



KANCELÁRIA NÁRODNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ODBOR INFORMAČNÝCH A KOMUNIKAČNÝCH TECHNOLÓGIÍ

Príloha č. 1 - Opis predmetu zákazky - Aktualizovaná v zmysle vysvetlenia

Obsah

1	Predmet budúcej zákazky vrátane okruhu otázok, ktoré má trhovú konzultácia ozrejmiť:	1
2	ŠPECIFIKÁCIA DIELA – Agendový elektronický informačný systém REGISTRATÚRA (eREG).....	1
2.1	Použité skratky a pojmy	2
2.2	Architektúra IS – súčasný stav.....	2
2.3	Architektúra IS – cieľový stav	3
2.4	Životný cyklus IS eREG.....	4
2.5	Infraštruktúra K NR SR	4
2.6	Špecifikácia požiadaviek (P)	5
2.7	Legislatívne požiadavky (P1)	5
2.8	Požiadavky na projektové etapy a výstupy (P2).....	6
2.9	Požiadavky na dielo a súčinnosť VO počas projektu (P3)	10
2.10	Požiadavky na vypracovanie rámcovej špecifikácie (P4)	10
2.11	Požiadavky na vypracovanie registratúrneho poriadku (P5)	11
2.12	Požiadavky na vypracovanie detailnej funkčnej špecifikácie (P6)	11
2.13	Požiadavky na vypracovanie detailnej technickej špecifikácie (P7).....	11
2.14	Požiadavky na implementáciu podľa schválenej špecifikácie (P8)	11
2.15	Požiadavky na testovanie IS (P9).....	11
2.16	Požiadavky na realizáciu školení (P10).....	12
2.17	Požiadavky na vypracovanie produktovej dokumentácie IS (P11)	12
2.18	Požiadavky na vypracovanie Havarijného plánu (P12)	13
2.19	Požiadavky na podporu prevádzky (P13).....	13
2.20	Minimálna funkčná špecifikácia IS eREG.....	13
3	ŠPECIFIKÁCIA POŽADOVANEJ PODPORY	26
3.1	Účel a predmet podpory	26
3.2	Paušálne služby	27
3.4	Zmluvné pokuty k paušálnym službám	33
4	Zmluvné podmienky.....	33

1 Predmet budúcej zákazky vrátane okruhu otázok, ktoré má trhovú konzultácia ozrejmiť:

Agendový elektronický informačný systém REGISTRATÚRA

Ciele trhovej konzultácie:

- uistiť sa od uchádzačov, že predmet je dostatočne presne popísaný
- uistiť sa od uchádzačov či v zadaní nie sú požiadavky ktoré sú pre nich diskriminačné
- získať cenové ponuky na stanovenie PHZ

2 ŠPECIFIKÁCIA DIELA – Agendový elektronický informačný systém REGISTRATÚRA (eREG)

Verejný VO požaduje dodať SW na správu registratúry IS eREG, ktorý je certifikovaný Ministerstvom Vnútra SR na úroveň zhody „vysoká“. Informačný systém bude zabezpečovať kompletnú správu listinných aj elektronických dokumentov. Registratúra musí byť integrovaná na systém elektronických

schránok ÚPVS tak, aby všetka komunikácia v zmysle zákona 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) bola riadne zaevidovaná a následne spravovaná v zmysle 395/2002 a vykonávacích predpisov (628/2002 a najmä 410/2015) vo vzťahu k registratúre NR a archívu NR do registratúry. Registratúra musí byť integrovaná na Active directory VO vrátane single sign-on a zároveň musí pri implementácii podporovať integráciu na budúce úložisko dát v dokument manažment systéme (DMS) prostredníctvom MIDDLEWARE softvéru (ESB) a umožniť integráciu služieb registratúry tak, aby bola v súlade s platnými štandardami pre informačné systémy verejnej správy. V prípade, že v čase realizácie projektu už ESB a DMS budú nasadené do parlamentného informačného systému, ponúknuté riešenie ich musí využívať na integráciu, resp. ukladanie všetkých dát. Uchádzač sa svojou ponukou zaväzuje, že dodaný IS eREG bude podporovať integráciu na ESB a DMS. V prípade, že do nasadenia IS eREG VO nebude mať systémy pre ESB a pre DMS ešte nasadené, dodávateľ ich integráciu nasadí dodatočne, v dohodnutom termíne po ich nasadení do ostrej prevádzky vrátane migrácie dovtedy uložených súborov v IS eREG. Integrované práce na ESB nie sú predmetom dodávky, bude ich realizovať systémový integrátor ktorý bude spravovať ESB.

Dodávateľ zabezpečí licenciu pre softvér IS eREG **pre minimálne 250 konkurenčných (súbežne pracujúcich) používateľov**, ktorá pokryje všetky požadované parametre pre produkčné prostredie. Licencia musí zohľadňovať výkonnostné požiadavky a škálovateľnosť výkonu. Licencia musí pokrývať vysoko dostupné riešenie a musí byť rozšíriteľná až do 700 užívateľov. (Potreba takéhoto rozšírenia sa nevzťahuje na začiatok nábehu IS REGISTRATÚRA do produkcie. Potreba takéhoto rozšírenia prichádza do úvahy v budúcnosti a môže byť predmetom ďalšieho rozvoja.)

IS eREG je základnou službou v zmysle zákona č. 69/2018 o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2.1 Použité skratky a pojmy

TABUĽKA 1: SKRATKY A POJMY

Skratka/Značka	Vysvetlenie
eREG	Agendový elektronický informačný systém REGISTRATÚRA
DMS	Dokument manažment systém
ESB	Middleware softvér
IS	Informačný systém
K NR SR	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
VO	Verejný obstarávateľ
HW	Hardvér
SW	Softvér
FAT	Funkčné testy
UAT	Akceptačné testy
PID	Projektový iniciálny dokument
RTO	Recovery Time Objective
RPO	Recovery Point Objective

2.2 Architektúra IS – súčasný stav

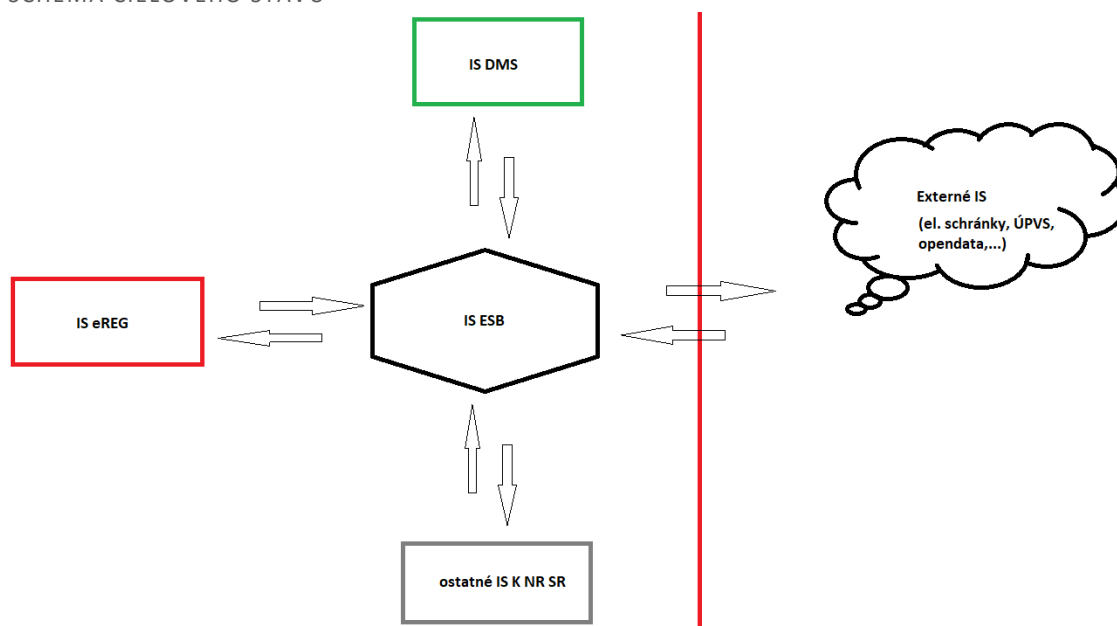
Aktuálne používaná registratúra predstavuje jeden z modulov SRS (SRS - softvérový, modulový informačný systém s názvom Ekonomický informačný systém pre riadenie a správu podniku SRS®) a beží na platforme sharepoint. Údaje sú ukladané v štandardnej MS SQL databáze (100) vrátane súborov (údaje nie sú ukladané v sharepoint databáze). Obsah, teda metadáta a typy súborov zodpovedajú štandardnému informačnému systému na správu registratúry. Táto registratúra nie je integrovaná na žiadne ďalšie informačné systémy. Počet záznamov za rok 2019 predstavoval 21 216, počet spisov za rok 2019 predstavoval 2 613.

Zhotoviteľ agendového informačného systému IS eREG nebude zodpovedný za prípravu údajov na účely migrácie zo „starej registratúry“, avšak bude zodpovedný za prípravu migračných scenárov a import údajov do IS eREG. Dodávateľ „starej registratúry“ pripraví údaje na účely migrácie zo „starej registratúry“ na základe požiadaviek Zhotoviteľa agendového informačného systému IS eREG.

2.3 Architektúra IS – cieľový stav

Architektúra cieľového riešenia počíta s implementáciou IS eREG v prostredí s vysokou integráciou s internými IS K NR SR aj externými IS. Funkčná špecifikácia počíta s využitím IS eREG ako certifikovaného registratúrneho systému avšak počíta aj s využitím integrovanej funkcionality v IS eREG ako je tvorba formulárov, možnosť elektronického podpisovania formulárov a jednoduchých workflow na tvorbu a automatizáciu interných procesov prostredníctvom vytvárania štruktúrovaných údajov a schvaľovacích procesov. Všetky typy údajov musia obsahovať integračné rozhrania prostredníctvom ktorých je možné dané procesy spúšťať z externých informačných systémov (vrátane vyplňania formulárov) a konzumovať údaje stavoch workflow s príslušnými metadátami. Architektúra API musí umožňovať prispôbiť postupnosť jednotlivých krokov spracovania v súlade s kontextom integrovaného informačného systému. K NR SR predpokladá vybudovanie integrovanej architektúry IS K NR SR s vysokou mierou výmeny údajov, pričom všetky IS by mali byť schopné v maximálnej možnej miere využívať funkcionality ostatných IS. Cieľom je dosiahnuť aby K NR SR opakovane nenakupovala rovnakú funkcionality ako vie poskytnúť už existujúci informačný systém pričom samotný návrh jednotlivých riešení musí počítať s jednoduchou výmenou jednotlivých IS na konci ich životného cyklu. K NR SR plánuje nasadenie IS ESB ktorý zabezpečí optimálnu výmenu údajov medzi IS. Integračné práce na IS ESB bude vykonávať zmluvný partner a nie dodávateľ systému IS eREG. Zároveň plánuje nasadenie DMS ktorý bude slúžiť ako infraštruktúrna služba na ukladanie neštruktúrovaných súborov s metadátami zo všetkých IS K NR SR. Zamedziť duplicity v jednotlivých IS KNRSR je potrebné v maximálnej možnej miere.

