



PROJEKTOVÝ ZÁMER- VO

(ISVS DKS)

Identifikovanie požiadaviek na funkčnú časť riešenia pre projekt Digitálny konferenčný systém („DKS“)

Identifikácia projektu

Oprávnená osoba	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
Názov projektu	Digitálny konferenčný systém
Zodpovedná osoba	
Realizátor projektu	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky

Schvaľovanie dokumentu/produktu

Položka	Meno a priezvisko	Organizácia	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Vypracoval					
Overil					
Schválil					



1. OBSAH	
1. OBSAH	2
2. ÚČEL DOKUMENTU, SKRATKY (KONVENCIE) A DEFINÍCIE	3
2.1 POUŽITÉ SKRATKY (PRÍKLADY)	3
3. DEFINOVANIE PROJEKTU (PROJECT DEFINITION)	4
3.1 MOTIVÁCIA A ROZSAH PROJEKTU	4
3.1.1 Popis OKOLIA projektu – agenda, ktorej sa projekt týka	5
3.1.2 MOTIVÁCIA na dosiahnutie budúceho stavu	7
3.1.3 Popis ROZSAHU projektu	8
3.1.4 Ciele projektu	10
3.2 POŽIADAVKY NA TECHNICKÚ A ODBORNÚ SPÔSOBILOSŤ DODÁVATEĽA	11
3.2.1 Zoznam dodávok tovaru alebo poskytnutých služieb za predchádzajúce tri roky od vyhlásenia verejného obstarávania	12
3.2.2 Predloženie údajov o vzdelaní a odbornej praxi alebo o odbornej kvalifikácii osôb určených na plnenie zmluvy alebo riadiacich zamestnancov (kľúčoví experti)	12
3.2.3 Predloženie údajov o zavedení vnútro firemných štandardov	14
3.3 SÚLAD S LEGISLATÍVOU	14
3.4 POŽADOVANÉ VÝSTUPY – PROJEKTOVÝ POPIS PRODUKTU	16
3.4.1 Produktová dokumentácia	18
3.4.2 Testovanie	19
3.5 ZMLUVNÉ PODMIENKY	21
3.6 NÁHĽAD ARCHITEKTÚRY	22
3.6.1 POPIS BUDÚCEHO CIEĽOVÉHO PRODUKTU PROJEKTU z pohľadu biznis architektúry	22
4. ROZSAH DODÁVKY	27
5. LICENČNÉ PODMIENKY	28
5.1 ZDROJOVÝ KÓD	28
5.2 PRÁVA DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA	28
6. PREPOJENIA, INTEGRÁCIE, MIGRÁCIE A ROZHRANIA	29
6.1 EXTERNÉ ROZHRANIA	29
6.2 INTERNÉ ROZHRANIA	29
6.3 MIGRÁCIE	29
7. PREVÁDZKA A ÚDRŽBA	29
7.1 ÚČEL A PREDMET PODPORY	30
7.1.1 Paušálne služby a rozvoj diela	30
7.1.2 Správa, posudzovanie, riešenie a odstraňovanie incidentov a problémov v stanovených lehotách 31	
8. HARMONOGRAM JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU	35
9. PRÍLOHY	36



2. ÚČEL DOKUMENTU, SKRATKY (KONVENCIE) A DEFINÍCIE

2.1 Použité skratky (príklady)

ID	SKRATKA	POPIS
1.	DKS	Digitálny konferenčný systém
2.	SSLP	Systém na sledovanie legislatívneho procesu
3.	MW	Middleware
4.	IS	Informačný systém
5.	ISVS	Informačný systém verejnej správy
6.	VO	Verejný obstarávateľ
7.	K NR SR	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
8.	RTO	Recovery Time Objective
9.	RPO	Recovery Point Objective
10.	HW	Hardvér
11.	SW	Softvér
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		



3. DEFINOVANIE PROJEKTU (PROJECT DEFINITION)

3.1 Motivácia a rozsah projektu

Z pohľadu životnej situácie sa projekt venuje nasledovnej životnej situácii

	Kód v číselníku (MetaIS)	Názov
Okruh životnej situácie	C01	Občan a štát
Životná situácia	051	Demokracia

Výnos MF SR č. 478/2010 Z.z. o základnom číselníku úsekov verejnej správy a agend verejnej správy zdefinoval pre Národnú radu Slovenskej republiky úsek U00216 „Činnosť Národnej rady Slovenskej republiky, jej výborov, osobitných kontrolných výborov a komisií vrátane parlamentnej dokumentácie a tlačovej služby“. Tento úsek je takto naďalej vedený aj v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (MetaIS) a to v súlade so zákonom o informačných technológiách vo verejnej správe č. 95/2019 Z.z. Úsek U00216 pozostáva z 8 agend, ako zobrazuje tabuľka nižšie. Pričom agenda priamo relevantná pre projekt je farebne zvýraznená. Ostatné agendy sú pre projekt relevantné nepriamo, resp. projekt prispieva k ich výkonu zabezpečením technických prostriedkov pre výkon činnosti Národnej rady Slovenskej republiky.

Kód v číselníku (MetaIS)	Názov agendy verejnej správy	Právny predpis, ktorým je agenda verejnej správy ustanovená
A0003056	Plnenie odborných, organizačných a technických úloh spojených so zabezpečovaním činnosti Národnej rady Slovenskej republiky	Zákon č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky, § 143
A0003057	Vybavovanie petícií	Zákon č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky, § 133
A0003058	Tvorba Ústavy Slovenskej republiky	Zákon č. 460/1992 Zb. Ústava Slovenskej republiky, čl. 72
A0003059	Zabezpečenie legislatívneho procesu a tvorby zákonov	Zákon č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky, § 2
A0003060	Zabezpečovanie archivácie materiálov a písomností Národnej rady Slovenskej republiky	Zákon č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky
A0003061	Koordinovanie a spolupráca pri plnení štátnych záležitostí z oblasti dvojstranných a mnohostranných zahraničnopolitických vzťahov s nadväznosťou na tvorbu štátnej politiky	Zákon č. 460/1992 Zb. Ústava Slovenskej republiky
A0003062	Koordinovanie a spolupráca pri tvorbe zahraničnej politiky a zahraničnopolitických koncepcií vo vzťahu ku konkrétnemu teritóriu (spravidla k viacerým štátom)	Zákon č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky



A0003063	Plnenie osobitných úloh vo vzťahu k inštitúciám Európskej únie a v rámci medziparlamentnej spolupráce	Zákon č. 397/2004 Z. z. o spolupráci Národnej rady Slovenskej republiky a vlády Slovenskej republiky v záležitostiach Európskej únie, Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 486/2009 Z. z. o uzavretí Lisabonskej zmluvy
----------	---	---

3.1.1 Popis OKOLIA projektu – agenda, ktorej sa projekt týka

Kedže Pre projekt je relevantná agenda Plnenie odborných, organizačných a technických úloh spojených so zabezpečením činnosti Národnej rady Slovenskej republiky, z hľadiska rozsahu a okolia projektu je relevantný popis činnosti a spôsobu rokovania Národnej rady Slovenskej republiky.

3.1.1.1 Činnosť Národnej rady Slovenskej republiky

Národná rada vykonáva pôsobnosť podľa Ústavy Slovenskej republiky (ďalej len „ústava“) v zákonodarnej a kontrolnej činnosti, v oblasti zahraničných vzťahov a v zriaďovaní vlastných a iných orgánov, ako aj v ďalších činnostiach, ak to ustanovuje zákon.

Národná rada je jediným ústavodarným a zákonodarným orgánom Slovenskej republiky. Je orgánom štátnej moci a od jej primárneho postavenia v republike je odvodené postavenie ostatných štátnych orgánov. Pôsobnosť Národnej rady je určená jej ústavným postavením v systéme výkonu moci a člení sa na:

- oblasť zákonodárstva,
- oblasť kontroly,
- kreačnú pôsobnosť,
- oblasť vnútornej a zahraničnej politiky

3.1.1.1.1 Zákonodarná pôsobnosť

Národná rada prerokúva a uznáva sa na ústave, ústavných zákonoch, ostatných zákonoch a kontroluje, ako sa dodržiavajú. Spôsob tvorby zákonov, podrobnosti o postupe pri ich príprave, prerokovaní a ich forme upravujú legislatívne pravidlá. Zákonodarnú iniciatívu majú výbory, poslanci Národnej rady a vláda Slovenskej republiky. Zákonodarný proces sa v národnej rade realizuje prostredníctvom troch čítaní, z ktorých popri hlasovaní je ťažiskové druhé čítanie vo výboroch a na schôdzi Národnej rady.

3.1.1.1.2 Kontrolná pôsobnosť

Štátne orgány, ktoré národná rada kreuje alebo pri kreácii ktorých spolupôsobí, sú jej zodpovedné. Svoju kontrolnú pôsobnosť uplatňuje predovšetkým voči vláde Slovenskej republiky a jej členom. Kontrolná právomoc Národnej rady vo vzťahu k vláde je aj v oprávnení poslancov podávať interpelácie, podnety a pripomienky. Adresáti sú povinní zákonom predpísaným spôsobom odpovedať.

3.1.1.1.3 Kreačná pôsobnosť

Kreačná pôsobnosť Národnej rady znamená právo vytvárať vlastné orgány, štátne orgány a spolupôsobiť pri tvorbe iných štátnych orgánov. V súlade s uvedeným:

- volí a odvoláva v tajnom hlasovaní predsedu a podpredsedov Národnej rady,
- zriaďuje a ruší svoje výbory, osobitné kontrolné výbory a komisie, určuje ich počty, volí a odvoláva ich predsedov a členov,
- zákonom zriaďuje a ruší ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy,
- volí kandidátov na sudcov Ústavného súdu SR a generálneho prokurátora SR,
- národná rada volí a odvoláva iných funkcionárov, ak to ustanoví zákon.

Podrobnosti o podávaní návrhov, o voľbách a odvolávaní uvedených funkcionárov upravujú volebné poriadky, ktoré schvaľuje národná rada.



3.1.1.1.4 Pôsobnosť v oblasti vnútornej a zahraničnej politiky

Národná rada uplatňuje svoju pôsobnosť vo vnútornej a zahraničnej politike. Táto pôsobnosť nie je predmetom procesov a služieb dokumentovaných v rámci štúdie realizovateľnosti.

3.1.1.2 Organizácia činností Národnej rady Slovenskej republiky¹

Činnosť Národnej rady riadi a organizuje jej predseda a podpredsedovia. Národná rada zasadá stále. Jej zasadanie sa skončí uplynutím volebného obdobia alebo rozpustením. Národná rada môže uznesením prerušiť svoje zasadanie, jeho dĺžka nesmie presiahnuť štyri mesiace v roku. Národná rada uskutočňuje svoju ústavnú pôsobnosť prostredníctvom ustanovujúcej schôdze a priebežne konaných schôdzí počas trvania volebného obdobia.

Schôdze Národnej rady sú verejné. Neverejné schôdze alebo ich časti sa konajú, ak sa na nich prerokujú veci, ktoré tvoria predmet štátneho, služobného a obchodného tajomstva, alebo to ustanoví osobitný zákon, alebo sa na tom uznesie národná rada trojpätinovou väčšinou.

Národná rada je schopná sa uznášať, ak je v rokovacej sále prítomná a na hlasovaní sa zúčastňuje nadpolovičná väčšina všetkých jej poslancov - 76. Celkový počet poslancov je 150. Na prijatie platného uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov - najmenej 39. Relatívnou väčšinou sa napríklad prijímajú bežné zákony.

3.1.1.3 Rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky

Hlasovanie na schôdzach je verejné alebo tajné. Verejne sa hlasuje spravidla za použitia technického zariadenia v rokovacej sále alebo zdvihnutím ruky. Tajne sa hlasuje v prípadoch ustanovených ústavou, zákonom alebo ak sa na tom uznesie národná rada. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky.

Rokovanie o jednotlivých bodoch schváleného programu nemožno začať, ak neboli poslancom najneskoršie 24 hodín pred začatím rozpravy odovzdané všetky písomné materiály. Každý návrh podaný národnej rade v súlade s ústavou, zákonom alebo na základe uznesenia musí byť pridelený príslušnému výboru na prerokovanie a zaujatie stanoviska. Do rozpravy o prerokovanej veci sa poslanci prihlasujú písomne po schválení programu schôdze a ústne po vystúpení písomne prihlásených rečníkov.

