

SMLOUVA

o

zajištění technické podpory provozu počítačového systému ICZ e-spis®

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „Smlouva“)

Smluvní strany

Objednatel:

Obchodní firma	Krajská zdravotní, a.s.
Se sídlem	Sociální péče 3316/12a, 401 03 Ústí nad Labem
Zapsaná	v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem, oddíl B, vložka 1550
Zastoupena	
IČO	25488627
DIČ	CZ25488627
Bankovní spojení	

(dále jen „Objednatel“)

a

Poskytovatel:

Obchodní firma	Novit s.r.o.
Se sídlem	nám. Jana Žižky z Trocnova 82/17, 286 01 Čáslav
Zapsaná	v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 156889
IČO	28971884
DIČ	CZ28971884
Zastoupená	
Bankovní spojení	

(dále jen „Poskytovatel“)

(Objednatel a Poskytovatel dále společně jako „Smluvní strany“ a jednotlivě jako „Smluvní strana“)

1. ÚČEL SMLOUVY

- 1.1. Účelem této Smlouvy je zajištění provozu a rozvoje systému specifikovaného v Příloze č. 1 Smlouvy (dále „**Systém**“) a to za podmínek uvedených v této Smlouvě.
- 1.2. S ohledem na účinnost Nařízení 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 (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů), si Strany přejí stanovit podmínky zpracování osobních údajů.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1. Předmětem Smlouvy je povinnost Poskytovatele (i) zajišťovat podporu provozu a rozvoj Systému prostřednictvím servisních služeb průběžně poskytovaných Objednateli (dále „**Podpora**“) a (ii) poskytnout na základě dílčích objednávek Objednatele doplňkové služby (dále „**Doplňkové služby**“), to vše řádně a včas a za podmínek uvedených v této Smlouvě (Podpora a Doplňkové služby dále společně jako „**Služby**“). Služby a cenové podmínky jsou podrobně specifikovány v jednotlivých katalogových listech obsažených v Příloze č. 2 a č. 3 Smlouvy.
- 2.2. Služby uvedené v bodě 2.1, a dále specifikované v příslušných přílohách této smlouvy, budou poskytovány v rozsahu maximálně **12 pracovních dnů** (nebo také „člověkodnů“) ročně, přičemž nevyčerpané předplacené hodiny Podpory lze převádět do dalšího roku s tím, že převedené hodiny musí být vyčerpány nejpozději do konce března následujícího roku. Služby Podpory poskytnuté nad tento rozsah budou fakturovány měsíčně dle uvedených cen v Příloze č. 3 Smlouvy
- 2.3. Objednatel se zavazuje za poskytnuté Služby hradit Poskytovateli cenu specifikovanou v Příloze č. 3 Smlouvy (dále „**Cena**“).

3. MÍSTO PLNĚNÍ

- 3.1. Místem plnění pro poskytování Služeb je sídlo Objednatele (tj. Krajská zdravotní, a. s., dále odštěpné závody, mezi které patří: Krajská zdravotní, a.s. - Nemocnice Děčín, o.z., Krajská zdravotní, a.s. - Masarykova Nemocnice v Ústí nad Labem, o.z., Krajská zdravotní, a.s. - Nemocnice Litoměřice, o.z., Krajská zdravotní, a.s. - Nemocnice Teplice, o.z., Krajská zdravotní, a.s. - Nemocnice Most, o.z., Krajská zdravotní, a.s. - Nemocnice Chomutov, o.z. Pod jednotlivými odštěpnými závody jsou zařazeny další pracoviště v odloučených lokalitách: pracoviště Rumburk (bývalá Lužická nemocnice a poliklinika a.s., Rumburk) (dále také „**RB**“), oddělení následné péče Ryjice, oddělení následné péče Zahražany, sexuologie v Ústí nad Labem, denní stacionář Teplice, komplexní onkologické centrum Podhájí).
- 3.2. Služby, jejichž povaha to umožňuje, mohou být poskytovány rovněž formou vzdáleného přístupu.

4. CENA SLUŽEB A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1. Ceny za poskytnuté Služby jsou specifikovány v Příloze č. 3 Smlouvy.
- 4.2. Dojde-li ke změně sazby daně z přidané hodnoty (dále také „**DPH**“), bude Poskytovatelem DPH účtována podle právních předpisů platných a účinných v době uskutečnění zdanitelného plnění. Takováto změna Smlouvy nemusí být sjednána formou písemného dodatku k této Smlouvě.
- 4.3. Cena za služby uvedené v bodě 2.1 s výjimkou ad-hoc služeb bude hrazena čtvrtletně, přičemž Poskytovatel vystaví daňový doklad (dále také „**faktura**“) do 15 dnů od ukončení příslušného čtvrtletí.
- 4.4. Faktura je splatná do šedesáti (60) kalendářních dnů ode dne jejího doručení. Peněžní plnění se považuje za splněné dnem odeslání peněžité částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele.
- 4.5. Faktura musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů, zejména § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů, a § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále „**Občanský zákoník**“).

- 4.6. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti stanovené v této Smlouvě, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Poskytovateli k doplnění či opravě příslušných údajů, aniž by se tak Objednatel dostal do prodlení se zaplacením příslušné částky. V takovém případě počíná lhůta splatnosti běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněné či opravené faktury Poskytovatelem Objednateli.

5. LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

- 5.1. Vzhledem k tomu, že součástí výstupů plnění Poskytovatele dle této Smlouvy je i plnění, které může naplňovat znaky autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Autorský zákon**“), je k těmto výstupům plnění Poskytovatele poskytována licence za podmínek sjednaných dále v tomto článku a v souladu s příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.
- 5.2. Objednatel je oprávněn veškeré výstupy Služeb Poskytovatele považované za autorské dílo ve smyslu Autorského zákona (dále jen „**Autorská díla**“) užívat dle níže uvedených podmínek:
- Objednatel je oprávněn od okamžiku účinnosti poskytnutí licence k Autorskému dílu užívat toto Autorské dílo v rozsahu nezbytném pro účely, k nimž jsou či budou určeny.
 - Objednatel takto udělenou licenci není povinen využít.
 - Poskytovatel uděluje Objednateli licenci jako nevýhradní, časově a místně neomezenou.
- 5.3. Odměna za poskytnutí licence k Autorským dílům je zahrnuta vždy v ceně příslušných poskytnutých Služeb.

6. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 6.1. V rámci realizace předmětu plnění Smlouvy má každá Smluvní strana zejména následující povinnosti:
- vzájemně spolupracovat a poskytovat druhé Smluvní straně veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých povinností vyplývajících ze Smlouvy;
 - neprodleně informovat druhou Smluvní stranu o vzniku nebo hrozícím vzniku překážky plnění mající významný vliv na řádné a včasné plnění dle Smlouvy;
 - poskytovat druhé Smluvní straně úplné, pravdivé a včasné informace o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění dle Smlouvy;
 - plnit své povinnosti vyplývající ze Smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním povinností vázaných k jednotlivým termínům a úhradě splatných jednotlivých peněžních dluhů.
- 6.2. V rámci poskytování Služeb má Poskytovatel zejména následující povinnosti:
- postupovat při plnění Smlouvy řádně tak, aby bylo dosaženo účelu Smlouvy;
 - poskytovat Služby v souladu se Smlouvou, řádně a včas a v souladu příslušnými obecnými standardy v odvětví a relevantními technickými normami;
 - zajistit dostatečnou kapacitu svých pracovníků s odpovídající kvalifikací a zkušenostmi pro poskytování Služeb;
 - poskytovat Služby v souladu s platnými a účinnými obecně závaznými právními předpisy, dle současného stavu techniky, jakož i v souladu se všemi normami obsahujícími technické specifikace a technická řešení, technické a technologické postupy nebo jiná určující kritéria, tak jak vyplývají i z právních předpisů;
 - postupovat v profesionální kvalitě a s odbornou péčí, podle nejlepších odborných znalostí a schopností a sledovat a chránit oprávněné zájmy Objednatele;

- vi. plnit Služby v kvalitě potřebné pro dosažení parametrů stanovených v této Smlouvě a odpovídat za to, že případné vady plnění poskytnutého dle Smlouvy řádně odstraní, případně nahradí plněním bezvadným, v souladu se Smlouvou.

6.3. Poskytovatel neodpovídá za:

- i. vady způsobené Objednatelem, třetí stranou nebo událostí, ležící mimo odpovědnost Poskytovatele (vyšší moc);
- ii. obsahovou správnost provozních dat uložených v datové základně Systému;
- iii. tvorbu a archivaci bezpečnostních kopií operačního systému, databázového systému a provozovaného Systému;
- iv. zálohování a archivaci provozních dat;
- v. vady Systému vzniklé neodborným zásahem Objednatel nebo 3 osoby v rozporu s poskytnutou dokumentací.

6.4. V rámci plnění Smlouvy má Objednatel zejména následující povinnosti:

- i. poskytovat potřebnou součinnost podle požadavků Poskytovatele;
- ii. zajistit technicko-organizační podmínky a informace potřebné pro realizaci předmětu této Smlouvy;
- iii. předávat veškeré podklady potřebné pro realizaci předmětu této Smlouvy;
- iv. zajistit konzultace k vyjasnění obsahu poskytovaných Služeb;
- v. umožnit Poskytovateli přístup k podporované části Systému tak, aby mohl plnit povinnosti z této Smlouvy a případné změny přístupu předem Poskytovateli oznámit;
- vi. předem projednat s Poskytovatelem všechny případné změny provozní platformy Systému a další skutečnosti související s plněním předmětu této Smlouvy;
- vii. neprovádět vědomě bez souhlasu Poskytovatele žádné zásahy do konfigurace a nastavení systémových parametrů podporované části Systému.

6.5. Poskytovatel je oprávněn zvýšit cenu Služeb s účinností od 1. června každého kalendářního roku následujícího po uplynutí tří kalendářních let ode dne předání a převzetí Díla, a to o průměrnou roční míru inflace vyjádřenou indexem spotřebitelských cen (dále jen „Míra inflace“) vyhlášenou Českým statistickým úřadem za předcházející kalendářní rok.

6.6. Poskytovatel je oprávněn zvýšit cenu Služeb podle předchozího odstavce pouze v případě, že Míra inflace přesáhne 4 % (slovy: čtyři procenta). Pro vyloučení pochybností se sjednává, že v případě záporné Míry inflace se cena Služeb nesnižuje.

6.7. Zvýšení ceny Služeb je platné od okamžiku doručení písemného oznámení Poskytovatele o zvýšení ceny Služeb Objednateli. Oznámení musí obsahovat Míru inflace, zvýšenou cenu Služeb a podrobnosti výpočtu jejího zvýšení. Nebude-li oznámení o zvýšení ceny Služeb doručeno Objednateli do 31. května daného kalendářního roku, právo na uplatnění zvýšení ceny Služeb v daném kalendářním roce zanikne.

7. OCHRANA INFORMACÍ

7.1. Objednatel i Poskytovatel jsou si vědomi toho, že v rámci plnění této Smlouvy:

- i. si mohou vzájemně úmyslně nebo i opomenutím poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné, přičemž tyto informace mohou též představovat předmět obchodního tajemství ve smyslu ustanovení § 504 Občanského zákoníku (dále jen „**Důvěrné informace**“);
 - ii. mohou jejich zaměstnanci získat vědomou činností druhé Smluvní strany nebo i jejím opomenutím přístup k Důvěrným informacím druhé strany.
- 7.2. Důvěrné informace nezahrnují informace již veřejně známé a informace získané od třetí strany, která byla oprávněna tyto informace šířit.
- 7.3. Veškeré Důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím předávající Smluvní strany a přijímající Smluvní strana vyvine pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní důvěrné informace.
- 7.4. Pro účely této Smlouvy se za Důvěrné informace pokládají veškeré informace, které si Smluvní strany v souvislosti s touto Smlouvou vymění o své činnosti i záměrech a to před podpisem této Smlouvy a/nebo při podpisu této Smlouvy a/nebo kdykoliv po podpisu této Smlouvy, ve formě písemné či ústní, případně prostřednictvím jiných technických prostředků, a výslovně je označí jako „důvěrné“. Za Důvěrné informace se dále pokládají i bez toho, aniž by jako „důvěrné“ byly označeny:
 - i. veškeré informace a jakékoliv údaje týkající se činnosti, produktů, výrobních postupů, podnikatelských plánů a záměrů, know-how, účetních a daňových skutečností, obchodní a cenové strategie,
 - ii. informace o provozních metodách, procedurách a pracovních postupech, smlouvy, dohody nebo jiná ujednání s třetími stranami, organizace, struktura a zabezpečení informačních systémů a technologií, podmínky této Smlouvy.
- 7.5. Smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o Důvěrných informacích a zavazují se, že přijmou odpovídající opatření k ochraně Důvěrných informací. Pro vyloučení pochybností Smluvní strany sjednávají, že bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany není možné Důvěrné informace sdělit jakýmkoli třetím fyzickým či právnickým osobám. V případě udělení písemného souhlasu musí být taková třetí fyzická či právnická osoba zavázána zachovávat důvěrnost Důvěrných informací minimálně v rozsahu, který vyplývá z této Smlouvy.
- 7.6. Smluvní strany jsou oprávněny zpřístupnit Důvěrné informace i bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany dle článku 7.5. této Smlouvy svým zaměstnancům, subdodavatelům, poradcům či úředníkům provádějícím kontrolu (např. finanční úřad), kteří budou zavázáni zachovávat mlčenlivost v celém rozsahu stanoveném touto Smlouvou. Kterákoli Smluvní strana je bez jakéhokoli omezení odpovědná za jakékoli porušení povinnosti zachovávat důvěrnost informací svými zaměstnanci, subdodavateli, poradci nebo jakoukoliv jinou osobou, které Smluvní strana takové informace poskytne. Nad rámec výše uvedeného jsou Smluvní strany oprávněny sdělit Důvěrné informace třetí osobě i bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany dle článku 7.5. této Smlouvy v nezbytném rozsahu vyžadovaném příslušným právním předpisem nebo rozhodnutím příslušného soudu nebo příslušného správního či regulačního úřadu.
- 7.7. Po skončení účinnosti této Smlouvy může každá ze Smluvních stran žádat od druhé Smluvní strany vrácení všech poskytnutých materiálů potřebných k plnění předmětu této Smlouvy, jestliže tyto materiály obsahují Důvěrné informace. Druhá Smluvní strana je povinna požadované materiály včetně případných kopií bez zbytečného odkladu vydat.
- 7.8. Smluvní strany se zavazují, že pokud v souvislosti s realizací této Smlouvy při plnění svých povinností přijdou do styku s osobními údaji ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „**zákon o ochraně osobních údajů**“), splní veškeré povinnosti stanovené zákonem o ochraně osobních údajů tak, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jejich jinému zneužití třetí osobou.

