na počítačovou bezpečnost	25
6.1.2	Hodnocení počítačové bezpečnosti	25
6.2	Technické řízení životního cyklu.....	26
6.2.1	Řízení vývoje systému pro poskytování služby.....	26
6.2.2	Řízení správy bezpečnosti.....	26
6.2.3	Řízení bezpečnosti životního cyklu.....	26
6.3	Řízení bezpečnosti sítě	26
6.4	Ochrana proti padělání a odcizení dat.....	27
7	Hodnocení shody a jiná hodnocení	28
7.1	Periodicita hodnocení nebo okolnosti pro provedení hodnocení.....	28
7.2	Identita a kvalifikace hodnotitele.....	28
7.3	Vztah hodnotitele k hodnocenému subjektu	28
7.4	Hodnocené oblasti	28
7.5	Postup v případě zjištění nedostatků.....	28
7.6	Sdělování výsledků hodnocení.....	28
8	Ostatní obchodní a právní záležitosti.....	30
8.1	Poplatky	30

8.1.1	Poplatky za využívání služby	30
8.1.2	Poplatky za další služby	30
8.1.3	Postup při refundování.....	30
8.2	Finanční odpovědnost	30
8.2.1	Krytí pojištěním.....	30
8.2.2	Další aktiva.....	30
8.2.3	Pojištění nebo krytí zárukou pro koncové uživatele	30
8.3	Důvěrnost obchodních informací.....	31
8.3.1	Rozsah důvěrných informací	31
8.3.2	Informace mimo rámec důvěrných informací	31
8.3.3	Odpovědnost za ochranu důvěrných informací.....	31
8.4	Ochrana osobních údajů	31
8.4.1	Politika ochrany osobních údajů	31
8.4.2	Informace považované za osobní údaje	31
8.4.3	Informace nepovažované za osobní údaje.....	31
8.4.4	Odpovědnost za ochranu osobních údajů.....	32
8.4.5	Oznámení o používání osobních údajů a souhlas s jejich zpracováním.....	32
8.4.6	Poskytování osobních údajů pro soudní či správní účely	32
8.4.7	Jiné okolnosti zpřístupňování osobních údajů.....	32
8.5	Práva duševního vlastnictví.....	32
8.6	Zastupování a záruky	32
8.6.1	Zastupování a záruky I.CA	32
8.6.2	Zastupování a záruky ostatních zúčastněných subjektů	32
8.7	Zřeknutí se záruk	32
8.8	Omezení odpovědnosti	33
8.9	Záruky a odškodnění.....	33
8.10	Doba platnosti, ukončení platnosti.....	34
8.10.1	Doba platnosti	34
8.10.2	Ukončení platnosti.....	34
8.10.3	Důsledky ukončení a přetrvání závazků	34
8.11	Individuální upozorňování a komunikace se zúčastněnými subjekty.....	34
8.12	Novelizace	34
8.12.1	Postup při novelizaci.....	34
8.12.2	Postup a periodicita oznamování.....	34
8.12.3	Okolnosti, při kterých musí být změněn OID	34

8.13	Ustanovení o řešení sporů	34
8.14	Rozhodné právo	35
8.15	Shoda s právními předpisy	35
8.16	Další ustanovení	35
8.16.1	Rámcová dohoda	35
8.16.2	Postoupení práv	35
8.16.3	Oddělitelnost ustanovení	35
8.16.4	Zřeknutí se práv.....	35
8.16.5	Vyšší moc.....	35
8.17	Další opatření.....	35
9	Závěrečná ustanovení	36

tab. 1 - Vývoj dokumentu

Verze	Datum vydání	Schválil	Poznámka
1.00	19.06.2018	Ředitel společnosti První certifikační autorita, a.s.	První vydání.

1 ÚVOD

Tento dokument stanoví zásady, které První certifikační autorita, a.s., (dále též I.CA) uplatňuje v souladu s platnými právními předpisy a mezinárodně uznávanými technickými normami při zajištění služby vytváření kvalifikovaných elektronických pečetí na dálku (dále též Služba).

Pozn.: Pokud jsou v dalším textu uváděny odkazy na standardy nebo zákony, jedná se vždy buď o uvedený standard nebo zákon, resp. standard či zákon, který ho nahrazuje. Pokud by byla tato politika v rozporu se standardy nebo zákony, které nahradí dosud platné, bude vydána její nová verze.

Zákonné požadavky na Službu jsou definovány:

- nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (eIDAS),
- legislativou týkající se ochrany osobních údajů, v souladu se směrnicí č. 95/46/ES, resp. s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, po nabytí jeho platnosti 25.5.2018).

Služba společnosti První certifikační autorita, a.s., zajišťující vytváření kvalifikovaných elektronických pečetí na dálku je poskytována právníkům osobám (dále též Klient) na základě uzavřeného smluvního vztahu. I.CA dále nijak neomezuje potenciální Klienty, poskytování služby je nediskriminační, včetně jejího zpřístupnění pro osoby se zdravotním postižením.

1.1 Přehled

Dokument **Politika služby vytváření kvalifikovaných elektronických pečetí na dálku** (dále též Politika) vypracovaný společností První certifikační autorita, a. s., se zabývá skutečnostmi, vztahujícími se ke Službě s přihlédnutím k platným standardům Evropské unie a k právu České republiky v dané oblasti. Dokument je rozdělen do devíti kapitol, jejichž stručný popis je uveden v následujícím seznamu:

- Kapitola 1 identifikuje tento dokument, obecně popisuje subjekty, které participují na poskytování Služby a definuje přípustné využití Služby.
- Kapitola 2 popisuje problematiku odpovědností za zveřejňování informací, resp. dokumentace.
- Kapitola 3 popisuje procesy identifikace a autentizace ke Službě.
- Kapitola 4 definuje procesy životního cyklu Služby, technické parametry, až po ukončení poskytování služby.
- Kapitola 5 zahrnuje problematiku fyzické, procesní a personální bezpečnosti, včetně definování množiny zaznamenávaných událostí, uchovávání těchto záznamů a reakce po haváriích nebo kompromitaci.
- Kapitola 6 je zaměřena na technickou bezpečnost včetně počítačové a síťové ochrany.
- Kapitola 7 je zaměřena na problematiku hodnocení poskytované Služby.
- Kapitola 8 zahrnuje problematiku obchodní a právní, včetně ochrany osobních údajů.

- Kapitola 9 obsahuje závěrečná ustanovení.

Bližší podrobnosti o Službě poskytované podle této Politiky mohou být uvedeny v odpovídající Prováděcí směrnici služby vytváření kvalifikovaných elektronických pečetí na dálku (dále též Směrnice).

1.2 Název a jednoznačné určení dokumentu

Název a identifikace dokumentu: Politika služby vytváření kvalifikovaných elektronických pečetí na dálku, verze 1.00

OID politiky: není přiřazeno

1.3 Participující subjekty

1.3.1 Poskytovatel služeb

Společnost První certifikační autorita, a.s., jako kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru.