Národná rada sa môže na návrh aspoň dvoch poslaneckých klubov uznieť na určení dĺžky času na rozpravu k bodu zaradenému do programu, ktorá nesmie byť kratšia ako 12 hodín s pomerným rozdelením medzi poslanecké kluby a poslancov, ktorí nie sú ich členmi. Možnosť obmedzenia rozpravy neplatí pri rokovaní o návrhu ústavného zákona, zákona o štátom rozpočte a programovom vyhlásení vlády.

Poslanci majú právo v rozprave na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na ostatného rečníka. Nesmie trvať dlhšie ako dve minúty. Rečník môže faktickou poznámkou reagovať na faktické poznámky poslancov k jeho vystúpeniu. Rozprava skončí, ak vystúpili všetci prihlásení rečníci a slova sa po jej skončení neujal člen vlády, ktorý tým otvára rozpravu znova.

Poslanci majú právo podať procedurálne návrhy týkajúce sa spôsobu prerokovania vecí, časového a vecného postupu rokovania s výnimkou hlasovania o veci samotnej v trvaní jednej minúty. O takýchto návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.

Z každej schôdze Národnej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorá po overení sa stáva autentickým záznamom o schôdzi a slúži ako podklad na vydanie správy, ktorá sa publikuje po každej schôdzi.

3.1.1.4 Zabezpečenie rokovania Národnej rady Slovenskej republiky

Rokovania Národnej rady Slovenskej republiky zabezpečuje Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky, ktorá je štátna rozpočtová organizácia podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „NR SR“) v znení neskorších predpisov. Kancelária NR SR

¹ Uvedený výpočet pôsobnosti, pravidiel rokovania a činnosti Národnej rady nie je úplný. Podrobnejšiu úpravu, postavenie orgánov a ich vzťahy navonok upravuje zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku v znení neskorších predpisov.



okrem iného plní odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti NR SR, jej výborov, osobitných kontrolných výborov a komisií vrátane parlamentnej dokumentácie a tlačovej služby.

3.1.2 MOTIVÁCIA na dosiahnutie budúceho stavu

Rokovania Národnej rady Slovenskej republiky zabezpečuje Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky. Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky zakúpila súčasný „digitálny konferenčný systém“ Philips DCN (ďalej iba „DKS“) v roku 2003 verejnou súťažou a od tej doby je nepretržite používaný pri rokovaní Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej iba „NR SR“). Z uvedeného dôvodu je už nielen morálne, ale aj technicky zastaraný a keďže už v roku 2008 bola ukončená jeho výroba, nie je možnosť ho naďalej bezpečne udržiavať v bezporuchovom stave. Výpadok DKS by tak ohrozil priebeh schôdze NR SR alebo hlasovania. Motiváciou pre realizáciu projektu je teda splniť zákonné povinnosti Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky vyplývajúce zo zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovanom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „NR SR“) v znení neskorších predpisov. V rámci realizácie projektu je potrebné zohľadniť motiváciu ďalších stakeholderov kam patria užívatelia DKS.

Aktér	Cieľ	Požiadavka	Obmedzenie
Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky	Zabezpečiť plnenie zákonnej povinnosti KNR SR zabezpečiť činnosť NR SR	Obstaranie Digitálneho konferenčného systému, ktorý splní zákonné požiadavky a požiadavky užívateľov	Štandardne dodávané softvérové systémy (krabicové SW) nie sú schopné splniť všetky požiadavky K NR SR a bude potrebné aby dodávateľ buď vyvinul špeciálny softvér na ovládanie rokovania NR SR, alebo dopracoval štandardne dodávaný SW podľa definovaných požiadaviek
Predseda a podpredsedovia Národnej rady Slovenskej republiky	Zabezpečiť plynulé rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky, bez ohrozenia priebehu schôdze NR SR alebo hlasovania v dôsledku technického výpadku	Zamedzenie možnému prerušeniu schôdze v dôsledku zlyhania IKT vybavenia Využívanie moderných technológií v rámci procesu rokovania NR SR	Zastaralé existujúce vybavenie
Užívatelia DKS (bližšie popísaný nižšie)	Efektívne rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky	Jednoduché, užívateľsky prívetivé, komfortné a intuitívne ovládanie IT technológií zabezpečujúcich plynulé rokovanie NR SR	Zastaralé existujúce vybavenie



3.1.3 Popis ROZSAHU projektu

Predmetom projektu je obstaranie Digitálneho konferenčného systému vrátane jeho nevyhnutných hardvérových súčastí. Z hľadiska zapojenia OVM do projektu, projekt sa týka výlučne Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky.

DKS je základným nástrojom na riadenie schôdze NR SR. Medzi jeho najvýznamnejšie úlohy patrí:

- zaznamenávanie požiadaviek účastníkov o vystúpenie s ľubovoľným typom vystúpenia
- zobrazovanie všetkých prihlásených v poradí ako sa prihlásili so zohľadnením priorít zo Zákona Národnej rady SR č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej iba „rokovací poriadok“) na zobrazovacích tabuliach
- možnosť jednoduchého pridelovania mikrofónov v poradí ako majú poslanci vystupovať, alebo podľa pokynov predsedajúceho (bez ohľadu na poradie)
- pomocou aktivovania mikrofónu nepriamo riadiť polohovanie kamier
- spúšťanie hlasovania
- vyhodnocovanie hlasovania
- zobrazovanie výsledkov hlasovania na zobrazovacích tabuliach
- posielat' titulkovaciemu zariadeniu identifikáciu poslanca, ktorý práve vystupuje (podľa vsunutej identifikačnej karty poslanca)
- posielat' titulkovaciemu zariadeniu identifikáciu práve prerokovávaného bodu programu

3.1.3.1 Základné funkcie DKS

DKS sa bude využívať minimálne na nasledovné funkcie:

- **riadenie mikrofónov**
 - všetky žiadosti o pridelenie slova sa zoraďujú v poradí ako boli vykonané
 - všetky žiadosti sa zobrazujú na tabuly v poradí prihlásenia a podľa prioritizácie podľa legislatívnych pravidiel (predsedajúci teda stále priraduje slovo prvému zobrazenému)
 - poslanec vidí na svojej jednotke stav, že jeho žiadosť bola zaznamenaná v systéme, ako aj poradie danej žiadosti v zozname prihlásených (pre všetky typy vystúpenia)
 - všetky pridelenia slov sú zaznamenávané v informačnom zdroji „vystúpenia“ s presne definovanými metadátami (na základe tohto stavu je možné dodatočne zobrazit' priebeh schôdze v grafickej podobe – kto k čomu a kedy hovoril, na koho reagoval a podobne)
 - všetky aktivity poslancov (teda aj prihlásenia a prípadné odhlásenia) sú zaznamenávané v informačnom zdroji „aktivity poslancov“
 - systém v prípade využitia opcie pre vzdialené rokovanie musí umožnit' vzdialenému účastníkovi počas všetkých štádií rokovania možnosť prihlásiť sa presne takými istými možnosťami ako poslancovi v rokovacej sále.
- **hlasovanie**
 - systém umožňuje vykonávať typ hlasovania „hlasovanie pomocou hlasovacieho zariadenia“, resp. typ „prezentácia pomocou hlasovacieho zariadenia“
 - systém v prípade využitia opcie pre vzdialené rokovanie musí umožnit' vzdialenému účastníkovi počas hlasovania tie isté možnosti pri hlasovaní ako pri poslancovi v rokovacej sále a musí mu na záver zobrazit' tie isté údaje ako poslancovi v rokovacej sále
- **polohovanie kamier**
 - systém poskytuje okamžite po aktivovaní mikrofónu informáciu pre kamerový systém na ktorom stolíku bol aktivovaný mikrofón
 - systém poskytne titulkovaču do réžie informáciu ktorý vystupujúci hovorí
 - systém poskytne druhému titulkovaču do réžie informáciu ktorý bod programu sa prerokúva



- systém v prípade využitia opcie pre vzdialené rokovanie musí dokázať vložiť zvukový a obrazový signál od aktívneho rečníka ako ďalšiu „fiktívnu kameru“.
- **sálové jednotky**
 - systém zobrazuje informácie na 2 veľkých zobrazovacích jednotkách
 - systém poskytuje výstup zo zobrazovacej jednotky ako „fiktívnu ďalšiu kameru“, ktorú je možné prepnúť do živého vysielania
 - systém v prípade využitia opcie pre vzdialené rokovanie musí umožniť počas vystúpenia vzdialeného poslanca zobrazovať videosignál od vzdialeného poslanca (z internej kamery). Napriek skutočnosti, že zobrazovanie na zobrazovacích tabuliach je súčasťou projektu „réžia“, počas využitia opcie musí dodávateľ projektu zabezpečiť vznik a distribúciu obrazového a zvukového signálu od každého vzdialeného účastníka do zvukovej a zobrazovacej réžie (pre jeho možné zapojenie do systému) v čase aktívneho vystúpenia účastníka.

3.1.3.2 Základné komponenty DKS

DKS bude plniť ako celok všetky svoje funkcie prostredníctvom jednotlivých jeho komponentov. Medzi tieto komponenty patria:

- poslanecké jednotky
- rečnícky pult
- miesto predsedajúceho
- počítač na mieste prezentácie
- počítač technika hlasovacieho zariadenia
- počítač zamestnanca zodpovedného za riadenie schôdze
- sálové jednotky

3.1.3.3 Zainteresované strany/Stakeholderi

ID	AKTÉR / STAKEHOLDER	SUBJEKT (názov / skratka)	ROLA (vlastník procesu/ vlastník dát/zákazník/ užívateľ člen tímu atď.)	Informačný systém (názov ISVS a MetaIS kód)
1.	Predseda Národnej rady SR	NR SR	Užívateľ	Digitálny konferenčný systém
2.	Podpredseda NR SR	NR SR	Užívateľ	Digitálny konferenčný systém
3.	Prezident SR	Prezident SR	Užívateľ	Digitálny konferenčný systém
4.	Člen vlády	Vláda SR	Užívateľ	Digitálny konferenčný systém
5.	Iný vystupujúci s miestom v rokovacej sále	rôzne subjekty	Užívateľ	Digitálny konferenčný systém
6.	Iný vystupujúci bez miesta v rokovacej sále	rôzne subjekty	Užívateľ	Digitálny konferenčný systém



7.	Poslanec NRSR	NR SR	Užívateľ	Digitálny konferenčný systém
8.	Účastník rokovania s identifikačnou kartou (mimo rokovania NR SR)	rôzne subjekty	Užívateľ	Digitálny konferenčný systém
9.	Účastník rokovania bez identifikačnej karty (mimo rokovania NR SR)	rôzne subjekty	Užívateľ	Digitálny konferenčný systém
10.	Vedúci K NR SR	K NR SR	Vlastník procesu	Digitálny konferenčný systém
11.	Riaditeľ odboru informatiky K NR SR	K NR SR	Správca DKS	Digitálny konferenčný systém
12.	Zamestnanec odboru informatiky NR SR	K NR SR	Správca DKS	Digitálny konferenčný systém

3.1.4 Ciele projektu

- Zabezpečenie moderných IKT pre potreby plynulého rokovania Národnej rady Slovenskej republiky
- eliminácia rizika ohrozenia priebehu rokovania Národnej rady Slovenskej republiky z dôvodu zlyhania IKT vybavenia

3.1.4.1 *PROBLÉM, ktorý je potrebné realizáciou projektu odstrániť*

Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky zakúpila súčasný „digitálny konferenčný systém“ Philips DCN (ďalej iba „DKS“) v roku 2003 verejnou súťažou a od tej doby je nepretržite používaný pri rokovaní Národnej rady Slovenskej republiky. Komponent Digitálny konferenčný systém je tvorený predovšetkým hlasovacím zariadením a špecializovaným softvérovým riešením integrovaným so SSLP a AOTS (Automatizovaný systém pre správu prepisov – ISVS_6082). Riešenie je vybudované na báze Digital Congress Network spoločnosti Philips Bosch. Tvorí ho Central Control Unit a konferenčné jednotky Concentus prepojené sériovým rozhraním RS-422. Z uvedeného dôvodu je už nielen morálne, ale aj technicky zastaraný a keďže už v roku 2008 bola ukončená jeho výroba, nie je možnosť ho naďalej bezpečne udržiavať v bezporuchovom stave. Systém je momentálne bez podpory a jeho prípadné znefunkčnenie môže ohroziť priebeh rokovaní Národnej rady a následne aj kvalitu poskytovaných informačných služieb.

Z uvedeného dôvodu sa kancelária rozhodla vykonať verejnú súťaž na obmenu uvedeného zariadenia. Uvedené zariadenie však od svojho vzniku presiahlo požiadavky „bežne dostupného konferenčného systému“ a z dôvodu definovaných požiadaviek na funkčnosť systému už vtedy nemohol byť dodaný bežne dostupný ovládací softvér, ale musel byť dodaný taký konferenčný systém, ktorý mal API rozhranie pre ovládanie systému a následne bol dodávateľom vyvinutý špeciálny softvér použitý iba pre potreby NR SR.