- 7.9. Práva a povinnosti Smluvních stran vyplývající z tohoto článku jsou pro obě Smluvní strany závazné i po skončení účinnosti této Smlouvy.
- 7.10. Poskytovatel je povinen zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu oprávněných zájmů Objednatele, zejména nebude zneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem sjednané činnosti ve prospěch vlastní či někoho jiného.
- 7.11. Poskytovatel se zavazuje nakládat s osobními údaji subjektů údajů, zejména zaměstnanců Objednatele, obchodních partnerů objednatelů, jakož i s osobními údaji jiných třetích osob, s nimiž přijde do styku, plně v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR) v platném znění, tzn. je zejména povinen zachovávat mlčenlivost o těchto údajích, jakož i o všech bezpečnostních opatřeních směřujících k ochraně těchto údajů, a zabránit vhodnými organizačními a technickými opatřeními jakémukoliv využití nebo zneužití těchto osobních údajů neoprávněnou osobou.
- 7.12. Poskytovatel je povinen okamžitě informovat Objednatele při zjištění jakéhokoliv podezření z nedostatečného zajištění osobních údajů nebo podezření z neoprávněného využití osobních údajů neoprávněnou osobou.
- 7.13. Poskytovatel je povinen na požádání spolupracovat s dozorovým úřadem při plnění jeho úkolů.
- 7.14. Jakékoliv porušení povinnosti ochrany osobních údajů bude považováno za porušení této smlouvy. Poskytovatel plně odpovídá Objednateli za škodu, kterou by mohl způsobit zaviněným porušením této povinnosti.

8. NÁHRADA ŠKODY

- 8.1. Smluvní strany mají povinnost k náhradě škody v rámci platných a účinných právních předpisů a Smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 8.2. Žádná ze Smluvních stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku věcně nesprávného nebo jinak chybného zadání, které obdržela od druhé Smluvní strany. V případě, že Objednatel poskytl Poskytovateli chybné zadání a Poskytovatel s ohledem na svou povinnost poskytnout Služby s odbornou péčí mohl nebo měl chybnost takového zadání zjistit, smí se ustanovení předchozí věty dovolávat pouze v případě, že na chybné zadání Objednatele písemně upozornil a Objednatel trval na původním zadání.
- 8.3. Žádná ze Smluvních stran nemá povinnost nahradit škodu způsobenou porušením svých povinností vyplývajících z této Smlouvy, bránila-li jí v jejich splnění některá z překážek vylučujících povinnost k náhradě škody ve smyslu § 2913 odst. 2 Občanského zákoníku. Smluvní strana, u níž nastala okolnost vylučující povinnost k náhradě škody, je povinna o této skutečnosti neprodleně písemně informovat druhou Smluvní stranu. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání těchto okolností vylučujících odpovědnost.
- 8.4. Žádná ze Smluvních stran není odpovědná za prodlení způsobené prodlením s plněním povinností druhou Smluvní stranou.
- 8.5. Nahrazuje se skutečná škoda a ušlý zisk. Náhrada škody se řídí obecnými ustanoveními Občanského zákoníku upravujícími náhradu škody.

9. SMLUVNÍ POKUTY A SANKCE

- 9.1. Smluvní strany sjednaly, že v případě prodlení s poskytováním Služeb dle této Smlouvy je Objednatel oprávněn požadovat na Poskytovateli uhrazení smluvní pokuty stanovené v Příloze č. 2 této Smlouvy.
- 9.2. V případě, prodlení Objednatele s úhradou plateb sjednaných v této Smlouvě (resp. v jejích dodatcích či dalších dokumentech, uzavřených mezi Smluvními stranami za účelem splnění předmětu této Smlouvy) je Poskytovatel po Objednateli oprávněn požadovat uhrazení úroku z prodlení ve výši 0,005 % z dlužné částky.
- 9.3. Zaplacením smluvní pokuty nezaniká povinnost splnit závazek a není tím dotčeno právo na náhradu škody.

10. OPRÁVNĚNÉ OSOBY SMLUVNÍCH STRAN

- 10.1. Každá ze Smluvních stran jmenuje oprávněnou osobu. Oprávněné osoby budou zastupovat příslušnou Smluvní stranu ve smluvních, obchodních a technických záležitostech souvisejících s plněním této Smlouvy (dále „**Oprávněné osoby**“).
- 10.2. Oprávněné osoby jsou oprávněny jménem Smluvních stran provádět veškeré úkony v rámci, objednávání Služeb, vyjednávání podmínek a komunikace, akceptačních procedur, zastupovat Smluvní strany ve změnovém řízení a připravovat dodatky ke Smlouvě pro jejich písemné schválení a podpis osobami oprávněnými zavazovat Smluvní strany (statutární orgán), nebo jejich zplnomocněnými zástupci.
- 10.3. Jména oprávněných osob jako i rozsah jejich oprávnění jsou uvedena v Příloze č. 5 této Smlouvy.
- 10.4. Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit Oprávněné osoby bez nutnosti uzavření dodatku ke Smlouvě. V takovém případě jsou povinny na takovou změnu druhou Smluvní stranu předem písemně upozornit, jinak tato změna nemá vůči druhé Smluvní straně právní účinky.
- 10.5. Smluvní strany se zavazují, že v případě změny své korespondenční adresy budou o této změně druhou Smluvní stranu informovat nejpozději do tří (3) pracovních dnů.

11. TRVÁNÍ SMLOUVY A MOŽNOSTI JEJÍHO UKONČENÍ

- 11.1. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu druhou smluvní stranou a účinnosti dnem zveřejnění smluv do registru.
- 11.2. Tato Smlouva je uzavřena na dobu určitou, tj. dobu 48 měsíců od účinnosti Smlouvy.
- 11.3. Tuto Smlouvu lze ukončit:
- i. Písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž součástí je i vypořádání vzájemných závazků.
 - ii. Písemným odstoupením od této Smlouvy v případě podstatného porušení této Smlouvy druhou Smluvní stranou. Za podstatné porušení této Smlouvy se považuje:
 - a. prodlení Poskytovatele s plněním nepeněžitých závazků delší než devadesát (90) dnů,
 - b. prodlení jakékoli Smluvní strany s plněním peněžitých závazků delší než šedesát (60) dnů,
 - c. porušení práv duševního vlastnictví Poskytovatele Objednatelem.
 - iii. Písemným odstoupením od této Smlouvy v případě nepodstatného porušení této Smlouvy druhou Smluvní stranou za podmínek dále stanovených. Jestliže kterákoli Smluvní strana poruší nepodstatným způsobem tuto Smlouvu, je druhá Smluvní strana oprávněna písemně vyzvat porušující Smluvní stranu ke splnění jejích závazků z této Smlouvy. Pokud do třiceti (30) dnů od doručení této výzvy Smluvní strana, která porušila tuto Smlouvu, neučiní uspokojivé kroky k nápravě nebo pokud do šedesáti (60) dnů od této výzvy, nebo do jakékoli delší doby písemně dohodnuté Smluvními stranami, tato Smluvní strana neodstraní porušení závazků této Smlouvy, může druhá Smluvní strana od této Smlouvy odstoupit, aniž by se tím zbavovala výkonu jakýchkoli jiných práv nebo prostředků k dosažení nápravy.
 - iv. Písemnou výpověď této Smlouvy kteroukoliv ze Smluvních stran bez udání důvodů se šesti (6) měsíční výpovědní dobou, která začne běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé Smluvní straně.
- 11.4. Pokud jakákoliv Smluvní strana bude v úpadku, v likvidaci, pod nucenou správou, může druhá Smluvní strana odstoupit od této Smlouvy okamžitě.
- 11.5. Odstoupení od této Smlouvy a vypovězení této Smlouvy je účinné okamžikem doručení oznámení o odstoupení nebo vypovězení této Smlouvy druhé Smluvní straně na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy nebo do datové schránky Smluvní strany, případně na poslední prokazatelně oznámenou korespondenční adresu s tím, že odstoupení od smlouvy má účinky pouze do budoucna.

- 11.6. Smluvní strany jsou povinny do třiceti (30) dnů od ukončení účinnosti této Smlouvy vypořádat písemnou dohodou své vzájemné závazky.
- 11.7. Ukončením účinnosti této Smlouvy nebo její části nejsou dotčena ustanovení této Smlouvy týkající se smluvní pokuty, ochrany Důvěrných informací, náhrady škody a jiných nároků a závazků, přetrvávajících ze své povahy i po ukončení Smlouvy.

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 12.1. Tato Smlouva nabývá účinnosti ke dni zveřejnění v registru smluv. Objednatel Poskytovatele upozorňuje a Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel je osobou uvedenou v § 2 odst. 1 písm. n) zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále „**zákon o registru smluv**“) s tím, že Objednatel se zavazuje zveřejnit tuto Smlouvu, jakož i veškeré její případné dodatky v souladu se zákonem o registru smluv. Smluvní strany shodně prohlašují, že žádné ustanovení této Smlouvy (včetně všech jejích příloh), nepředstavuje obchodní tajemství žádné Smluvní strany podle § 504 občanského zákoníku a ani nemá povahu důvěrné informace, a souhlasí s uveřejněním této smlouvy v plném rozsahu, s výjimkou osobních údajů o zaměstnancích Zhotovitele.
- 12.2. Smluvní vztah mezi Smluvními stranami se řídí českým právním řádem, zejména Občanským zákoníkem.
- 12.3. Smluvní strany se dohodly, že žádná z nich není oprávněna postoupit svá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy třetí straně bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany.
- 12.4. Smlouva představuje úplné ujednání mezi Smluvními stranami a nahrazuje všechny dosavadní smlouvy, dohody a ujednání vztahující se k předmětu této Smlouvy, která byla v minulosti učiněna, ať v písemné nebo ústní formě.
- 12.5. Veškeré změny či doplnění Smlouvy a jejích příloh, a to vyjma případu oznámení změn Oprávněné osoby dle článku 10.4. této Smlouvy, lze činit pouze na základě písemné dohody Smluvních stran. Takové dohody musí mít podobu datovaných, číslovaných a oběma Smluvními stranami podepsaných dodatků této Smlouvy.
- 12.6. Tato Smlouva je podepsaná vlastnoručně, nebo elektronicky. Je-li Smlouva podepsaná vlastnoručně, je vyhotovena v příslušném počtu stejnopisů, kdy každá ze Smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení. Je-li Smlouva podepsána elektronicky, je podepsána pomocí elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.
- 12.7. Nedílnou součástí Smlouvy tvoří následující přílohy:
- Příloha č. 1 - Specifikace Systému
 - Příloha č. 2 - Katalog Služeb – Podpora
 - Příloha č. 3 - Cena Služeb a doplňkové služby
 - Příloha č. 4 - Oprávněné osoby
 - Příloha č. 5 – Plná moc zastupující osoby
- 12.8. Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

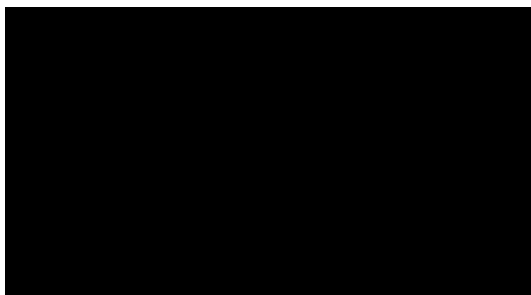
Č. smlouvy Objednatele:

Č. smlouvy Poskytovatele:

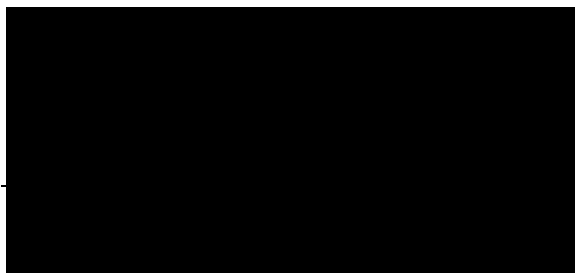
V Ústí nad Labem dne ____/____/2023

V Praze dne ____/____/2023

Za Objednatele:



Za Poskytovatele:



Příloha č. 1

Specifikace Systému

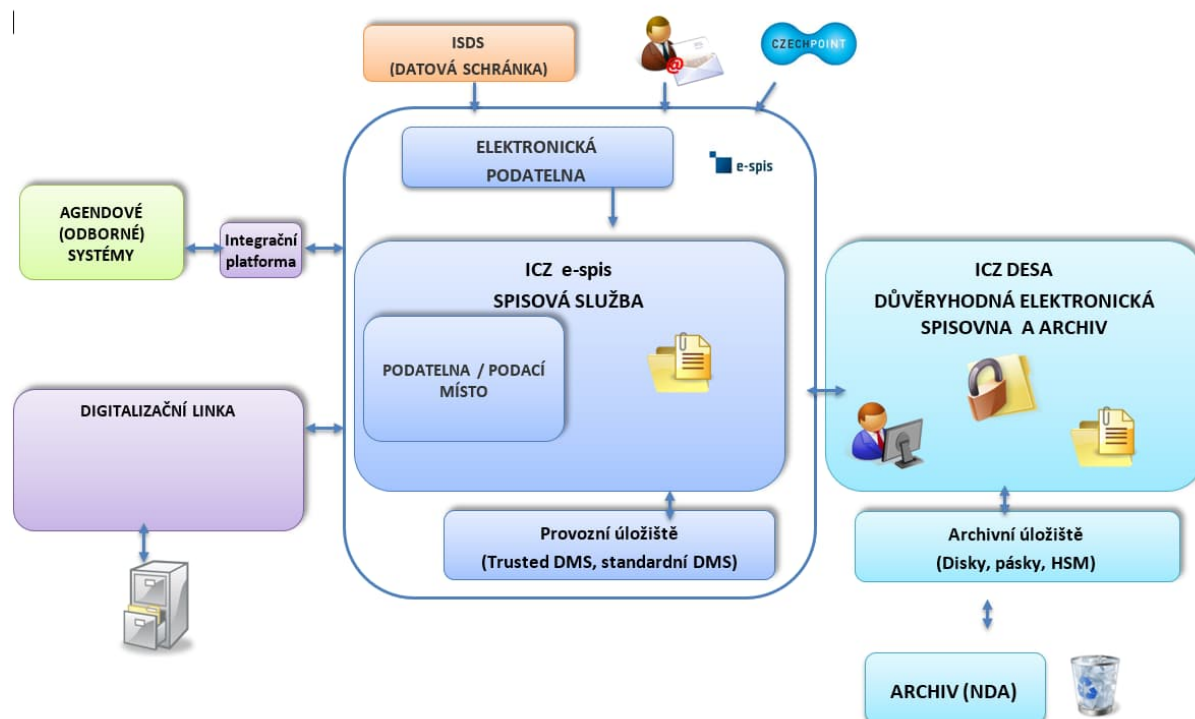
Podpora je poskytována pro systém ICZ e-spis a následující moduly a služby:

- /Bude doplněno dle PiD/

Standardizovaná struktura viz níže, která bude následně nahrazena/doplněna dle PiD.

SYSTÉM bude po celou dobu trvání smlouvy v souladu s níže uvedenou platnou legislativou na území ČR.

Základní legislativní požadavky	
1.	zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a to ve znění pozdějších předpisů
2.	vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů
3.	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (viz Věstník MV č. 64/2012, národní standard pro elektronické systémy spisové služby)
4.	zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcích vyhlášek
5.	zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů
6.	zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
7.	zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů
8.	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014, tzv. eIDAS
9.	vyhlášky č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy a další legislativy s tím spojené
10.	zákon č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů



Nabízené řešení je postaveno na systémech společnosti ICZ a.s.

Při vývoji jednotlivých součástí řešení jsou využívány moderní technologie, zahrnující např. využití platformy JAVA, komunikaci prostřednictvím webových služeb dle protokolu SOAP a další. Jednotlivé komponenty řešení poskytují popsané aplikační rozhraní, které umožňuje externím systémům využít dat a služeb těchto komponent. Pro uložení dat je využívána relační databáze.

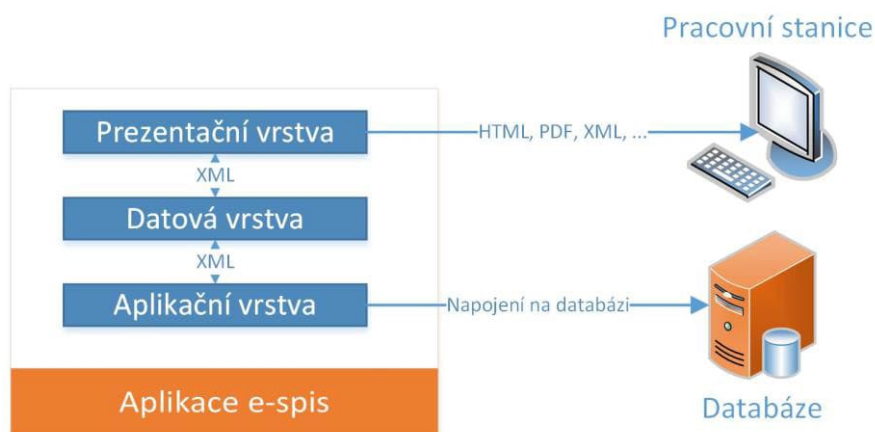
Architektura systému ICZ e-spis®

Aplikace ICZ e-spis® je vytvořena v třívrstvé architektuře. Jednotlivé vrstvy spolu komunikují prostřednictvím XML rozhraní.

Datová vrstva realizuje napojení na konkrétní datový zdroj tak, aby ostatní vrstvy byly od této problematiky odstíněny. Jejím úkolem je přijmout požadavek na konkrétní data, tato data získat z databáze či jiného zdroje dat a vrátit je ve formátu XML.

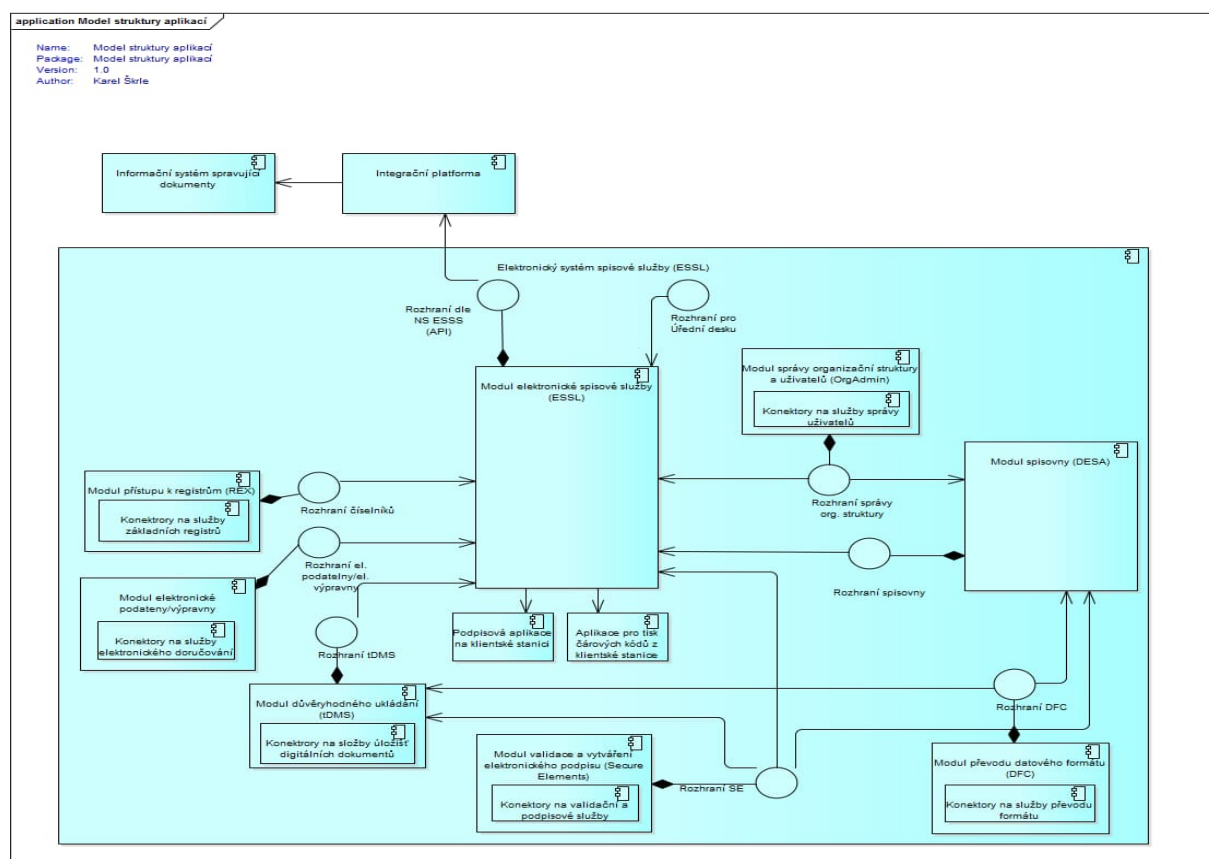
Aplikační vrstva zajišťuje funkční logiku komponenty. Vstupy ve formátu XML získává z datové vrstvy, výstupy (opět ve formátu XML) poskytuje prezentační vrstvě.

Prezentační vrstva řeší vizuální prezentaci dat, které získá od aplikační vrstvy. Data získaná ve formátu XML převádí do formátů HTML, PDF a dalších.



Obrázek: Architektura aplikace ICZ e-spis

Pro provoz aplikace ICZ e-spis® pro zadavatele bude poskytnuta multilicence pro neomezený počet uživatelů. Bude vybudováno testovací/školicí prostředí a prostředí produkční.



Přehledný popis SYSTÉMU

Produkt spisová služba ICZ espis ®

Plnění dle ustanovení ZD, resp. přílohy č. 3. b je navrženo systémem ICZ espis ® dle níže uvedené specifikace a dále v souladu s předmětnou přílohou ZD.

Základní popis systému ICZ e-spis ®

Aplikace ICZ e-spis® je moderní třívrstvá aplikace, při jejímž vývoji byl kladen důraz zejména na standardizaci použitých technologií, komponentovou architekturu a maximální jednoduchost a intuitivnost ovládání.

Z těchto důvodů byly použity technologie JAVA, XML, XQW a ODBC. Tyto technologie zaručují možnost provozu na všech hlavních platformách (AIX, Microsoft Windows, Linux, UNIX) bez zásadních zásahů do infrastruktury zákazníka a využití nejlepších databází na trhu (Microsoft SQL Server, ORACLE).

Dalším důsledkem použitých technologií je jednoduchá možnost rozšiřování aplikace o další moduly a funkcionality a jednoduché zapracování legislativních změn.

Aplikace ICZ e-spis® je navržena s ohledem na mnoho často se opakujících činností. Proto byly nejčastěji používané funkce optimalizovány a celkově byl kladen velký důraz na maximální ergonomii ovládání.

Potřeby HW a SW

Na straně koncového uživatele

Aplikace ICZ e-spis® komunikuje s uživatelem prostřednictvím webového rozhraní. Pro bezproblémovou funkčnost je tedy nutný některý z podporovaných internetových prohlížečů z tabulky, která se nachází níže. Dle charakteru práce jednotlivých uživatelů v aplikaci ICZ e-spis® je vhodné doplnit pracovní stanice běžným kancelářským software.

Na straně serveru

Celé řešení je postaveno na přenositelných technologiích (Java, XML) a lze jej tedy provozovat na různých HW a SW platformách, které podporují platformu Java Enterprise Edition (J2EE).

Z hlediska standardního software je potřeba mít na databázovém serveru k dispozici výrobcem databáze podporovanou verzi operačního systému a dále mít vyřešenu otázku licenční politiky vůči databázi. Systémem ICZ e-spis® podporované databáze podporují i nástroje pro fulltextové vyhledávání, které je potřeba mít nainstalované na úrovni databázového serveru.

SW

Aplikaci ICZ e-spis® je možno provozovat na aplikačních serverech typu Microsoft Windows, Linux, Solaris a na pracovních stanicích s instalovaným operačním systémem Microsoft Windows, Linux a výše specifikovaným internetovým prohlížečem.

Jediným požadavkem je podpora provozního prostředí Oracle JDK ve verzi aktuálně podporované aplikací ICZ e-spis®. Nad ním je potřeba mít nainstalován vhodný Java aplikační engine se servletovým rozhraním a dále pak robustní WWW server s podporou potřebných autentifikačních postupů (např. SSL). Dodavatel řešení doporučuje a též běžně provozuje java kontejner TomCat, který splňuje uvedené požadavky a je šířen pod licencí GNU/GPL, což znamená, že je šířen zdarma.

HW

Pro provoz řešení předpokládáme využití vyhrazeného aplikačního serveru pro aplikaci ICZ e-spis® a samostatného databázového serveru.

Základní moduly a funkce ICZ e-spis ®

Spisová služba

Spisová služba ICZ e-spis® (ESSS) je systém specializovaný na podporu evidence zpracování a oběhu dokumentů. Spisová služba ICZ e-spis® je určena jak pro evidenci zpracování dokumentů v klasické papírové podobě, tak v podobě elektronických dokumentů.