1.3.2 Kontaktní místa

Kontaktními místy jsou určené registrační autority I.CA (nikoli všechny registrační autority), kde je na základě smlouvy o poskytování Služby mezi I.CA a Klientem osobě zastupující Klienta (dále též Osoba) vydán jednak prvotní autentizační komerční certifikát na aktivační kartu/token a dále vygenerována párová data a zprostředkováno vydání pečetíciho certifikátu Klienta. Dále kontaktní místa:

- Poskytují potřebné informace, přijímají reklamace atd.
- Jsou oprávněna z naléhavých provozních nebo technických důvodů pozastavit zcela nebo zčásti výkon své činnosti.

1.3.3 Spoléhající se strany

Spoléhající se stranou je subjekt, který se spoléhá na kvalifikovanou elektronickou pečeť vytvořenou Klientem v rámci Služby.

1.3.4 Jiné participující subjekty

Jinými participujícími subjekty jsou orgány činné v trestním řízení, případně orgány dohledu a další, kterým to podle platné legislativy přísluší.

1.4 Použití služby

1.4.1 Přípustné použití služby

Službu provozovanou podle této Politiky lze využívat v procesech vytváření kvalifikované elektronické pečeti v souladu s platnou legislativou.

1.4.2 Omezení použití služby

Služba provozovaná podle této Politiky nesmí být používána v rozporu s přípustným použitím popsáním v kapitole 1.4.1 a dále pro jakékoliv nelegální účely.

1.5 Správa politiky

1.5.1 Organizace spravující politiku nebo prováděcí směrnici

Tuto Politiku, resp. jí odpovídající Směrnici, spravuje společnost První certifikační autorita, a.s.

1.5.2 Kontaktní osoba organizace spravující politiku nebo prováděcí směrnici

Kontaktní osoba společnosti První certifikační autorita, a.s., v souvislosti s touto Politikou, resp. s odpovídající Směrnici, je uvedena na internetové adrese (viz kapitola 2.2).

1.5.3 Osoba rozhodující o souladu prováděcí směrnice s politikou služby

Jedinou osobou, která je odpovědná za rozhodování o souladu postupů společnosti První certifikační autorita, a.s., uvedených ve Směrnici s touto Politikou, je ředitel společnosti První certifikační autorita, a.s.

1.5.4 Postupy při schvalování prováděcí směrnice

Pokud je potřebné provést změny v příslušné Směrnici a vytvořit její novou verzi, určuje ředitel společnosti První certifikační autorita, a.s., osobu, která je oprávněna tyto změny provést. Nabytí platnosti nové verze Směrnice předchází její schválení ředitelem společnosti První certifikační autorita, a.s.

1.6 Přehled použitých pojmů a zkratk

tab. 2 - Pojmy

Pojem	Vysvětlení
elektronická pečeť	v tomto dokumentu kvalifikovaná elektronická pečeť dle platné legislativy
legislativa pro služby vytvářející důvěru	nařízení eIDAS a aktuálně platná relevantní legislativa Evropské unie

orgán dohledu	orgán dohledu nad dodržováním legislativy pro služby vytvářející důvěru v ČR
smlouva	text smlouvy v elektronické nebo listinné podobě
zákon o ochraně utajovaných informací	zákon České republiky č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
zákoník práce	zákon České republiky č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

tab. 3 - Zkratky

Pojem	Vysvětlení
ČR	Česká republika
ČSN	označení českých technických norem
eIDAS	NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 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
EN	European Standard, typ ETSI standardu
EPS	elektrická požární signalizace
ETSI	European Telecommunications Standards Institute, evropský standardizační institut v oblasti informačních a komunikačních technologií
EU	Evropská unie
EZS	elektronická zabezpečovací signalizace
GDPR	Global Data Protection Regulation, nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
http	Hypertext Transfer Protocol, protokol pro výměnu textových dokumentů ve formátu html
https	Hypertext Transfer Protocol Secure, protokol pro zabezpečenou výměnu textových dokumentů ve formátu html
IEC	International Electrotechnical Commission, světová organizace publikující standardy pro elektrotechniku, elektroniku, sdělovací techniku a příbuzné obory
ISMS	Information Security Management System, systém řízení bezpečnosti informací
ISO	International Organization for Standardization, mezinárodní organizace sdružující národní standardizační organizace, označení standardů
OID	Object Identifier, objektový identifikátor, číselná identifikace

	objektu
PCO	pult centrální ochrany
PDCA	Plan-Do-Check-Act, Plánování-Zavedení-Kontrola-Využití, Demingův cyklus, metoda neustálého zlepšování
QSealCD	kvalifikované zařízení pro tvorbu elektronických pečetí (v souladu s eIDAS)
TS	Technical Specification, typ ETSI standardu
UPS	Uninterruptible Power Supply/Source, zdroj nepřerušovaného napájení
ZOOÚ	legislativa týkající se ochrany osobních údajů, v souladu se směrnicí č. 95/46/ES, resp. s GDPR, tj. s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, po nabytí jeho platnosti 25.5.2018)

2 ODPOVĚDNOST ZA ZVEŘEJŇOVÁNÍ A ÚLOŽIŠTĚ INFORMACÍ A DOKUMENTACE

2.1 Úložiště informací a dokumentace

Společnost První certifikační autorita, a.s., zřizuje a provozuje úložiště informací a dokumentace.

2.2 Zveřejňování informací a dokumentace

Základní adresy (dále též informační adresy), na nichž lze nalézt veřejné informace o společnosti První certifikační autorita, a.s, případně odkazy pro zjištění dalších informací, jsou:

- adresa sídla společnosti:
První certifikační autorita, a.s.
Podvinný mlýn 2178/6
190 00 Praha 9
Česká republika
- internetová adresa <http://www.ica.cz>.

Elektronická adresa, která slouží pro kontakt veřejnosti s I.CA, je info@ica.cz.

Na výše uvedené internetové adrese lze získat také informace o Službě.

Povolenými protokoly pro přístup k veřejným informacím jsou http a https. I.CA může bez udání důvodu přístup k některým informacím zrušit nebo pozastavit.

2.3 Periodicita zveřejňování informací

I.CA zveřejňuje informace s následující periodicitou:

- politika Služby - po schválení a vydání nové verze,
- prováděcí směrnice Služby - neprodleně,
- ostatní veřejné informace – není předem určeno, obecně však platí, že tyto informace musí reflektovat aktuální stav poskytovaných služeb vytvářejících důvěru.

2.4 Řízení přístupu k jednotlivým typům úložišť

Veškeré veřejné informace zpřístupňuje I.CA bezplatně bez omezení.

Neveřejné informace jsou dostupné pouze pověřeným zaměstnancům I.CA, nebo subjektům definovaným platnou legislativou. Přístup k těmto informacím je řízen pravidly uvedenými v interní dokumentaci.

3 IDENTIFIKACE A AUTENTIZACE KE SLUŽBĚ

3.1 Počáteční ověření identity

Službu mohou využívat Klienti, kteří mají s I.CA uzavřenou platnou smlouvu o využívání této Služby (dále též Smlouva). Pravidla uvedená v následujících podkapitolách platí i pro vydání kvalifikovaného pečeticího certifikátu, který je ve Službě využíván.