Aj pre realizáciu nového projektu sa očakáva, že štandardne dodávané softvérové systémy nebudú schopné splniť všetky požiadavky Kancelárie Národnej rady SR a bude potrebné aby dodávateľ buď vyvinul špeciálny softvér na ovládanie rokovania NR SR, alebo dopracoval štandardne dodávaný SW podľa definovaných požiadaviek.



3.1.4.2 Merateľné ukazovatele/KPI

ID	CIEĽ	NÁZOV MERATEĽNÉHO A VÝKONNOSTNÉHO UKAZOVATEĽA (KPI)	POPIS UKAZOVATEĽA	MERNÁ JEDNOTKA (v čom sa meria ukazovateľ)	AS-IS MERATEĽNÉ VÝKONNOSTNÉ HODNOTY (aktuálne hodnoty)	TO-BE MERATEĽNÉ VÝKONNOSTNÉ HODNOTY (cieľové hodnoty projektu)	SPÔSOB ICH MERANIA/ OVERENIA PO NASADENÍ (overenie naplnenie cieľa)
ID 1	Eliminovanie rizika zvyšovania dodatočných nákladov na hlasovanie	Počet dní hlasovaní náhradným spôsobom	Jedná sa o počet hlasovacích dní, ktoré bude potrebné riešiť alternatívnym spôsobom	Počet	Nevyhodnocuje sa	0	Počet dní výpadkov DKS
ID 2	Poskytnúť modernú platformu pre realizáciu biznis procesov Národnej rady a zabezpečenie efektívneho rokovania NR SR.	Počet informačných systémov zabezpečujúcich elektronické služby	Ukazovateľ vyjadruje počet IS realizovaných v rámci projektu	počet	0	1	Dáta budú získavané prostredníctvom DKS.

3.2 POŽIADAVKY NA TECHNICKÚ A ODBORNÚ SPÔSOBILOSŤ DODÁVATEĽA

Verejným obstarávateľom stanovené podmienky účasti vyplývajú z potreby preukázania minimálnych praktických skúseností uchádzača s poskytovaním služieb rovnakého alebo obdobného charakteru ako je tento predmet zákazky. Celková hodnota požadovaných referencií vychádza z predpokladanej hodnoty zákazky a náročnosti obstarávaných služieb. Podmienka účasti je primeraná a jej potreba vyplynula z dôvodu overenia skutočností, či uchádzači disponujú odbornými skúsenosťami z oblasti predmetu zákazky, resp. s obdobnými odbornými skúsenosťami a sú oprávnení a schopní ho dodať. Splnenie týchto podmienok účasti by malo zaručiť, že uchádzač ovláda problematiku nevyhnutnú na poskytnutie tohto predmetu zákazky.

Verejným obstarávateľom požaduje preukázanie nasledovných skutočností pre naplnenie podmienok. V prípade ak navrhnuté technické riešenie nevyžaduje niektorú z rolí uvedte to v odpovediach PTK.



3.2.1 Zoznam dodávok tovaru alebo poskytnutých služieb za predchádzajúce tri roky od vyhlásenia verejného obstarávania

Uchádzač predloží zoznam poskytnutých služieb rovnakého alebo podobného charakteru ako je predmet zákazky za predchádzajúce 3 roky od vyhlásenia verejného obstarávania s uvedením cien, lehôt dodania a odberateľov; dokladom je referencia, ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa tohto zákona.

V zmysle uvedeného musí uchádzač preukázať realizáciu minimálne nasledovných zmlúv (projektov) :

- Jeden projekt vo veci implementácie informačného systému, ktorého súčasťou bolo dodanie, implementácia systému, alebo údržba informačného systému pre hlasovanie zastupiteľstva/parlamentu, alebo informačný systém s podporou pre pridelovanie mikrofónov, v minimálnej hodnote 200 000 Eur bez DPH, pričom daný projekt musí minimálne obsahovať:
 - hlasovanie
 - možnosti hlásenia sa so žiadosťami o slovo
 - riadenie mikrofónov
 - implementácia integračných služieb
- Jeden projekt na implementáciu, alebo údržbu a rozširovanie informačného systému, postaveného na databázovom systéme v minimálnej hodnote 200 000,00 Eur bez DPH musí obsahovať:
 - podporu zberu, spracovania, uloženia a prezentácie údajov prostredníctvom relačného databázového systému; grafické prostredie pre prácu s dátami, nástroje pre kontrolu kvality dát, metadátovej model pre štruktúrovanie údajov
 - riadenie prístupu k údajom pre jednotlivých používateľov prostredníctvom metadát
 - export dát do vybraných formátov (minimálne xml) import dát vo vybraných formátoch (minimálne xml)

3.2.2 Predloženie údajov o vzdelaní a odbornej praxi alebo o odbornej kvalifikácii osôb určených na plnenie zmluvy alebo riadiacich zamestnancov (kľúčoví experti)

Verejný obstarávateľ požaduje predložiť údaje o vzdelaní a odbornej praxi alebo o odbornej kvalifikácii osôb určených na plnenie zmluvy alebo riadiacich zamestnancov (kľúčoví experti).

Z uchádzačom predložených dokladov musia byť minimálne zrejmé:

1. údaje o vzdelaní a odbornej praxi kľúčových expertov, čo uchádzač u týchto kľúčových expertov preukáže predložením profesijných životopisov, alebo ekvivalentnými dokladmi.
2. Z každého predloženého profesijného životopisu príslušného kľúčového experta alebo ekvivalentného dokladu musia vyplývať nasledovné údaje/skutočnosti:
 - meno a priezvisko príslušného kľúčového experta,
 - história zamestnania/odbornej praxe príslušného experta vo vzťahu k predmetu zákazky (zamestnávateľ/odberateľ, trvanie pracovného pomeru/trvanie odbornej praxe / rok a mesiac od – do, pozícia, ktorú príslušný kľúčový expert zastával),
 - praktické skúsenosti príslušného kľúčového experta (názov projektu/predmetu plnenia, odberateľ/zamestnávateľ, popis projektu/predmetu plnenia, pozícia na projekte/predmete plnenia, obdobie rok a mesiac od - do, meno a priezvisko aspoň jednej kontaktnej osoby a číslo telefónu a emailový kontakt odberateľa, kde si bude môcť verejný obstarávateľ overiť informácie).

Uchádzač vyššie uvedeným spôsobom preukáže splnenie nasledovných minimálnych požiadaviek na kľúčových expertov č. 1 až 5:

Expert č.1 - Projektový manažér pre implementáciu:



- ukončené vysokoškolské vzdelanie minimálne 2. stupňa vzdelanie IT/matematického/ekonomického/právnického zamerania; preukáže scanom dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní;
- minimálne päť rokov odbornej praxe v riadení projektov v oblasti informačných systémov, preukáže v štruktúrovanom profesijnom životopise;
- Minimálne tri praktické skúsenosti s riadením projektov v pozícii projektový manažér projektov implementácie softvérových riešení, pričom jeden z týchto projektov mal realizačný objem väčší ako 200 000,00 Eur bez DPH; projektový manažér preukáže v zozname minimálnych praktických skúseností;
- platný certifikát projektového manažmentu (min. úrovne PRINCE 2 Practitioner, IPMA C/B alebo PMI PMP) na odbornú spôsobilosť pre riadenie projektov alebo ekvivalent daného certifikátu vydaný medzinárodne uznávanou akreditovanou (certifikovanou) autoritou; Túto podmienku účasti kľúčový expert preukáže kópiou platného certifikátu alebo kópiou rovnocenného dokladu (dôkaz rovnocennosti a rovnocenný doklad uvedený vyššie musí preukázať dodávateľ).

Odôvodnenie:

Požiadavky na experta č. 1 - projektový manažér - sú potrebné a primerané, pretože v rámci dodania predmetu zákazky je potrebné vytvorený projektový výbor zložený zo zástupcov verejného obstarávateľa a úspešného uchádzača, ktorý bude riadiť dodávky predmetu zákazky. Taktiež bude potrebná rozsiahla koordinácia prác na strane verejného obstarávateľa ako aj úspešného uchádzača, zabezpečenie kvality, riadenie rizík. Hlboká znalosť metodiky a skúsenosti s riadením bude potrebná aj kvôli zvládnutiu implementačnej fázy projektu. Požiadavka na minimálne 3 praktické skúsenosti s riadením projektov v oblasti realizácie informačných systémov, zameraných na analýzu, návrh a implementáciu softvérového riešenia a požiadavka na predloženie certifikátu projektového riadenia je nevyhnutná z dôvodu riadneho plnenia zmluvy a vychádza z analýzy pri stanovení požiadaviek na plnenie predmetu zákazky z časového hľadiska a z hľadiska náročnosti plnenia predmetu zákazky. Certifikát projektového riadenia garantuje správnosť a úplnosť postupov projektového riadenia pri realizácii zákazky v súlade so strategickými dokumentmi rozvoja informačných systémov verejnej správy.

Kľúčový expert č. 2: Špecialista pre bezpečnosť a kyberbezpečnosť IS

- ukončené vysokoškolské vzdelanie minimálne 2. stupňa; preukáže scanom dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní;
- minimálne 5 rokov odbornej praxe v oblasti kyberbezpečnosti informačných systémov; túto podmienku účasti uchádzač preukáže v štruktúrovanom profesijnom životopise;
- minimálne 1 praktickú skúsenosť v oblasti bezpečnosti informačných systémov v súlade s bezpečnostnými štandardami, v minimálnej hodnote 200 000,00 EUR bez DPH; túto podmienku účasti preukáže expert v zozname minimálnych praktických skúseností;
- platný certifikát CISA alebo CISM alebo CISSP alebo medzinárodne uznávaný ekvivalent daného certifikátu vydaný akreditovanou autoritou; túto podmienku účasti uchádzač u experta preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Kľúčový expert č. 3: IT programátor/vývojár

- ukončené vysokoškolské vzdelanie minimálne 2. stupňa; preukáže scanom dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní;
- minimálne 5 rokov odbornej praxe v oblasti návrhu, programovania a vývoja komplexných informačných systémov, túto podmienku účasti uchádzač preukáže v štruktúrovanom profesijnom životopise
- minimálne 1 preukázateľnú praktickú skúsenosť v oblasti návrhu, programovania a vývoja informačných systémov, v minimálnej hodnote 200 000,00 EUR bez DPH; túto podmienku účasti preukáže expert v zozname minimálnych praktických skúseností;



- platný certifikát s minimálnou úrovňou Certified SOA Professional alebo ekvivalent daného certifikátu vydaný akreditovanou autoritou; túto podmienku účasti uchádzač u experta preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Kľúčový expert č. 4: IT tester

- ukončené vysokoškolské vzdelanie minimálne 2. stupňa; preukáže scanom dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- minimálne 3 roky odbornej praxe v oblasti testovania softvérových aplikácií, funkčných a nefunkčných požiadaviek na softvérové riešenie; túto podmienku účasti uchádzač preukáže túto podmienku účasti uchádzač preukáže v štruktúrovanom profesijnom živopise;
- certifikát v oblasti testovania softvérových aplikácií ISTQB CTFL alebo ekvivalent, vydaný akreditovanou autoritou; túto podmienku účasti uchádzač u experta preukáže prostredníctvom kópie platného certifikátu.

Kľúčový expert č. 5: Databázový špecialista

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie minimálne 2. stupňa; preukáže scanom dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní;
2. minimálne 5 rokov odbornej praxe v oblasti návrhu a realizácii databáz; kľúčový expert preukáže v štruktúrovanom profesijnom živopise;
3. minimálne 1 preukázateľnú praktickú skúsenosť v oblasti návrhu a implementácie databázového riešenia v minimálnej hodnote 200 000,00 EUR bez DPH; túto podmienku účasti preukáže expert v zozname minimálnych praktických skúseností.