Spisová služba umožňuje náhled na elektronický spis občanovi, který musí mít možnost se seznámit se spisem, jednotlivými dokumenty v „jeho“ správním řízení. Ze zákona takto postupují všechny správní orgány, pokud vymáhají nebo vybírají různé poplatky a pokuty, a také organizace, které poskytují informace daňovému subjektu dle daňového zákona.

Spisová služba se zaměřuje na procesní část zpracování dokumentů a jejich životního cyklu uvnitř organizace v souladu s vyhláškou o vedení spisové služby. Je určena pro řízení zpracování dokumentů od vstupu do organizace např. na podatelnu (doručená korespondence), přes přidělení dokumentu zpracovatelskému útvaru a konkrétnímu zpracovateli, zpracování odpovědi a vypravení (odeslaná korespondence), včetně sledování souvisejících podkladů, např. žádost o zpracování posudku a vyjádření jiných útvarů (vnitřní dokumenty). Dokumenty příslušející k sobě jsou spojeny do spisu. Uzavřené a schválené dokumenty a spisy se ukládají ve spisovně. Následně je řešena archivace a skartace na základě věcných skupin, skartačních operací a lhůt. Systém řeší jednotné přidělování čísel evidenčních (UID) a čísel jednacích (ČJ). Systém podporuje kromě zpracování dokumentů, také řídicí činnost v organizaci. Vedoucí může přidělovat a kontrolovat práci svých podřízených a stav vyřízení jednotlivých dokumentů.

Podstatou práce uživatele v systému je práce s virtuálním "pracovním stolem", na který "přicházejí" dokumenty přidělené uživateli k vyřízení. Oběh dokumentů mezi jednotlivými pracovními stoly zajišťuje systém spisové služby. Oběh dokumentů/spisu je možno předdefinovat pomocí referátníku (workflow proces). O všech krocích zpracování dokumentu se vedou záznamy v historii, takže je možno zpětně určit kdo, kdy a jak s dokumentem pracoval. Systém podporuje osobní odpovědnost za zpracování - v historii se zaznamenává nejen funkční místo, které činnost provedlo ale i jméno konkrétního uživatele.

Ke každému dokumentu/spisu evidovanému v ICZ e-spis® jsou definována určitá přístupová práva. Přístupová práva se ve spisové službě vztahují na funkční místa, nikoliv na konkrétní uživatele. Důsledkem toho je, že při změně obsazení funkčního místa jiným uživatelem, přebírá nový uživatel všechna práva k dokumentům daného funkčního místa. Přístupová práva jsou aplikací nastavována automaticky podle fáze životního cyklu, ve kterém se dokument nachází, a podle toho, kde v organizaci je dokument právě zpracováván.

Pro každý ze stavů zpracování lze v konfiguraci systému definovat přístupová práva pro jednotlivé prvky organizační struktury (pouze čtení, čtení/zápis, bez přístupu, ...). Definice výchozího nastavení přístupových práv pro jednotlivé fáze životního cyklu dokumentu bude součástí implementačního projektu. Administrátor může toto nastavení měnit podle konkrétních specifických požadavků provozu.

Pro dokumenty zpracovávané spisovou službou je charakteristické, že mají svůj právní význam a jejich řádná evidence a zpracování patří k zákonným povinnostem organizace.

Produkt spisové služby má pro uživatele k dispozici jednoduché, intuitivní uživatelské rozhraní pro Internetový prohlížeč (Internet Explorer, Mozilla) – viz obrázek níže. Produkt je koncipován tak, aby jeho vlastnosti (uživatelé, typy dokumentů, složky a další) byly dynamicky přizpůsobitelné potřebám organizace. Produkt disponuje definovaným programovým rozhraním pro integraci s jinými systémy a aplikacemi.

Č. smlouvy Objednatele:

Č. smlouvy Poskytovatele:

e-spis ICZ a.s. SPS Administrator Referent právního oddělení

Na stole

Filtrovací podmínky Filt: Vše Čís: Ns

Uživatelská definice

Dr	CJ	SZ	Věc	Značka	Založeno	Stav
SKOL/MS 002942/2014/PO/NovR			Základ o výpis z obchodního rejstříku		31.07.2014	Zpracování
SKOL/MS 002230/2014/PO/NovR			test práva	ts	17.06.2014	Zpracování
SKOL/MS 001352/2014/PO/NovR			Test CzechPoint 2.27.07-SNAPSHOT-26996	Scopul	21.03.2014	Zpracování
SZ SKOL/MS 001004/2014		SZ SKOL/MS 001004/2014	Test CEZOU/CESAP - 1001 - bez doručení		12.03.2014	Otevřen
SZ SKOL/MS 001003/2014		SZ SKOL/MS 001003/2014	Test CEZOU/CESAP - 1001 - s doručením		12.03.2014	Otevřen
SZ SKOL/MS 001006/2014		SZ SKOL/MS 001006/2014	Test CEZOU/CESAP - 1002 - bez doručení		12.03.2014	Otevřen
SZ SKOL/MS 001005/2014		SZ SKOL/MS 001005/2014	Test CEZOU/CESAP - 1002 - s doručením		12.03.2014	Otevřen
SKOL/MS 000893/2014/PO/NovR					06.03.2014	Zpracování
SKOL/MS 000892/2014/PO/NovR					06.03.2014	Zpracování
SZ SKOL/MS 003236/2013		SZ SKOL/MS 003236/2013	Doručení CESAP		26.11.2013	Otevřen

Nové zprávy: 88
K převzetí: 392
K podpisu: 4
Nevyřízené: 2713

Obrázek: Uživatelské rozhraní systému spisové služby

e-spis ICZ a.s. SPS Administrator Referent právního oddělení

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referentů Vypravení Související objekty Související subjekty El.dokumenty Registratura Katastry

Číslo jednací: SKOL/MS 002230/2014/PO/NovR 6514620 UID: MCF1E55664b42

Komentáře

Značka: ts

Věc: test práva

Klíčová slova:

Typ: VD Vlastní dokument Zák. lhůta: 123

Věc sk. (kód): 123 Skartační lhůta: Rok sp. událost: přebírá od typu přebírá od seskupení

Agendové číslo: Uloženo počet: POLE 2: Stavi: Zpracování

Termín vyřízení: Forma: digitální Počet listů: 1 Počet příloh: 1 List sv. příloh: Druh příloh:

Kvantitativní údaje: Datum právní moci: Fyzické uložení: Poznámka: Reprez. subjekt: Rovák - podnikatelství, IČ:27524042, Naš 6, 111 50 Praha 1

Uložit Uložit a pokračuj Storno Vyšet

Nové zprávy: 88
K převzetí: 392
K podpisu: 4
Nevyřízené: 2713

Obrázek: Profil dokumentu

Elektronická podatelna a výpravna

Elektronická podatelna řeší zejména příjem a odesílání e-mailových zpráv opatřených kvalifikovaným elektronickým podpisem dle zákona č. 297/2016 Sb. O službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce v platném znění. Kromě těchto typů zpráv lze v elektronické podatelně řídit i způsob zpracování ostatních e-mailových podání doručovaných na elektronické adresy podatelny.

Elektronická podatelna je předřazena modulu ESSS spisové služby a provádí všechny operace nutné ke zpracování přijatých e-mailových podání – kontroluje e-mailové podání a dokumenty v něm obsažené, zda odpovídají požadavkům na doručení dokumentů, kontroluje, zda e-mailové podání a v něm obsažené dokumenty, jsou opatřeny uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem a ověřuje jejich platnost. Elektronická podatelna zasílá potvrzení o doručení e-mailového podání nebo o zamítnutí s uvedením důvodů zamítnutí přijetí e-mailového podání odesílateli podání. O výsledku kontroly a ověření elektronická podatelna provádí a ukládá záznam.

E-mailové podání spolu s protokoly je dále předáno k dalšímu zpracování, kde pověřený zaměstnanec provádí příjem a evidenci doručených e-mailových podání a jejich přidělení ke zpracování určeným organizačním jednotkám. Zaevidovaný dokument v ICZ e-spis[®] obsahuje jednak popisná metadata a dále elektronické dokumenty z doručeného e-mailového podání (tj. tělo zprávy a jednotlivé přílohy obsažené v doručeném e-mailovém podání).

Odesílateli e-mailového podání aplikace potvrdí doručení podání na elektronickou adresu odesílatele, ze které bylo podání odesláno. V případě, že doručené e-mailové podání nevyhovuje stanoveným podmínkám pro přijetí podání, je podání automaticky nebo na základě rozhodnutí uživatele zamítnuto. V každém případě je odesílateli odeslána emailová zpráva s důvodem zamítnutí.

Texty notifikací spolu s kritérii pro příjem e-mailových podání může upravit administrátor aplikace.

Modul elektronické podatelny provádí následující operace:

Přijetí e-mailového podání, kontrolu těla e-mailu a el. příloh, jsou-li podepsány, na platnost elektronického podpisu a certifikátu, odeslání notifikací adresátovy (dle zvoleného nastavení zákazníkem).

V rámci implementace je systém spisové služby konfigurován tak, že umožní:

Zaevidování dokumentu z elektronické podatelny včetně uložení příloh, vrácení jedacího čísla zaevidovaného dokumentu, předání dokumentu k vypravení do elektronické podatelny, přijetí zpětného hlášení o odeslání.

Modul elektronické podatelny datových zpráv

Modul zahrnuje činnosti spojené s příjmem a odesíláním elektronických zpráv z/do Datových schránek. Zároveň je v aplikaci spisové služby ICZ e-spis doplněna podpora činností podatelny, výpravny a referenta spojených s komunikací s ISDS včetně služby zjištění existence Datové schránky konkrétního subjektu.

Modul zajišťuje pro spisovou službu vlastní komunikaci s ISDS a dále plní povinnosti stanovené jí legislativou:

Vedení evidence o přijatých a odeslaných zprávách, kontrola na škodlivý kód, kontrola el. příloh, jsou-li podepsány, na platnost elektronického podpisu a certifikátu, ukládání originálu zpráv, vedení žurnálu událostí.

Příjem listinných podání

Příjem listinných zásilek probíhá v aplikaci ve speciálním formuláři, který mají k dispozici pracovníci podatelny. Tento formulář je optimalizován právě pro činnosti spojené s hromadnou evidencí dokumentů. Uživatel zde může zaznamenat všechny informace spojené s povahou záсылky a subjektu, od kterého byla doručena. V případě, kdy již bylo v minulosti s tímto subjektem komunikováno, je možné jej vybrat z adresáře subjektů, který aplikace obsahuje. Po evidenci dokumentu je možné nechat na tiskárně čárových kódů vytisknout štítek s čárovým kódem, kterým lze nahradit podací razítko. Čárový kód pak lze použít i při oběhu dokumentu mezi zpracovateli a je nutným předpokladem pro digitalizaci dokumentu. Tiskárna čárových kódů, ani skener nejsou součástí této nabídky.

Vlastní dokument

Každý z uživatelů má možnost založit dokument pocházející z jeho vlastní tvorby. Při evidenci dokumentu pak uživatel musí vyplnit alespoň povinná pole (povinná pole může opět definovat administrátor). Pro zrychlení práce, aplikace disponuje funkcionalitou, díky které je možné definovat tzv. „šablony dokumentů“. Šablona dokumentu je vlastně předvyplnění metadatových polí a najde využití u stále se opakujících dokumentů, což má za následek zvýšení uživatelského komfortu.

Přidělování ČJ

Přidělování čísel jednacích probíhá v aplikaci automaticky po evidenci dokumentu. Na podatelně mají uživatelé možnost dokument buď evidovat (a přidělit ČJ rovnou), nebo pokud si nejsou jisti, zda dokument do evidence patří, tak zvolit „Přijmout“. V takovém případě je dokumentu přidělen pouze jednoznačný identifikátor (UID) a o zanesení do evidence či jeho zrušení rozhodne až odborný referent. Formát přidělovaných čísel jednacích je možné definovat v nastavení aplikace.

Evidence dle agend

Jednou z povinných položek je u každého evidovaného dokumentu (vlastního i doručeného) pole „Typ dokumentu“. Typy dokumentů pak mohou odpovídat jednotlivým agendám, které budou v organizaci zpracovávány. V aplikaci ICZ e-spis pak mohou být administrátorem nastaveny zvláštní číselné řady tzv. Agendová čísla, která lze navázat právě na položku Typ dokumentu.

Spisy

Aplikace ICZ e-spis plně podporuje tvorbu a práci se spisy, kdy každý vytvořený spis dostává označení ze speciální číselné řady určené pouze pro spisy, spisovou značku. Tato číselná řada může být opět definována administrátorem. Každý dokument vložený do spisu si ponechává své číslo jednací, pod kterým byl evidován a navíc od nadřazeného spisu přebere spisovou značku. Do spisů lze spolu s dokumenty vkládat i další spisy a to do maximálně třetí úrovně vnoření.

Vyhledávání

Vyhledávání je jednou z nejčastěji používaných funkcí při práci se spisovou službou a proto v aplikaci existuje mnoho způsobů, jak filtrovat a vyhledávat dokumenty. To, jaké dokumenty může uživatel vyhledat, se pak odvíjí od jeho oprávnění, kterým je níže věnována speciální kapitola. Filtrování dokumentů lze provádět v téměř každé složce v aplikaci pomocí uživatelem nastavitelných filtrů, které si může uložit. Ve výsledcích filtrování pak uživatel může vyhledávat pomocí všech dostupných sloupců v aktuálním zobrazení. Pro zdatnější uživatele existuje v zobrazeních možnost vytvářet komplexní logické vyhledávací dotazy, které je možné řetězit za sebe. Všem uživatelům je k dispozici dále vyhledávání včetně rozšířeného vyhledávání napříč všemi složkami, kde uživatelé mohou využít plného vyhledávacího formuláře, ve kterém lze hledat podle kteréhokoliv údaje, který je o dokumentu v aplikaci zaznamenán.

