

ISVS elektronická registratúra

(opis predmetu obstarávania)

Identifikácia projektu

Povinná osoba	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
Názov projektu	informačný systém verejnej správy elektronická registratúra
Zodpovedná osoba za projekt	Ing. Karol Guniš
Realizátor projektu	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
Vlastník projektu	Natália Švecová

Schvaľovanie dokumentu

Položka	Meno a priezvisko	Organizácia	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis (alebo elektronický súhlas)
Schválil	Ing. Karol Guniš	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky	Riaditeľ odboru		

Obsah

1.	<u>POPIS ZMIEN DOKUMENTU</u>	4
1.1.	<u>História zmien</u>	4
2.	<u>ÚČEL DOKUMENTU, SKRATKY (KONVENCIE) A DEFINÍCIE</u>	4
2.1.	<u>Použité skratky</u>	4
2.2.	<u>Konvencie pre typy požiadaviek (katalóg požiadaviek, príloha č.1)</u>	5
3.	<u>POŽIADAVKY NA TECHNICKÚ A ODBORNÚ SPÔSOBILOSŤ DODÁVATEĽA</u>	5
3.1.	<u>Zoznam dodávok tovaru alebo poskytnutých služieb za predchádzajúce tri roky od vyhlásenia verejného obstarávania</u>	Chyba! Záložka nie je definovaná.
3.2.	<u>Predloženie údajov o vzdelaní a odbornej praxi alebo o odbornej kvalifikácii osôb určených na plnenie zmluvy alebo riadiacich zamestnancov (kľúčoví experti)</u>	Chyba! Záložka nie je definovaná.
3.3.	<u>Predloženie údajov o zavedení vnútro firemných štandardov</u>	Chyba! Záložka nie je definovaná.
4.	<u>SÚLAD S LEGISLATÍVOU</u>	8
5.	<u>LICENCIE, ZDROJOVÉ KÓDY a práva duševného vlastníctva</u>	10
5.1.	<u>Licenčné zabezpečenie</u>	10
5.2.	<u>Ak je predmetom dodávky krabicový SW</u>	11
5.3.	<u>Ak je predmetom dodávky špecializované konfigurovateľné riešenie, platformy alebo nástroje - špecializovaný SW</u>	11
5.4.	<u>Ak je predmetom dodávky unikátne softvérové dielo</u>	11
5.5.	<u>Preexistenty SW</u>	12
5.6.	<u>Vyhnutie sa vendor lock-in</u>	12
6.	<u>POŽADOVANÉ VÝSTUPY – projektový popis produktu</u>	13
6.1.	<u>Produktové výstupy pre jednotlivé etapy</u>	13
6.2.	<u>Komplexná dokumentácia</u>	15
6.2.1.	<u>Etapa „Analýza a dizajn“</u>	16
6.2.2.	<u>Etapa „Implementácia“</u>	16
6.2.3.	<u>Etapa „Testovanie“</u>	18
6.2.4.	<u>Etapa „Nasadenie“</u>	18
6.2.5.	<u>Akceptácia Dokumentov</u>	18
6.2.6.	<u>Testovanie</u>	18
6.2.7.	<u>Požiadavky na realizáciu školení</u>	19
6.2.8.	<u>Akceptácia diela</u>	19
6.2.9.	<u>Akceptácia školenia</u>	20
6.2.10.	<u>Akceptácia dodávky tovaru, resp. licencie:</u>	20
6.2.11.	<u>Akceptácia vykonaných prác:</u>	20
6.3.	<u>Zmluvné podmienky</u>	Chyba! Záložka nie je definovaná.