OBR. 1: SCHÉMA CIEĽOVÉHO STAVU



2.4 Životný cyklus IS eREG

2.5 Infraštruktúra K NR SR

Platforma – VO očakáva nasadenie IS eREG v rámci svojej existujúcej infraštruktúry. Z tohoto dôvodu musí dodané riešenie podporovať architektúru procesora x86-64 AMD EPYC 7351P a nasadenie v prostredí MS Windows 2019 datacenter Hyper-V cluster a MS Virtual Machine Manager 2019. VO disponuje voľnými licenciami Windows 2019 server. V prípade využívania databázy musí podporovať MS SQL server 2019 cluster (poskytne VO) alebo vlastnú databázu ktorá ale musí byť súčasťou inštalácie produktu a musí byť vysoko dostupná. V prípade využitia vlastnej databázy musí byť súčasťou riešenia aj kompletná technická podpora na databázu a zálohovanie počas celého životného cyklu IS eREG. VO požaduje nasadenie do interného prostredia (on premises) a teda nie je prípustné cloudové riešenie. VO preferuje v maximálnej možnej miere využitie investícií v existujúcich informačných technológiách.

Škálovateľnosť – dodané riešenie a jeho licenčný model musí umožňovať škálovateľnosť výkonu v súlade s rastúcimi požiadavkami na systémové zdroje. Škálovateľnosť požadujeme horizontálnu na aplikačnej úrovni (pridávanie inštancií) a na hardvérovej úrovni (musí umožňovať pridávať hw prostriedky)

Vysoká dostupnosť – komponent IS eREG pre produkčné prostredie musí byť nasadený v konfigurácii pre vysokú dostupnosť (hardvér aj softvér). Systém musí byť schopný prevádzky s dostupnosťou najmenej 99% (nerátajú sa plánované odstávky a výpadky infraštruktúry). Vysokú dostupnosť na úrovni HW poskytne K NR SR prostredníctvom MS Hyper-V cluster 2019 a MS SQL 2019 cluster. Vysokú dostupnosť SW na úrovni aplikácie zabezpečí dodávateľ IS eREG.

Dodávateľ poskytne súčinnosť pri návrhu a implementácii výpočtovej a sieťovej infraštruktúry potrebnej k správne chodu softvéru IS eREG v konfigurácii s vysokou dostupnosťou.

Dodávateľ realizuje inštaláciu a konfiguráciu softvéru IS eREG a súvisiacich softvérových súčastí potrebných k správne chodu IS eREG na definovanej infraštruktúre.

Dodávateľ sa zaväzuje, že pri dodávke informačného systému zabezpečí vzájomné oddelenie vývojového, testovacieho a prevádzkového prostredia na prevenciu neautorizovaného prístupu alebo zmien v prevádzkovom prostredí

Dodávané riešenie musí obsahovať procedúry na zálohovanie a obnovu. Parametre RPO a RTO budú upresnené pri realizácii. VO predpokladá využitie existujúceho riešenia zálohovania MS DPM2019, Disk to Disk to Tape.

2.6 Špecifikácia požiadaviek (P)

TABUĽKA 2: ZOZNAM POŽIADAVIEK

Oblasť požiadavky	ID	Názov požiadavky
Všeobecné požiadavky	P1	Požiadavky na súlad s legislatívou a súvisiacimi dokumentami
	P2	Požiadavky na projektové etapy a výstupy
	P3	Požiadavky na Dielo a súčinnosť v rámci projektu a prevádzky
Špecifické požiadavky – eREG	P4	Požiadavky na vypracovanie rámcovej špecifikácie
	P5	Požiadavky na vypracovanie registratúrneho poriadku
	P6	Požiadavky na vypracovanie detailnej funkčnej špecifikácie
	P7	Požiadavky na vypracovanie detailnej technickej špecifikácie
	P8	Požiadavky na implementáciu
	P9	Požiadavky na testovanie IS
	P10	Požiadavky na realizáciu školení
	P11	Požiadavky na vypracovanie produktovej dokumentácie IS
	P12	Požiadavky na vypracovanie Havarijného plánu
	P13	Požiadavky na podporu prevádzky

2.7 Legislatívne požiadavky (P1)

Plnenie v súlade s platnou legislatívou (dopytovaný systém bude komponentom informačného systému ktorý je základnou službou v zmysle zákona 69/2018)	- Zákon č. 69/2018 o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov - Zákon č. 95/2019 o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov - Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov - Zákon č. 272/2016 o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov - Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov - Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov - Zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov - Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov - Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
--	--

	- Nariadenie rady EÚ č. 2016/269 (GDPR) - Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ošetriť registratúru tak, aby sa nemuseli vyhľadávať v dokumentoch osobné údaje a pri skenovaní ich prekryvať) - Ostatné všeobecne záväzné právne predpisy ktoré sa dotýkajú predmetu obstarávania
Dodržanie aktuálne platných štandardov ISVS	IS eREG musí umožniť konfiguráciu služieb tak, aby boli v súlade s platnými štandardami pre informačné technológie verejnej správy.

2.8 Požiadavky na projektové etapy a výstupy (P2)

Realizácia dodávky v rámci projektu bude členená do nasledovných hlavných aktivít/Etáp. Jednotlivé projektové aktivity a Etapy, budú vykonávané v súlade s Výnosom o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, najmä Príloha č. 4 (dostupné na <https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2018/12/konsolidovane-znenievynos-o-standardoch-novela-3112018-ilovepdf-compressed.pdf>)

Analýza a dizajn zabezpečí nasledovné výstupy:

- detailnú identifikáciu všetkých relevantných požiadaviek (funkčných a nefunkčných) a obmedzení
- analýzu architektúry existujúcich systémov, procesov a požiadaviek na prostredia, t.j. dodanie detailnej špecifikácie cieľovej biznis, IS a technologickej architektúry vzhľadom na existujúce prostredie.
- navrhnutie metodiky testovania a detailných testovacích scenárov

Analýza tiež poskytne návrh metodiky integračných a akceptačných testov a konkrétnych testovacích scenárov.

Implementácia:

Implementácia zabezpečí dodanie požadovanej funkcionality jednotlivých systémov a ich funkčných celkov.

Aktivita zabezpečí:

- prípravu technologických prostredí,
- implementáciu funkcionality jednotlivých výstupov,
- integráciu výstupov/produktu,
- akceptáciu produktu,
- dodanie dokumentácie (používateľskej, administrátorskej a pod.).

Testovanie:

V rámci aktivity bude realizované funkčné aj nefunkčné testovanie, vrátane:

- Integračného testovania,
- Regresného testovania,
- Bezpečnostného testovania,
- Závažového testovania,
- Akceptačného testovania
- Testovania pripravenosti na nasadenie do produkčného prostredia.

V rámci platného plánu kvality musí byť v rámci aktivity testovanie zadefinované:

- účel testovania,
- prístup (stratégia) k testovaniu,
- testovacie prostredie a testovacie dáta,
- testovacie scenáre a testovacie prípady,
- manažment chýb (defect management),
- organizácia testov, požiadavky na testerov,
- časový priebeh testov,
- monitoring a reporting testov.

FAT:

- v testovacom prostredí sa preukáže funkčnosť bez kritických chýb (preukazuje tester),
- FAT protokol bez kritických chýb,
- vykonanie testov podľa Plánu testov.

UAT:

- Príprava testovacieho prostredia UAT,
- Príprava testov, testovacích prípadov, testerov a testovacích dát,
- Dodanie a inštalácia SW pre testovanie UAT (OS, DB, LAN a pod.),
- Vykonávanie testov UAT a všetkých testov podľa Plánu testov,
- Zaznamenávanie výsledkov, chýb a odlaďovanie,
- Priebežný monitoring a vyhodnocovanie testovania UAT,
- Ukončenie testovania UAT a spracovanie Záznamu kvality (Protokol UAT),
- Testovanie riešenia - okrem integrácie,
- Testovanie riešenia - integrácia na MIDDLEWARE,
- Testovanie riešenia - integrácia na iný DMS.

Nasadenie a migrácia dát:

Aktivita zabezpečí nasadenie IS eREG do prevádzkového prostredia, školenie používateľov a migráciu dát tak, aby bol systém pripravený na prevádzku.

Intenzívna podpora po nábehu funkčnosti IS eREG do produktívnej prevádzky:

Aktivita zabezpečí bezproblémový úvodný chod IS eREG počas prvých troch mesiacov, v rámci ktorých sa užívatelia IS eREG rutinne oboznámia s jeho prevádzkou.

Minimálne požadované výstupy Manažérskych produktov pre riadenie projektu budú v súlade s dokumentom:

- 1) „Metodika riadenia QAMPR“ je Metodika projektového riadenia Objednávateľa, dostupná na <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html> , resp. metodika, platná v čase plnenia,
- 2) Výnos o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy (Príloha č.4, dostupné na <https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2018/12/konsolidovane-znenievynos-o-standardoch-novela-3112018-ilovepdf-compressed.pdf>) resp. legislatíva, platná v čase plnenia.

V rámci zákazky sa požaduje dodať projektové výstupy v členení podľa jednotlivých etáp projektu nasledovne:

TABUĽKA 3: ZOZNAM ETÁP PROJEKTU

Etapy	Požadované výstupy
Analýza a dizajn	Úvodná správa (Projektový iniciálny dokument, ďalej ako „PID“) pre všetky funkčné oblasti • Zoznam požiadaviek • Akceptačné kritériá • Rámcová špecifikácia riešenia (Popis produktu, Dekompozícia produktu, Vývojový diagram produktu) ○ Biznis architektúra ○ Aplikačná architektúra ○ Technologická architektúra – časť systémová architektúra ○ Bezpečnostná architektúra • Stratégia testovania ○ Plán testovania ○ Testovacie scenáre a prípady
	Detailná funkčná špecifikácia riešenia • vypracovanie registratúrneho poriadku • detailný popis funkcionality a biznis požiadaviek, • Blokové a dátové modely finálneho produktu • Migračný scenár
	Detailná technická špecifikácia, pre všetky systémy samostatne • technická architektúra – časť fyzická architektúra • špecifikácia správy používateľov a používateľských profilov (vrátane rolí a práv) • špecifikácia podpory identifikácie používateľov a autentifikácie vykonávaných činností • špecifikácia technologických riešení a predpokladov na dosiahnutie výkonnostných požiadaviek • Plán testovania • Testovacie scenáre a prípady • Plán Implementácie
Implementácia	Implementačný plán pre všetky funkčné oblasti samostatne: • Implementácia systémov pre všetky funkčné oblasti samostatne • Implementácia integrácií systémov pre všetky funkčné oblasti samostatne • Úvodná konfigurácia systému podľa reálnych biznis procesov pre testovacie účely • Vybudovanie testovacieho prostredia, jeho nasadenie a oživenie diela pre všetky systémy a pre všetky funkčné oblasti samostatne
Testovanie	Zrealizovanie testovania minimálne v rozsahu dokumentu „Metodika pre systematické zabezpečenie organizácií verejnej správy v oblasti informačnej bezpečnosti“ (dostupná na https://www.csirt.gov.sk/doc/MetodikaZabezpeceniaIKT_v2.0.pdf) pre nasledovné typy testov: • Funkčné testy • Bezpečnostné testy