Některým uživatelům může administrátor přidělit rozšířená oprávnění na vyhledávání dokumentů, tito uživatelé jsou následně schopni nalézt jakýkoli dokument napříč aplikací.

Šablony Word dokumentů

Pro pohodlnější zpracování vlastních dokumentů je možné v aplikaci definovat šablony textových dokumentů ve formátu .DOC. Při vytváření dokumentu tak může uživatel využít této šablony, do které je možné na předem definovaná místa automaticky vyplnit hodnoty z metadatových polí, kterými jsou například ČJ, Věc a další.

Další vlastností aplikace je tzv. přímá editace dokumentů. Kdy uživatel nemusí při úpravách dokument ukládat do počítače, na kterém pracuje, provést úpravy a dokument opět nahrát zpět do aplikace jako novou verzi. Je totiž možné dokument otevřít přímo z aplikace, kdy dojde automaticky ke spuštění kancelářského programu MS Word a po provedení změn je dokument při uložení rovnou odeslán zpět do aplikace a verzován.

Pokud bude vše v organizaci vedeno metodicky správně a budou všechny odchozí dokumenty vycházet ze šablon v aplikaci, bude důsledkem sjednocení stylů použitých v dokumentech.

Referátník

Aplikace obsahuje, kromě řízení životního cyklu dokumentu/spisu, konkrétní implementaci workflow v podobě Referátníku. Referátník je předpis, který určuje kdo v jakém termínu a jak má s dokumentem/spisem (obecně s objektem spisové služby) pracovat. Pokud je k danému dokumentu přiřazen Referátník, systém zajistí, aby byl podle této definice předáván jednotlivým uživatelům (resp. funkčním místům). Navíc je možné dokument předat i mimo určený proces, např. pro doplnění dalšího mimořádného odborného posouzení nebo schválení.

Historie dokumentu/spisu zachycuje celý postup vyřizování, takže je možno zpětně analyzovat typické oběhy a vytvořit pro ně šablony procesů.

Úpravy dokumentů a verzování příloh

Jak již bylo napsáno v části Šablony Word dokumentů aplikace vytváří u el. příloh dokumentů jejich verze, mezi kterými se pak uživatel může pohybovat.

Sestavy a tisky

Aplikace obsahuje několik předdefinovaných sestav tisků. Jsou jimi například podací deník, poštovní podací arch a další. Mimo to má uživatel možnost tisku vlastních sestav dokumentů ze složek a zobrazení. Míra uživatelského nastavení jde až do té míry, kdy v zobrazení složky na počítači mohou být zobrazeny jiné sloupce o jiných šířkách, než jaké jsou použity pro tiskovou sestavu.

Avíza

Součástí aplikace je i systém upozorňování uživatelů pomocí e-mailových zpráv. Tyto zprávy obsahují jednoduchý popis a odkaz na dokument, ke kterému se váží. Nastavení avíz je opět plně v plné moci administrátora aplikace, který může jednotlivá upozornění nastavovat. Lze volit například z avíz týkajících se vypršení termínů k dokumentům, notifikací o čekajícím dokumentu k převzetí atd. Každý z uživatelů má také možnost si jednotlivá avíza deaktivovat, například pro případy, kdy zpracovává velké množství dokumentů a byl by avízy zahlcen. Avíza tak najdou uplatnění zejména u uživatelů, kteří s aplikací nepracují pravidelně.

Historie a Transakční protokol

Každý zásah uživatele je u každého objektu zaznamenán a to od prostého čtení až po jednotlivé změny. Tyto změny jsou u objektů k dispozici na speciální záložce „Historie“. U každé změny je pak uvedeno který pracovník operaci provedl, z jakého funkčního místa, jak vypadal dokument před provedenou změnou a jak vypadá po provedené změně.

Mimo těchto záznamů vede aplikace dle požadavků NSESSS Transakční protokol, do kterého jsou zaznamenávány všechny požadované informace. Ten se ukládá každý den ve výstupním formátu PDF/A s možností jeho opatření časovým razítkem nebo systémovou značkou. Toto nastavení je dostupné administrátorovi včetně toho, jakou věcnou skupinu a skartační znak má generovaný dokument převzít.

Odeslání dokumentů

Napříč celou aplikací je snaha o vytváření co nejmenších rozdílů ve zpracování listinných a elektronických dokumentů a nejinak je tomu i u vypravování. Pokud uživatel potřebuje odeslat dokument, založí k němu nové vypravení, u kterého vybere, komu chce vypravení dokumentu provést a jakou formou tak chce učinit. Při vyhledávání subjektu, kterému má být vypravení doručeno, je uživatel nucen nejdříve daný subjekt vyhledat. Vyhledávání se provádí nejprve v adresáři ISDS kvůli existenci datové schránky, která je pro doručování prioritní a až následně dojde k prohledání adresáře subjektů v aplikaci. Pokud ani tak uživatel subjekt nenajde, má možnost údaje zapsat ručně. Následně provede předání vypravení na výpravnu/podatelnu.

Elektronicky

U vypravení prováděných elektronickou formou a to jak e-mailem, tak DS je situace jednodušší, protože uživatel již vyplnil, komu je vypravení adresováno a jaké přílohy obsahuje. V aplikaci lze také nastavit automatické odesílání DS. V takovém případě není nutné, aby s připravenými vypraveními cokoli dělal další uživatel – viz Automat DZ.

Listině

U vypravení prováděných listinnou formou disponuje aplikace možností vytvářet šablony poštovních obálek. Na obálky pak může být vytištěna identifikace adresáta včetně poštovní adresy, čísla jedacího a mimo jiné i identifikátor obálky ve formě čárového kódu. Pokud organizace využije právě této funkcionality aplikace, povede to k dalšímu zvýšení uživatelského komfortu při práci s dokumenty, nicméně toto není nutnou podmínkou provozu. Oběh obálek lze realizovat i ručně bez použití čárových kódů a čteček čárových kódů.

Pro předávání dokumentů poskytovateli poštovních služeb je aplikace připravena i na standardní procesy s tím spojené, jako je například využití poštovních archů, nebo elektronických poštovních archů

Oprávnění

Oprávnění uživatelů na dokumenty vychází z organizační struktury. Tudiž uživatelé mají právo zacházet s dokumenty i do nich nahlížet jen v případě, že jsou jejich vlastníky, nebo se jedná o dokumenty uživatelů jim podřízených. V případech, kdy vznikne potřeba porušit toto hierarchické uspořádání přístupových práv, je v aplikaci dostupná funkce tzv. Registratur popsanych níže.

U všech ostatních nastavení přístupových práv, jakou jsou práva na typy dokumentů, různé šablony a podobně může práva uživatelům řídit administrátor aplikace.

Zastupování

Aplikace ICZ e-spis pracuje se systémem funkčních míst, která jsou zařazena do organizační struktury. Dokumenty a všechna oprávnění se váží právě na tato funkční místa a nikoli na konkrétního zaměstnance. Toto řešení je zejména vhodné při změnách zaměstnanců na funkčních místech, kdy stačí provést změnu uživatele a není třeba převádět všechny dokumenty a znovu nastavovat oprávnění. Pro případy zastupitelnosti má každý zaměstnanec možnost zvolit, kdo a případně na jak dlouho jej má zastupovat na jeho funkčním místě (zastupující pracovník si po vstupu do aplikace může vybrat, které funkční místo bude vykonávat). Možnost nastavit zástupy ostatním uživatelům má pouze administrátor, nebo vedoucí pro své podřízené.

Do historie a transakčního protokolu se zaznamenává jméno uživatele, který skutečně operace provedl a funkční místo ze kterého operace provedl.

Oprávnění na dokumenty a spisy (Registratury)

Registratury umožňují uživatelům vytvářet strukturované pohledy na dokumenty. Jednotlivým úrovním strukturovaného pohledu říkáme registratura. Zařazením dokumentu do registratury získá uživatel snadnější přístup k dokumentu prostřednictvím věcného členění díky systému registratur. Dokument je možné začlenit do více registratur a využívat více věcných pohledů.

Registratury dále umožňují nastavení speciálních přístupových práv pro jednotlivé úrovně registratur, aby uživatelé podle zvolené úrovně mohli nahlížet nebo upravovat dokumenty, ke kterým jinak nemají přístupová práva.

Modul elektronického podpisu v souladu s eIDAS

Modul zahrnuje aplikační podporu podepisování elektronických příloh z prostředí spisové služby (tedy i těch zasílaných pomocí systému datových schránek), kde z povahy dokumentu vyplývá nutnost tyto elektronické přílohy podepisovat kvalifikovaným elektronickým podpisem úředníka.

Pro opatřování elektronických dokumentů kvalifikovaným elektronickým podpisem je systém ICZ e-spis® doplněn funkcionalitou, umožňující uživateli z prostředí jeho pracovní stanice avšak stále v uživatelském prostředí ICZ e-spis® tyto dokumenty podepisovat.

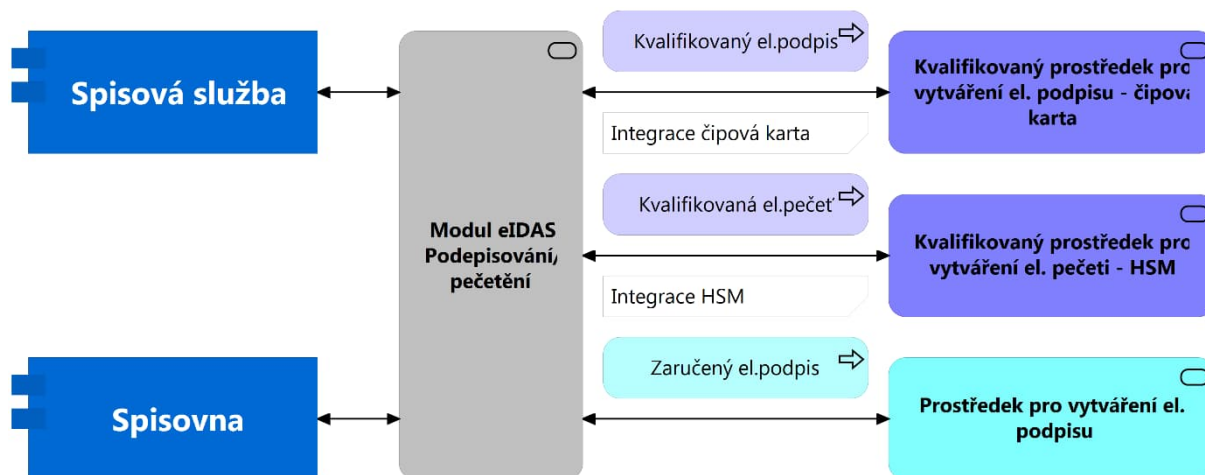
V těch procesních krocích životního cyklu dokumentu evidovaného ve spisové službě ICZ e-spis®, kdy je nutné jej opatřit kvalifikovaným časovým razítkem, provádí systém ICZ e-spis®, popřípadě modul elektronické podatelny datových zpráv toto automaticky.

V uživatelském prostředí ICZ e-spis® je pro každého oprávněného pracovníka složka K podpisu, ve které jsou zobrazovány elektronické přílohy, jež referenti označili pro podepsání (jednotlivé/hromadné podepisování vč. jednotlivé/hromadné konverze dokumentů).

Ověřování v souladu s článkem 32 nařízení eIDAS a souvisejícími normami pro ověřování kvalifikovaných elektronických podpisů, kvalifikovaných elektronických pečetí a kvalifikovaných časových razítek musí být prováděno pro dané typy podpisů, značek a pečetí, a to pro certifikáty vydané důvěryhodným poskytovatelem z kterékoliv členské země EU.

Vytváření podpisů a pečetí

Systém ICZ e-spis® je rozšířen o podporu nástrojů pro vytváření kvalifikovaných elektronických podpisů, jejichž soukromý klíč je uložen na kvalifikovaném prostředku. Zároveň je možné systém integrovat i s kvalifikovaným prostředkem pro vytváření pečetí – HSM. Vytvoření této integrace není součástí nabídky uchazeče, neboť v ZD nebylo definováno.