3.1.1 Ověřování identity právnické osoby

Ověřování identity právnické osoby Klienta je prováděno před uzavřením Smlouvy, pokud ověření řádně neproběhne, není možné Smlouvu uzavřít. Pro ověření identity Klienta musí být předložen:

- originál nebo úředně ověřená kopie výpisu z obchodního nebo jiného zákonem určeného rejstříku/registru, živnostenského listu, zřizovací listiny, resp. jiného dokladu stejné právní váhy, nebo
- vytištěný výtah z veřejně dostupných registrů, který předloží žadatel nebo jej vyhotoví operátor RA.

Tento dokument musí obsahovat úplné obchodní jméno, identifikační číslo (je-li přiřazeno), adresu sídla, jméno/jména osoby/osob oprávněné/oprávněných k zastupování (statutárních zástupců).

3.1.2 Pověřené osoby

Pověřené osoby Klienta oprávněné k využívání Služby (dále Osoby) jsou buď uvedeny ve Smlouvě, nebo jsou vybaveny plnou mocí k zastupování Klienta podepsanou statutárním zástupcem Klienta. Tyto Osoby jsou oprávněny požádat o vydání prvotního autentizačního komerčního certifikátu na aktivační kartě/tokenu a o vydání kvalifikovaného pečeticího certifikátu. Postup ověřování jejich identity je popsán dále.

3.1.3 Ověřování identity fyzické osoby

Primárním osobním dokladem pro občany ČR musí být platný občanský průkaz nebo cestovní pas. Primárním osobním dokladem pro cizince je platný cestovní pas, nebo jím v případě občanů členských států EU může být platný osobní doklad, sloužící k prokazování totožnosti na území příslušného státu.

Z tohoto dokladu jsou ověřovány následující údaje:

- celé občanské jméno,
- datum a místo narození, nebo rodné číslo, je-li v primárním dokladu uvedeno,
- číslo předloženého primárního osobního dokladu,
- adresa trvalého bydliště (je-li v primárním dokladu uvedena).

Sekundární osobní doklad musí být jednoznačným způsobem (rodné číslo, číslo občanského průkazu atd.) svázan s primárním osobním dokladem a musí obsahovat alespoň jeden z následujících údajů:

- datum narození (nebo rodné číslo, je-li uvedeno),

- adresu trvalého bydliště,
- fotografii obličeje.

Údaje v sekundárním osobním dokladu sloužící k jednoznačné identifikaci Osoby musí být shodné s těmito údaji v primárním osobním dokladu.

Pokud Osoba není uvedena jako zástupce Klienta přímo ve Smlouvě musí předložit plnou mocí k zastupování Klienta podepsanou statutárním zástupcem Klienta.

3.2 Ověření identity při prodloužení služby

Prodloužení Služby probíhá automatizovaně.

3.3 Změna údajů

Pokud vzhledem ke změně údajů není možné provést prodloužení Služby, musí dojít k uzavření dodatku ke smlouvě a vydání nového autentizačního i pečetíčního certifikátu.

4 POŽADAVKY NA ŽIVOTNÍ CYKLUS SLUŽBY

V následujících podkapitolách je popsán životní cyklus služby.

4.1 Uzavření smlouvy a zřízení služby

4.1.1 Proces uzavření smlouvy a odpovědnosti

Klient uzavírající smlouvu o využívání Služby (a kterému potom při návštěvě Osoby na kontaktním místě budou vydány prvotní autentizační komerční certifikát a kvalifikovaný pečetící certifikát je povinen zejména:

- seznámit se s touto Politikou, resp. s příslušnou Směrnicí a smluvně se zavázat jednat podle nich,
- poskytovat pravdivé a úplné informace pro uzavření Smlouvy,
- překontrolovat, zda údaje uvedené ve Smlouvě jsou správné a odpovídají požadovaným.

I.CA je povinna zejména:

- před uzavřením Smlouvy informovat Klienta o smluvních podmínkách,
- uzavírat s Klientem Smlouvu obsahující náležitosti požadované platnou legislativou a technickými standardy,
- zveřejňovat veřejné informace v souladu s ustanoveními kapitoly 2.2,
- činnosti spojené se Službou poskytovat v souladu s platnou legislativou, touto Politikou, příslušnou Směrnicí a provozní dokumentací.

4.1.2 Povinnosti Klienta

Povinností Klientů (držitelů certifikátů) je zejména:

- dodržovat veškerá relevantní ustanovení Smlouvy,
- používat službu v souladu s ustanoveními kapitoly 1.4,
- nakládat s údaji pro identifikaci a autentizaci ke Službě (prvotní autentizační komerční certifikát, resp. jemu odpovídající soukromý klíč na aktivační kartě/tokenu, případně následný autentizační certifikát, resp. jemu odpovídající soukromý klíč uložený šifrovaně v konfiguračním souboru) tak, aby nemohlo dojít k jejímu zneužití,
- neprodleně uvědomit poskytovatele Služby o změnách údajů uvedených ve Smlouvě (a v certifikátu),
- neprodleně uvědomit poskytovatele Služby o podezření, že údaje pro identifikaci a autentizaci ke Službě byly zneužity.

4.1.3 Povinnosti Osoby

Povinností Osoby je v případě požadavku na ukončení Služby, informovat o této skutečnosti I.CA a po vzájemné dohodě sjednanou formou smlouvu ukončit.

4.1.4 Zřízení služby

Zřízení služby probíhá na kontaktních místech, kterými jsou vybrané registrační autority I.CA. Osoba zastupující klienta ji navštíví, je provedeno ověření její identity - viz kapitola 3.1.3 - a potom vydán prvotní autentizační komerční certifikát na aktivační kartě/tokenu (je zde uložen včetně soukromého klíče) a pečetící kvalifikovaný certifikát, který je uložen na tutéž kartu/token. Soukromý klíč odpovídající pečetícímu certifikátu je vygenerován a uložen v zařízení typu QSealCD spravovaném poskytovatelem služby, do tohoto QSealCD je uložen i odpovídající certifikát.

4.2 Aktivace Služby

Aktivace Služby se provede spuštěním dodávané GUI utility s využitím aktivační karty/tokenu, utilita k jejímu vložení vyzve. Výsledným produktem aktivace Služby je nainstalování klientské aplikace (dále jen Aplikace), vygenerování klíčového páru a vystavení sekundárního autentizačního certifikátu a vytvoření konfiguračního souboru, který musí být následně načten do Aplikace. Soukromý klíč odpovídající sekundárnímu autentizačnímu certifikátu je zde uložen šifrovaně.

4.3 Tvorba kvalifikované elektronické pečetě

Vytváření pečetě iniciuje spisová služba (obecně volající aplikace) klienta. Klientská Aplikace vytvoří šifrovaný kanál k zařízení typu QSealCD, tímto kanálem předá žádost o vytvoření kvalifikované elektronické pečetě a vytvořená kvalifikovaná elektronická pečeť je stejným kanálem vrácena Aplikaci, která sestaví výsledný dokument opatřený pečetí. Pokud je požadován podpis opatřený kvalifikovaným časovým razítkem, je to provedeno v tomto okamžiku, následuje vrácení výsledného dokumentu spisové službě.