Nasadenie a migrácia dát	● Záťažové testy ● Systémové integračné testy ● Testy použiteľnosti ● Používateľské akceptačné testovanie
	Výstupom testovania bude zoznam výsledkov testovania a tiež zoznam neuzavretých defektov.
	Nasadenie do produkcie ● Príprava produkčného prostredia ● Administratívna príprava produkčného prostredia (procesy, SLA, dokumentácia) ● Inštalácia riešenia do produkčného prostredia ● Sprístupnenie riešenia v produkčnom prostredí vybraným používateľom
	Realizácia školiacich aktivít ● Plánovanie školenia (definovanie kvalifikačných profilov a požadovaných kompetencií zamestnancov) ● Príprava školení (osnova školenia, školiace materiály) ● Vykonanie školenia (prezenčná listina, cvičné materiály, úlohy) ● Vyhodnotenie školenia (skúšobné testy) ● Ukončenie školenia (osvedčenia, potvrdenia, záznamy, správy)
	Produktová dokumentácia: ● technická dokumentácia ● prevádzková dokumentácia ● používateľská dokumentácia ● právna analýza súladu spracúvania osobných údajov v dodávanom informačnom systéme voči požiadavkám platnej legislatívy SR a EÚ na ochranu osobných údajov ● bezpečnostný projekt ● analýza bezpečnosti, ktorý bude súčasťou bezpečnostného projektu podľa prílohy č. 3 vyhlášky č. 179/2020 a 362/2018 ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy
	Spracovanie dokumentácie pre Havarijný plán Migrácia dát - dodávateľ zabezpečí prvé naplnenie dát z pôvodnej registratúry - zdrojom údajov je pôvodná registratúra, údaje poskytne v dohodnutej štruktúre VO - v prípade diskrepancií dátového modelu IS eREG a v pôvodnej registratúre je zodpovedný za ich vyriešenie Zhotoviteľ - zoznam zamestnancov pre tvorbu organizačnej schémy - organizačná štruktúra - v súčasnosti prevádzkovaná registratúra obsahuje záznamy od roku 2004 vrátane naskenovaných dokumentov. Všetky záznamy starej registratúry vrátane dokumentov musia byť premigrované do novej registratúry s tým, že musí byť zachované vyhľadávanie v starých záznamoch. Taktiež musia zostať k dispozícii k nahliadnutiu výstupné

	zostavy podľa ročníkov a podľa organizačnej zložky. Údaje, ktoré je potrebné migrovať: • Podateľňa: Je nutné mať k dispozícii z dôvodu vyhľadávania všetky údaje o zaevidovaných písomnostiach v evidenčnom denníku, ako aj v centrálnom registratúrnom denníku (v súčasnosti sú k dispozícii údaje od r. 2004). - do nového informačného systému treba presunúť organizačnú štruktúru s menami zamestnancov (adresáti) ako aj mená aktuálnych poslancov; - adresár organizácií a fyzických osôb nie je potrebné presunúť, nakoľko je tam veľa neaktuálnych a nesprávnych adries (VO bude zadávať nanovo). Je potrebné vyriešiť import tých organizácií, na ktoré existuje relačná väzba. • Archív: VO žiada migráciu všetkých denníkov špecializovaných registratúr: - kancelária predsedu NR SR; - sekretariáty podpredsedov NR SR (4 denníky) ; - osobný úrad pre písomnosti personálneho charakteru; - odbor komunikácie s médiami a verejnosťou (2 denníky) pre sťažnosti a petície, a pre písomnosti vybavované v súlade so zákonom č. 211/200 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám; - odbor obrany, bezpečnosti a ochrany pre utajované skutočnosti; - účelové zariadenie Častá-Papiernička; - migrácia doterajších odovzdávacích zoznamov z registratúrneho strediska.
Intenzívna podpora po nábehu funkčnosti IS eREG produktívnej prevádzky	Zvýšená podpora v produkčnej prevádzke. Monitorovanie IS eREG

2.9 Požiadavky na dielo a súčinnosť VO počas projektu (P3)

- VO zabezpečí súčinnosť pri tvorbe nového registratúrneho poriadku,
- VO zabezpečí implementáciu integrácie na IS ESB,
- VO zabezpečí špecifikáciu rozhrania na strane IS ESB (alebo DMS),
- VO zabezpečí súčinnosť pri integrácii na elektronické schránky ÚPVS,
- Zhotoviteľ poskytne súčinnosť (konzultácie) minimálne pre zabezpečenie :
 - o pri návrhu a implementácii výpočtovej a sieťovej infraštruktúry potrebnej k správne mu chodu softvéru IS eREG v konfigurácii s vysokou dostupnosťou,
 - o pri migrácii údajov,
 - o pri integračných prácach,
 - o pri ostatných úkonoch v súvislosti s implementáciou a prevádzkou, ktoré vyžadujú poskytnutie informácií od zhotoviteľa.

2.10 Požiadavky na vypracovanie rámcovej špecifikácie (P4)

Architektonické pohľady budú dodané vo forme diagramov rozdelené na nasledovné oblasti:

- biznis architektúra
- aplikačná architektúra
- technologická architektúra
- rámcová špecifikácia musí byť súčasťou úvodnej správy PID.

2.11 Požiadavky na vypracovanie registratúrneho poriadku (P5)

Zhotoviteľ v spolupráci s VO zabezpečí vypracovanie komplexného nového registratúrneho poriadku K NR SR optimalizovaného pre softvér IS eREG.

2.12 Požiadavky na vypracovanie detailnej funkčnej špecifikácie (P6)

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie detailnej funkčnej špecifikácie v rozsahu príslušnej etapy a požiadaviek určených v rámci kapitoly 2.20. Súčasťou musí byť aj zapracovanie klasifikácie informácií v zmysle vyhlášky 362/2018, príloha č.2.

2.13 Požiadavky na vypracovanie detailnej technickej špecifikácie (P7)

Zhotoviteľ zabezpečí vypracovanie technickej špecifikácie riešenia, ktorá musí vyhovovať požiadavkám popísaným v detailnej funkčnej špecifikácii v rozsahu požiadaviek určených v rámci kapitoly 2.20:

- technická architektúra – časť fyzická architektúra,
- bezpečnostná architektúra,
- špecifikácia správy používateľov a používateľských profilov (definovanie rolí a práv),
- špecifikácia podpory identifikácie používateľov a autentifikácie vykonávaných činností v systémoch,
- špecifikácia technologických požiadaviek na prevádzku riešenia,
- špecifikácia rozhraní a spôsobu integrácie IS eREG do IS K NR SR,
- špecifikácia migračných scenárov.

2.14 Požiadavky na implementáciu podľa schválenej špecifikácie (P8)

Zhotoviteľ zabezpečí implementačné práce a parametrizáciu IS eREG tak, aby bolo možné implementovať P5 do riešenia. Výstupom bude IS eREG s kompletnou funkcionalitou. Počas tejto etapy zhotoviteľ zrealizuje hlavne:

- dodávku IS eREG,
- nasadenie a oživenie IS eREG na testovacom prostredí objednávateľa,
- úvodné nastavenie prístupu pre vybraných zamestnancov úradu, za účelom testu,
- migráciu údajov,
- konfiguráciu vybraných workflow podľa predpísanej procesnej mapy,
- integráciu systému s IS DMS a IS ESB (ak budú systémy v čase implementácie v prevádzke),
- integráciu s elektronickými schránkami ÚPVS.

2.15 Požiadavky na testovanie IS (P9)

Zhotoviteľ v spolupráci s VO zabezpečí vykonanie testovania, testovacie princípy použité pri testovaní musia vychádzať so štandardov ISTQB alebo ekvivalentného štandardu v minimálnom rozsahu uvedenom v požiadavke P2 (Testovanie v rámci Tabuľky č. 3).

Požaduje sa vypracovanie stratégie testovania a plánu testov v rozsahu:

- Detailný časový rámec testovania
- Popis testov a testovacích procedúr
- Zodpovednosti počas testovania

Taktiež je potrebné detailne spracovať výsledky testovania vo forme testovacích protokolov a reportovať zoznam neuzatvorených chýb. Na základe výsledkov testov Zhotoviteľ potvrdí vhodnosť navrhovaného riešenia. V prípade negatívneho výsledku vhodnosti navrhovaného riešenia, Zhotoviteľ vypracuje návrh úpravy riešenia a znova nasadí a oživí Dielo v testovacom prostredí VO.

2.16 Požiadavky na realizáciu školení (P10)

Požaduje sa realizácia školenia v nasledovnom rozsahu:

- školenie administrátorov – do 5 ks
 - Inštalачný a konfiguračný postup
 - Havarijný plán
 - Administráciu systému v plnom rozsahu funkcionality softvéru IS eREG
- školenie sekretárok – do 30 ks
- školenie užívateľov – do 250 ks

Požaduje sa príprava a realizácia školení a vytvorenie školiacich materiálov pre kategórie kľúčových používateľov:

- v rámci realizácie školení sa požaduje dodanie školiacich materiálov a podkladov, ktoré budú po ukončení školení odovzdané VO. Zhotoviteľ je povinný pri akejkoľvek zmene funkcionality školiace materiály aktualizovať a aktualizované ich odovzdať VO.
- zo zrealizovaných školení je nevyhnutné predložiť prezenčné listiny.

2.17 Požiadavky na vypracovanie produktovej dokumentácie IS (P11)

Zhotoviteľ vypracuje a dodá produktovú dokumentáciu. Zhotoviteľ je povinný dodať VO súčasne s dodaním funkčného a akceptovaného riešenia aj nasledujúcu dokumentáciu:

- technickú dokumentáciu v slovenskom jazyku a v elektronickej forme na CD/DVD, ktorá bude obsahovať:
 - dátový model systému,
 - popis integračnej, aplikačnej a technickej architektúry,
 - väzby na iné systémy,
 - popis tokov dát,
 - procesné modely,
- prevádzkovú dokumentáciu v slovenskom jazyku a v elektronickej forme na CD/DVD, ktorá bude obsahovať:
 - administrátorskú príručku,
 - inštalачný a konfiguračný postup aplikácie,
 - konfiguráciu systémového SW, serverov a pracovných staníc,
 - chybové stavy a postup ich riešenia,
 - postup mechanizmu riadenia prístupu užívateľom k dátam a funkciám aplikácie,
 - popis procedúr pre zálohu a obnovu dát. Pri procese obnovy musí byť uvedený čas, v ktorom je možné systém IS eREG obnoviť do pôvodného stavu za predpokladu, že podporná infraštruktúra VO je funkčná,
 - popis použitých a navrhovaných technických číselníkov a ich napĺňanie pri inicializácii,
 - bezpečnostnú dokumentáciu.
- používateľskú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 kusov a v elektronickej forme na CD/DVD, ktorá bude obsahovať:
 - popis informačného systému a jeho funkcií,

- manuál na ovládanie IS eREG používateľmi v takom rozsahu, aby používateľ vedel použiť všetky ponúkané funkcie, vrátane správneho použitia bezpečnostných mechanizmov,
- postupy a úkony potrebné pre riadne používanie implementovaného systému,
- chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
- online dokumentácia - nápoveda (help):
 - pre pracovníkov Objednávateľa,
- bezpečnostný projekt v súlade s požiadavkami Vyhlášky č. 179/2020, príloha č. 3
- Právna analýza súladu spracúvania osobných údajov v dodávanom informačnom systéme voči požiadavkám platnej legislatívy SR a EÚ na ochranu osobných údajov.