3.2.3 Predloženie údajov o zavedení vnútro firemných štandardov

Uchádzač preukáže a doloží, že je držiteľom:

- **certifikátu na systém riadenia kvality** na predmet zákazky v zmysle požiadaviek **EN ISO 9001** vydaný nezávislou inštitúciou, pričom verejný obstarávateľ uzná ako rovnocenné osvedčenia vydané príslušnými orgánmi členských štátov Európskych spoločenstiev. Verejný obstarávateľ prijme aj iné dôkazy predložené uchádzačom, ktoré sú rovnocenné opatreniam na zabezpečenie kvality podľa požiadaviek na vystavenie príslušného certifikátu v súlade s § 29 zákona o verejnom obstarávaní.
- **certifikátu o zavedení systému riadenia bezpečnosti** informácií v zmysle požiadaviek normy **ISO 27001** vydaný nezávislou inštitúciou, pričom verejný obstarávateľ uzná ako rovnocenné osvedčenia vydané príslušnými orgánmi členských štátov Európskych spoločenstiev. Verejný obstarávateľ prijme aj iné dôkazy predložené uchádzačom, ktoré sú rovnocenné systému riadenia bezpečnosti informácií podľa príslušnej normy na vydanie certifikátu.

3.3 SÚLAD S LEGISLATÍVOU

- Dopytovaný informačný systém bude základnou službou v zmysle zákona 69/2018
- Plnenie musí byť v súlade s platnou legislatívou, najmä:

LEGISLATÍVNE ŠTANDARDY



Ústava Slovenskej republiky č. 460/1992 Zb. v znení neskorších predpisov
Ústavný zákon č. 397/2004 Z. z. o spolupráci Národnej rady Slovenskej republiky a vlády Slovenskej republiky v záležitostiach Európskej únie
Ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov
Zákon NR SR č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku NR SR v znení neskorších predpisov
Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 400/2015 Z. z. o tvorbe právnych predpisov a o Zbierke zákonov Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov
Legislatívne pravidlá tvorby zákonov č. 19/1997 Z. z. (uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky č. 519 z 18. decembra 1996, uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky č. 1146 zo 6. novembra 2008 a uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky č. 1169/2018 zo 16. mája 2018)
Podrobnejšie pravidlá rokovania Národnej rady Slovenskej republiky (uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky zo 4. februára 1997 č. 522 a uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky z 22. marca 1999 č. 208)
Pravidlá hlasovania na schôdzach Národnej rady Slovenskej republiky (uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky uznesením zo 4. februára 1997 č. 523)
Elektronická forma podávania a doručovania materiálov Národnej rade Slovenskej republiky (uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky č. 1146/2008 zo 6. novembra 2008 a uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky č. 1169/2018 zo 16. mája 2018)
Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 486/2009 Z. z. o uzavretí Lisabonskej zmluvy, ktorou sa mení a dopĺňa Zmluva o Európskej únii a Zmluva o založení Európskeho spoločenstva v platnom znení
ŠTANDARDY pre eGOVERNMENT
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 proti byrokracii č. 177/2018 Z.z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním ISVS
Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Nariadenie rady EÚ č. 2016/269 (GDPR)
Metodické usmernenie nariadeniu (GDPR) k spracúvaniu osobných údajov (prostredníctvom web stránok) v súlade s požiadavkami Nariadenia Rady EÚ č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov
ŠTANDARDY pre KYBERNETICKÚ a INFORMAČNÚ BEZPEČNOSŤ



Zákon č. 69/2018 o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č. 45/2011 o Kritickej infraštruktúre Z.z.
Trestný zákon č. 300/2005 Z.z. (trestné činy páchané pomocou elektronických prostriedkov a v elektronickom prostredí)
Zákon elektronických komunikáciách č. 351/2011 Z.z. (ochrana súkromia a osobných údajov, ochrana sietí a zariadení)
Zákon o dôveryhodných službách (elektronický podpis) č. 272/2016 Z.z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu (eIDAS)
ŠTANDARDY pre KVALITU ÚDAJOV
Zákon o e-Governmente (§52) - povinnosť referencovania sa a využívať referenčné údaje.
Zákon o e-Governmente (§10) - povinnosť využívať „Modul procesnej integrácie a integrácie údajov (jeho časti IS CSRÚ)“ a realizovať integráciu údajov, synchronizáciu údajov pri referencovaní a pri výmene údajov s referenčnými registrami a základnými číselníkmi.
Metodické usmernenie č. 1/ 2019 k zálohovaniu údajov v databázach domén, registrátorov a kontaktov súvisiacich so správou domén najvyššej úrovne
ŠTANDARDY RIADENIA KVALITY
Metodika riadenia QAMPR
Riadenie kvality podľa Smernice STN EN ISO 9001: 2016
ŠTANDARDY pre LICENCIE
Uznesenia vlády č. 286/2019 o povinnosti prednostne pristupovať k platným a účinným centrálnym IKT zmluvám
Ostatné všeobecne záväzné právne predpisy ktoré sa dotýkajú predmetu obstarávania, uvedených zákonov

3.4 POŽADOVANÉ VÝSTUPY – projektový popis produktu

Projekt je zameraný na dodávku v dvoch prepojených oblastiach:

- SW pre DKS
- HW a technické zabezpečenie pre DKS

Zároveň je potrebné povedať, že projekt nie je primárne zameraný na elektronizáciu procesov, ale na zabezpečenie fungovania základného poslania a cieľa NR SR, ktorým je zákonodarná činnosť.

Z pohľadu výstupov je projekt realizovaný v 1 inkremente, ktorého trvania je predpokladané na 16 mesiacov, pričom bude realizovaný v prostredníctvom nasledujúcich fáz::

- Analýza a dizajn
- Nákup HW a príslušného SW
- Implementácia
- Testovanie
- Nasadenie
- Post implementačná prevádzka

Pre tieto etapy sú definované jasné výstupy, ktoré majú byť dodané a budú predmetom akceptačných kritérií.



Výsledným produktom bude dodaný komplexný systém DKS so všetkými definovanými modulmi a technologickým zabezpečením akcentujúcimi všetky požiadavky definované v rámci DFŠ, ktorá bude detailizovať navrhované požiadavky v zmysle prílohy Katalóg požiadaviek.

Pri odovzdávaní sa od dodávateľa očakávajú v jednotlivých etapách projektu všetky dokumenty v elektronickej, editovateľnej podobe, ako aj v podobe pdf.

V nasledujúcej tabuľke sú definované jednotlivé výstupy po fázach projektu pre každý modul:

Etapa	Výstupy
Analýza a dizajn	<ul style="list-style-type: none"> - DFŠ - detailnú identifikáciu všetkých relevantných požiadaviek (funkčných a nefunkčných) a obmedzení - Detailná technologická a aplikačná architektúra - analýzu architektúry existujúcich systémov, procesov a požiadaviek na prostredia, t.j. dodanie detailnej špecifikácie cieľovej biznis, IS a technologickej architektúry vzhľadom na existujúce prostredie s maximálnym využitím už realizovaných investícií verejného obstarávateľa - Príprava podkladov pre riadenie kvality (definovaním merateľných výkonnostných parametrov na vytváranie, overovanie projektových produktov, definovanie akceptačných kritérií, ktoré sú vhodné na požadovaný účel) - Vypracovanie bezpečnostnej a technologickej architektúry – jedná sa o dodanie materiálu z oblasti bezpečnostnej architektúry, ktorá musí reflektovať existujúcu legislatívu a rovnako bude obsahovať aj návrh technologickej architektúry aby boli zabezpečené plynulé procesy a požiadavky, ktoré musí z povahy vecí systém spĺňať - Analýza rizík a hrozieb a návrh ich eliminácie, definovanie požiadaviek na bezpečnosť, bezpečný návrh/architektúra, kontrola návrhu - Testovacie scenáre <ul style="list-style-type: none"> - navrhnutie metodiky testovania a detailných testovacích scenárov - vytvorenie bezpečnostných testovacích scenárov - Testovanie - testovanie prototypu - cca 3 jednotky
Nákup HW a potrebného SW	<ul style="list-style-type: none"> - Bude dodané komplexné technologické riešenie definované v technických podkladoch, pričom súčasťou budú aj súvisiace práce s inštaláciou zariadení ako aj s deinštaláciou existujúcich technologických komponentov.
Implementácia	<ul style="list-style-type: none"> - Implementácia zabezpečí dodanie požadovanej funkcionality s nasledovnými aktivitami: <ul style="list-style-type: none"> o prípravu technologických prostredí, o implementáciu funkcionality jednotlivých výstupov, integráciu výstupov/produktu, o akceptáciu produktu, o implementácia integračných požiadaviek o dodanie dokumentácie (používateľskej, administrátorskej a pod.).
Testovanie	<p>Realizované testovania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integračné - Regresné - Bezpečnostné vrátane penetračných testov - Závažové, - Akceptačné - Pripravenosti na nasadenie do produkčného prostredia



Nasadenie	- Nasadenie do prevádzkového prostredia - Školenie používateľov
Post implementačná prevádzka	- Bude zabezpečená v rozsahu uvedenom v kapitole Prevádzka a údržba

3.4.1 Produktová dokumentácia

Pri odovzdávaní sa od dodávateľa očakávajú v jednotlivých etapách projektu nasledovné dokumenty v elektronickej, editovateľnej podobe, ako aj v podobe pdf:

Etapa „Analýza a dizajn“

- **Definitívna funkčná špecifikácia**
 - detailná identifikácia všetkých relevantných požiadaviek (funkčných a nefunkčných) a obmedzení
- **Detailná technologická a aplikačná architektúra**
 - analýza architektúry existujúcich systémov, procesov a požiadaviek na prostredia, t. j. dodanie detailnej špecifikácie cieľovej biznis, IS a technologickej architektúry vzhľadom na existujúce prostredie
- **Testovacie scenáre**
 - navrhnutie metodiky testovania a detailných testovacích scenárov

Etapa „Implementácia“

- **Technická dokumentácia (Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku)**
 - dokumentácia popisujúca nastavenie systému, užívateľské role, informačné zdroje a databázy, integračné rozhrania
- **Používateľská dokumentácia**
 - **Používateľská príručka**
dokumentácia popisujúca postupy pre užívateľa v každej užívateľskej role každého modulu
 - **Administrátorská príručka**
dokumentácia obsahujúca aplikačné funkcie prístupné iba pre administrátora systému, resp. administrátora modulu
- **Prevádzková dokumentácia**
 - dokumentácia popisujúca odporúčané postupy pre prevádzku systému a pre servis a údržbu systému
 - **Inštalčná príručka a pokyny na inštaláciu**
 - dokumentácia popisujúca presné postupy pri prvotnej inštalácii, ako aj pri preinštalovaní systému (alebo jeho časti)
 - **Integračná príručka**
 - dokumentácia obsahujúca popis integrácie na iné informačné systémy, webservisy alebo vstupné zdroje pre middleware, katalóg integračných služieb
 - **Prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu**
 - dokumentácia obsahujúca postupy pri spúšťaní, servírovaní a údržbe ako SW aplikácii, tak aj HW komponentov
 - **Havarijný plán**
 - pokyny pre zálohovanie a obnovu, zoznam systémových poruchových správ a reakcie na ne v prípade výpadku, alebo havárie, RTO, RPO
- **Bezpečnostný projekt**
 - dokument v súlade s §23 zákona 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **Súlad spracúvania osobných údajov (GDPR)**
 - právna analýza súladu spracúvania osobných údajov v dodávanom informačnom systéme voči požiadavkám platnej legislatívy SR a EÚ na ochranu osobných údajov



- **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

Etapa „Testovanie“

- podpísané akceptačné protokoly o vykonaní každého požadovaného druhu testu v časti Testovanie ako zo strany dodávateľa, tak aj zo strany odberateľa

Etapa „Nasadenie“

- prezenčné listiny školení
- protokol o nasadení systému do testovacej a následne ostrej prevádzky

Akceptácia Dokumentov

- dokumenty budú Objednávateľovi odoslané v lehotách definovaných v Zmluve alebo Projektovom pláne na pripomienkovanie v elektronickej forme vo forme e-mailovej správy. V prípade požiadavky Objednávateľa (definovanej v Zmluve, Projektovom pláne alebo objednávke) bude Dokument odovzdaný osobne v papierovej forme a v elektronickej forme na CD. Zároveň môže byť realizovaná aj prezentácia Dokumentu,
- v prípade osobného prevzatia písomnej formy Dokumentu podpíše zástupca Objednávateľa preberací protokol,
- objednávateľ je povinný zaslať pripomienky k Dokumentu e-mailom v dohodnutej lehote odo dňa prevzatia (doručenia) Dokumentu vo formáte MS Excel, alebo MS Word,
- zhotoviteľ pripomienky zapracuje. V prípade, že niektorú z pripomienok nie je možné akceptovať, zabezpečí Zhotoviteľ písomné vyjadrenie pripomienkujúceho, že po vysvetlení situácie berie svoju pripomienku naspäť,
- novú verziu Dokumentu so zapracovanými pripomienkami zašle Zhotoviteľ Objednávateľovi v rovnakej forme v akej odovzdal prvú verziu Dokumentu s vyznačenými zmenami,
- v prípade osobného prevzatia písomnej formy novej verzie Dokumentu podpíše zástupca Objednávateľa preberací protokol,
- objednávateľ je povinný do 2 pracovných dní po obdržaní novej verzie Dokumentu preveriť spôsob zapracovania pripomienok,
- v prípade nesúhlasu musí zaslať Objednávateľ svoje stanovisko bezodkladne, najneskôr do ďalších 2 pracovných dní. Stanovisko môže zaslať iba k spôsobu zapracovania pripomienok vzneseným k prvej verzii Dokumentu,
- pripomienkovanie sa bude rovnakým spôsobom opakovať, pokiaľ nebude zo strany Objednávateľa vyjadrený súhlas so zapracovanými pripomienkami,
- takto pripravený dokument bude predložený na schválenie a akceptáciu Projektovému manažérovi Objednávateľa. Po jeho akceptácii sa stáva záväzným dokumentom pre Projekt,
- konečná verzia Dokumentu bude po akceptácii odovzdaná Objednávateľovi v dvoch vyhotoveniach v písomnej forme a jedenkrát v elektronickej forme na CD. O prevzatí Dokumentov bude potvrdený preberací protokol
- dodávka Dokumentu sa považuje za ukončenú a riadne splnenú jeho akceptáciou a prevzatím.