4.4 Automatické prodloužení služby

V pravidelných intervalech, pokud je automatické prodloužení zakotveno ve Smlouvě, je s určitým předstihem před vypršením platnosti pečetícího certifikátu provedeno:

- vygenerování nových párových dat pro sekundární autentizační certifikát,
- vygenerování nových párových dat pro vzdálené pečetění a vydán nový kvalifikovaný pečetící certifikát (soukromý klíč je vygenerován a uložen v zařízení typu QSealCD spravovaném poskytovatelem Služby).

4.5 Účtování provedených operací

Všechny žádosti o kvalifikované elektronické pečetě jsou ukládány do databáze. V pravidelných intervalech jsou získávány záznamy o provedených operacích ze zařízení typu QSealCD, údaje jsou párovány se žádostmi a na základě toho je účtováno. Vedlejším efektem je, že pokud k operaci v QSealCD neexistuje odpovídající žádost, je situace řešena jako potenciální útok.

5 POSTUPY SPRÁVY, ŘÍZENÍ A PROVOZU

Management bezpečnosti je zaměřen především na:

- systém poskytované Služby,
- veškeré procesy podporující poskytování Služby.

Oblasti managementu provozní a fyzické bezpečnosti jsou řešeny jak v základních dokumentech Celková bezpečnostní politika, tato Politika, odpovídající Směrnice a Plán pro zvládání krizových situací a plán obnovy, tak v upřesňujících interních dokumentech. Uvedené dokumenty reflektují výsledky periodicky prováděné analýzy rizik.

5.1 Fyzická bezpečnost

5.1.1 Umístění a konstrukce

Objekty provozního pracoviště jsou umístěny v geograficky odlišných lokalitách, které jsou dále jiné než ředitelství společnosti, obchodní a vývojová pracoviště, pracoviště kontaktních a obchodních míst.

Zařízení určená k výkonu Služby jsou umístěna ve vyhrazených prostorách provozních pracovišť. Tyto prostory jsou zabezpečené obdobně, jako zabezpečené oblasti kategorie „Důvěrné“ podle zákona o ochraně utajovaných informací.

5.1.2 Fyzický přístup

Požadavky na fyzický přístup do jednotlivých vyhrazených prostor (chráněných mechanickými a elektronickými prostředky) provozních pracovišť jsou uvedeny v interní dokumentaci společnosti. Ochrana objektů je řešena elektronickým zabezpečovacím systémem (EVS), připojením na pult centrální ochrany (PCO) a případně speciálním systémem pro sledování pohybu osob a dopravních prostředků.

5.1.3 Elektřina a klimatizace

V prostorách určených k výkonu Služby je dostatečně dimenzovaná aktivní klimatizace, která udržuje celoroční teplotu v rozmezí 20°C ± 5°C. Přívod elektrické energie je jištěn pomocí UPS (Uninterruptible Power Supply) a diesel agregátu.

5.1.4 Vlivy vody

Všechny kritické systémy provozních pracovišť jsou umístěny takovým způsobem, aby nemohly být zaplaveny ani stoupačkou vodou. Provozní pracoviště jsou podle potřeby vybavena čidly průniku vody pro případ zaplavení vodou z topení, nebo vodou ze střechy při prudkém dešti.

5.1.5 Protipožární opatření a ochrana

V objektech provozních pracovišť a pracovišť pro uchovávání informací je instalována elektronická požární signalizace (EPS). Vstupní dveře vyhrazených prostor, ve kterých jsou

umístěna zařízení určená k výkonu Služby, jsou opatřeny protipožární vložkou. V samotných prostorách se nachází hasicí přístroj.

5.1.6 Ukládání médií

Paměťová média, obsahující provozní zálohy a záznamy v elektronické podobě, jsou ukládána v kovových skříních, popř. trezorech. Kopie jsou ukládány v jiné geografické lokalitě, než kde je umístěno provozní pracoviště.

Papírová média, která je nutno archivovat, jsou skladována v jiné geografické lokalitě, než je umístěno provozní pracoviště.

5.1.7 Nakládání s odpady

Veškerý papírový kancelářský odpad je před opuštěním provozních pracovišť I.CA znehodnocen skartováním.

5.1.8 Zálohy mimo budovu

Kopie provozních a pracovních záloh jsou uloženy na místě určeném ředitelem I.CA a popsaném v interní dokumentaci.

5.2 Procesní bezpečnost

5.2.1 Důvěryhodné role

Pro vybrané činnosti jsou v I.CA definovány důvěryhodné role. Postup jmenování zaměstnanců do důvěryhodných rolí, specifikace těchto rolí včetně odpovídajících činností a odpovědností jsou uvedeny v interní dokumentaci.

Všichni zaměstnanci I.CA v důvěryhodných rolích nesmí být ve střetu zájmů, které by mohly ohrozit nestrannost operací I.CA. Postupy jmenování zaměstnanců do důvěryhodných rolí a specifikace těchto rolí jsou uvedeny v interní dokumentaci.

5.2.2 Počet osob požadovaných na zajištění jednotlivých činností

Pro procesy související s citlivými daty Klientů nutnými pro provoz Služby jsou definovány činnosti, které musí být vykonány za účasti více než jediné osoby. Jedná se zejména o:

- inicializaci kryptografického modulu pro generování a ukládání citlivých dat nutných pro provoz Služby,
- zálohování těchto dat uložených v kryptografickém modulu,
- obnovu těchto dat do kryptografického modulu.

Pro provádění ostatních úloh není počet přítomných osob určen, musí však jít výhradně o pověřené pracovníky.

5.2.3 Identifikace a autentizace pro každou roli

Pracovníkům každé role jsou přiděleny prostředky pro řádnou identifikaci a autentizaci k těm komponentám, které jsou pro jejich činnost nezbytné.

Pro vybrané činnosti využívají pracovníci v důvěryhodných rolích dvoufaktorovou autentizaci.

5.2.4 Role vyžadující rozdělení povinností

Role vyžadující rozdělení povinností, včetně popisu náplně jejich činnosti, jsou popsány v interní dokumentaci.

5.3 Personální bezpečnost

5.3.1 Požadavky na kvalifikaci, zkušenosti a bezúhonnost

Zaměstnanci I.CA v důvěryhodných rolích jsou vybíráni a přijímáni na základě dále popsaných personálních kritérií:

- naprostá občanská bezúhonnost - prokazováno tím, že tyto osoby nemají žádný záznam v rejstříku trestů (výpis z rejstříku trestů, nebo čestné prohlášení),
- vysokoškolské vzdělání v rámci akreditovaného bakalářského nebo magisterského studijního programu a nejméně tři roky praxe v oblasti informačních a komunikačních technologií, nebo středoškolské vzdělání a nejméně pět let praxe v oblasti informačních a komunikačních technologií, přičemž z toho nejméně jeden rok v oblasti poskytování certifikačních/důvěryhodných služeb,
- znalost v oblasti infrastruktury veřejných klíčů a informační bezpečnosti.

Ostatní zaměstnanci I.CA podílející se na zajištění služeb vytvářejících důvěru Služby jsou přijímáni na základě následujících kritérií:

- vysokoškolské vzdělání v rámci akreditovaného bakalářského, resp. magisterského studijního programu, nebo středoškolské vzdělání,
- základní orientace v oblasti infrastruktury veřejných klíčů a informační bezpečnosti.

Popis konkrétní činnosti zaměstnance je definován pracovní smlouvou.