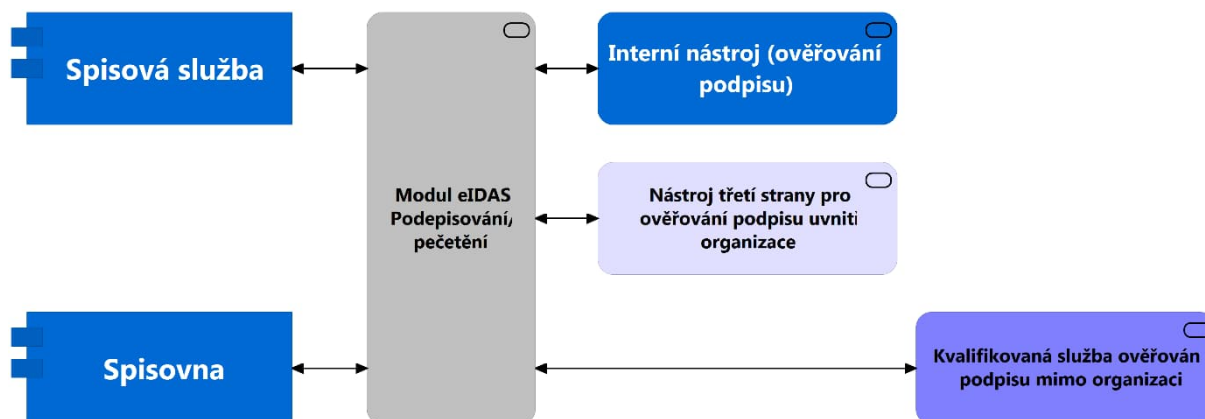
Obrázek: Podepisování

Ověřování

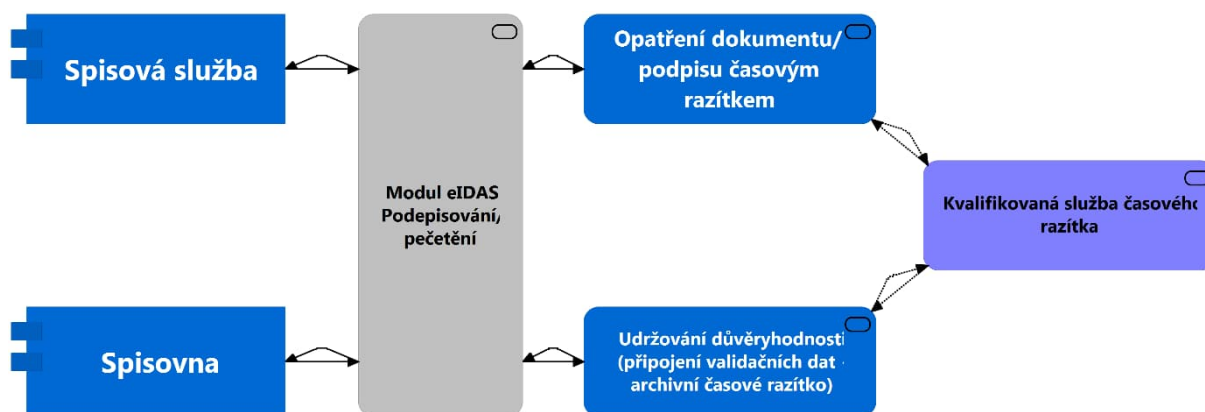
Ověřování v souladu s článkem 32 nařízení eIDAS a souvisejícími normami pro ověřování kvalifikovaných elektronických podpisů, kvalifikovaných elektronických pečetí a kvalifikovaných časových razítek musí být prováděno pro níže uvedené typy podpisů, značek a pečetí, a to pro certifikáty vydané důvěryhodným poskytovatelem z kterékoliv členské země EU.

Na níže uvedeném obrázku, který znázorňuje chování modulu elektronického podpisu, jsou znázorněny:

- varianta standardního ověřování prostředky modulu eIDAS,
- varianta ověřování prostředky nástroje třetí strany (integrační práce nejsou součástí této nabídky),
- varianta ověřování podpisu s využitím kvalifikované služby ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů. (integrační práce nejsou součástí této nabídky).



Obrázek: Ověřování



Obrázek: Udržování důvěryhodnosti

Modul důvěryhodnosti (důvěryhodné úložiště)

Tento modul slouží k ukládání elektronických dokumentů pro potřeby spisové služby tak, aby byla zachována jejich průkaznost a důvěryhodnost z pohledu platnosti obsahu, popřípadě přiřazených autentizačních prvků.

Z technického pohledu se jedná o komponentu elektronické spisové služby (ESS) ICZ e-spis® vytvářející služby pro manipulaci s elektronickými soubory, resp. jejich binární podobou.

V ESS ICZ e-spis® jsou uchovávány elektronické přílohy dokumentů, např. došlé datové zprávy, skenované došlé dokumenty i soubory vytvořené zaměstnanci. Tyto soubory jsou ukládány buď v databázovém úložišti komponenty ICZ - tDMS DB nebo v souborovém úložišti ICZ tDMS FS. Rozdíl ve fungování je ve způsobu ukládání elektronických dokumentů a to buď ve formě „blob“ položek v databázi nebo jako klasické digitální soubory na souborový systém.

Funkcemi systému jsou:

- ukládání
- verzování obsahu
- vyzvedávání pro další použití

- vyhledávání v obsahu
- uchování informací o době platnosti autentizačních prvků
- atd.

ESS ICZ e-spis® je vybavena možnostmi fulltextového vyhledávání nad obsahem elektronických příloh objektů ESS. Používá-li ESS ICZ e-spis® komponentu tDMS DB, je pro službu fulltextového vyhledávání využito nativní vlastnosti databáze. V případě využívání komponenty tDMS FS je pro fulltextové vyhledávání využíváno externí služby Apache Solr, která je součástí distribuce komponenty tDMS FS.

Modul důvěryhodného ukládání (tDMS) je standardně implementován v ESS ICZ e-spis® pro služby validace a vytváření autentizačních prvků a služby převodu datových formátů.

Modul konverze do výstupního formátu

Tento modul zabezpečuje konverzi elektronických příloh do definovaného jednotného výstupního formátu PDF/A. Modul je určen pro přípravu příloh před případným podepsáním a elektronickým odesláním (ISDS, mail, datový nosič).

Automat DZ

Modul Automat DZ slouží k automatickému příjmu a odesílání DZ dle nastavení dané organizace. Je možné nastavit časové intervaly, kdy budou DZ odesílány a kdy přijímány bez nutné asistence pracovníka výpravní či podatelny. Autentizace vůči ISDS je prováděna pomocí komerčního serverového certifikátu a to pro každou DS zákazníka zvlášť.

Tím je v organizaci šetřena jak práce zaměstnanců, tak i strojový čas, kdy stahování či odesílání může být naplánováno do nočních hodin, kdy na serverech nikdo nepracuje.

Modul Automat DZ však nevylučuje manuální stažení či odeslání DZ v případě, že je tak během práce potřeba.

Integrační modul REX

Modul REX (REgistry proXy) společnosti ICZ a.s. je komponentou zprostředkující produktům společnosti ICZ a.s. služby základních registrů v souladu s platnou legislativou (zejména se jedná o zákon 111/2009 Sb., o základních registrech) a zásadami ochrany osobních údajů.

Modul zprostředkovává definovanou podmnožinu služeb vnějšího rozhraní ISZR (Informačního systému základních registrů) při respektování pravidel připojování AIS vůči ISZR, viz dokument Správy základních registrů „Podmínky pro připojení Agendových informačních systémů do ISZR“. Tedy AIS musí disponovat autentizačními údaji vůči ISZR, modul REX je pouze využívá.

Základní vlastnosti modulu REX

Umožňuje zprostředkování služeb ISZR pro více organizací (přesněji pro více orgánů veřejné moci – režim provozu „multicompany“) a více agend z těchto organizací.

Poskytuje zprostředkované služby RUIAN (registr územní identifikace a nemovitostí), ROS (registr osob) a ROB (registr obyvatel) prostřednictvím svého rozhraní webových služeb. Definice těchto služeb odpovídá WSDL (Web Services Definition Language) popisům služeb publikovaným ISZR.

Služby ROB jsou pro danou agendu a AIS poskytovány odděleně s využitím samostatného logického úložiště dat využívající pro každou evidovanou entitu přidělený agendový identifikátor fyzické osoby (AIFO).

Z RUIAN zprostředkovává služby územní identifikace.

Provádí žurnálování zprostředkovaných požadavků ve smyslu požadavků zákona o ZR.

Udržuje ve svých lokálních úložištích aktuální údaje ZR (RUIAN) v souladu s definovanou aktualizací politikou (např. aktualizace 1 x 24 hod apod.). Pro aktualizaci vlastní kopie referenčních údajů využívá notifikačních služeb ZR. Pokud vlastní kopie referenčních údajů modulu REX je aktuální, potom poskytuje služby s využitím této kopie (neprovádí synchronní dotaz do ZR).

Pro referenční údaje modul eviduje také informaci, kdy byl tento údaj naposled aktualizován a údaj, kdy byl naposled využit mechanismus pravidelné distribuce změn.

Fulltext

Systém ICZ e-spis® disponuje fulltextovým vyhledáváním v el.přílohách dokumentů. Podmínkou vyhledání je existence textové vrstvy dokumentu.

Organizační struktura

Organizační struktura v aplikaci plně kopíruje organizační strukturu v organizaci. Aplikace ICZ e-spis® pracuje se systémem funkčních míst, která jsou zařazena do organizační struktury. Dokumenty a všechna oprávnění se váží na tato funkční místa. Práva na dokumenty jsou dány zařazením funkčního místa v organizační struktuře, přidělenou rolí či individuálním nastavením pro daný dokument. Role v ICZ e-spis® jsou definovány takto:

REFERENT

VEDOUcí

SEKRETARIÁT

PODATELNA

VÝPRAVNA

SPISOVNA

ADMINISTRÁTOR

V rámci implementace bude provedena integrace na stávající správu identit zadavatele EOS od společnosti Marbes consulting s.r.o.

Modul Statistiky

Spisová služba, případně další její rozšiřující moduly Jednání, Úkoly a Smlouvy, evidují celou řadu údajů o dokumentech zpracovávaných úřadem. Tyto údaje v souhrnné formě poskytují informace pro řízení úřadu (např. počty vyřízených dokumentů jednotlivých typů, počet vypravených dokumentů, počet zpracovávaných dokumentů nebo smluv jednotlivými pracovníky).

Modul Statistika umožňuje na základě pravomocí uživatele vytvořit statistický přehled dle vlastních potřeb, zobrazit a vytisknout údaje souhrnnou formou. Přehled je možné exportovat do CSV souboru pro další zpracování.

Modul umožňuje vytvořit přehledy z šesti základních zdrojů údajů:

údaje o dokumentech nebo spisech,

údaje o vyřizování,

údaje o vypraveních,

údaje o doručeních,

údaje o převzatých nebo předaných dokumentech,

údaje o provedených akcích s dokumenty.

Skenování a tisk čárových kódů

Systém ICZ e-spis® obecně umožňuje práci jak se štítky s předtištěnými čárovými kódy, tak s vlastním tiskem štítků s čárovým kódem.

Modul umožňuje tisk štítků s čárovým kódem, který nahrazuje otisk podacího razítka (označení původce, datum doručení, číslo jednací, počet listů a příloh), a v případě skenování dokumentu i automatizované rozdělení naskenované dávky a uložení pořízeného obrazu dokumentu k zaevidovanému záznamu ve spisové službě.

Skenování pracoviště

Pro svůj provoz na klientské stanici musí být vybaveno dostatečnou pamětí (při skenování je obraz ukládán nekomprimovaně do paměti stanice). Doporučená konfigurace procesor Intel Pentium III, 1 GB RAM, HDD 10 GB, NIC 100 Mb/s, SCSI-2, monitor s uhlopříčkou 17“, MS Windows 2000/XP. Pro podporu rozpoznávání BarCode z neskennovaných image musí být na stanici instalován OCR SW.

Modul Automatizovaných procesů

Nástroj, který umožní správci ESS vytvářet strukturovaná pravidla pro sledování klíčových událostí, prováděných uživateli v aplikaci ESS, a na základě vyhodnocení kritérií dané události provádět následné automatické akce – procesy – nad objekty ESS (tj. dokumenty, spisy nebo ukládacími jednotkami).

Modul je navržen tak, aby kritéria událostí, tj. podmínky pro spuštění procesů, pracovaly ve smyčce, čímž je umožněno jednoduché řetězení procesů nad objekty ESS, tedy vytváření procesních workflow nad dokumenty, spisy nebo ukládacími jednotkami.

V modulu "Automatické procesy ESS" je možné sledovat události:

- úprava profilu
- změna stavu aktivity
- změna stavu vypravení
- vložení do registratury - událost je vázána na doplňující modul Registratury)

A aplikovat tyto procesy:

- předání spisovně
- úprava profilu
- vyřízení
- předání externí aplikaci
- předání oběhem
- založení spisu
- založení odpovědi
- (vložit do registratur - proces je vázán na doplňující modul Registratury)

Vizualizace el. podpisu

Tento modul umožňuje uživateli při podepisování dokumentu prostřednictvím aplikace ICZ e-spis® přidat vrstvu s vizualizací informací o el. certifikátu, kterým byl dokument podepsán.

Do informací o podpisu je možné doplnit informace o důvodu podpisu a místě podpisu. Tato pole jsou nepovinná.

Vizualizovaný podpis je možné vložit pouze do souborů formátu PDF nebo PDF/A.

Publikace dokumentů na úřední desku (eDeska)

Rozšíření funkčnosti systému spisové služby o modul eDeska umožňuje publikování dokumentů na elektronickou úřední desku, stejně jako publikaci do internetových stránek úřadu.

V rámci činností (publikování informací a využívání informací) definujeme práci s eDeskou formou rolí, jaké v přípravě dokumentů, nebo naopak využívání dokumentů, přijímají jednotlivé osoby (pracovníci úřadu a klienti úřadu).

Role Občan

Občan využívá informace zveřejňované prostřednictvím modulu eDeska na internetové stránce úřadu, případně přímo na elektronické úřední desce úřadu, má-li úřad k dispozici vhodné HW vybavení.

V uživatelském prostředí eDesky může občan:

Sledovat dokumenty zveřejněné úřadem

Vytvářet seznam dokumentů dle základních kritérií (aktuální, k určitému datu,...)