3.4.2 Testovanie

V etape projektu „Testovanie“ sa požaduje vykonanie a akceptovanie zo strany objednávateľa nasledovných druhov testov:

- Funkčné testovanie (FAT)
- Systémové a integračné testovanie (SIT)
- Závažové a výkonnostné testovanie
- Bezpečnostné testovanie (SW/HW a kybernetická bezpečnosť) v súlade s nariadením CSIRTU na linke ([CSIRT.SK \(gov.sk\)](http://CSIRT.SK.gov.sk))
- Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX)



- Užívateľské akceptačné testovanie (UAT)

Akceptácia programových úprav

- realizované a otestované „Programové úpravy / prvotné nasadenie“ budú odovzdané na testovanie u Objednávateľa formou definovanou v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu. Ak nebolo Zmluvnými stranami dohodnuté inak, Zhotoviteľ nainštaluje úpravy do testovacieho prostredia odberateľa,
- Objednávateľ otestuje dodané Programové úpravy do 5 pracovných dní od ich dodávky. Počas tohto obdobia je Objednávateľ oprávnený hlásiť Zhotoviteľovi vady vo funkcionalite realizovaných programových úprav. Za Vadu sa v tomto prípade považuje iba nesúlad správania sa Programovej úpravy voči odsúhlasenému Dokumentu. Na iné skutočnosti namietané Objednávateľom Zhotoviteľ nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na akceptáciu. V prípade, že sa Zmluvné strany v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu dohodli, že testovanie bude prebiehať za osobnej účasti zástupcu Zhotoviteľa, dohodnú sa aj na harmonograme a dobe testovania dodaných Programových úprav.
- Vady hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci Hotline v zmysle servisnej zmluvy a nebudú mať vplyv na podpísanie akceptačného protokolu.
- Na konci testovacej prevádzky Objednávateľ vyhotoví súpis Vád s ich rozdelením do troch kategórií v zmysle SLA porúch.
- Projektový manažér Zhotoviteľa navrhne lehoty, v ktorých sa Zhotoviteľ zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady.
- Projektový manažér Objednávateľa podpíše akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Plnenie môže byť akceptované:
 - a) bez výhrad,
 - b) akceptované s výhradami, v prípade, že dielo je možné prevádzkovať
 - c) neakceptované, v prípade, že plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.
- Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezbavuje Zhotoviteľa povinnosti odstrániť všetky Vady plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.
- Po odstránení Vady Objednávateľ písomne potvrdí jej odstránenie.
- Podpísaním akceptačného protokolu sa dodávka programových úprav považuje za riadne splnenú a prevzatú Objednávateľom.
- Pri akceptácii konverzie dát alebo ich modifikácii sa postupuje analogickým spôsobom.

Akceptácia diela / modulu:

- Spôsob implementácie aplikácie/modulu (modulov) aplikácie bude popísaný v príslušnom Dokumente, ktorý podlieha akceptácii.
- V Dokumente sú presne definované akceptačné kritériá a testovacie procedúry, ktoré musí aplikácia/modul aplikácie spĺňať, aby mohla byť implementácia považovaná za ukončenú.
- Objednávateľ otestuje dodanú aplikáciu/modul do 5 pracovných dní od ich dodávky. Počas tohto obdobia je Objednávateľ oprávnený hlásiť Zhotoviteľovi Vady vo funkcionalite aplikácie/modulu. V prípade, že sa Zmluvné strany v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu dohodli, že testovanie bude prebiehať za osobnej účasti zástupcu Zhotoviteľa, dohodnú sa aj na harmonograme a dobe testovania dodanej aplikácie/modulu.
- Vady hlásené po stanovenom termíne budú riešené v rámci Hot-Line v zmysle Servisnej zmluvy, prípadne v zmysle Zmluvy o dielo, a nebudú mať vplyv na podpísanie akceptačného protokolu
- Po úspešnej realizácii testovacích procedúr definovaných v Dokumente Projektový manažér Zhotoviteľa predloží Projektovému manažérovi Objednávateľa akceptačný protokol za účelom akceptácie implementácie aplikácie/modulu.
- V prípade, že sa počas realizácie testovacích procedúr vyskytnú Vady, Objednávateľ v súčinnosti so Zhotoviteľom vyhotoví ich súpis s rozdelením do troch kategórií v zmysle kategorizácie SLA podmienok.



- Projektový manažér Zhotoviteľa navrhne lehoty, v ktorých sa Zhotoviteľ zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady.
- Projektový manažér Objednávateľa schváli akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Stanovisko k akceptácii plnenia môže byť vo forme:
 - a) bez výhrad,
 - b) akceptované s výhradami, v prípade, že dielo je možné prevádzkovať
 - c) neakceptované, v prípade, že plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.
- Za Vady aplikácie/modulu sa považuje iba nesúlad správania sa aplikácie/modulu voči odsúhlasenému Dokumentu. Na iné skutočnosti namietané Objednávateľom Zhotoviteľ nie je povinný prihliadať a nemajú vplyv na akceptáciu.
- Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezaväzuje Zhotoviteľ povinnosti odstrániť všetky Vady plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.
- Po odstránení Vady Objednávateľ písomne potvrdí jej odstránenie.
- Aplikácia/Modul sa vždy považuje za riadne vykonanú/-ý a Objednávateľom prevzatú/-ý aj ku dňu kedy bola/bol po akceptácii prvý krát spustená/-ý do produkčnej prevádzky.
- Podpísaním akceptačného protokolu sa implementácia aplikácie/modulu považuje za riadne splnenú a prevzatú Objednávateľom.

Akceptácia školenia:

- Účastníci školenia vyslaní na školenie Objednávateľom sú povinní svoju účasť na školení potvrdiť v prezenčnej listine.
- Podpísanie prezenčnej listiny účastníkmi školenia je akceptáciou školenia Objednávateľom.

Akceptácia dodávky tovaru, resp. licencie:

- Dodávka tovaru (HW) a licencií (SW) prebieha na mieste určenom v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu.
- Projektový manažér Zhotoviteľa v prípade dodávky tovaru upozorní Objednávateľa vopred na termín dodávky. Licencie (SW) sa dodávajú v termínoch definovaných v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu.
- Pri preberaní dodávky podpíše Projektový manažér Objednávateľa preberací protokol. Podpísaním preberacieho protokolu sa dodávka považuje za riadne splnenú a prevzatú Objednávateľom.

Akceptácia vykonaných prác:

- Po vykonaní prác podľa Zmluvy Zhotoviteľ predloží Objednávateľovi na akceptáciu výkaz prác. V prípade ak Objednávateľ nemá k vykonaným prácam výhrady, do 2 pracovných dní po doručení výkazu prác Projektový manažér schváli akceptačný protokol k vykonaným prácam.
- V prípade ak má Objednávateľ k vykonaným prácam oprávnené výhrady (práce neboli preukázateľne poskytnuté v súlade so Zmluvou), je povinný doručiť Zhotoviteľ výhrady k vykonaným prácam do 3 pracovných dní odo dňa doručenia výkazu prác Objednávateľovi.
- V prípade podľa bodu 7.6.2. Projektový manažér Objednávateľa a Zhotoviteľa dohodnú postup, t. j. či bude Objednávateľovi poskytnuté náhradné plnenie, alebo sa Zmluvné strany dohodnú na inom postupe.

3.5 Zmluvné podmienky

Súčasťou zmluvy bude aj nasledovné časti, ktoré majú vplyv na cenu:

- 1) Zmluva o zabezpečení plnenia bezpečnostných opatrení a notifikačných povinností,
- 2) Sprostredkovateľská zmluva (ak sa budú spracúvať osobné údaje)
- 3) V prípade, ak dodávateľ nedodá dielo včas, pričom objednávateľ zabezpečil potrebnú súčinnosť, má objednávateľ nárok na zmluvnú pokutu vo výške 20 % z ceny plnenia.



3.6 Náhľad architektúry

V tejto časti je popísaný náhľad na zvolený biznis a aplikačnú architektúru.

3.6.1 POPIS BUDÚCEHO CIEĽOVÉHO PRODUKTU PROJEKTU z pohľadu biznis architektúry

Používatelia riešenia

Používateľov systému DKS môžeme rozdeliť do 3 skupín:

1. Externí používatelia – osoba, ktorá nie je predsedom, podpredsedom alebo poslancom NR SR a zúčastňuje sa rokovania NR SR, typicky sa jedná o prezidenta SR, členov vlády SR, štatutárov ústredných orgánov štátnej správy a iné osoby.

ID	AKTÉR / STAKEHOLDER	Bližší popis vo vzťahu k DKS
1.	Prezident SR	Používateľ systému. Jedná sa však o osobu, ktorá sa neidentifikuje do DKS identifikačnou kartou, pretože vystupuje iba od rečniceho pultíku. V prípade, že ide vystupovať od rečniceho pultíku, musí mať technik DKS možnosť vložiť túto osobu priamo na pozíciu za rečnickým pultíkom, čo umožní identifikáciu tejto osoby poslať aj do titulokovača. Vystúpenie takejto osoby nesie príznak „vystúpenie prezidenta/ky Slovenskej republiky“. Vystúpenie takejto osoby v rozprave nemá časový limit.
2.	Člen vlády	Používateľ systému. Jedná sa o post, ktorý môže, alebo nemusí používať identifikačnú kartu. Osoba na takomto poste má presne určené miesto v rokovacej sále a môže, no nemusí použiť identifikačnú kartu. Osoba na tomto poste sa môže prihlásiť do rozpravy, môže vystupovať od rečniceho pultíka.
3.	Iný vystupujúci s miestom v rokovacej sále	Používateľ systému. Jedná sa o post, ktorý môže, alebo nemusí používať identifikačnú kartu. Osoba na takomto poste má presne určené miesto v rokovacej sále a môže, no nemusí použiť identifikačnú kartu. Osoba na tomto poste sa môže prihlásiť do rozpravy, môže vystupovať od rečniceho pultíka.
4.	Iný vystupujúci bez miesta v rokovacej sále	Používateľ systému. Jedná sa o post, ktorý nemusí používať identifikačnú kartu. Osoba na takomto poste má presne určené miesto v rokovacej sále a môže, no nemusí použiť identifikačnú kartu. Osoba na tomto poste sa môže prihlásiť do rozpravy, môže vystupovať od rečniceho pultíka.
5.	Účastník rokovania s identifikačnou kartou (mimo rokovania NR SR)	Používateľ systému. Účastník rokovania mimo rokovania NR SR, ktorý používa identifikačnú kartu.
6.	Účastník rokovania bez identifikačnej karty (mimo rokovania NR SR)	Používateľ systému. Účastník rokovania mimo rokovania NR SR, ktorý môže rokovať iba z miesta pre neho určenom v zasadacom poriadku.