Dokud nejsou dokončeny veškeré vstupní kontroly zaměstnance, není mu umožněn logický ani fyzický přístup k důvěryhodným systémům.

Pro vykonávání řídicí funkce musí mít vedoucí zaměstnanci zkušenosti získané praxí nebo odbornými školeními s ohledem na důvěryhodnost Služby, znalost bezpečnostních postupů s odpovědností za bezpečnost a zkušenosti s bezpečností informací a hodnocením rizik.

5.3.2 Posouzení spolehlivosti osob

Zdrojem informací o všech zaměstnancích I.CA jsou:

- sami tito zaměstnanci,
- osoby, které tyto zaměstnance znají,
- veřejné zdroje informací.

Zaměstnanci poskytují prvotní informace osobním pohovorem při přijímání do pracovního poměru, ty jsou aktualizovány při periodických pohovorech s nadřízeným pracovníkem v průběhu pracovního poměru.

5.3.3 Požadavky na školení

Zaměstnanci I.CA jsou odborně zaškoleni pro používání určeného programového vybavení a speciálních zařízení. Zaškolení se provádí kombinací metody samostudia a metodickým vedením již zaškoleným pracovníkem. Školení zahrnuje oblasti informační bezpečnosti, ochrany osobních údajů a další relevantní témata.

5.3.4 Požadavky a periodicita doškolování

Dvakrát za 12 měsíců jsou zaměstnancům I.CA poskytovány aktuální informace o vývoji v předmětných oblastech.

Pracovníci kontaktních míst jsou průběžně formou novinek a sdělení distribuovaných v rámci aplikačního vybavení registrační autority informováni o všech relevantních skutečnostech nutných pro správnou činnost kontaktního místa.

5.3.5 Periodicita a posloupnost rotace pracovníků mezi různými rolemi

Z důvodů možné zastupitelnosti v mimořádných případech jsou zaměstnanci I.CA motivováni k získávání znalostí potřebných pro zastávání jiné role v I.CA.

5.3.6 Postihy za neoprávněné činnosti zaměstnanců

Při zjištění neautorizované činnosti je s dotyčným zaměstnancem postupováno způsobem popsáným v interních dokumentech společnosti a řídicím se zákoníkem práce (tento proces nebrání případnému trestnímu stíhání, pokud tomu odpovídá závažnost zjištěné neautorizované činnosti).

5.3.7 Požadavky na nezávislé dodavatele

I.CA může nebo musí některé činnosti zajišťovat smluvně, za činnost nezávislých dodavatelů plně odpovídá. Tyto obchodně právní vztahy jsou ošetřeny bilaterálními obchodními smlouvami. Jedná se např. o zhotovitele programového aplikačního vybavení, dodavatele hardware, systémového programového vybavení, externí auditory atd. Tyto subjekty jsou povinny se řídit odpovídajícími veřejnými politikami, relevantními částmi interní dokumentace I.CA, které jim budou poskytnuty a předepsanými normativními dokumenty. V případě porušení povinností stanovených v uvedených dokumentech jsou vyžadovány smluvní pokuty, případně je s dodavatelem okamžitě ukončena smlouva.

5.3.8 Dokumentace poskytovaná zaměstnancům

Zaměstnanci I.CA mají k dispozici, kromě Politiky a Směrnice služby, bezpečnostní a provozní dokumentaci, veškeré další příslušné normy, směrnice, příručky a metodické pokyny, potřebné pro výkon jejich činnosti.

5.4 Postupy zpracování auditních záznamů

5.4.1 Typy zaznamenávaných událostí

Zaznamenávány jsou veškeré události požadované platnou legislativou pro služby vytvářející důvěru a příslušnými technickými standardy a normami.

Všechny auditní záznamy jsou v nutné míře pořizovány, uchovávány a zpracovávány se zachováním prokazatelnosti původu, integrity, dostupnosti, důvěrnosti a časové autentičnosti.

Auditní systém je navržen a provozován způsobem, který zaručuje integritu těchto dat, rezervování dostatečného prostoru pro auditní data, automatické nepřepisování auditního souboru, prezentaci auditních záznamů pro uživatele vhodným způsobem a omezení přístupu k auditnímu souboru pouze pro definované uživatele.

5.4.2 Periodicita zpracování záznamů

Auditní záznamy jsou kontrolovány a vyhodnocovány v intervalech definovaných v interní dokumentaci, v případě bezpečnostního incidentu okamžitě.

5.4.3 Doba uchování auditních záznamů

Nestanoví-li relevantní legislativa jinak, jsou auditní záznamy uchovávány po dobu nejméně 10 let od jejich vzniku.

5.4.4 Ochrana auditních záznamů

Auditní záznamy v elektronické a papírové podobě jsou uloženy způsobem zajišťujícím ochranu před jejich změnami, krádeží a zničením (ať již úmyslným nebo neúmyslným).

Elektronické auditní záznamy jsou ukládány ve dvou kopiích, každá kopie je umístěna v jiné místnosti provozního pracoviště. Minimálně jedenkrát měsíčně se provádí uložení těchto auditních záznamů na médium, které je umístěno mimo provozní prostory I.CA.

Auditní záznamy v papírové formě jsou umístěny mimo provozní prostory I.CA.

Ochrana výše uvedených typů auditních záznamů je popsána v interní dokumentaci.

5.4.5 Postupy pro zálohování auditních záznamů

Zálohování elektronických auditních záznamů probíhá obdobným způsobem, jako zálohování ostatních elektronických informací. Zálohování auditních záznamů v papírové formě prováděno není.

5.4.6 Systém shromažďování auditních záznamů (interní nebo externí)

Systém shromažďování auditních záznamů je z pohledu informačních systémů Služby interní.

5.4.7 Postup při oznamování události subjektu, který ji způsobil

Subjekt není o zapsání události do auditního záznamu informován.

5.4.8 Hodnocení zranitelnosti

Hodnocení zranitelnosti je ve společnosti První certifikační autorita, a.s., prováděno v periodických intervalech jako součást analýzy rizik. Sledování zranitelnosti zařízení a programového vybavení souvisejících se službami vytvářejícími důvěru je popsáno v interní dokumentaci.

5.5 Uchovávání záznamů

Uchovávání záznamů, tj. informací a dokumentace, je u I.CA prováděno podle interní dokumentace.

5.5.1 Typy uchovávaných záznamů

I.CA uchovává níže uvedené záznamy (v elektronické nebo listinné podobě), které souvisejí s poskytovanou Službou, zejména:

- smlouvy s Klienty a jejich případné dodatky související se Službou,
- záznam o manipulaci s informacemi (např. převzetí, předání, uložení, kontrola, konverze do elektronické podoby atd.),
- aplikační programové vybavení, provozní a bezpečnostní dokumentace.

5.5.2 Doba uchování záznamů

Záznamy jsou uchovávány v souladu s ustanoveními kapitoly 5.4.3.

Postupy při uchovávání záznamů jsou upraveny interní dokumentací.

5.5.3 Ochrana úložiště záznamů

Prostory, ve kterých se uchovávají záznamy nacházejí, jsou zabezpečeny způsobem vycházejícím z požadavků provedené analýzy rizik a ze zákona o ochraně utajovaných informací.