Vyhledávat dokumenty

Zobrazit detaily dokumentu

Zobrazit připojené elektronické přílohy dokumentu

Role Referent

Zajišťuje přípravu dokumentů určených k vyvěšení na úřední desce, přičemž dokumenty jako takové nejsou měněny oproti stavu, v jakém jsou evidovány v systému spisové služby.

Role Správce úřední desky

Správce úřední desky zajišťuje, v rámci využívání a nastavení modulu eDeska v systému spisové služby ICZ e-spis®, následující činnosti:

Export dokumentů (nová vyvěšení, svěšení a aktualizace vyvěšení) na eDesku

Rozšíření atributů pro přímé vyvěšení dokumentů o termín vyvěšení doručujícím orgánem

Export (XML a souborů na desku úřadu) je prováděn buď ručně, nebo automaticky systémem.

Integrace eDesky na systémy třetích stran

Pro integraci a propagaci dat z eDesky na systémy třetích stran slouží API rozhraní eDesky. Součástí této nabídky není součinnost Uchazeče při realizaci integrace eDesky na AIS systémů třetích stran.

Hromadné odesílání

Modul hromadného odesílání dokumentů umožňuje v rámci výkonu spisové služby jednorázově odesílat velké množství vypravení.

Práce s modulem je koncipována tak, aby měla co nejuniverzálnější použití. Z toho pak vychází i množství položek, které je možné konfigurovat a tím zvýšit užitnou hodnotu tohoto modulu.

Ve zkratce uživatel připraví CSV soubor dle dané definice. Ten je pak nahrán do aplikace s možností připojit ZIP soubor s el. přílohami, které se budou odesílat. Během přípravy vypravení má uživatel možnost konfigurovat, která výpravna bude pro odeslání použita, text způsobu vyřízení a může aktivovat kontroly pro doručení a automatické vyřízení.

Modul je možné použít v následujících módech:

- založen 1 dokument (nový) s jedním vypravením
- založen 1 dokument (nový) s N vypraveními
- založeno N dokumentů (nových) s jedním vypravením
- založeno X vypravení k již existujícímu dokumentu (dle UID)

Modul elektronická skartace

Modul je určený pro komunikaci s příslušným archivem.

Modul umožňuje:

- Vygenerovat elektronický skartační návrh – tj. vygenerovat SIP balíčky určené k odeslání do příslušného archivu dle NSESSS2 bez komponent (el. příloh).
- Po posouzení archivu vygenerovat v případě nejasností nový SPI balíček včetně komponent (el. příloh).
- Import rozhodnutí archivu po posouzení obsahu skartačního návrhu – rozhodnutí obsahuje změněné skartační znaky u jednotlivých objektů, popř. rozhodnutí a odložení skartace.
- Schválení a export archivem vybraných archiválií k trvalému uložení.
- Zpracování potvrzení o převímce archiválií.
- Odmazávání balíčků (tedy souborů mets a elektronických příloh) z úložiště, stav skartačního návrhu se změní na „Skartace a archivace ukončena“ a v aplikaci zůstane k dispozici pouze povinná hlavička metadat (detail balíčku se všemi záložkami).

Statistiky časových razítek

Modul umožňuje vytvářet statistiky časových razítek dle důvodu čerpání.

Vyřízení a přesun do Správy spisovny

Řešení umožní vyřízení dokumentů v držení některých funkčních míst, které mají v držení velký počet dokumentů a umožní jejich předávání do Spisovny. Řešení bude využívat Modulu automatizovaných procesů, který byl popsán výše. Pomocí automatizovaných procesů budou definovány následující procesy

- proces Vyřízení dokumentu – proces umožní automatické vyřízení dokumentů splňujících stanovená kritéria, automatický proces provede nastavení atributů Typ dokumentu, věcná skupiny a způsob vyřízení a vyřídí dokument.
- proces Předat do spisovny – proces umožní stanovit spisovnu pro předání a volbu zda mají být předané objekty rovnou převzaty, tj. předány bez kontroly přebíraných dokumentů/spisů pracovníkem spisovny.

Hromadné předávání do SpSp/DESA - předat/převzít dle filtru

Řešení umožní hromadně předat objekty vybrané na základě filtračních kritérií do spisovny. Předání bude provedeno odloženou úlohou.

Plnička ukládacích jednotek

Řešení umožní nad vyhledanými a ukončeným objekty ve složce „Ukončené“, které mají společný některý se slučovacími prvky, hromadně vložení do již existující UJ. V případě, že UJ ještě není založena, dojde k jejímu založení automaticky. Řešení je vhodné pro případy, kdy jsou dokumenty/spisy ukládány do UJ podle společného klíčového, zpravidla agendového, označení např. např. IČ subjektu, RČ subjektu apod.

Modul Bezpečnostní kategorie

Tento modul umožňuje zaznamenání bezpečnostní kategorie v rámci profilu objektu a řízení přístupu k el. dokumentům.

Každému nově zakládanému objektu je automaticky přiřazena bezpečnostní kategorie "Veřejné". V aplikaci jsou založeny čtyři výchozí bezpečnostní kategorie, které nelze modifikovat. Stupně v rámci bezpečnostních kategorií určují přístup k el. dokumentům. Čím nižší číslo BK, tím vyšší stupeň zabezpečení el dokumentů.

Modul pro integraci CzechPOINT@Office

Integrace spisové služby ICZ e-spis® s CzechPOINT@Office umožňuje zaevidování výstupu z autorizované konverze z moci úřední ve spisové službě.

Dokument z provedené konverze získá v ICZ e-spis® veškeré potřebné atributy vyžadované platnou legislativou.

Modul v ICZ e-spis® uloží výstupy z provedené konverze včetně ověřovací doložky.

PDF vzniklý spojením původního dokumentu bez el. podpisů a vytvořené doložky – v případě konverze z elektronické do listinné podoby

PDF vzniklý spojením skenovaného obrazu, doložky, podepsáno certifikátem uživatele a časovým razítkem CzechPoint – v případě konverze z listinné do elektronické podoby

Integrace umožňuje oba dva typy konverzí:

Z listinné podoby do elektronické

z elektronické podoby do listinné

Součástí modulu je evidence provedených konverzí.

Modul Publikace smluv do ISRS

Slouží k publikaci smluv v ISRS a následně ke svázání potvrzení o publikované smlouvě v ISRS.

Anonymizér

Slouží k anonymizaci dokumentů v organizaci.

Integrace dle NSESSS

Součástí aplikace ICZ e-spis® je veřejné API dle Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb, který vydalo MV ČR 4.7.2017.

1. Popis řešení „Jednotná správa SYSTÉMU“

Oprávnění uživatelů na dokumenty vychází z organizační struktury. Tudíž uživatelé mají právo zacházet s dokumenty i do nich nahlížet jen v případě, že jsou jejich vlastníky, nebo se jedná o dokumenty uživatelů jim podřízených. V případech, kdy vznikne potřeba porušit toto hierarchické uspořádání přístupových práv, je v aplikaci dostupná funkce tzv. Registratur popsanych níže.

U všech ostatních nastavení přístupových práv, jakou jsou práva na typy dokumentů, různé šablony a podobně může práva uživatelům řídit administrátor aplikace.

Zastupování

Aplikace ICZ e-spis pracuje se systémem funkčních míst, která jsou zařazena do organizační struktury. Dokumenty a všechna oprávnění se váží právě na tato funkční místa a nikoli na konkrétního zaměstnance. Toto řešení je zejména vhodné při změnách zaměstnanců na funkčních místech, kdy stačí provést změnu uživatele a není třeba převádět všechny dokumenty a znovu nastavovat oprávnění. Pro případy zastupitelnosti má každý zaměstnanec možnost zvolit, kdo a případně na jak dlouho jej má zastupovat na jeho funkčním místě (zastupující pracovník si po vstupu do aplikace může vybrat, které funkční místo bude vykonávat). Možnost nastavit zástupy ostatním uživatelům má pouze administrátor, nebo vedoucí pro své podřízené.

Do historie a transakčního protokolu se zaznamenává jméno uživatele, který skutečně operace provedl a funkční místo ze kterého operace provedl.

Oprávnění na dokumenty a spisy (Registratury)

Registratury umožňují uživatelům vytvářet strukturované pohledy na dokumenty. Jednotlivým úrovním strukturovaného pohledu říkáme registratura. Zařazením dokumentu do registratury získá uživatel snadnější přístup k dokumentu prostřednictvím věcného členění díky systému registratur. Dokument je možné začlenit do více registratur a využívat více věcných pohledů.

Registratury dále umožňují nastavení speciálních přístupových práv pro jednotlivé úrovně registratur, aby uživatelé podle zvolené úrovně mohli nahlížet nebo upravovat dokumenty, ke kterým jinak nemají přístupová práva.

Příloha č. 2
Katalog Služeb - Podpora
Katalogový list 1 - Řešení incidentů

Katalogový list služby - Řešení incidentů	
Identifikace (ID)	ICZ e-spis ®
Název služby	Řešení incidentů
Služba v rámci záruky	NE
Název činnosti	Řešení incidentů
Definice činnosti	
Popis činnosti	Operativní řešení problémů s funkcností aplikací, průběžné odstraňování kolizí a zjištěných chyb, zprovoznění IS po jeho havárii: - oprava chybných dat po havárii, - obnova aplikace ze zálohy v případě opakování zpracování (zálohu provádí Objednavatel) - zajištění funkčnosti po havárii, která byla zapříčiněna HW výpadkem či SW poruchou, zvýšený dohled nad zpracováním v době po havárii, - zajištění podkladů o havárii pro potřeby Objednatele. Řešení incidentu zahrnuje tyto činnosti: - analýza incidentu, - návrh opatření pro vyřešení incidentu, - příprava opravných balíčků vedoucí k odstranění zjištěných chyb aplikace, - příprava pokynů vedoucí k odstranění zjištěných chyb aplikace, - konzultace při aplikaci opatření vedoucích k odstranění zjištěných chyb aplikace.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování služby	8,5x5 v rozsahu 8:00 – 16:30 hodin v pracovní dny
Obnovení služby	Dle kategorie incidentu
Měřicí bod	HelpDesk Poskytovatele
Doplňující informace	
Služba nezahrnuje	Jakýkoliv návazný problém, změnové požadavky
Způsob dokladování	Elektronicky – záznamy v nástroji HelpDesk Poskytovatele

Katalogový list 2 - HelpDesk

Katalogový list služby – HelpDesk	
Identifikace (ID)	ICZ e-spis ®
Název služby	HelpDesk
Služba v rámci záruky	NE
Název činnosti	Provoz HelpDesku
Definice činnosti	
Popis činnosti	Služba HelpDesk zahrnuje tyto činnosti: - konzultační a metodické služby, - směřování požadavků a jejich administrace, - dohled na plnění SLA u řešitelských skupin, - reporting služeb z nástroje HelpDesk.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování služby	8,5x5 v rozsahu 8:00 – 16:30 hodin v pracovní dny
Obnovení služby	Není relevantní
Měřicí bod	HelpDesk Poskytovatele
Doplňující informace	
Služba nezahrnuje	Není relevantní
Způsob dokladování	Elektronicky – záznamy v nástroji HelpDesk Poskytovatele

Katalogový list 3 - HotLine

Katalogový list služby – HotLine	
Identifikace (ID)	ICZ e-spis ®
Název služby	HotLine
Služba v rámci záruky	NE
Název činnosti	HotLine
Definice činnosti	
Popis činnosti	Služba HotLine zahrnuje tyto činnosti: - Službou řešení problémů se rozumí konzultace v oblasti technické systémové podpory Objednatel přijímaná prostřednictvím služby Hot-line. Konzultace budou poskytnuty v oblasti identifikace, diagnostiky a řešení problémů souvisejících s provozem e-spis a instalovaných modulů. Služba je standardně poskytována především na systémové prostředky, softwarové produkty a aplikace, které jsou předmětem Podpory.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování služby	9 x5 v rozsahu 8:00 – 17:00 hodin v pracovní dny Konzultace, se bude řešit telefonicky. V případě, že požadavek vyžaduje větší rozsah analytických prací než ½ hodiny běžné pracovní doby, Poskytovatel ve stejné lhůtě sdělí Objednateli lhůtu, ve které dotaz zodpoví, případně jej informuje o změně charakteru požadavku (např. na incident nebo změnový požadavek).
Obnovení služby	Není relevantní
Měřicí bod	HelpDesk Poskytovatele
Doplňující informace	
Služba nezahrnuje	Není relevantní
Způsob dokladování	Elektronicky – záznamy v HelpDesku Poskytovatele