2. Interní používatelia – predseda NR SR, podpredsedovia NR SR

ID	AKTÉR / STAKEHOLDER	Bližší popis vo vzťahu k DKS
1.	Predseda Národnej rady SR	Používateľ systému. Má identifikačnú kartu umožňujúcu hlasovať aj identifikovať sa do ľubovoľnej jednotky poslanca, ako aj do jednotky predsedajúceho. V prípade, že vystupuje z miesta



		predsedajúceho, jeho vystúpenie nemá časový limit a jedná sa o typ vystúpenia „vystúpenie predsedajúceho“. Ak vystupuje v rozprave, jeho vystúpenie tiež nemá časový limit.
2.	Podpredseda NR SR	Používateľ systému. Má identifikačnú kartu umožňujúcu hlasovať aj identifikovať sa do ľubovoľnej jednotky poslanca, ako aj do jednotky predsedajúceho. V prípade, že vystupuje z miesta predsedajúceho, jeho vystúpenie nemá časový limit a jedná sa o typ vystúpenia „vystúpenie predsedajúceho“. Ak vystupuje v rozprave, jeho vystúpenie tiež nemá časový limit.
3.	Poslanec NRSR	Používateľ systému. Má vlastnú identifikačnú kartu užívateľa, umožňujúcu hlasovať aj identifikovať sa do ľubovoľnej jednotky užívateľa. Môže vystupovať v rozprave

3. Pracovník prevádzky – technik odboru informačných technológií

ID	AKTÉR / STAKEHOLDER	Bližší popis vo vzťahu k DKS
1.	Riaditeľ odboru informatiky K NR SR	Správa systému DKS
2	Zamestnanec odboru informatiky NR SR	Obsluha systému DKS.

4. Vlastník procesu

ID	AKTÉR / STAKEHOLDER	Bližší popis vo vzťahu k DKS
1.	Vedúci Kancelárie NR SR	Vlastník procesu

3.6.1.1 Základné biznis požiadavky

Umožnenie plynulého biznis procesu – rokovania NR SR

DKS neposkytuje elektronické služby jeho používateľom – poslancami NR SR a vystupujúcimi v NR SR. DKS poskytuje technické prostredie pre plynulé zabezpečenie rokovania NR SR a správcké moduly pre technikov Kancelárie NR SR.

3.6.1.1.1 Práca s údajmi

Pre správnu funkčnosť DKS musia byť k dispozícii vždy aktuálne dáta z definovaných informačných zdrojov.

Vplyv na existujúci proces a okolité prostredie

Nahradenie existujúceho systému nesmie negatívne ovplyvniť plynulé rokovanie NR SR a prevádzku ostatných IS v správe Kancelárie NR SR, ktoré sú integrované s DKS v súčasnosti.

3.6.1.1.2 Integrácie

Komponent Digitálny konferenčný systém je tvorený predovšetkým hlasovacím zariadením a špecializovaným softvérovým riešením integrovaným so systémom pre sledovanie legislatívneho procesu (ISVS SSLP) prostredníctvom integračných služieb ISVS Middleware..

3.6.1.1.3 Biznis služby riešenia

DKS zabezpečuje IKT prostriedky pre 4 biznis služby:

- Žiadosti o vystúpenie – služba je riešená buď ako prístup z rokovacej sály alebo vzdialene prostredníctvom mobilného prístupu (pri využití opcie vzdialeného rokovania)

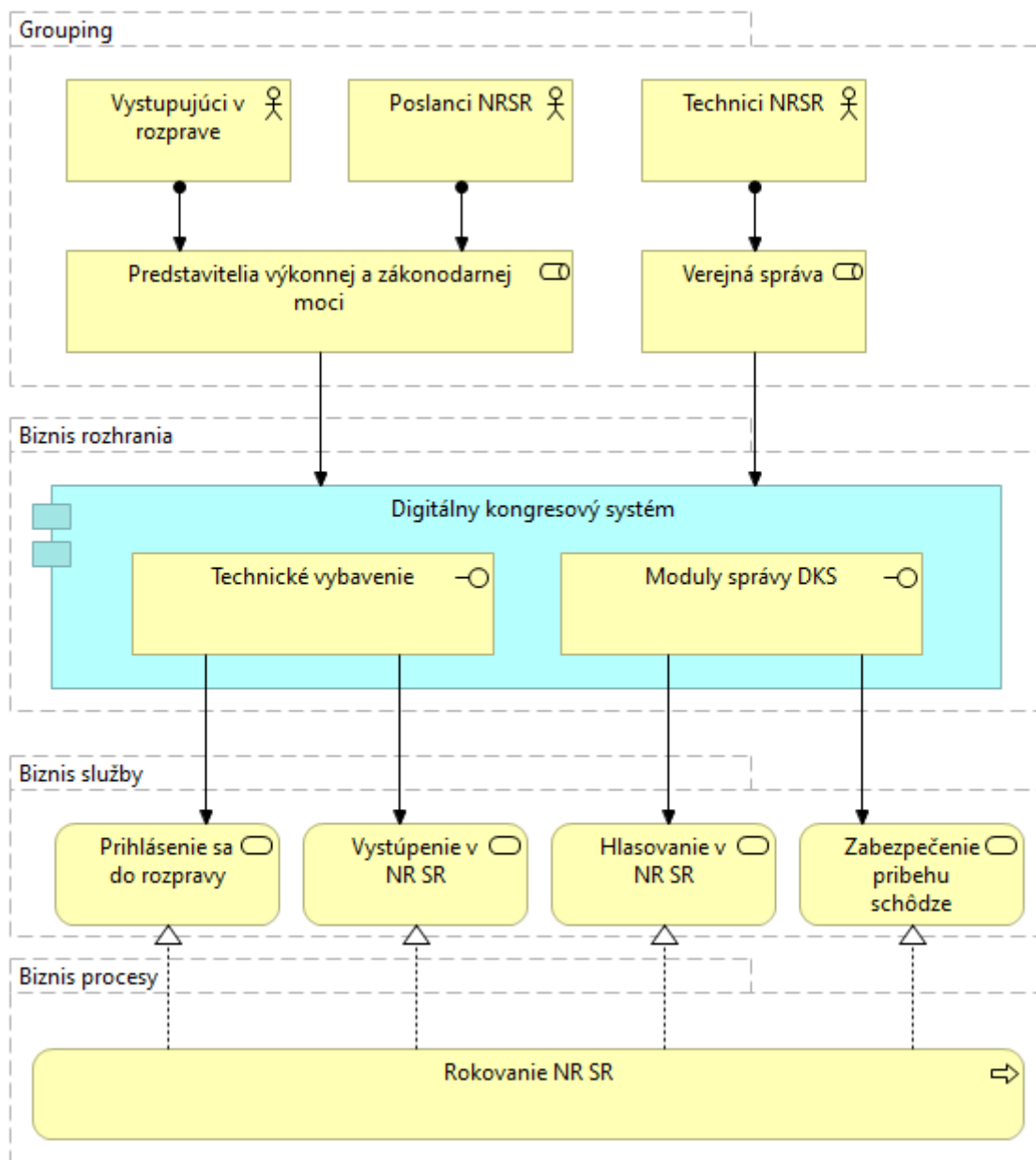


- Vystúpenie v NR SR - služba je riešená buď ako prístup z rokovacej sály alebo vzdialene prostredníctvom mobilného prístupu (pri využití opcie vzdialeného rokovania)
- Hlasovanie v NR SR - služba je riešená buď ako prístup z rokovacej sály alebo vzdialene prostredníctvom mobilného prístupu (pri využití opcie vzdialeného rokovania)
- Zabezpečenie priebehu schôdze NR SR

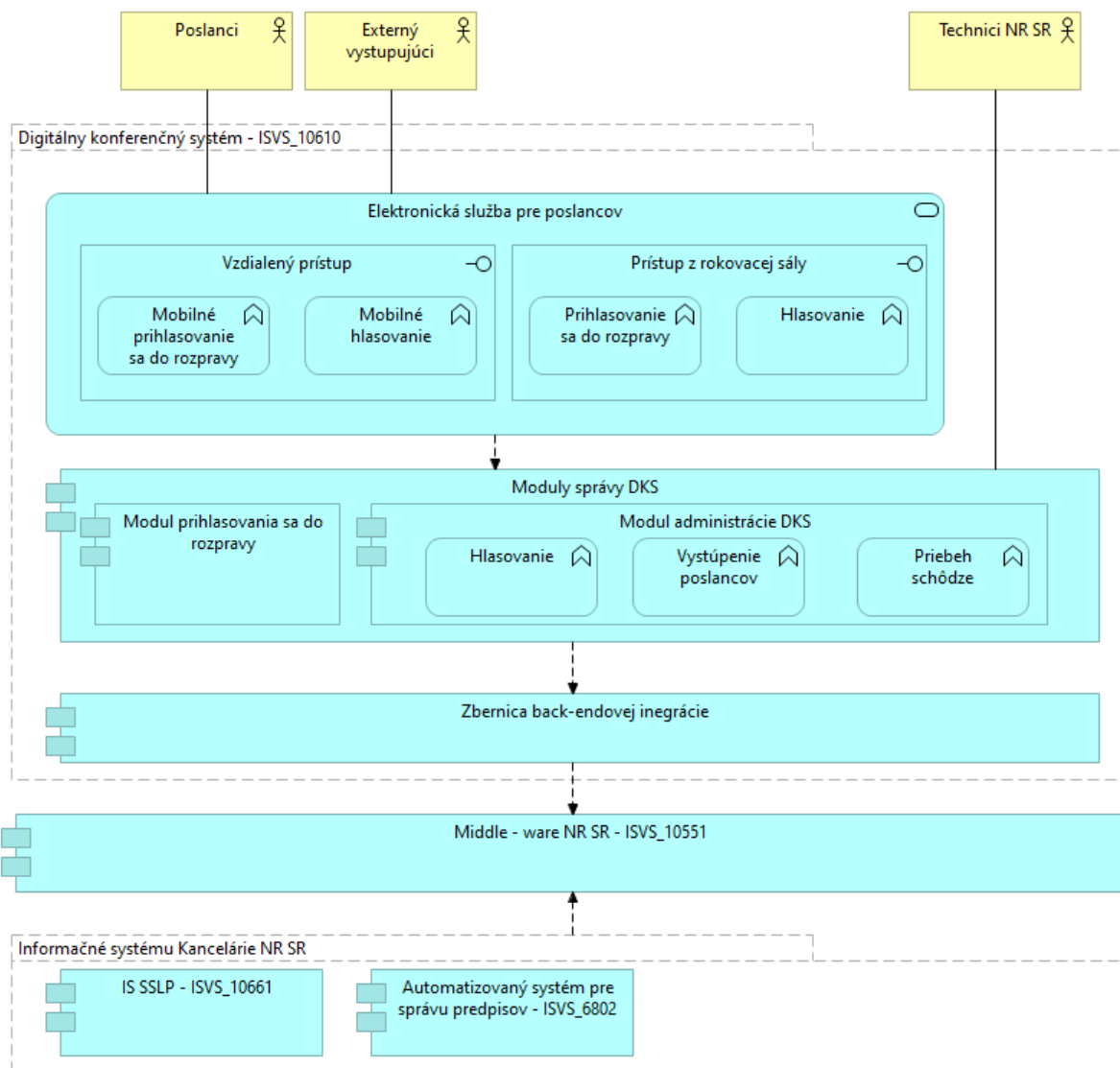
Biznis služby riešenia budú zabezpečované prostredníctvom základných komponentov DKS kam patrí:

- Poslanecké (užívateľské) jednotky
- Rečnícky pult
- Miesto predsedajúceho
- Počítač pred vstupom do rokovacej sály (prihlasovanie sa písomne do rozpravy a s návrhmi na zmenu programu)
- Počítač na mieste prezentácie
- Počítač technika hlasovacieho zariadenia
- Počítač zamestnanca zodpovedného za riadenie schôdze
- Obslužný SW technológií
- Moduly správy DKS

Na nasledujúcej schéme je znázornená biznis architektúra navrhovaného riešenia:



Na nasledujúcej schéme je znázornená aplikačná architektúra navrhovaného riešenia.



3.6.1.1.4 ISVS MW

ISVS DKS musí poskytovať všetky svoje dáta na vstup do ISVS MW, ktorého účelom bude tieto dáta ďalej spracúvať pre rôzne potreby (OPENDATA, webové sídlo, iné informačné systémy). V priebehu vytvorenia „definitívnej funkčnej špecifikácie“ budú definované skupiny dát, ktoré musí informačný systém poskytovať vo forme integračných služieb a z hľadiska optimalizácie výkonu bude definované, či daná skupina dát bude vytváraná v rámci informačného systému, alebo až v rámci ISVS MW (teda, či daná integračná služba bude vytvorená na základe surových dát poskytovaných ISVS DKS do ISVS MW, alebo sa daná skupina dát pre danú integračnú službu vytvorí už napr. formou SQL View v databáze informačného systému a pomocou ISVS MW bude iba poskytovaná ďalej). Všetky dáta z iného informačného systému ktoré sú nevyhnutné pre prevádzku ISVS DKS musia byť získavané prostredníctvom integračných služieb ISVS MW.