2.18 Požiadavky na vypracovanie Havarijného plánu (P12)

Zhotoviteľ vypracuje Havarijný plán pre navrhnuté riešenie, ktorý musí obsahovať detailné postupy obnovenia normálnej činnosti v súlade s vypracovanými smernicami.

Musí obsahovať dokumentáciu procesu zálohovania a obnovy softvéru IS eREG v takom rozsahu, aby podľa nej bolo možné nastaviť riadenie kontinuity prevádzky. Pri procese obnovy musí byť uvedený čas v ktorom je možné systém IS eREG obnoviť do pôvodného stavu za predpokladu že podporná infraštruktúra VO je funkčná.

2.19 Požiadavky na podporu prevádzky (P13)

Zhotoviteľ bude poskytovať VO súčinnosť pri prevádzke systému eREG vrátane všetkých funkčných oblastí v rozsahu požadovanej podpory na dielo definovanej v kapitole č. 3. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že Dielo je ku dňu podpisu záverečného Akceptačného protokolu a počas záručnej doby bez väd, t.j. má funkčné, bezpečnostné a technické vlastnosti opísané v tomto dokumente a je v súlade so špecifikáciami riešenia schválenými v Etape Analýza a dizajn. Rozsah, obsah a dĺžka záruk ohľadom softvérových produktov tretích strán je daná výlučne licenčnými podmienkami viažucimi sa k príslušnému softvérovému produktu tretej strany, s výnimkou open source softvéru, za ktorý Zhotoviteľ zodpovedá v zmysle predchádzajúcej vety. Na proprietárny softvér Zhotoviteľ poskytne záruku najmenej po dobu 12 (dvanástich) mesiacov. Objednávateľ je oprávnený počas záručnej doby požadovať od Zhotoviteľa bezplatné odstránenie vady Diela, resp. jeho časti, na ktorú sa vzťahuje záruka podľa Zmluvy, v primeranej dobe, tzn. najneskôr v lehotách podľa kategórie/úrovne vady, uvedených v časti 3., ak z osobitnej dohody medzi VO a Zhotoviteľom nebude vyplývať iná lehota. Pre zamedzenie pochybností odstránením vady sa rozumie tak trvalé vyriešenie vady, ako aj poskytnutie náhradného riešenia, to však len na dobu do uplynutia lehoty na trvalé vyriešenie vady v zmysle časti 3.

2.20 Minimálna funkčná špecifikácia IS eREG

Podateľňa	- evidencia všetkej došlej pošty z externého prostredia do organizácie/OVM/ a poslancom NR SR - evidencia všetkej odoslanej pošty z organizácie do externého prostredia - evidencia interných registratúrnych záznamov - evidencia a správa externých adresátov a odosielateľov (komplexná databáza osôb a organizácií) - podpora e-podacieho hárku - možnosť pripojiť naskenovaný obraz dokumentu priamo k registratúrnemu
-----------	--

	záznamu - podpora integrácie na elektronické schránky uvedené v časti integrácie - možnosť vytvoriť registratúrny záznam priamo z emailu užívateľa registratúry - pridelenie registratúrnych záznamov na vybavenie organizačného útvaru - príjem, spracovanie a vytváranie elektronických formulárov (XML/eFormuláre) - V systéme musia byť vyplňateľné všetky formuláre publikované v ÚPVS. (eForm) - evidencia stavu odosielania jednotlivých záznamov/vybavení
Denník spisov a denník záznamov	- vytváranie spisov (elektronických, neelektronických, kombinovaných) a stanovenie vecnej skupiny (pridelenie registratúrnej značky spisu podľa platného registratúrneho plánu K NR SR) - vytváranie obsahu spisu, zakladanie registratúrnych záznamov v spise - prečíslovanie spisov pri prechode na nový rok - spracovanie záznamov spracovateľom alebo riadiacim pracovníkom organizačného útvaru - vybavenie doručeného registratúrneho záznamu - vybavenie/uzatvorenie spisu - automatické nastavenie agendy podľa vstupného elektronického formulára (napr. Doručený záznam prostredníctvom formulára, ktorý je verejný na stránke slovensko.sk Napríklad oznámenie verejného funkcionára o majetkovom priznaní bude automaticky presmerovaný do agendy majetkových priznaní. Záznam, ktorý bude vychádzať z interných vytvorených formulárov (napr. vytvorenie vlastného registratúrneho záznamu) po vyplnení všetkých povinných údajov automaticky prejde do denníka záznamov a priradí sa mu číslo). - vyhľadávanie a filtrovanie registratúrnych záznamov - tlač obsahu spisu a spisového obalu - tlač výstupných zostáv - export dát z tabuľkových prehľadov do tabuľkového procesora (MS Excel a kompatibilné) - sledovanie lehôt pre vybavenie registratúrnych záznamov, emailová notifikácia a kontrola na blížiaci sa termín vybavenia, emailová notifikácia poslancom (prípadne asistentom) o prijatých externých záznamoch
Registratúrne stredisko	- správa ukladacích jednotiek - preberanie spisov z organizačných útvarov - tlač preberacích protokolov - ukladanie spisov do ukladacích jednotiek - lokalizácia ukladacích jednotiek - sprístupňovanie spisov a záznamov z jednotlivých ukladacích jednotiek - tlač zoznamu prírastkov - podpora vyraďovacieho konania (termíny na vyraďovacie konanie) - automatické vyraďovacie konanie a možnosť manuálnej úpravy správcom registratúry - možnosť rozšírenia a úpravy registratúrneho plánu - modul zaručenej konverzie dokumentov
Správa registratúry	- podpora správy vo všetkých oblastiach (podateľňa, registratúrne stredisko, archív)

	- správa číselníkov (organizačná štruktúra, organizácie, osoby-a pod.) - správa používateľov a privilégii/prístupov vrátane privilégii/prístupov k dokumentom - možnosť zaraďovať používateľov do skupín - správa ročníkov - správa ročnej uzávierky - správa agend Pod agendami sa rozumie evidencia písomností, ktorým sa pridelujú čísla zo samostatného agendového systému a nie z denníka spisov: • odbor právnych služieb a verejného obstarávania : zmluvy; • organizačný odbor: parlamentné tlač; • sekretariát výboru pre nezlučiteľnosť funkcií: majetkové priznania verejných funkcionárov; • kancelária predsedu: rozhodnutia predsedu NR SR; • sekretariát vedúceho kancelárie: podnety o protispoločenskej činnosti. Agendy majú tiež vlastné číslovanie, ktoré bude mať chronologickú postupnosť spravidla na volebné obdobie. Písomnosti evidované v agendovom systéme neprechádzajú evidenciou v denníku spisov. Vymenovanie samostatných agend: • odbor právnych služieb a verejného obstarávania: zmluvy; • organizačný odbor: parlamentné tlač; • sekretariát výboru pre nezlučiteľnosť funkcií: majetkové priznania verejných funkcionárov; • kancelária predsedu: rozhodnutia predsedu NR SR; • sekretariát vedúceho kancelárie: podnety o protispoločenskej činnosti.
Záznamy špecializovanej registratúry	- možnosť vytvárania rôznych evidencií v špecializovanej registratúre (vrátane inej agendy spracovávanej v iných produkčných systémoch) - zabezpečenie evidencie obehu písomností na detašovanom pracovisku K NR SR (Účelové zariadenie Častá-Papiernička) - príjem, spracovanie a vytváranie elektronických formulárov (XML/e-Formuláre) - vlastné číslovanie pre každú agendu (jednoznačný identifikátor) - možnosť kategorizácie podľa typov agendy prostredníctvom identifikátora - možnosť kategorizácie podľa typov záznamov prostredníctvom identifikátora - možnosť riadenia prístupu podľa typov zásielok/dokumentov - možnosť oddeliť proces evidencie rôznych typov zásielok a dokumentov podľa oprávnení k nim - možnosť nastavovania metadát pre riadenie bezpečnosti (napr. GDPR a pod.) ktoré umožnia zvláštny režim riadenia prístupu k záznamu - evidencia a správa viacerých špecializovaných príručných registratúr - v rámci špecializovaného registratúrneho strediska diferenčné nastavenie umiestnení a ukladacích jednotiek - automatické postúpenie záznamu špecializovanej registratúry do

	produkčného systému - správa spisov obsahujúcich utajované skutočnosti V súčasnosti za špecializovanú registratúru možno považovať samostatné registratúrne denníky pre: • Sekretariát predsedu Národnej rady SR, • Sekretariáty podpredsedov Národnej rady SR (3x), • Osobný úrad K NR SR pre zásielky personálneho charakteru, • Odbor obrany, bezpečnosti a ochrany K NR SR pre utajované záznamy, • Odbor komunikácie s médiami a s verejnosťou K NR SR pre petície a sťažnosti a oznámenia osôb, • písomnosti vybavované v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (Odbor komunikácie s médiami a verejnosťou) • Sekretariát vedúceho K NR SR pre podnety o protispoločenskej činnosti. Špecializované registratúry musia mať vlastné prístupy, ale v rámci IS navzájom prepojené. Do samostatnej agendy patria napr. zmluvy, majetkové priznania verejných funkcionárov, parlamentné tlačne . . . atď.
Reporting	Odosielenie - report za ľubovoľné časové obdobie - report za ľubovoľné oddelenie alebo organizačný útvar - report na doporučené, obyčajné a prioritné zásielky - report na typy zásielok Prijímanie - report za ľubovoľné časové obdobie - report za ľubovoľné oddelenie alebo organizačnú zložku - report na spôsob doručenia zásielok do organizácie - report na typy prijatých listov - report na počet prijatých zásielok za obdobie Reporty k záznamom a spisom - report za ľubovoľné časové obdobie - report vybavených / nevybavených záznamov - report nevybavených v stanovenom termíne - report neuzatvorených a otvorených spisov z predchádzajúceho kalendárneho roka (prechodová tabuľka) - report pridelených záznamov na jednotlivých spracovateľov - report histórie - report - so znakom hodnoty „A“, bez znaku hodnoty „A“ - report archívnych dokumentov presunutých po vyradovacom konaní do archívu + ich umiestnenie v škatuli - odovzdávací protokol do RS - registratúrny plán - návrh na odovzdanie spisov do registratúrneho strediska - odovzdanie spisov do registratúrneho strediska - návrh na vyradenie spisov so znakom hodnoty A - návrh na vyradenie spisov bez znaku hodnoty - protokol o vyradení spisov bez znaku hodnoty