Postupy při ochraně úložiště uchovávaných záznamů jsou upraveny interní dokumentací I.CA.

5.5.4 Postupy při zálohování záznamů

Postupy při zálohování záznamů jsou upraveny interní dokumentací.

5.5.5 Požadavky na používání časových razítek při uchovávání záznamů

V případě, že jsou využívána časová razítka, jedná se o kvalifikovaná elektronická časová razítka vydávaná I.CA.

5.5.6 Systém shromažďování uchovávaných záznamů (interní nebo externí)

Záznamy jsou ukládány na místo určené ředitelem I.CA.

Samotná problematika přípravy a způsobu ukládání záznamů v elektronické i písemné podobě je upravena interními normami a směrnicemi. Shromažďování uchovávaných záznamů je evidováno.

5.5.7 Postupy pro získání a ověření uchovávaných informací

Uchovávané informace a záznamy jsou umístěny v lokalitách k tomu určených a jsou přístupné:

- zaměstnancům I.CA, pokud je to k jejich činnosti vyžadováno
- oprávněným kontrolním subjektům, orgánům činným v trestním řízení a soudům, pokud je to právními normami vyžadováno.

O každém takto povoleném přístupu je pořizován písemný záznam.

5.6 Obnova po havárii nebo kompromitaci

5.6.1 Postup ošetření incidentu nebo kompromitace

V případě výskytu těchto událostí postupuje I.CA v souladu s interním plánem pro zvládání krizových situací a plánem obnovy a případně s další relevantní interní dokumentací.

5.6.2 Poškození výpočetních prostředků, softwaru nebo dat

Viz kapitola 5.6.1.

5.6.3 Schopnost obnovit činnost po havárii

Viz kapitola 5.6.1.

5.7 Ukončení činnosti poskytovatele služeb

Pro ukončování činnosti kvalifikovaného poskytovatele služby vytvářející důvěru platí následující pravidla:

- ukončení činnosti kvalifikovaného poskytovatele služby vytvářející důvěru musí být písemně oznámeno orgánu dohledu a všem subjektům, které mají uzavřenou Smlouvu na využívání Služby.
- ukončení činnosti poskytovatele služby vytvářející důvěru musí být zveřejněno na internetové adrese podle kapitoly 2.2,
- ukončování činnosti je řízený proces probíhající podle předem připraveného plánu, jehož součástí je popis postupu uchování a zpřístupňování informací pro poskytování důkazů v soudním a správním řízení a pro účely zajištění kontinuity služeb.

V případě bankrotu je postupováno v souladu s příslušnou legislativou.

V případě odnětí statutu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru dle platné legislativy:

- informace o odnětí statutu musí být písemně nebo elektronicky oznámena všem subjektům, které mají uzavřenou Smlouvu na využívání Služby,
- informace o odnětí statutu musí být zveřejněna v souladu s kapitolou 2.2,
- o dalším postupu rozhodne ředitel I.CA na základě rozhodnutí orgánu dohledu.

6 ŘÍZENÍ TECHNICKÉ BEZPEČNOSTI

6.1 Počítačová bezpečnost

6.1.1 Specifické technické požadavky na počítačovou bezpečnost

Úroveň bezpečnosti komponent použitých pro poskytování Služby je definována platnou legislativou pro služby vytvářející důvěru, resp. v ní odkazovanými technickými standardy a normami.

6.1.2 Hodnocení počítačové bezpečnosti

Hodnocení počítačové bezpečnosti I.CA je založeno na požadavcích uvedených v mezinárodních a národních standardech, zejména:

- prEN 419241-1 Trustworthy Systems Supporting Server Signing - Part 1: Security Requirements.
- prEN 419241-2 Trustworthy Systems Supporting Server Signing - Part 2: Protection profile for QSCD for Server Signing.
- CEN/TS 419 261 Security requirements for trustworthy systems managing certificates and time-stamps.
- ČSN ETSI EN 319 401 Elektronické podpisy a infrastruktury (ESI) - Obecné požadavky politiky pro poskytovatele důvěryhodných služeb.
- ETSI EN 319 401 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); General Policy Requirements for Trust Service Providers.
- ČSN ETSI EN 319 403 Elektronické podpisy a infrastruktury (ESI) - Posuzování shody poskytovatelů důvěryhodných služeb - Požadavky na orgány posuzování shody posuzující poskytovatele důvěryhodných služeb.
- ETSI EN 319 403 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Trust Service Provider Conformity Assessment - Requirements for conformity assessment bodies assessing Trust Service Providers.
- ETSI TS 119 312 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Cryptographic Suites
- ETSI TS 119 101 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for applications for signature creation and signature validation
- ISO/IEC 17021 Conformity assessment -- Requirements for bodies providing audit and certification of management systems.
- ISO/IEC 17065 Conformity assessment -- Requirements for bodies certifying products, processes and services.

6.2 Technické řízení životního cyklu

6.2.1 Řízení vývoje systému pro poskytování služby

Při vývoji systému je postupováno v souladu s interní dokumentací.

6.2.2 Řízení správy bezpečnosti

Kontrola řízení bezpečnosti informací, včetně kontroly souladu se standardy, je prováděna v rámci periodických kontrol bezpečnostní shody podle platné legislativy a dále formou interních a externích auditů systému řízení bezpečnosti informací (ISMS).

Bezpečnost informací se v I.CA řídí těmito normami:

- ČSN ISO/IEC 27000 Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Systémy řízení bezpečnosti informací - Přehled a slovník.
- ČSN ISO/IEC 27001 Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Systémy řízení bezpečnosti informací - Požadavky.
- ČSN ISO/IEC 27002 Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Soubor postupů pro opatření bezpečnosti informací.
- ČSN ISO/IEC 27006 Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Požadavky na orgány provádějící audit a certifikaci systémů řízení bezpečnosti informací.

6.2.3 Řízení bezpečnosti životního cyklu

Řízení bezpečnosti životního cyklu je v I.CA je prováděno procesním přístupem typu „Plánování-Zavedení-Kontrola-Využití“ (Plan-Do-Check-Act, PDCA), který se skládá z navazujících procesů:

- vybudování - stanovení rozsahu a hranic, kterých se řízení bezpečnosti informací týká, určení bezpečnostní politiky, plánů a výběr bezpečnostních opatření v závislosti na vyhodnocených rizicích, to vše v souladu s celkovou bezpečnostní politikou,
- implementace a provoz - účelné a systematické prosazení vybraných bezpečnostních opatření,
- monitorování a přehodnocování - zajištění zpětné vazby, pravidelné sledování a hodnocení úspěšných i nedostatečných stránek řízení bezpečnosti informací, předávání poznatků vedení společnosti k posouzení,
- údržba a zlepšování - provádění opatření k nápravě a zlepšování, na základě rozhodnutí vedení organizace.

6.3 Řízení bezpečnosti sítě

V prostředí I.CA nejsou důvěryhodné systémy určené k podpoře služeb vytvářejících důvěru umístěné na provozních pracovištích I.CA přímo dostupné z veřejné sítě Internet. Tyto systémy jsou chráněny komerčním produktem typu firewall s integrovaným systémem IPS (Intrusion Prevention System). Veškerá komunikace mezi klientskou částí aplikace a provozními pracovišti je vedena šifrovaně. Podrobnosti jsou popsány v interní dokumentaci.