Integračné práce na ISVS MW zabezpečí systémový integrátor zodpovedný za prevádzku, riadenie zmien a implementačné práce na ISVS MW. Samotná architektúra integrácií musí byť vypracovaná v spolupráci so systémovým integrátorom ISVS MW. Dodávateľ projektu ISVS DKS bude musieť spolupracovať pri nasadzovaní uvedených integračných služieb a tieto práce musia byť súčasťou cenovej ponuky celého diela.

Pre integračné rozhrania platia princípy:

- všetko čo je verejné musí byť publikované pre ISVS MW
- všetky integračné datasety musia pri poskytovaní údajov poskytnúť aj informáciu:
 - ak údaje obsahujú osobné údaje, musia obsahovať informáciu o klasifikácii týchto údajov z hľadiska GDPR. Ak neobsahujú osobné údaje musia poskytnúť informáciu o tom že neobsahujú.



- ak údaje obsahujú osobné údaje, musí existovať aj integračná služba s rovnakým datasetom ale anonymizovanými osobnými údajmi
- ak údaje obsahujú údaje klasifikované v zmysle zákona o kybernetickej bezpečnosti, musia obsahovať informáciu o ich klasifikácii
- pre každý informačný systém musia existovať integračné služby:
 - služba umožňujúca prehľadať všetky uložené osobné údaje minimálne na základe základne uložených osobných údajov, ich klasifikácie, účelu spracovania, doby spracovania
 - služba umožňujúca vykonať trvalú anonymizáciu osobných údajov na základe uložených osobných údajov, ich klasifikácie, účelu spracovania, doby spracovania
- dokumentácia musí obsahovať katalóg integračných služieb.
- počet špecializovaných integračných rozhraní musí byť minimalizovaný, väčšina služieb bude poskytovaných prostredníctvom univerzálnych synchrónnych a asynchrónnych rozhraní
- väčšina služieb musí byť realizovaných ako asynchrónne kvôli minimalizácii závislosti integrovaných systémov z hľadiska dostupnosti
- pre všetky nastavenia autentizácie a autorizácie v ktorejkoľvek časti ISVS DKS musí vždy existovať integračné rozhranie ktoré umožní v plnom rozsahu čítať existujúce role, oprávnenia a používateľov. Zároveň musí existovať integračné rozhranie ktoré umožní nastavovanie rolí, oprávnení a používateľov v plnom rozsahu z externého systému (identity management system)
- pre všetky logované informácie musia existovať read only integračné rozhrania schopné poskytovať logy v reálnom čase. Teda v čase volania musí druhá strana dostať aktuálne zapísané informácie.

3.6.1.1.5 MetaIS

Centrálny meta-informačný systém verejnej správy (MetaIS) je evidenčným portálom. Do MetaIS bude PIS reportovať mesačne informácie o prevádzkovaných koncových službách.

Dodávateľ je povinný v rámci plnenia projektu aktualizovať údaje v MetaIS v rozsahu projektu. Verejný obstarávateľ zabezpečí prístup.

3.6.1.1.6 Infraštruktúra K NR SR

Vysoká dostupnosť – komponent ISVS DKS 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 K NR SR).

Dodávateľ poskytne súčinnosť pri návrhu a implementácii výpočtovej a sieťovej infraštruktúry potrebnej k správne mu chodu ISVS DKS v konfigurácii s vysokou dostupnosťou.

Dodávateľ realizuje inštaláciu a konfiguráciu softvéru ISVS DKS a súvisiacich softvérových súčastí potrebných k správne mu chodu ISVS DKS 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.

4. ROZSAH DODÁVKY

Komplexný rozsah dodávky je popísaný v technickej prílohe.

Zároveň je v tabuľke nižšie uvedené aké sú predpokladané HW a SW položky projektu:

Modul	Položka	SW / HW	Merná jednotka	Počet
Modul administrácie DKS	Databázový server	HW	KS	2
Modul administrácie DKS	UPS jednotky	HW	KS	2



Modul administrácie DKS	Poslanecké jednotky	HW	KS	250
Modul administrácie DKS	Rečnicky pult – jednotka poslanca	HW	KS	2
Modul administrácie DKS	Miesto predsedajúceho – jednotka poslanca a jednotka predsedajúceho	HW	KS	2
Modul administrácie DKS	Počítač a monitor na mieste prezentácie	HW	KS	2
Modul administrácie DKS	Počítač pred vstupom do rokovacej sály na externé prihlasovanie sa	HW	KS	2
Modul administrácie DKS	Počítač zamestnanca zodpovedného za riadenie schôdze	HW	KS	2
Modul administrácie DKS	Centrálne jednotka CCU – v prípade, že bude súčasťou riešenia	HW	KS	2
Modul administrácie DKS	SQL licencie	SW pre HW	KS	2
Modul administrácie DKS	Montáž a demontáž zariadení	HW	KS	200

5. LICENČNÉ PODMIENKY

5.1 Zdrojový kód

Dodávateľ odovzdá bezodkladne po dodaní diela verejnemu obstarávateľovi výlučnú kontrolu nad funkčným vývojovým a produkčným prostredím dodaného informačného systému, vrátane úplného aktuálneho zdrojového kódu, práv na používanie akéhokoľvek podkladového vývojového frameworku, vývojového komponentu použitého pri vývoji, preexistujúceho softvéru. Všetky použité podkladové vývojové frameworky, vývojové komponenty použité pri vývoji, preexistujúci softvér musia byť v čase podpisu zmluvy oficiálne podporované výrobcom.

Dodávateľ je povinný odovzdať verejnemu obstarávateľovi funkčné vývojové a produkčné prostredie, vrátane úplného aktuálneho zdrojového kódu pri ukončení zmluvy.

5.2 Práva duševného vlastníctva

Pokiaľ dodávateľ vytvorí v rámci plnenia pre verejného obstarávateľa počítačový program chránený autorským právom, dodávateľ udelí verejnemu obstarávateľovi súhlas používať taký počítačový program ako licenciu nevýhradnú, časovo neobmedzenú.

Verejný obstarávateľ je bez potreby akéhokoľvek ďalšieho povolenia dodávateľa oprávnený udeliť inému orgánu verejnej moci Slovenskej republiky sublicenciu na použitie počítačového programu bez ohľadu na účel na aký bude budúci Informačný systém vytvorený, vrátane subjektov ovládaných týmito orgánmi verejnej moci v zmysle § 66a zák. č. 513/1991 Zb., Obchodný zákonník alebo subjektov zriadených orgánom verejnej moci za účelom plnenia úloh vo verejnom záujme (bez ohľadu na právnu formu).

Dodávateľ prevedie na verejného obstarávateľa aj všetky osobitné práva na štruktúru a dátový model použitých databáz a použitých súvisiacich technických riešení.

Pokiaľ dodávateľ pri plnení alebo ako ich súčasť použije (spravidla ich spracovaním) počítačový program dodávateľa alebo tretích strán, v takomto prípade udelí verejnemu obstarávateľovi oprávnenie používať takýto počítačový program v súlade s osobitnými licenčnými podmienkami tretích strán. Pre kvalifikovanie počítačového programu tretej strany je nevyhnutné splniť jednu z podmienok:



- a) Ide o „preexistenčný proprietárny softvér“ tzn.: taký softvér (softvérový produkt) výrobcov/ subjektov vykonávajúcich hospodársku/ obchodnú činnosť bez ohľadu na právne postavenie a spôsob ich financovania ktorý je na trhu bežne dostupný
- b) Ide o „preexistenčný open source softvér“ tzn. taký open source softvér, ktorý umožňuje spustenie, analyzovanie, modifikáciu a zdieľanie zdrojového kódu, vrátane detailného komentovania zdrojových kódov a úplnej užívateľskej, prevádzkovej a administrátorskej dokumentácie.

Práva získané v rámci plnenia tejto SLA Zmluvy prechádzajú aj na prípadného právneho nástupcu verejného obstarávateľa.

Ak sú s použitím preexistenčného SW, služieb podpory k nemu v rozsahu akom sú nevyhnutné, či iných súvisiacich plnení spojené akékoľvek poplatky, je dodávateľ povinný v rámci ceny uhradiť všetky tieto poplatky za celú dobu trvania zmluvy.

Všetky využitia preexistenčných proprietárnych a open source softvérov v rámci projektu musia byť samostatne zadokumentované vrátane ich licenčných podmienok.

Všetky využitia preexistenčných proprietárnych a open source softvérov v rámci projektu musia byť konzultované s verejným obstarávateľom.

6. PREPOJENIA, INTEGRÁCIE, MIGRÁCIE A ROZHRAVIA

V tabuľke nižšie sú uvedené oblasti z pohľadu dát, ktoré sú projektom dotknuté:

MetaIS kód ISVS z projektu	Poskyt. Open data	Poskyt. ref. údajov	Konz. ref. údajov	Modul eSchránky	Platobný modul	Modul MED	Modul CEP	Modul MEF	Modul IAM
isvs_10610	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Samotný IS DKS je izolovaný IS, ktorý vytvára podklady pre OPEN Data, ale neposkytuje ich verejnosti. Poskytovanie OPEN Dát, rovnako ako aj konzumácia referenčných údajov je zabezpečovaná prostredníctvom IS SSLP, na ktorý je DKS integrovaný.

6.1 EXTERNÉ rozhrania

Systém nemá definované externé rozhrania na IS mimo K NRSR.

6.2 INTERNÉ rozhrania

Základnými rozhraniami systému sú aj v zmysle aplikačnej architektúry nasledovné:

- Rozhrania na Middle - ware NR SR - ISVS_10551, prostredníctvom ktorého je systém napojený na:
 - o IS SSLP - ISVS_10661

Z týchto systémov sú čerpané dátové zdroje pre procesy DKS a zároveň sú následne zapisované údaje do týchto systémov.

6.3 MIGRÁCIE

V rámci DKS nie sú potrebné migrácie informácií z existujúceho riešenia

7. PREVÁDZKA A ÚDRŽBA

Minimálna doba udržateľnosti projektu je 60 mesiacov (5 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.

Požadovaná dostupnosť informačného systému je 90% a RPO je 30 minút.

Zároveň bude po dodávke diela zabezpečené poskytovanie rozšírenej servisnej podpory pre dodávané riešenie na obdobie 10 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 10 rokov. Z toho 5 rokov bude riadne plnenie a ďalších 5 rokov bude predstavovať opcia na uplatnenie ročnej podpory v 6., 7., 8., 9., 10. roku.

7.1 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 DKS integrovaný.

Podpora bude poskytovaná a nasledovnom rozsahu:

- správa, posudzovanie, riešenie a odstraňovanie Incidentov a problémov v stanovených lehotách, ktoré zahŕňa:
 - o pravidelnú profylaktiku prostredia a kontrolu funkčnosti DKS v stanovených lehotách;
 - o priebežnú identifikáciu abnormálneho správania, t. j. monitoruje plánované / schedulované procesy pre spracovanie a publikovanie dát, sleduje výkonové parametre, vykonáva pravidelnú kontrolu nastavenia DKS podľa posledného odsúhlaseného (schváleného) stavu konfigurácie systému,
 - o priebežné sledovanie, kontrolu a vyhodnocovanie záznamov z logov,
 - o aktívne upozorňovanie na možné zlepšenia a úpravy alebo zmeny IS
 - o aktívne upozorňovanie na vzniknuté incidenty, ako aj stavy systému, pri ktorých môže dôjsť, resp. ktoré môžu viesť k vzniku akýchkoľvek Incidentov,
 - o realizáciu školení v priestoroch alebo prostredníctvom videokonferencie (v tomto prípade nesmú vyniknúť pre VO žiadne ďalšie náklady),
 - o aktualizáciu komplexnej dokumentácie k DKS,
 - o podporu pri realizácii prevádzkových zásahov (podpora prevádzky DKS);
- ďalšie dodávky, činnosti a práce nevyhnutné pre zachovanie funkčnosti a prevádzkyschopnosti DKS, ktoré nie sú výslovne stanovené ako povinnosť Zhotoviteľa,

7.1.1 Paušálne služby a rozvoj diela

Paušálne služby zahŕňajú zabezpečovanie bežnej servisnej podpory prevádzky DKS, 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 DKS v dôsledku zmien v informačných technológiách, alebo dôsledku riešenia problémov/incidentov
- distribúciu nových verzií DKS v zmysle predchádzajúcich bodov
- upozorňuje na potrebu inštalácie nových verzií a zabezpečí aktualizáciu komponentov softvéru DKS 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 DKS tzn. k obsluhu IS, k problémovým stavom IS a k správaniu sa IS 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

Pre tieto potreby bude zabezpečený riadený a kontrolovaný prístup cez VPN pre zhotoviteľa. Zhotoviteľ musí plniť interné pravidlá pre používanie VPN a zhotoviteľ plniť požiadavky Zakona o Kybernetickej bezpečnosti (v rámci riadenia dodavateľských vzťahov) v opačnom prípade mu môže byť prístup cez VPN odobraný aj počas trvania zmluvy bez nároku na úpravu finančného plnenia.