	- protokol o vyradení spisov so znakom hodnoty A Vypožičiavanie spisov - report za ľubovoľné časové obdobie - vybavené - požičané / nevybavené + stav - vrátený / nevrátený (aj s informáciou o dodržaní stanovenej lehoty)
Skenovanie	- Možnosť označovať dokumenty čiarovým kódom - Párovanie skenovaných dokumentov so záznamom v registratúre na základe čiarového kódu
Logovanie	- aktivity administrátorov a používateľov musia byť zaznamenávané - SW musí podporovať elektronický schvaľovací proces nad každým registratúrnym záznamom s uchovaním kompletnej histórie (kto, kedy, čo so spisom urobil)
Vyhľadávanie	- vo všetkých druhoch evidencií musí byť možné vyhľadávať aj na základe zadaných metadát alebo fulltextovo podľa zadaného reťazca
Ostatné	- SW musí kontrolovať termíny uložené jednotlivými osobami na jednotlivých úrovniach - SW musí umožňovať zasielanie mailových notifikácií - overovanie elektronických podpisov

2.21 Integrácie na ÚPVS

Integrácia registratúry na ÚPVS	- Ústredný portál verejnej správy, - Modul dlhodobého ukladania registratúrnych záznamov – ÚPVS Verejný obstarávateľ nepožaduje dodanie vlastného archívu. Po elektronickom vyradovacom konaní z registratúry chce na dokumenty typu „A“ využiť možnosť zaručenej konverzie archívneho dokumentu a taktiež jeho uchovanie v elektronickej podobe v elektronickej archíve prevádzkovanom MV SR. - Centrálné úradné doručovanie – ÚPVS, - ovládacie rozhranie REGISTRATÚRY ktoré umožní integráciu na integračnú platformu MIDDLEWARE objednávateľa v rozsahu ktorý umožní obojsmernú dátovú výmenu
Integrácia na ÚPVS umožní	- automatické prijatie e-podania z eDesku (elektronickej schránky) do systému pre správu registratúry - zobrazenie prijatých podaní z eDesk pre podateľňu - celé podanie existuje iba v elektronickej forme, papierový dokument nie je k dispozícii - rozbalenie správy do čitateľnej formy - transformáciu elektronických správ na registratúrne záznamy - pridelenie na spracovateľský útvar - odoslanie rozhodnutia prípadne iného odoslaného záznamu do eDesku príjemcu zo systému pre správu registratúry - transformáciu registratúrnych záznamov na elektronické správy - odoslaný záznam existuje iba v elektronickej forme, papierový dokument nie je k dispozícii

	- podpisovanie je realizované prostredníctvom kvalifikovaného elektronického podpisu, zaručenej elektronickej pečate a časovej pečiatky alebo elektronického podpisu - automatické pečatenie odosielaných správ - automatický monitoring doručenia správy a priloženie doručenky k záznamu
Centrálne úradné doručovanie – ÚPVS	- registratúra zabezpečí prostredníctvom integrácie na ÚPVS doručovanie úradných dokumentov v elektronickej forme prostredníctvom modulu centrálného úradného doručovania (CÚD)
Modul dlhodobého ukladania registratúrnych záznamov – ÚPVS	- Systém musí byť pripravený na dlhodobé uchovávanie elektronických dokumentov
Požadujeme implementáciu pre nasledovné elektronické schránky NRSR	- Kancelária Národnej rady SR - Mandátový a imunitný výbor NR SR - Výbor NR SR na preskúmavanie rozhodnutí NBÚ - Výbor NR SR pre nezlučiteľnosť funkcií - Národná rada SR Všetkých 5 subjektov má samostatné IČO a sú orgánmi verejnej moci. V eDesku Slovensko.sk sú evidované ako podriadené organizácie K NR SR, ale sú na nich nastavené oprávnenia tak, že iba zamestnanec výboru (alebo iného vecne príslušného útvaru) a predseda OVM má do schránky prístup. Všetky musia byť napojené na jeden spoločný IS eREG. Tieto subjekty dnes disponujú existujúcim IS eREG. Požadujeme riešenie pre všetky subjekty prostredníctvom jedného elektronického informačného systému registratúra s tým, že každý subjekt musí mať samostatne nastaviteľné privilégia a správy doručované z eDesku. Tieto subjekty nemajú a nebudú mať každý vlastnú podateľňu. Ide o jeden IS eREG

2.22 Integrované rozhranie

Ovládacie rozhranie IS eREG musí obsahovať API ktoré umožní dátovú výmenu s inými informačnými systémami tak, aby bola v súlade s platnými štandardami pre ISVS.

Všetky dokumenty spracovávané v IS eREG musia byť ukladané v informačnom systéme DMS spolu s metadátami dokumentu. V prípade ak v čase implementácie nebude mať VO v prevádzke DMS, bude IS eREG dočasne ukladať dokumenty v IS eREG. Po zavedení DMS dodávateľ dokumenty presunie do DMS a zabezpečí aby všetky nové dokumenty boli ukladané do DMS.

API rozhranie musí umožňovať minimálne nasledovné funkcie:

Vo všetkých druhoch evidencií

- Vytvorenie záznamu
- Úprava záznamu
- Poskytnutie kompletných metadát záznamu
- Vyhľadávanie v záznamoch

Prílohy (dokumenty)

- Vytvorenie dokumentu k záznamu
- Úprava dokumentu

c) Poskytnutie kompletných metadát dokumentov

d) Vyhľadávanie v dokumentoch

Správa registratúry

a) Kompletné rozhranie umožňujúce správu používateľov a organizačnej štruktúry

b) Kompletné rozhranie umožňujúce správu číselníkov

Akýkoľvek workflow musí vedieť poskytnúť informáciu o zmene stavu s príslušnými metadátami. Architektúra API musí umožňovať prispôbiť postupnosť jednotlivých krokov spracovania v súlade s kontextom integrovaného informačného systému. Zároveň musí vedieť v prípade vyplnenia formulára z externého informačného systému poskytnúť link na elektronické podpísanie formulára ktorý je možné spustiť priamo zo zdrojovej aplikácie.

Uvedená špecifikácia je minimálna, počas analýzy cieľového stavu je možné špecifikáciu upraviť podľa potreby po dohode s VO.

2.23 Implementácia formulárov a schvaľovacích procesov

VO požaduje možnosť nasledovných generických workflow procesov:

- workflow na pripomienkovanie dokumentov,
- workflow na schvaľovanie dokumentov vrátane možnosti elektronického podpisovania a viacnásobného elektronického podpisovania,
- workflow na schvaľovanie formulárov vrátane možnosti elektronického podpisovania a viacnásobného elektronického podpisovania,
- workflow pre neformálne vyjadrenie, vzatie záznamu na vedomie,
- možnosť vytvárania elektronických formulárov a následne spúšťania workflow na schvaľovanie a na pripomienkovanie vrátane možnosti elektronického podpisu a viacnásobného elektronického podpisu.

Ďalej VO požaduje vytvoriť 2 formuláre so schvaľovaním prostredníctvom elektronického podpisu. Špecifikácia formulárov uvedená nižšie je minimálna, počas analýzy cieľového stavu je možné špecifikáciu po dohode s VO upraviť podľa potreby.

Ovládacie rozhranie REGISTRATÚRY musí umožniť API rozhranie v rozsahu, ktorý umožní obojsmernú dátovú výmenu pre tieto agendy. (Vytvorenie žiadanky a prístup ku žiadankám z iného informačného systému)

Formulár 1 pre schvaľovanie zámerov VO

Vstupný formulár – polia ktoré je možné vyplniť používateľom

Číslo zámeru	Automaticky generovaný identifikátor
Žiadateľ	Meno priezvisko žiadateľa
Názov	pole s názvom
Opis predmetu	pole s opisom predmetu obstarávania
Trvanie zmluvného vzťahu	Pole s dĺžkou trvania
Postup vo VO	Výberové pole

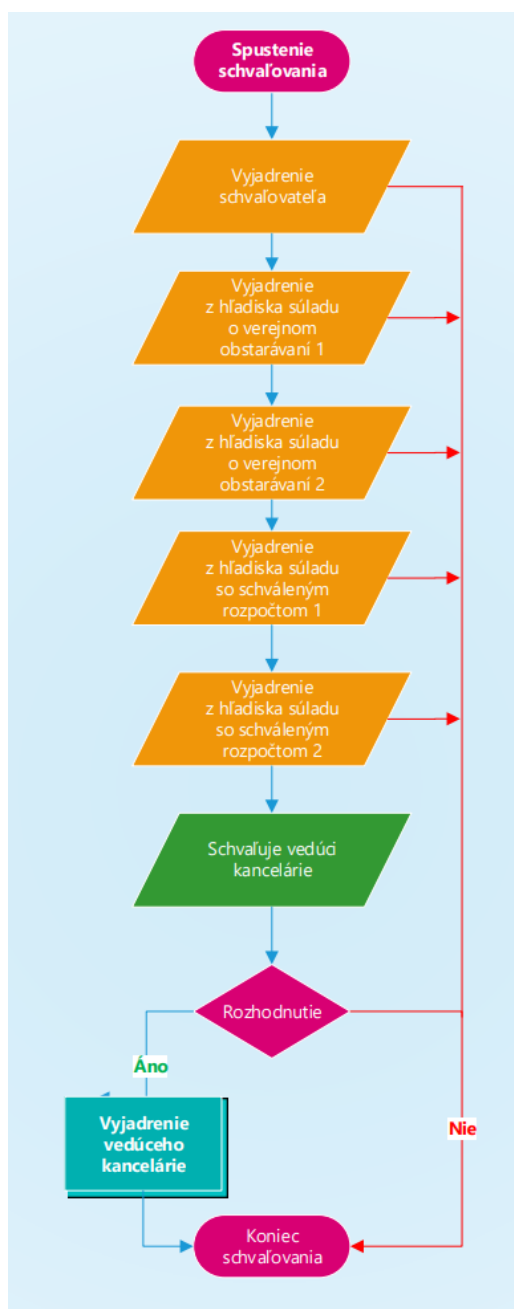
Predpokladaná hodnota (bez DPH)	Suma
Požadovaný termín ukončenia VO	Dátum

Polia ktoré nie sú viditeľné – vyplňa ich systém

Rola Schvalovateľ	Skupina/používateľ
Rola Súhlas verejného obstarávateľa 1	Skupina/používateľ
Rola Súhlas verejného obstarávateľa 2	Skupina/používateľ
Rola Súhlas súladu so schváleným rozpočtom 1	Skupina/používateľ
Rola Súhlas súladu so schváleným rozpočtom 2	Skupina/používateľ
Rola Súhlas vedúceho kancelárie	Skupina/používateľ

Schvaľovací algoritmus

Každý krok v schvaľovaní môže schváliť používateľ ktorý má pridelenú príslušnú rolu (je členom skupiny alebo priamo pridelený)



Každý krok v schvaľovaní môže schváliť používateľ, ktorý má pridelenú príslušnú rolu (je členom skupiny alebo priamo pridelený)

Presné poradie schvaľovania a forma rozhodovania (osobou alebo na základe hodnoty pola) bude dohodnuté v detailnej funkčnej špecifikácii. Číslo zámeru je automaticky generované (formát bude dohodnutý).