6.4 Ochrana proti padělání a odcizení dat

Opatření proti padělání a odcizení dat jsou součástí celého systému řízení bezpečnosti informací nejen Služby, ale všech systémů I.CA. Spolupodílí se řízení počínaje managementem společnosti, přes vedoucí zaměstnance až po zaměstnance v důvěryhodných rolích s příslušnými oprávněními.

7 HODNOCENÍ SHODY A JINÁ HODNOCENÍ

7.1 Periodicita hodnocení nebo okolnosti pro provedení hodnocení

Periodicita hodnocení, včetně okolností pro provádění hodnocení, je dána platnou legislativou pro služby vytvářející důvěru a jí odkazovanými technickými standardy a normami, dle kterých je hodnocení prováděno.

Periodicita jiných hodnocení je dána příslušnými technickými standardy a normami.

7.2 Identita a kvalifikace hodnotitele

Identita (akreditovaný subjekt posuzování shody) a kvalifikace hodnotitele provádějícího hodnocení podle platné legislativy pro služby vytvářející důvěru, je dána touto legislativou a jí odkazovanými technickými standardy a normami.

Kvalifikace hodnotitele provádějícího jiná hodnocení je dána příslušnými technickými standardy a normami.

7.3 Vztah hodnotitele k hodnocenému subjektu

V případě interního hodnotitele platí, že tento není ve vztahu podřízenosti vůči organizační jednotce, která zajišťuje provoz Služby.

V případě externího hodnotitele platí, že se jedná o subjekt, který není s I.CA majetkově ani organizačně svázán.

7.4 Hodnocené oblasti

V případě provádění hodnocení požadovaného platnou legislativou pro služby vytvářející důvěru jsou hodnocené oblasti konkretizovány touto legislativou, v ostatních případech jsou hodnocené oblasti dány technickými standardy a normami, podle kterých je hodnocení prováděno.

7.5 Postup v případě zjištění nedostatků

Se zjištěními všech typů prováděných hodnocení je seznámen bezpečnostní manažer I.CA, který je povinen zajistit odstranění případných nedostatků. Pokud by byly zjištěny nedostatky, které by zásadním způsobem znemožňovaly poskytovat Službu, přeruší I.CA její poskytování do doby, než budou tyto nedostatky odstraněny.

7.6 Sdělování výsledků hodnocení

Sdělování výsledků hodnocení podléhá požadavkům legislativy pro služby vytvářející důvěru a příslušných technických standardů a norem.

Sdělování výsledků hodnocení je prováděno formou písemné závěrečné zprávy, která je hodnotícím subjektem předána řediteli, resp. bezpečnostnímu manažerovi I.CA.

V nejbližším možném termínu svolá bezpečnostní manažer I.CA schůzi bezpečnostního výboru, na které musí být přítomni členové vedení společnosti, které s obsahem závěrečné zprávy seznámí.

8 OSTATNÍ OBCHODNÍ A PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI

8.1 Poplatky

8.1.1 Poplatky za využívání služby

Poplatky za využívání Služby jsou upraveny ve Smlouvě uzavřené mezi I.CA a Klientem.

8.1.2 Poplatky za další služby

Není relevantní pro tento dokument.

8.1.3 Postup při refundování

Není relevantní pro tento dokument.

8.2 Finanční odpovědnost

8.2.1 Krytí pojištěním

Společnost První certifikační autorita, a.s., prohlašuje, že má uzavřené pojištění podnikatelských rizik takovým způsobem, aby byly pokryty případné finanční škody.

Společnost První certifikační autorita, a.s., sjednala pro všechny zaměstnance pojištění odpovědnosti za škody způsobené zaměstnavateli v rozsahu, určeném představenstvem společnosti.

8.2.2 Další aktiva

Společnost První certifikační autorita, a.s., prohlašuje, že má k dispozici dostatečné finanční zdroje a jiná finanční zajištění na poskytování služeb vytvářejících důvěru s ohledem na riziko vzniku odpovědnosti za škodu.

Podrobné informace o aktivech společnosti První certifikační autorita, a.s., je možno získat z Výroční zprávy společnosti První certifikační autorita, a.s..

8.2.3 Pojištění nebo krytí zárukou pro koncové uživatele

Není relevantní pro tento dokument, služba není poskytována.

8.3 Důvěrnost obchodních informací

8.3.1 Rozsah důvěrných informací

Důvěrnými informacemi I.CA jsou veškeré informace, které nejsou označeny jako veřejné a nejsou zveřejňovány způsobem uvedeným v kapitole 2.2, zejména:

- veškeré kryptografické informace sloužící v procesu poskytování Služby,
- obchodní informace I.CA,
- veškeré interní informace a dokumentace,
- veškeré osobní údaje.

8.3.2 Informace mimo rámec důvěrných informací

Za veřejné se považují pouze informace označené jako veřejné včetně těch, které jsou zveřejňovány způsobem uvedeným v kapitole 2.2.

8.3.3 Odpovědnost za ochranu důvěrných informací

Žádný zaměstnanec I.CA, který přijde do styku s citlivými a důvěrnými informacemi, je nesmí bez souhlasu ředitele I.CA poskytnout třetí straně.

8.4 Ochrana osobních údajů

8.4.1 Politika ochrany osobních údajů

Ochrana osobních údajů a dalších neveřejných informací je v I.CA řešena v souladu s požadavky příslušných zákonných norem, tedy ZOOÚ.

8.4.2 Informace považované za osobní údaje

Osobními informacemi jsou veškeré osobní údaje podléhající ochraně ve smyslu příslušných zákonných norem, tedy ZOOÚ.

Zaměstnanci I.CA, případně subjekty definované platnou legislativou přicházející do styku s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o těchto údajích a datech a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení těchto údajů a dat. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního, nebo jiného obdobného poměru, nebo po provedení příslušných prací.

8.4.3 Informace nepovažované za osobní údaje

Za osobní údaje nejsou považovány informace, které nespádají do působnosti příslušných zákonných norem, tedy ZOOÚ.

8.4.4 Odpovědnost za ochranu osobních údajů

Za ochranu osobních údajů je odpovědný ředitel I.CA.

8.4.5 Oznámení o používání osobních údajů a souhlas s jejich zpracováním

Problematika oznamování o používání osobních údajů a souhlasu s jejich zpracováním je v I.CA řešena v souladu s požadavky příslušných zákonných norem, tedy ZOOÚ.

8.4.6 Poskytování osobních údajů pro soudní či správní účely

Poskytování osobních údajů pro soudní, resp. správní účely je v I.CA řešeno v souladu s požadavky příslušných zákonných norem, tedy ZOOÚ.

8.4.7 Jiné okolnosti zpřístupňování osobních údajů

V případě zpřístupňování osobních údajů postupuje I.CA striktně podle požadavků příslušných zákonných norem, tedy ZOOÚ.

8.5 Práva duševního vlastnictví

Tato Politika, veškeré související dokumenty, obsah webových stránek a procedury, zajišťující provoz systému poskytujícího Službu, jsou chráněny autorskými právy společnosti První certifikační autorita, a.s., a představují její významné know-how.