Katalogový list 4 - SLA

Katalogový list služby – SLA	
Identifikace (ID)	IS e-spis
Název Služby	SLA
Služba v rámci záruky	NE
Název činnosti	Služba SLA - služby pohotovosti při řešení incidentů podle jejich úrovně
Definice činnosti	
Popis činnosti	Služba SLA zahrnuje: - definici kategorií incidentů a servisních požadavků - definici reakční doby na zadaný incident nebo servisní požadavek - definici doby vyřešení incidentu nebo servisního požadavku V rámci poskytnutí pohotovosti bude Poskytovatel ve svém sídle zajišťovat dostupnost následujících zdrojů: - volných kapacit odborných pracovníků, HW a SW prostředí pro analýzu a rozbor hlášených problémů.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování služby	8,5x5 v rozsahu 8:00 – 16:30 hodin v pracovní dny Za čas nahlášení incidentu se považuje v běžné pracovní době čas doručení hlášení incidentu na HelpDesk Poskytovatele. Za čas nahlášení incidentu mimo běžnou pracovní dobu se považuje čas zahájení nejbližšího pracovního dne. Lhůty začínají běžet nahlášením incidentu a končí předáním řešení Objednateli. Do lhůt pro odstranění incidentu se započítává pouze čas v běžné pracovní době. Uvedeným lhůtám pro odstranění incidentů nepodléhá realizace dotazů, změnových požadavků a legislativních updatů. Zjistí-li Poskytovatel v průběhu řešení incidentu, že incident má přímou souvislost s neodborným či neoprávněným jednáním osob Objednatele, případně byl incident vyvolán produkty či službami třetích stran anebo byl vyvolán rozhraním, je Poskytovatel povinen bezodkladně informovat o tomto stavu Objednatele. Po dohodě s Objednatелеm zahájí Poskytovatel opětovně práci na řešení incidentu. Poskytovatel je oprávněn požádat Objednatele o dodatečné údaje incidentu a o nezbytnou součinnost na řešení incidentu, bez které nelze zahájit či pokračovat v řešení incidentu. Tím se zastavuje započítávání času, což je rozhodující pro určení čistého času řešení Incidentu při hodnocení úrovně poskytovaných služeb. Objednatel je oprávněn dorešení incidentu kdykoliv zastavit či pozastavit, přičemž nárok Poskytovatele na úhradu již vynaložených prostředků zůstává nedotčen. Incident je v tomto případě považován za vyřešený. Pro hlášení incidentů bude Poskytovatelem provozován HelpDesk, kam bude Objednatel incidenty zadávat. Na tento HelpDesk budou mít pověřené osoby Objednatele zajištěn přístup. Objednatel bude moci pro hlášení kritických či závažných incidentů využít službu telefonické Hot-line, která bude k dispozici v běžnou pracovní dobu, a následně zadat na HelpDesk. Součástí nahlášení incidentu musí být: - navrhovaná kategorizace a závažnost, - popis Incidentu, který umožní chování reprodukovat a analyzovat, - jiné relevantní upřesňující informace, včetně případných textových či obrazových příloh, - jméno kontaktní osoby Objednatele, její telefonní číslo, případně e-mailová adresa.

	Termín pro odstranění problému je závislý na úrovni poskytnuté součinnosti Objednatele a může být prodloužen o dobu, kdy Poskytovatelem požadovaná součinnost nebyla Objednatelem poskytována. Pokud nastane souběh incidentu s prioritou Havárie s požadavky s prioritou Porucha (resp. Chyba), má řešení incidentu s prioritou Havárie přednost před ostatními požadavky. Doba řešení požadavků s prioritou Porucha a Chyba je automaticky prodloužena o dobu řešení incidentu s prioritou Havárie. Pokud Poskytovatel nemůže nepřetržitě pracovat na odstranění problémů z důvodu, že pro úspěšné provedení opravy je potřeba součinnost třetí strany a tato třetí strana potřebnou součinnost neposkytlá, není tato doba započítána do doby zprovoznění systému a odstranění závady.
Obnovení služby	Není relevantní
Měřicí bod	HelpDesk Poskytovatele
Doplňující informace	
Služba nezahrnuje	Není relevantní
Způsob dokladování	Elektronicky – záznamy v HelpDesku Poskytovatele
Sankce	
Nedodržení lhůty pro dosažení výsledku	Nedodržení lhůty pro dosažení výsledku z důvodů výlučně na straně Poskytovatele, je Objednatel oprávněn požadovat na Poskytovateli uhrazení smluvní pokuty v následující výši: - v případě nedodržení lhůty pro dosažení výsledku u havárie je Objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 2 500,- Kč za každý den prodlení - v případě nedodržení lhůty pro dosažení výsledku u poruchy je Objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 1 200,- Kč za každý den prodlení - v případě nedodržení lhůty pro dosažení výsledku u chyby je Objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý den prodlení Smluvní pokuta může být uložena maximálně do výše 100 % z roční Ceny Podpory bez DPH.

HelpDesk Poskytovatele eviduje následující stupně závažnosti incidentu/servisního požadavku:

Číslo	Kategorie požadavku	Dostupnost služby (servisní doba)	Reakční doba	FIX vyřešení
1	HAVÁRIE	8x5	2 pracovní hodiny	4 pracovních hodin
2	PORUCHA	8x5	2 pracovní hodiny	8 pracovních hodin
3	CHYBA	8x5	4 pracovní hodiny	32 pracovních hodin
4	NEDOSTATEK	8x5	4 pracovní hodiny	32 pracovních hodin
5	KONZULTACE	8x5	4 pracovní hodiny	72 pracovních hodin
6	ŽÁDANKA	8x5	4 pracovní hodiny	Není stanoveno
7	NEUVEDENO	8x5	Není stanoveno	Není stanoveno

Za dílčí vyřešení závady se považuje i takový zásah, který způsobí změnu stupně závažnosti závady na menší. Takto vzniklá méně závažná závada má dobu vzniku shodnou se vznikem původní závady.

Zařazení do kategorie je určeno dle následujících kritérií

Kategorie požadavku	Popis závady
HAVÁRIE	Systém je z důvodu jeho selhání kompletně mimo provoz a nelze využít žádnou z jeho služeb ani funkcí.
PORUCHA	Funkce a služby Systému jsou významným způsobem omezeny. Tento stav má kritický dopad na využívání Systému uživateli a nelze jej odstranit určeným technickým pracovníkem Objednatele. (Např. se jedná o komplexní výpadek základních telefonních funkcí, totální výpadek tarifkace, totální selhání konfigurace systému, totální selhání zdvojených redundantních řídicích částí Systému).
CHYBA	Funkce a služby Systému nejsou významným způsobem omezeny. Tento stav má pouze částečný dopad na využívání Systému uživateli. (Například se jedná o: částečný výpadek základních telefonních funkcí, částečný výpadek tarifkace, částečné selhání konfigurace Systému, oslabení redundance, ...).
NEDOSTATEK	Funkce a služby Systému nejsou významným způsobem omezeny. Požadovaného výsledku nebo akce lze dosáhnout jiným postupem.
KONZULTACE	Dotazy k funkčnosti Systému.
ŽÁDANKA	Žádosti o změny a úpravy. Žádosti o instalace verzí, patch a hotfix. Dle charakteru žádosti tato může spadat pod Doplňkové služby.
NEUVEDENO	Incidenty, které nelze kategorizovat v souladu s výše uvedenou specifikací.

Katalogový list 5 – Maintenance

Katalogový list služby – Maintenance	
Identifikace (ID)	IS e-spis®
Název služby	Maintenance
Poskytování služby	ANO
Název činnosti	Poskytování maintenance
Definice činnosti	
Popis činnosti	Služba maintenance zahrnuje tyto činnosti: - nové verze systému e-spis včetně aktualizované dokumentace (uživatelské příručky, administrátorské příručky), - meziverzí či hotfix systému e-spis s přehledem úprav. - nová verze systému e-spis vždy: • v souvislosti se změnou těchto právních předpisů: 1. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, 2. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, 3. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, VMV část 57/2017 (část II). 4. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, 5. Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, 6. Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů, 7. Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, 8. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. 9. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

Parametry činnosti	
Rozsah poskytování služby	Maintenance je zajišťována prostřednictvím stránek produktové podpory (https://dms-support.i.cz/) pracovníkům Objednatele oprávněným požadovat Podporu. Průběžně jsou podporovány a udržovány vždy dvě po sobě jdoucí Minor verze: - Minor m. - Minor m – 1. Všechny předchozí minor verze nejsou nadále podporovány. Minor verze m - Aktuální minor verze produktu. - V rámci této verze se udržují verze na úrovni Release - Patch a na úrovni Build - Hot-fix.
Obnovení služby	Není relevantní
Měřicí bod	Není relevantní
Objem poskytované služby	Není relevantní

Doplňující informace	
Služba nezahrnuje:	Rozvoj Systému dle jiných než vyjmenovaných legislativních a jiných předpisů.
Způsob dokladování	Elektronicky – záznamy v HelpDesku Poskytovatele
Způsob verzování	Vzor verzování M.m.r.b, kde je M – Major, m – Minor, r – Release/Patch, b - Build – Hotfix. b) Major verze - Globální verze Informačního systému. - Významná změna architektury, funkčnosti nebo zaměření Informačního systému. c) Minor verze - Verze rozšiřující funkčnost Informačního systému. - Verze vydávaná Poskytovatelem v intervalech 3 až 4 kalendářních měsíců podle plánu rozvoje funkčnosti Informačního systému, který je určován Poskytovatelem. - Zahrnuje všechny relevantní funkčnosti, změny a opravy předchozích verzí Minor.Release.Build (pokud nejsou novou minor verzí změněny – např. optimalizace funkčnosti nebo opravy). - K verzi je připojen popis všech obsažených nových funkcností a změn. d) Release – Patch verze - Verze vydávaná Poskytovatelem v pravidelných intervalech jednoho kalendářního měsíce. - Verze obsahuje opravy chyb a problémů a optimalizaci stávající funkčnosti. - K verzi je připojen popis všech obsažených oprav a změn. e) Build – Hotfix verze - Opravná verze vydávaná na základě závažných chyb při provozu a používání Informačního systému. - Verze je vydána a připravena k implementaci v co nejkratším možném termínu nezávisle na Release - Patch verzích. - K verzi je připojen popis všech obsažených oprav. Příklad – verze 2.0.1.0 2 = Aktuální globální major verze Informačního systému. 0 = Zahajovací minor verze v major verzi 2 1 = První patch Poskytovatele v minor verzi 0 = Nejedná se o hotfix verzi.
Audit	
Audit licencí	Objednatel je povinen umožnit Poskytovateli na vyžádání a po předchozím oznámení provést u Objednatele audit licencí - kontrolu dodržování licenčních a dalších povinností stanovených licenčními podmínkami a Objednatel je povinen poskytnout Poskytovateli patřičnou součinnost k provedení takového auditu. V případě, že audit prokáže nesoulad mezi užitím software a licenčními podmínkami Poskytovatele, vyúčtuje Poskytovatel Objednateli částku dle svého aktuálního ceníku, která odpovídá zjištěnému rozdílu, za software užívaný Objednatelem nad rámec poskytnutých licencí. Objednatel je v takovém případě povinen uhradit takto vyúčtovanou částku do 30 dní od data auditu včetně nákladů na provedení auditu.

Příloha č. 3**Cena Služeb**

Cena Služeb se skládá z (i) ceny Podpory (dále „**Cena Podpory**“) a (ii) z ceny Doplnkových služeb (dále „**Cena Doplnkových služeb**“), kterých výše a způsob výpočtu je stanoven následovně:

Cena Podpory:

SLUŽBY PODPORY		Cena za čtvrtletí v Kč		Cena za rok v Kč	
Katalogový list č.	Specifikace Podpory	Cena bez DPH	Cena s DPH	Cena bez DPH	Cena s DPH
5.	Maintenance	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Řešení incidentů	48.600,00	58.806,00	194.400,00	235.224,00
2.	HELPDESK				
3.	HOTLINE				
4.	SLA				
CENA PODPORY CELKEM		48.600,00	58.806,00	194.400,00	235.224,00

Cena Doplnkových služeb:

DOPLŇKOVÉ SLUŽBY		
	Specifikace Doplnkových služeb	Cena bez DPH
	Řešení změnových/rozvojových požadavků	2.025,00 CZK za 1 člověkohodinu
	Přímá metodická podpora	2.025,00 CZK za 1 člověkohodinu
	Školení	2.025,00 CZK za 1 člověkohodinu
	Koordinace a součinnost s ostatními dodavateli	2.025,00 CZK za 1 člověkohodinu
	Vedení projektu	2.025,00 CZK za 1 člověkohodinu
	Profylaktická prohlídka	2.025,00 CZK za 1 člověkohodinu
	Ad hoc služby	2.025,00 CZK za 1 člověkohodinu
	Rozvoj	2.025,00 CZK za 1 člověkohodinu

DOPLŇKOVÉ SLUŽBY

V průběhu trvání této Smlouvy, je Poskytovatel povinen Objednateli poskytovat Doplnkové služby, a to na základě jednotlivých objednávek Objednatele odsouhlasených Poskytovatelem (dále „**Objednávka**“). Objednávka bude provedena Oprávněnou osobu Objednatele a bude zaslána e-mailem Oprávněné osobě Poskytovatele nebo prostřednictvím HelpDesku Objednatele (dále „**Požadavek**“). Poskytovatel na základě doručeného Požadavku připraví a zašle Objednateli cenovou nabídku na realizaci Požadavku (dále „**Nabídka**“). V případě akceptace Nabídky Objednatelem, Poskytovatel se zavazuje poskytnout za podmínek stanovených v této Smlouvě objednané Doplnkové služby.

Příloha č. 4
Oprávněné osoby

Oprávněné osoby Objednatele:

Jméno	Funkce	Kontaktní informace
██████████	Vedoucí oddělení	██████████
██████████	Správce aplikace	██████████ ██████████
██████████	Správce aplikace	██████████ ██████████

Oprávněné osoby Poskytovatele:

Jméno	Funkce	Kontaktní informace
██████████	Projektový manažer	██████████████████
██████████	Projektový vedoucí	██████████████████

Příloha č. 5

Plná moc

Plná moc nebyla nikomu udělena, tudíž není zveřejná.