Zobrazenie pre tlač



KANCELÁRIA NÁRODNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR



ZÁMER VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA č. ZAM

Názov zákazky:
Predpokladaná hodnota zákazky bez DPH v €:
Opis predmetu zákazky:
Trvanie zmluvného vzťahu v mesiacoch: Navrhovaná forma obstarania:
Požadovaný termín ukončenia VO:
Priezvisko/dátum/podpis:
Vykonanie základnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a audite:
a): overujem, že zámer je v súlade s hospodárnosťou, efektívnosťou, účinnosťou, účelnosťou a v súlade so všeobecne platnými predpismi, internými aktmi riadenia, uzatvorenou zmluvou a súhlasím s jej pokračovaním: Gestor, vedúci zamestnanec, resp. poverený zamestnanec Priezvisko/dátum/podpis:
b) potvrdzujem, že zámer VO je v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní: OPSVO/Priezvisko/dátum/podpis OPSVO2/Priezvisko/dátum/podpis:
c) potvrdzujem, že zámer VO je v súlade so schváleným rozpočtom a zákonom o rozpočtových pravidlách: EO/Priezvisko/dátum/podpis: EO2/Priezvisko/dátum/podpis:
Vedúci kancelárie Priezvisko/dátum/podpis:

***Nehodiace sa prečiarknite**

**** Rozhodnutie vedúceho Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky o priznaní poukazovacieho a dispozičného práva v platnom znení**

Definitívna vizuálna podoba formulára bude upravená v detailnej funkčnej špecifikácii tak, aby zodpovedala príslušnému schvaľovaciemu procesu.

Formulár 2 pre schvaľovanie finančných operácií

Vstupný formulár – polia ktoré je možné vyplniť používateľom

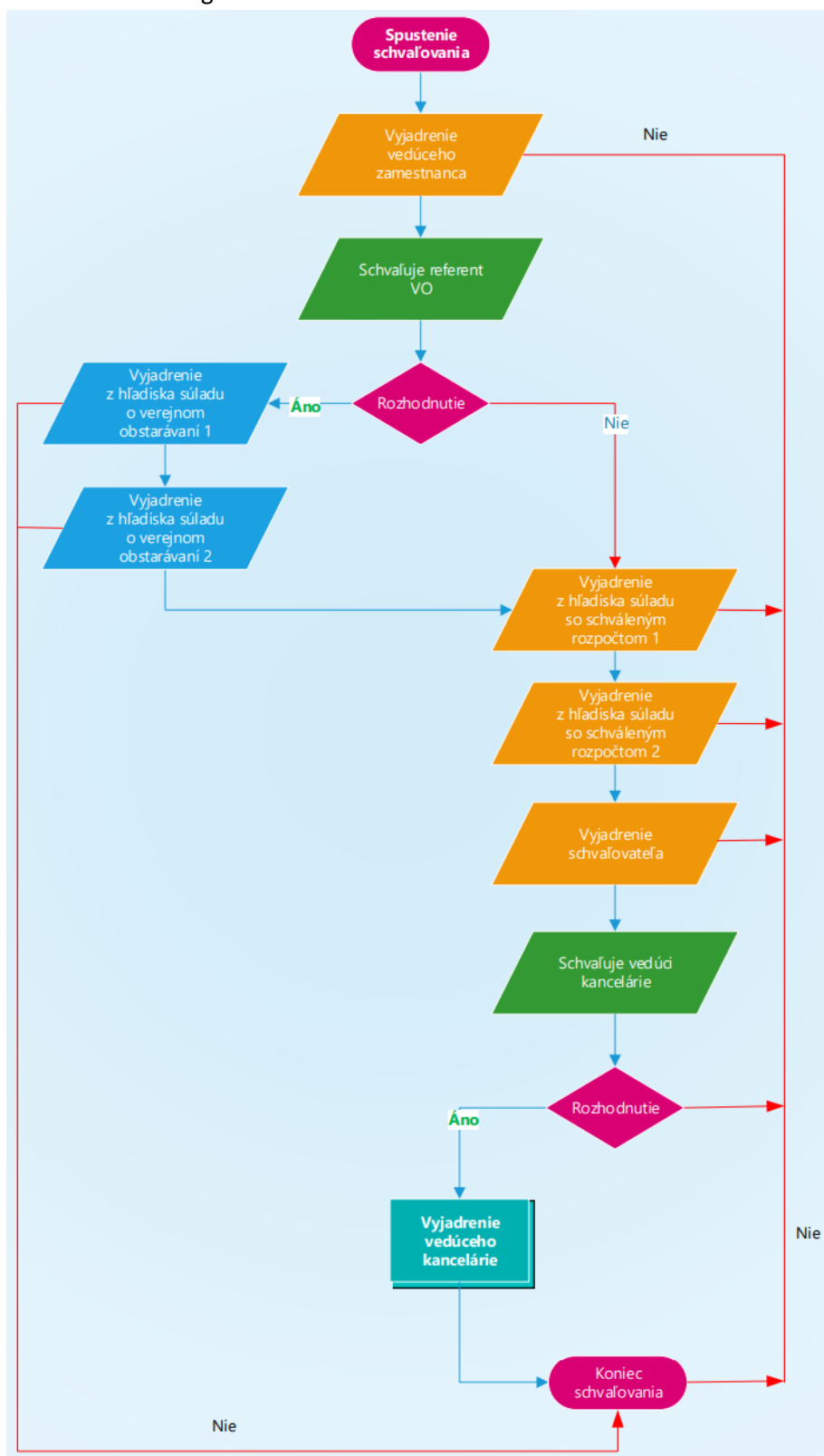
Číslo finančnej operácie	Automaticky generovaný identifikátor
Zamestnanec	Meno priezvisko žiadateľa
Predmet	pole s názvom

Predpokladaná cena bez DPH	Suma
DPH	Percento
Predpokladaná cena s DPH	Suma
Zdôvodnenie	Pole so zdôvodnením
Forma obstarávania	Výberové pole
Zmluva	Pole s číslom zmluvy
Zámer	Pole s číslom zámeru
Iné rozhodnutie	Pole s inou referenciou
Žiadanka	Pole s číslom žiadanky

Polia ktoré nie sú viditeľné – vyplňa ich systém

Rola Súhlas vedúceho zamestnanca	Skupina/používateľ
Rola Súhlas verejného obstarávateľa 1	Skupina/používateľ
Rola Súhlas verejného obstarávateľa 2	Skupina/používateľ
Rola Súhlas súladu so schváleným rozpočtom 1	Skupina/používateľ
Rola Súhlas súladu so schváleným rozpočtom 2	Skupina/používateľ
Rola Súhlas vedúceho kancelárie	Skupina/používateľ

Schvaľovací algoritmus



Každý krok v schvaľovaní môže schváliť používateľ, ktorý má pridelenú príslušnú rolu (je členom skupiny alebo priamo pridelený).

Presné poradie schvaľovania a forma rozhodovania (osobou alebo na základe hodnoty pola) budú dohodnuté v detailnej funkčnej špecifikácii. Číslo finančnej operácie bude automaticky generované (formát bude dohodnutý). K finančnej operácii sa musí dať priložiť príloha.

Zobrazenie pre tlač



KANCELÁRIA NÁRODNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
ORGANIZAČNÝ ÚTVAR

NÁVRH FINANČNEJ OPERÁCIE - VÝDAVKY č. NFO	
Predmet finančnej operácie: Predpokladaná cena s DPH v €: Predpokladaná cena bez DPH v €:	
Zdôvodnenie:	
Navrhovaná forma obstarania:	
Návrh finančnej operácie predkladá v súlade : a) s uzatvorenou zmluvou č.: b) iným rozhodnutím: c) internými aktmi riadenia: d) inými podmienkami poskytnutia: meno a priezvisko/dátum/podpis:	
Vykonalie základnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a audite:	
a) vecné plnenie - súlad s hospodárnosťou, efektívnosťou, účinnosťou, účelnosťou a súlad so všeobecne platnými predpismi, internými aktmi riadenia a uzatvorenou zmluvou: Vo finančnej operácii alebo jej časti je / nie je* možné pokračovať: vedúci zamestnanec, resp. poverený zamestnanec zodpovedný za vecné plnenie/meno a priezvisko/dátum/podpis:	
b) súlad so zákonom o verejnom obstarávaní: Vo finančnej operácii alebo jej časti je / nie je* možné pokračovať: OPSVO/zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie/meno a priezvisko/dátum/podpis:	
Vo finančnej operácii alebo jej časti je / nie je* možné pokračovať: OPSVO/vedúci zamestnanec, resp. poverený zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie/meno a priezvisko/dátum/podpis:	
c) súlad so schváleným rozpočtom a zákonom o rozpočtových pravidlách: Vo finančnej operácii alebo jej časti je / nie je* možné pokračovať. Ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie je uvedená v prílohe. EO/zamestnanec zodpovedný za rozpočet/meno a priezvisko/dátum/podpis:	
Vo finančnej operácii alebo jej časti je / nie je* možné pokračovať: EO/vedúci zamestnanec, resp. poverený zamestnanec zodpovedný za rozpočet/meno a priezvisko /dátum/podpis:	
Finančnú operáciu schválil v súlade s podpisovým oprávnením**: meno a priezvisko/dátum/podpis:	

*Nehodiace sa prečiarknite

** Rozhodnutie vedúceho Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky o priznaní poukazovacieho a dispozičného práva v platnom znení

Súčasťou návrhu finančnej operácie je príloha.

2.24 Požadované termíny

Verejný VO požaduje od dátumu účinnosti zmluvy dodať:

Fáza I. (súčasť finančného ukončenia projektu)

- implementáciu SW na testovanie do 3 mesiacov,
- migráciu starých dát požadujeme dokončiť do 3 mesiacov ,
- VO si vyhradzuje právo testovať SW do 4 mesiacov, počas ktorých požadujeme vyškolit požadované počty užívateľov,
- do produkčnej prevádzky požadujeme dodať REGISTRATÚRU do 4 mesiacov.

Fáza II. (súčasť finančného ukončenia projektu)

- Implementáciu formulárov Zámer VO a Finančná operácia požadujeme dokončiť do 5 mesiacov

Fáza III. (súčasť finančného ukončenia projektu)

- integrácie na ÚPVS dokončiť do 9 mesiacov.

Fáza IV. (realizuje sa v prípade ak počas úvodnej implementácie nebude k dispozícii IS DMS a IS ESB) - táto fáza sa nezaráta do finančného ukončenia projektu

- presmerovanie ukladania súborov do IS DMS a migrácia dovedy uložených súborov v IS eREG do IS DMS.

Fáza V. Zvýšená podpora v produkčnej prevádzke, produkčná prevádzka a paušálne služby

Jednotlivé fázy projektu je možné fakturovať individuálne.

3 ŠPECIFIKÁCIA POŽADOVANEJ PODPORY

Minimálna doba udržateľnosti projektu je 72 mesiacov (6 rokov). Udržateľnosť projektu znamená udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu.