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

Prostredníctvom týchto služieb v súlade s účelom a predmetom plnenia zabezpečuje Zhotoviteľ proces riadenia a riešenie Objednávateľom označených Incidentov a Problémov, ktoré majú, resp. môžu mať, vplyv na dostupnosť a kvalitu prevádzky DKS.

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 Objednávateľ.

7.1.2.1 Spôsob elektronickej komunikácie pre riešenie Incidentov/Problémov

Nahlasovanie incidentov bude prebiehať:

- prostredníctvom nástroja, ktorý Zhotoviteľ zabezpečí na riadenie incidentov, ktorý bude integrovaný na centrálny tiketovací nástroj
- 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 prístup k evidencii nahlásených servisných udalostí

7.1.2.2 Kategorizácia incidentov a problémov

Typ incidentu	Popis incidentu
Incident / Problém úrovne A	Kritická vada / havária, ktorá spôsobuje nedostupnosť, alebo chybnú funkčnosť IS alebo jeho časti. Odstránenie Incidentu/Problému nie je možné dočasne zabezpečiť náhradným riešením Zhotoviteľa ani organizačným opatrením navrhnutého Zhotoviteľom. Odstránenie Incidentu/Problému môže mať negatívny vplyv na konzistenciu a integritu dát a výsledky ich spracovania v prostrediach
Incident / Problém úrovne B	Vážna vada/ porucha, ktorá spôsobuje nedostupnosť, alebo chybnú funkčnosť IS alebo jeho časti. Odstránenie Incidentu/Problému je možné dočasne zabezpečiť náhradným riešením Zhotoviteľa alebo organizačným opatrením 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.
Incident / Problém úrovne C	Bežná vada, bežná porucha, ktorá neobmedzuje prevádzku Systému alebo jeho časti a nemá dôsledky na využívanie a prevádzku IS. Odstránenie Incidentu/Problému nesmie mať negatívny vplyv na konzistenciu a integritu dát a výsledky ich spracovania v prostrediach
Kybernetický bezpečnostný incident	Jedná sa o incident podľa požiadaviek Vyhlášky č. 165/2018, s klasifikáciou incidentov v súlade s Prílohou č. 1. tejto vyhlášky.

7.1.2.3 Lehoty na odstraňovanie incidentov a problémov

V nasledujúcej tabuľke sú definované lehoty pre procesy odstraňovania incidentov:

Typ lehoty	Popis lehoty
------------	--------------



Okamžité potvrdenie nahlásenia Incidentu/Problému	Znamená že Objednávateľ 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	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 Tabuľke
Lehota náhradného riešenia Incidentu/Problému	Jedná sa o čas, do ktorého je Zhotoviteľ povinný zabezpečiť, resp. uplatniť náhradné riešenie do IS alebo prostredníctvom Objednávateľa vykonať procesné opatrenia navrhnuté Zhotoviteľom. Náhradným riešením sa rozumie vykonanie súboru opatrení Zhotoviteľom, ktoré do doby pre trvalé vyriešenie Incidentu/Problému sfunkčnia IS alebo jeho časť. Pokiaľ sa jedná o procesné opatrenia, Zhotoviteľ je povinný včas dodať zdokumentovaný proces opatrení tak, aby moholo byť s prihliadnutím na charakter opatrení vykonané Zhotoviteľom navrhnuté opatrenia v lehote náhradného riešenia, ktoré nesmie byť dlhšie ako 20 pracovných dní v produkcii
Lehota trvalého vyriešenia Incidentu/Problému.	Jedná sa o čas, do ktorého je Zhotoviteľ povinný zabezpečiť, resp. uplatniť trvalé odstránenie Incidentu/Problému IS alebo jeho časti tak, aby systém resp. funkčnosť jeho jednotlivých častí, bol plne obnovený

V nasledujúcich tabuľkách sú uvedené lehoty na odstraňovaní incidentov / porúch:

Odstraňovanie incidentov					
Úroveň incidentu	Lehota reagovania	Lehota riešenia	náhradného	Lehota vyriešenia	trvalého
Incident úrovne A	Do 2,5 hodín	Neuplatňuje sa		Do 24 hodín	
Incident úrovne B	Do 4,5 hodín	Do 24 hodín		Do 48 hodín	
Incident úrovne C	Do 24 hodín pracovného času ²	Neuplatňuje sa		Do 5 dní pracovného času	

Odstraňovanie problémov					
Úroveň problému	Lehota reagovania	Lehota riešenia	náhradného	Lehota vyriešenia	trvalého
Problém úrovne A	Do 9 hodín	Neuplatňuje sa		Do 48 hodín	
Problém úrovne B	Do 18 hodín	Do 48 hodín		Do 72 hodín	

² pracovným časom sa rozumie doba vymedzená počas pracovných dní v čase od 8:00 do 17:00 hod.



Problém úrovne C	Do 24 hodín pracovného času ³	Neuplatňuje sa	Do 96 dní pracovného času
------------------	--	----------------	---------------------------

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).

7.1.2.4 Vykonanie pravidelnej profylaktiky na týždennej báze

Prostredníctvom tejto podpornej činnosti zabezpečuje Zhotoviteľ aj pravidelnú profylaktiku prostredí IS 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 Objednávateľa.

Rozsah profylaktických činností a postupov pre jej vykonanie je určený v prevádzkovej dokumentácii k IS. 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:
 - o osoby, ktoré vykonali profylaktiku
 - o obdobie, na ktoré sa vzťahuje výkon profylaktiky
 - o zoznam kontrolovaných častí IS vo forme checklistu, ktorý obsahuje minimálne:
 - názov kontrolovanej časti systému s identifikáciou prostredia
 - identifikátor prevádzkového postupu z prevádzkovej dokumentácie (Profylaktikou sa môže doplniť/upresniť prevádzkový postup, pokiaľ je zistený nesúlad)
 - forma vykonania činnosti (napr. TEST/Overenie prevádzkového postupu/Vizuálna kontrola/...)
 - zistený stav – je skutočný stav zameraný/zistený a dostatočne popísaný kontrolovanej časti systému počas vykonania profylaktiky.
 - limitná hodnota – je maximálna prípustná hodnota/opísaný stav kontrolovanej časti správania sa IS, ktorá/ý umožňuje správnu prevádzku systému. Limitné hodnoty sú súčasťou aj prevádzkovej dokumentácie (Profylaktikou sa môžu doplniť/upresniť)
 - prekročené alebo kritické limitné stavy/správanie sa Systému budú farebne odlišené.
 - označenie, či je alebo nie je vyhodnotený stav časti IS za kritický
 - odkaz na zdroj (podklad pre vykonanie profylaktiky, napr. logy, výpis chybových hlásení z databázy, schedulované procesy, zdroj pre zmerané výkonostné parametre ..)
 - sumarizáciu kontrolovanej časti IS, ktorý obsahuje najmä:
 - upozornenia na možné zlepšenia a úpravy alebo zmeny IS, zoznam zaevidovaných incidentov do nástroja na riadenie incidentov Zhotoviteľa vzniknutých počas výkonu Profylaktiky,
 - identifikované abnormálne stavy alebo správanie sa častí DKS, 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

³ pracovným časom sa rozumie doba vymedzená počas pracovných dní v čase od 8:00 do 17:00 hod.



7.1.2.5 Základné činnosti poskytované v rámci služieb

V nasledujúcej tabuľke sú popísané základné činnosti poskytované v rámci služby SLA / Rozvoj diela:

Činnosť	Výstup
Klasifikácia	<ul style="list-style-type: none"> - odsúhlasenie klasifikácie služby (Incident/Problém), resp. - návrh na preklasifikovanie služby - odsúhlasenie kategórie úrovne Incidentu/Problému, resp. - návrh na preklasifikovanie kategórie
Analýza – preskúmanie, diagnostika a návrh riešenia	<ul style="list-style-type: none"> - návrh náhradného riešenia (úroveň B) a/alebo trvalého vyriešenia (úrovne A, B, C) s analýzou dopadov (kvalifikovaný odhad termínov) - dodanie úspešných výsledkov testov k navrhovaným riešeniam, security review v zmysle metodiky SDL a potrebnej dokumentácie - požiadavka na potrebu zásahu prostredníctvom vzdialeného prístupu Zhotoviteľa do IS - rozsah požadovanej súčinnosti
Vyriešenie Incidentu/Problému, resp. dočasná obnova prevádzky Systému (jeho časti)	<ul style="list-style-type: none"> - dodanie a kontrola releasu (Fix, HotFix..) - nasadenie releasu - funkčný test a security review - obnova, resp. dočasná obnova prevádzky - trvalé vyriešenie Incidentu/Problému (úrovne A, B, C) alebo náhradné riešenie Incidentu/Problému (úroveň B)

V prípade, ak sa 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 o trvaní Incidentu/Problému.

Zároveň je potrebné zrealizovať školenia, upraviť dokumentáciu a vytvoriť zmenové príručky:

- V prípade mimoriadnej opodstatnenej potreby priamo súvisiacej s riešením konkrétneho Incidentu/Problému Zhotoviteľ zabezpečí vyškolenie oprávnených zamestnancov 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.
- 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 odovzdaní riešenia aj dodanie aktualizovanej administrátorskej a prevádzkovej dokumentácie so zaznamenaním vykonaných zmien. Rovnako je povinný Zhotoviteľ udržiavať aktuálnu a poskytnúť VO komplexnú aktualizovanú dokumentáciu
- Dokumentácia k jednotlivým plneniam sa odovzdáva priebežne do centrálného repozitára dokumentácie (wiki) určeného Objednávateľom.

7.1.2.6 Report k poskytovaným službám

Minimálne obsahové náležitosti reportu pre službu riešenia Incidentov/Problémov:

- jednoznačný identifikátor Incidentu/Problému
- názov Incidentu/ Problému
- zoznam riešiteľov
- skutočné lehoty jednotlivých plnení

Minimálne obsahové náležitosti reportu pre službu profylaktiky:

- zoznam dokumentov z profylaktických činností s označením jedinečnej verzie
- obdobie, na ktoré sa vzťahuje výkon z profylaktickej činností
- autor dokumentu za Zhotoviteľa



- dátum akceptácie jednotlivých dokumentov
- vlastník dokumentu za objednávateľa, ktorý akceptoval príslušný dokument

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

- jednoznačný identifikátor Incidentu
- názov Incidentu
- kontaktné údaje osoby ktorá incident nahlásila
- skutočné lehoty jednotlivých plnení
- časové údaje priebehu kybernetického bezpečnostného incidentu
- detailný opis priebehu kybernetického bezpečnostného incidentu

8. HARMONOGRAM JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU

Termínom spustenia do ostrej prevádzky je 1.9.2022. Navrhňte termíny pre jednotlivé kroky projektu:

1. Analýza súčasného stavu + DFŠ
2. Testovanie prototypu
3. Nákup HW a SW
4. Implementácia - vypracovanie informačných zdrojov
5. Implementácia - vypracovanie integračných služieb ISVS Middleware potrebných pre SSLP (spolupráca s integrátorom ISVS Middleware)
6. Implementácia - Vypracovanie ostatných integračných služieb ISVS Middleware (spolupráca s integrátorom ISVS Middleware)
7. Implementácia - Aplikácia pre PC pred hlasovacou sálou (prihlasovanie sa so zmenou programu schôdze + písomné prihlášky do rozpravy)
8. Implementácia - Aplikácia pre technikov v rokovacej sále
9. Testovanie – finálneho riešenia - cca 10 jednotiek + aplikácie + test výmeny dát s
10. Odinštalovanie starých jednotiek + úprava stolíkov pre nové jednotky
11. Osadenie nových jednotiek
12. Test systému s výmenou dát cez ISVS Middleware
13. Spustenie ostrej prevádzky



9. PRÍLOHY

Príloha č.1 Technické podklady

- Technický popis ISVS DKS

Príloha č.2 Závazná štruktúra rozpočtu

- S ohľadom na plnenie uznesenia vlády Slovenskej republiky a napĺňania cieľov stanovených v materiáli „Informatizácia 2.0 revízia výdavkov“ sú organizácie, na ktoré sa vzťahuje toto metodické usmernenie povinné požadovať od dodávateľa stanovenie rozpočtu zmluvy v minimálnom rozsahu, ktorý je definovaný v prílohe.