8.6 Zastupování a záruky

8.6.1 Zastupování a záruky I.CA

I.CA zaručuje, že poskytuje:

- technickou podporu při provozu Služby, řešení nestandardních situací a poradenství související s provozem Služby prostřednictvím kontaktních údajů uvedených na adrese www.ica.cz,
- Službu vždy právně a technicky aktuální dle relevantních právních předpisů a technických standardů a norem.

Veškeré záruky a z nich plynoucí plnění je možné uznat jen tehdy, pokud subjekt využívající Službu neporušil povinnosti plynoucí mu ze Smlouvy a této Politiky.

8.6.2 Zastupování a záruky ostatních zúčastněných subjektů

Není relevantní pro tento dokument.

8.7 Zřeknutí se záruk

Společnost První certifikační autorita, a.s., poskytuje pouze záruky, uvedené v kapitole 8.6.

8.8 Omezení odpovědnosti

Společnost První certifikační autorita, a.s., neodpovídá za škody způsobené spoléhajícím se stranám v případech, kdy nesplnily povinnosti požadované touto Politikou, podle které byla Služba poskytována. Dále neodpovídá za škody vzniklé v důsledku porušení závazků I.CA z důvodu vyšší moci.

8.9 Záruky a odškodnění

Pro poskytování služeb vytvářejících důvěru platí relevantní ustanovení platné legislativy a dále takové záruky, které byly sjednány Smlouvou mezi společností První certifikační autorita, a.s., a uživatelem Služby. Smlouva nesmí být v rozporu s platnou legislativou a musí být vždy v elektronické nebo listinné formě.

Společnost První certifikační autorita, a.s.:

- se zavazuje, že splní veškeré povinnosti definované jak platnou legislativou, tak příslušnými politikami,
- poskytuje výše uvedené záruky po celou dobu platnosti smlouvy o poskytování Služby,
- souhlasí s tím, že dodavatelé aplikačního programového vybavení, se kterými má platnou smlouvu na distribuci kořenového certifikátu, nepřebírají žádné závazky nebo odpovědnosti, s výjimkou případů, kdy poškození či ztráta byly přímo způsobeny programovým vybavením tohoto dodavatele,
- další možné náhrady škody vycházejí z ustanovení příslušné legislativy a o jejich výši může rozhodnout soud.

Společnost První certifikační autorita, a.s., **neodpovídá** za vady poskytnutých služeb vzniklé z důvodu nesprávného nebo neoprávněného využívání služeb poskytnutých v rámci plnění smlouvy o poskytování Služby Klientem, zejména za využívání v rozporu s podmínkami uvedenými v této Politice, jakož i za vady vzniklé z důvodu vyšší moci, včetně dočasného výpadku telekomunikačního spojení,

Reklamací je možné podat těmito způsoby:

- e-mailem na adresu reklamace@ica.cz,
- prostřednictvím datové schránky I.CA,
- doporučenou poštovní zásilkou na adresu sídla společnosti,
- osobně v sídle společnosti.

Reklamující osoba je povinna uvést:

- co nejvýstižnější popis závady,
- bližší popis reklamované služby
- požadovaný způsob vyřízení reklamace.

O reklamaci rozhodne I.CA nejpozději do tří pracovních dnů od doručení reklamace a vyrozumí o tom reklamujícího (formou elektronické pošty, nebo doporučenou zásilkou), pokud se strany nedohodnou jinak.

Reklamace, včetně vady, bude vyřízena bez zbytečných odkladů, a to nejpozději do třiceti dnů ode dne uplatnění reklamace, pokud se strany nedohodnou jinak.

8.10 Doba platnosti, ukončení platnosti

8.10.1 Doba platnosti

Tato Politika nabývá platnosti dnem uvedeným v kapitole 9 a platí minimálně po dobu poskytování Služby, nebo do nahrazení Politiky novou verzí.

8.10.2 Ukončení platnosti

Jedinou osobou, která je oprávněna schvalovat ukončení platnosti této Politiky je ředitel společnosti První certifikační autorita, a.s.

8.10.3 Důsledky ukončení a přetrvání závazků

Po ukončení platnosti této Politiky přetrvávají z ní vyplývající závazky I.CA, a to po dobu platnosti posledního podle ní vydaného Certifikátu.

8.11 Individuální upozorňování a komunikace se zúčastněnými subjekty

Pro individuální oznámení a komunikaci se zúčastněnými subjekty může I.CA využít jimi dodané e-mailové adresy, poštovní adresy, telefonní čísla, osobní jednání atd.

Komunikovat s I.CA lze taktéž způsoby uvedenými na internetové informační adrese.

8.12 Novelizace

8.12.1 Postup při novelizaci

Postup je realizován řízeným procesem popsáním v interním dokumentu.

8.12.2 Postup a periodičita oznamování

Vydání nové verze Politiky je vždy oznámeno formou zveřejňování informací.

8.12.3 Okolnosti, při kterých musí být změněn OID

OID není Politice přiřazen. V případě jakýchkoliv změn v tomto dokumentu je vždy změněna jeho verze.

8.13 Ustanovení o řešení sporů

V případě, že Klient nebo spoléhající se strana nesouhlasí s návrhem na vyřešení sporu, mohou použít následující stupně odvolání:

- odpovědný pracovník kontaktního místa,
- odpovědný pracovník I.CA (nutné elektronické nebo listinné podání),

- ředitel I.CA (nutné elektronické nebo listinné podání).

Uvedený postup dává nesouhlasící straně možnost prosazovat svůj názor rychlejším způsobem než soudní cestou.

8.14 Rozhodné právo

Obchodní činnost společnosti První certifikační autorita, a.s., se řídí právním řádem České republiky.

8.15 Shoda s právními předpisy

Systém poskytování služeb vytvářejících důvěru je provozován ve shodě s legislativními požadavky EU, České republiky a dále s relevantními mezinárodními standardy.

8.16 Další ustanovení

8.16.1 Rámcová dohoda

Není relevantní pro tento dokument.

8.16.2 Postoupení práv

Není relevantní pro tento dokument.

8.16.3 Oddělitelnost ustanovení

Pokud soud, nebo veřejnoprávní orgán, v jehož jurisdikci jsou aktivity pokryté touto Politikou, stanoví, že provádění některého povinného požadavku je nelegální, potom je rozsah tohoto požadavku omezen tak, aby požadavek byl platný a legální.

8.16.4 Zřeknutí se práv

Není relevantní pro tento dokument.

8.16.5 Vyšší moc

Společnost První certifikační autorita, a.s., neodpovídá za porušení svých povinností vyplývajících ze zásahu vyšší moci, např. přírodních nebo lidskou činností způsobených katastrof velkého rozsahu, stávek či občanských nepokojů vždy spojených s vyhlášením nouzového stavu, nebo vyhlášení stavu ohrožení státu nebo válečného stavu, popř. výpadku komunikačního spojení.

8.17 Další opatření

Není relevantní pro tento dokument.

9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato Politika služby vytváření kvalifikovaných elektronických pečetí na dálku vydaná společností První certifikační autorita, a.s., nabývá platnosti a účinnosti dnem 19.6.2018.