V rámci predmetu zákazky VO požaduje po dodávke diela zabezpečiť poskytovanie rozšírenej servisnej podpory pre dodávané riešenie na obdobie 9 rokov (ráta sa od finančného ukončenia projektu).

Očakávaný životný cyklus (čas prevádzky informačného systému od spustenia do produkčného prostredia a finančného ukončenia projektu po ukončenie produkčnej prevádzky) produktu je 9 rokov. Z toho 6 rokov bude riadne plnenie a ďalšie 3 roky bude predstavovať opcia na uplatnenie ročnej podpory v 7., 8., 9. roku.

3.1 Účel a predmet podpory

Účelom podpory je zabezpečenie služieb technickej podpory prevádzky, údržby a rozvoja Systému z dôvodu zabezpečenia jeho riadnej prevádzkyschopnosti a úprav funkcionalít tak, aby mohla byť zabezpečená interoperabilita so všetkými informačnými systémami, s ktorými bude IS eREG integrovaný.

Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť VO v rozsahu a za podmienok tejto podpory zabezpečiť služby technickej podpory prevádzky a údržby v nasledovnom rozsahu:

1. správa, posudzovanie, riešenie a odstraňovanie Incidentov a problémov v stanovených lehotách, ktoré zahŕňa:
 - a. pravidelnú profylaktiku prostredia a kontrolu funkčnosti IS eREG v stanovených lehotách

- b. priebežnú identifikáciu abnormálneho správania, t. j. monitoruje plánované / schedulované procesy pre spracovanie a publikovanie dát, sleduje výkonové parametre, vykonáva pravidelnú kontrolu nastavenia IS eREG podľa posledného odsúhlaseného (schváleného) stavu konfigurácie systému,
 - c. priebežné sledovanie, kontrolu a vyhodnocovanie záznamov z logov,
 - d. aktívne upozorňovanie VO zhotoviteľom na možné zlepšenia a úpravy alebo zmeny IS eREG
 - e. aktívne upozorňovanie VO zhotoviteľom na vzniknuté incidenty, ako aj stavy systému, pri ktorých môže dôjsť, resp. ktoré môžu viesť k vzniku akýchkoľvek Incidentov alebo Bezpečnostných incidentov,
 - f. realizáciu školení v priestoroch VO alebo prostredníctvom videokonferencie (v tomto prípade nesmú vyniknúť pre VO žiadne ďalšie náklady),
 - g. aktualizáciu komplexnej dokumentácie k IS eREG,
 - h. podporu pri realizácii prevádzkových zásahov (podpora prevádzky IS eREG);
2. ďalšie dodávky, činnosti a práce nevyhnutné pre zachovanie funkčnosti a prevádzkyschopnosti IS eREG, ktoré nie sú výslovne stanovené ako povinnosť Zhotoviteľa,
3. (ďalej len „Paušálne služby“).

Zhotoviteľ sa zaväzuje na základe písomnej objednávky VO poskytnúť mu po potvrdení objednávky v dohodnutom čase a v súlade s podmienkami uvedenými v nasledujúcich bodoch „Objednávkové služby“.

3.2 Paušálne služby

Paušálne služby zahŕňajú zabezpečovanie bežnej servisnej podpory prevádzky IS eREG, ako aj poskytovanie podpory pre zaistenie spoľahlivej, kontinuálnej a bezpečnej prevádzky v súlade s aktuálnymi platnými požiadavkami:

- poskytnutie nových verzií so zapracovanými legislatívnymi zmenami
- poskytnutie nových verzií s optimalizovanými funkciami
- poskytnutie nových verzií s rozšírenou funkcionalitou všeobecného charakteru
- poskytnutie nových verzií IS eREG v dôsledku zmien v informačných technológiách, alebo dôsledku riešenia problémov/incidentov
- distribúciu nových verzií IS eREG v zmysle predchádzajúcich bodov
- upozorňuje na potrebu inštalácie nových verzií a zabezpečí aktualizáciu komponentov softvéru IS eREG tak, aby nedošlo k výpadkom poskytovaných služieb v čase prevádzky (VO zabezpečí súčinnosť).
- poskytnutie odpovede cez telefónnu linku na otázky týkajúce sa problémových situácií vzniknutých pri používaní IS eREG, tzn. k obsluhu IS eREG, k problémovým stavom IS eREG a k správaniu sa IS eREG v rozpore s opisom v používateľskej dokumentácii
- správa, posudzovanie, riešenie a odstraňovanie incidentov a kybernetických bezpečnostných incidentov podľa Vyhlášky č. 165/2018 a problémov v stanovených lehotách

VO zabezpečí riadený a kontrolovaný prístup cez VPN pre zhotoviteľa. Zhotoviteľ musí plniť interné pravidlá pre používanie vpn v opačnom prípade mu môže byť prístup cez vpn odobraný aj počas trvania zmluvy bez nároku na úpravu finančného plnenia.

Správa, posudzovanie, riešenie a odstraňovanie incidentov a problémov v stanovených lehotách.

Prostredníctvom týchto služieb v súlade s účelom a predmetom plnenia zabezpečuje Zhotoviteľ VO proces riadenia a riešenie Objednávateľom označených Incidentov a Problémov, ktoré majú, resp. môžu mať, vplyv na dostupnosť a kvalitu prevádzky IS eREG. Prostredníctvom týchto služieb zabezpečuje Zhotoviteľ aj pravidelnú profylaktiku prostredia na týždennej báze, ďalej vykonáva sledovanie logov jednotlivých komponentov, identifikuje abnormálne správanie, monitoruje plánované / schedulované procesy pre spracovanie a publikovanie dát, sleduje výkonové parametre, identifikuje incidenty a problémy. Spôsoby a procesy pre efektívne monitorovanie prevádzky Systému s cieľom čo najrýchlejšej identifikácie Incidentov a Problémov navrhne Zhotoviteľ počas realizácie plnenia, pričom musia byť v čo najväčšej miere využité nástroje ktorými disponuje VO.

Nižšie sú špecifikované príslušne detailné informácie, ktoré vymedzujú podmienky poskytovania služby:

a) Spôsob elektronickej komunikácie pre riešenie Incidentov/Problémov:

- prostredníctvom nástroja, ktorý Zhotoviteľ zabezpečí pre VO na riadenie incidentov,
- zhotoviteľ zabezpečí možnosť online nahlasovania servisných udalostí s možnosťou sledovania ich stavu riešenia
- zabezpečí analýzu požiadavky a identifikáciu incidentu/problému
- zabezpečí riadenie servisných udalostí, požadovanú dobu odozvy od nahlásenia servisnej udalosti, návrh náhradného riešenia a riešenie servisnej udalosti v požadovanom hraničnom čase
- zabezpečí pre VO prístup k evidencii nahlásených servisných udalostí

Zoznam činností a podmienky nahlasovania Incidentov/Problémov sú uvedené v činnostiach pre tieto služby a VO si vyhradzuje ich upraviť podľa nastavených procesov prostredníctvom interného nástroja na riadenie ITSM, ktorý bude prispôbovaný k efektívnemu riadeniu procesov podľa potrieb VO.

b) Kategorizácia Incidentov a Problémov

Incident/Problém úrovne A: kritická vada / havária, ktorá spôsobuje nedostupnosť, alebo chybnú funkčnosť IS eREG alebo jeho časti. Odstránenie Incidentu/Problému nie je možné dočasne zabezpečiť náhradným riešením Zhotoviteľa ani organizačným opatrením VO navrhnutého Zhotoviteľom. Odstránenie Incidentu/Problému môže mať negatívny vplyv na konzistenciu a integritu dát a výsledky ich spracovania v prostrediach VO.

Incident/Problém úrovne B: vážna vada/ porucha, ktorá spôsobuje nedostupnosť, alebo chybnú funkčnosť IS eREG alebo jeho časti. Odstránenie Incidentu/Problému je možné dočasne zabezpečiť náhradným riešením Zhotoviteľa alebo organizačným opatrením VO navrhnutého Zhotoviteľom, a to v lehote stanovenej pre náhradné riešenie. Odstránenie vady nesmie mať negatívny vplyv na konzistenciu a integritu dát a výsledky ich spracovania v prostrediach VO.

Incident/Problém úrovně C: běžná vada, běžná porucha, která neobmedzuje prevádzku Systému alebo jeho časti a nemá dôsledky na využívanie a prevádzku IS eREG. Odstránenie Incidentu/Problému nesmie mať negatívny vplyv na konzistenciu a integritu dát a výsledky ich spracovania v prostrediach VO.

Kybernetický bezpečnostný incident: podľa požiadaviek Vyhlášky č. 165/2018, s klasifikáciou incidentov v súlade s Prílohou č. 1. tejto vyhlášky.

c) Lehoty na odstránenie Incidentov a Problémov

Lehoty na odstránenie Incidentov/Problémov sa rozdeľujú nasledovne:

- i. okamžité potvrdenie nahlásenia Incidentu/Problému
- ii. lehota reagovania na nahlásený Incident/Problém
- iii. lehota náhradného riešenia Incidentu/Problému
- iv. lehota trvalého vyriešenia Incidentu/Problému.

Okamžité potvrdenie nahlásenia Incidentu/Problému znamená že VO môže kedykoľvek prostredníctvom vopred dohodnutých elektronických prostriedkov nahlásiť Zhotoviteľovi incident/problém a obratom dostane potvrdenie o doručení hlásenia od Zhotoviteľa.

Lehota reagovania na nahlásený Incident/Problém je čas stanovený pre Zhotoviteľa, do ktorého vykoná prevzatie, potvrdenie prevzatia a preverenie nahláseného Incidentu/Problému a zaháji jeho riešenie konkrétnym riešiteľom a ktorý začína plynúť nahlásením Incidentu/Problému postupom podľa nižšie uvedenej Tabuľky.

Lehota náhradného riešenia Incidentu/Problému je čas, do ktorého je Zhotoviteľ povinný zabezpečiť, resp. uplatniť náhradné riešenie do IS eREG VO alebo VO vykonať procesné opatrenia navrhnuté Zhotoviteľom. Náhradným riešením sa rozumie vykonanie súboru opatrení Zhotoviteľom, ktoré do doby pre trvalé vyriešenie Incidentu/Problému sfunkčnia IS eREG alebo jeho časť. Pokiaľ sa jedná o procesné opatrenia VO, Zhotoviteľ je povinný včas dodať VO zdokumentovaný proces opatrení tak, aby VO mohol s prihliadnutím na charakter opatrení vykonať Zhotoviteľom navrhnuté opatrenia v lehote náhradného riešenia, ktoré nesmie byť dlhšie ako 20 pracovných dní v produkcii.

Lehota trvalého vyriešenia Incidentu/Problému je čas, do ktorého je Zhotoviteľ povinný zabezpečiť, resp. uplatniť trvalé odstránenie Incidentu/Problému IS eREG alebo jeho časti tak, aby systém resp. funkčnosť jeho jednotlivých častí, bol plne obnovený.

Tabuľka - Lehoty na odstránenie Incidentov pre jednotlivé úrovne Incidentov

Úroveň incidentu	Lehota reagovania na nahlásený Incident	Lehota náhradného riešenia Incidentu	Lehota trvalého vyriešenia Incidentu
Incident úrovne A	do 2,5 hodiny	Z titulu definície Incidentu úrovne A sa neuplatňuje	do 24 hodín
Incident úrovne B	do 4,5 hodiny	do 24 hodín	do 48 hodín

Incident úrovne C	do 24 hodín pracovného času*	Z titulu definície Incidentu úrovne C sa neuplatňuje	do 5 dní pracovného času*
-------------------	------------------------------	--	---------------------------

Tabuľka - Lehoty na odstránenie Problémov pre jednotlivé úrovne Problémov

Úroveň Problému	Lehota reagovania na nahlásený Problém	Lehota náhradného riešenia Problému	Lehota trvalého vyriešenia Problému
Problém úrovne A	do 9 hodín	Z titulu definície Problému úrovne A sa neuplatňuje	do 48 hodín
Problém úrovne B	do 18 hodín	do 48 hodín	do 72 hodín
Problém úrovne C	do 24 hodín pracovného času*	Z titulu definície Problému úrovne C sa neuplatňuje	do 96 hodín pracovného času*

* Pozn.: pracovným časom sa rozumie doba vymedzená počas pracovných dní v čase od 8:00 do 17:00 hod.

Počítanie lehôt na odstraňovanie Incidentov/Problémov v rámci pracovného času sa uplatňuje výlučne pri Incidentoch/Problémoch úrovne C. Lehoty na odstraňovanie Incidentov/Problémov úrovne A a Incidentov/Problémov úrovne B plynú bez ohľadu na pracovný čas bez prerušenia (nonstop v režime 24/7).

d) Vykonanie pravidelnej profylaktiky na týždennej báze

Prostredníctvom tejto podpornej činnosti zabezpečuje Zhotoviteľ aj pravidelnú profylaktiku prostredí IS eREG na týždennej báze. Ďalej vykonáva sledovanie logov jednotlivých komponentov, identifikuje abnormálne správanie, monitoruje plánované / schedulované procesy pre spracovanie a publikovanie dát, sleduje výkonové parametre, identifikuje Incidenty a Problémy. Spôsoby a procesy pre efektívne monitorovanie prevádzky s cieľom čo najrýchlejšej identifikácie Incidentov a Problémov navrhne Zhotoviteľ počas poskytovania služby, pričom musia byť v čo najväčšej miere využité interné nástroje VO.

Rozsah profylaktických činností a postupov pre jej vykonanie je určený v prevádzkovej dokumentácii k IS eREG. Pozostáva najmä z týchto činností a výstupov:

- **Report:** Zhotoviteľ je povinný pravidelne dodať k poslednému dňu kalendárneho mesiaca prostredníctvom nástroja na riadenie incidentov
- **Výstup:** ako podklad pre zostavenie reportu z profylaktickej činnosti môže byť jeden alebo viac dokumentov. Výstup obsahuje minimálne tieto náležitosti:
 - a) osoby, ktoré vykonali profylaktiku
 - b) obdobie, na ktoré sa vzťahuje výkon profylaktiky
 - c) zoznam kontrolovaných častí IS eREG vo forme checklistu, ktorý obsahuje minimálne:
 - i. názov kontrolovanej časti systému s identifikáciou prostredia VO
 - ii. identifikátor prevádzkového postupu z prevádzkovej dokumentácie (Profylaktikou sa môže doplniť/upresniť prevádzkový postup, pokiaľ je zistený nesúlad)
 - iii. forma vykonania činnosti (napr. TEST/Overenie prevádzkového postupu/Vizuálna kontrola/...)

- iv. zistený stav – je skutočný stav zmeraný/zistený a dostatočne popísaný kontrolovanej časti systému počas vykonania profylaktiky.
- v. limitná hodnota – je maximálna prípustná hodnota/opísaný stav kontrolovanej časti správania sa IS eREG, ktorá/ý umožňuje správnu prevádzku systému. Limitné hodnoty sú súčasťou aj prevádzkovej dokumentácie (Profylaktikou sa môžu doplniť/upresniť)
- vi. prekročené alebo kritické limitné stavy/správanie sa Systému budú farebne odlíšené.
- vii. označenie, či je alebo nie je vyhodnotené správanie sa časti IS eREG za kritické
- viii. odkaz na zdroj (podklad pre vykonanie profylaktiky, napr. logy, výpis chybových hlásení z databázy, schedulované procesy, zdroj pre zmerané výkonnostné parametre ..)
- ix. sumarizáciu kontrolovanej časti IS eREG, ktorý obsahuje najmä:
 - upozornenia na možné zlepšenia a úpravy alebo zmeny IS eREG,
 - zoznam zaevidovaných incidentov do nástroja na riadenie incidentov Zhotoviteľa vzniknutých počas výkonu Profylaktiky,
 - identifikované abnormálne stavy alebo správanie sa častí eREG, pri ktorých môže dôjsť, resp. ktoré môžu viesť k vzniku akýchkoľvek Incidentov alebo Bezpečnostných incidentov,
 - zoznam identifikátorov tých prevádzkových postupov z prevádzkovej dokumentácie, ktorých sa dotkla zmena počas výkonu Profylaktiky
 - zoznam doplnených nových prevádzkových postupov s identifikátorom ktoré boli doplnené počas výkonu Profylaktiky.

e) Základné činnosti poskytované v rámci služieb:

1) Klasifikácia – výstupom je:

- a) odsúhlasenie klasifikácie služby (Incident/Problém), resp.
- b) návrh na preklasifikovanie služby
- c) odsúhlasenie kategórie úrovne Incidentu/Problému, resp.
- d) návrh na preklasifikovanie kategórie

2) Analýza – preskúmanie, diagnostika a návrh riešenia – výstupom je:

- a) návrh náhradného riešenia (úroveň B) a/alebo trvalého vyriešenia (úrovne A, B, C) s analýzou dopadov (kvalifikovaný odhad termínov)
- b) dodanie úspešných výsledkov testov k navrhovaným riešeniam, security review v zmysle metodiky SDL a potrebnej dokumentácie
- c) požiadavka na potrebu zásahu prostredníctvom vzdialeného prístupu Zhotoviteľa do IS eREG VO
- d) rozsah požadovanej súčinnosti VO

3) Vyriešenie Incidentu/Problému, resp. dočasná obnova prevádzky Systému (jeho časti) – výstupom je:

- a) dodanie a kontrola releasu (Fix, HotFix..)
- b) nasadenie releasu
- c) funkčný test a security review
- d) obnova, resp. dočasná obnova prevádzky

- e) trvalé vyriešenie Incidentu/Problému (úrovne A, B, C) alebo náhradné riešenie Incidentu/Problému (úroveň B)

V prípade, že pri vykonávaní funkčného testu a security review VO zistí, že Incident/Problém stále trvá, tak táto požiadavka na službu zo strany Objednávateľa bude klasifikovaná ako nevyriešená. Čas nahlásenia požiadavky na službu ostáva pôvodný a všetky časové termíny sa pripočítajú k času od doručenia oznámenia VO o trvaní Incidentu/Problému.

3.3 Školenie, zmenové príručky a dokumentácia

- (i) V prípade mimoriadnej opodstatnenej potreby priamo súvisiacej s riešením konkrétneho Incidentu/Problému Zhotoviteľ zabezpečí vyškolenie oprávnených zamestnancov VO na nové funkcionality v rámci vyriešenia Incidentu/Problému v adekvátnom časovom termíne. V tomto prípade sa osobitná odmena za školenie neposkytuje, je súčasťou ceny za Paušálne služby.
- (ii) Ak pri odstraňovaní Incidentu alebo Problému dôjde ku modifikácii postupov správy, inštalácie alebo používania akejkoľvek časti funkcionality Systému, Zhotoviteľ spolu s dodaním riešenia je povinný zabezpečiť pri odovzdávaní riešenia aj dodanie aktualizovanej administrátorskej a prevádzkovej dokumentácie so zaznamenaním vykonaných zmien. Rovnako je povinný Zhotoviteľ udržiavať aktuálnu a poskytnúť VO komplexnú aktualizovanú dokumentáciu
- (iii) Dokumentácia k jednotlivým plneniam sa odovzdáva priebežne do centrálného repozitára dokumentácie (wiki) určeného Objednávateľom.

f) Report (výkaz) k poskytnutým službám

Minimálne obsahové náležitosti reportu pre službu riešenia Incidentov/Problémov:

- (a) jednoznačný identifikátor Incidentu/Problému
- (b) názov Incidentu/ Problému
- (c) zoznam riešiteľov
- (d) skutočné lehoty jednotlivých plnení

Minimálne obsahové náležitosti reportu pre službu profylaktiky:

- (a) zoznam dokumentov z profylaktických činností s označením jedinečnej verzie
- (b) obdobie, na ktoré sa vzťahuje výkon z profylaktickej činností
- (c) autor dokumentu za Zhotoviteľa
- (d) dátum akceptácie jednotlivých dokumentov
- (e) vlastník dokumentu za VO, ktorý akceptoval príslušný dokument

Minimálne obsahové náležitosti reportu pre službu riešenia Kybernetických bezpečnostných incidentov (v zmysle požiadaviek Vyhlášky č. 165/2018, par. 2):

- (a) jednoznačný identifikátor Incidentu
- (b) názov Incidentu
- (c) kontaktné údaje osoby ktorá incident nahlásila
- (d) skutočné lehoty jednotlivých plnení
- (e) časové údaje priebehu kybernetického bezpečnostného incidentu
- (f) detailný opis priebehu kybernetického bezpečnostného incidentu

- (g) rozsah vzniknutých škôd z dôvodu kybernetického bezpečnostného incidentu
- (h) konkrétny popis všetkých zasiahnutých aktív
- (i) vplyv kybernetického bezpečnostného incidentu na poskytovanú službu
- (j) stav riešenia kybernetického bezpečnostného incidentu
- (k) vykonané nápravné opatrenia
- (l) popis následkov kybernetického bezpečnostného incidentu
- (m) zoznam riešiteľov

3.4 Zmluvné pokuty k paušálnym službám

Verejný obstarávateľ má právo požadovať zaplatenie nasledovných zmluvných pokút pri omeškaní s plnením paušálnych služieb nasledovne:

- a. pri nedodržaní časového limitu na odstránenie incidentu/problému úrovne A: 500 eur
 - b. pri nedodržaní časového limitu na odstránenie incidentu/problému úrovne B: 250 eur
 - c. pri nedodržaní časového limitu na odstránenie incidentu/problému úrovne C: 100 eur
- a to za každé jednotlivé porušenie a za každý, aj začatý deň omeškania, až do splnenia záväzku, pričom zmluvná pokuta môže byť uložená aj opakovane za každé jednotlivé porušenie.

4 Zmluvné podmienky

- 1) Zmluva o zabezpečení plnenia bezpečnostných opatrení a notifikačných povinností,
- 2) V prípade, ak dodávateľ nedodá dielo včas, má objednávateľ nárok na zmluvnú pokutu vo výške 20 % z ceny plnenia.