<u>7.</u>	<u>POPIS NAVRHOVANÉHO RIEŠENIA</u>	20
<u>8.</u>	<u>ARCHITEKTÚRA RIEŠENIA PROJEKTU</u>	21
8.1.	<u>Biznis vrstva</u>	21
8.1.1.	<u>AS IS stav biznis procesov</u>	21
8.1.2.	<u>TO BE stav biznis procesov</u>	22
8.2.	<u>Aplikačná vrstva</u>	27
8.2.1.	<u>AS IS Aplikačná architektúra</u>	27
8.2.2.	<u>TO BE Aplikačná architektúra a popis vzťahov</u>	27
8.2.3.	<u>Dátova vrstva</u>	39
8.2.4.	<u>Technologická vrstva</u>	47
8.2.5.	<u>Bezpečnostná architektúra</u>	48
8.3.	<u>Migrácia údajov zo starej registratúry</u>	50
<u>9.</u>	<u>ZÁVISLOSTI NA OSTATNÉ ISVS / PROJEKTY</u>	50
<u>10.</u>	<u>PREVÁDZKA A ÚDRŽBA</u>	51
10.1.	<u>Životný cyklus produktu / Doba udržateľnosti projektu</u>	51
10.2.	<u>Prevádzkové požiadavky</u>	51
10.2.1.	<u>Požadovaná dostupnosť ISVS</u>	51
10.3.	<u>Účel a predmet podpory</u>	52
10.3.1.	<u>Paušálne služby a rozvoj diela</u>	53
10.3.2.	<u>Vykonanie pravidelnej profylaktiky na týždennej báze</u>	57
10.4.	<u>System podpory používateľov</u>	58
10.5.	<u>Popis Objednávkových služieb a špecifikácia spôsobu plnenia</u>	59
<u>11.</u>	<u>HARMONOGRAM JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU a METÓDA JEHO RIADENIA</u>	63
<u>12.</u>	<u>PRÍLOHY a referencie</u>	63
12.1.	<u>Príloha 1: Katalóg požiadaviek</u>	64
12.2.	<u>Príloha 2: Závazná štruktúra rozpočtu</u>	Chyba! Záložka nie je definovaná.
12.3.	<u>Referencia 1: Metais ISVS 10540</u>	64
	https://metais.vicepremier.gov.sk/detail/ISVS/5aeb3ea2-a436-4fb2-b3c4-d42801eb24c0/cimaster?tab=basicForm	64
12.4.	<u>Referencia 2: Metais Projekt rozvoja IT: Vybudovanie Registratúry</u>	64
	https://metais.vicepremier.gov.sk/detail/ISVS/5aeb3ea2-a436-4fb2-b3c4-d42801eb24c0/cimaster?tab=basicForm	64

1. POPIS ZMIEN DOKUMENTU

1.1. História zmien

Verzia	Dátum	Zmeny	Meno
1.0	17.10.2021	Vypracovane	Mgr. Martin Roman
1.1	25.11.2021	Úpravy kvôli Zmluve o dielo	Mgr. Martin Roman
1.2	8.12.2021	Úpravy kvôli SLA zmluve	Mgr. Martin Roman
1.3	14.12.2021	Finálna kontrola	Mgr. Martin Roman

2. ÚČEL DOKUMENTU, SKRATKY (KONVENCIE) A DEFINÍCIE

Účelom dokumentu je v súlade s Vyhláškou 85/2020 Z. z. o riadení projektov stanoviť opis predmetu obstarávania projektu informačný systém verejnej správy elektronická registratúra.

2.1. Použité skratky

ID	SKRATKA	POPIS
1.	AOTS	Automatizovaný systém pre správu prepisov
2.	BPM	Business Process Management
3.	BRE	Business rule engines
4.	ISVS	Informačný systém verejnej správy
5.	DMS	Dokument manažment systém
6.	eREG	Elektronická registratúra
7.	SSLP	Informačný systém na sledovanie legislatívneho procesu
8.	MW	Middleware
9.	DKS	Digitálny konferenčný systém
10.	GUI	Graphical user interface
11.	K NR SR	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
12.	VO	Verejný obstarávateľ
13.	HW	Hardvér
14.	SW	Softvér

15.	FAT	Funkčné testy
16.	UAT	Akceptačné testy
17.	PID	Projektový iniciálny dokument
18.	RTO	Recovery Time Objective
19.	RPO	Recovery Point Objective
20.	DNR/DFŠ	Detailný návrh riešenia/ Definitívna funkčná špecifikácia
21.	MIRRI	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
22.	Parlamentný informačný systém	Súbor všetkých informačných technológií ktoré zabezpečujú poskytovanie IT služieb Kanceláriu Národnej rady SR

2.2. Konvencie pre typy požiadaviek (katalóg požiadaviek, príloha č.1)

Požiadavky v rámci projektu boli rozdelené na:

- Funkčné
- Nefunkčné
- Technické

Číslovanie je vzostupné od čísla 1 až po konečné číslo vyjadrujúce požiadavku. Pre číslo je zaradená skratka ID.

3. 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 skutočnosti, 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 obstarávateľ požaduje preukázanie nasledovných skutočností pre naplnenie podmienok.

3.1. Zoznam dodávok tovaru alebo poskytnutých služieb za predchádzajúcich päť rokov od vyhlásenia verejného obstarávania

Uchádzač predloží zoznam poskytnutých služieb rovnakého alebo podobného charakteru ako je predmet zákazky za predchádzajúcich päť rokov od vyhlásenia verejného obstarávania s uvedením cien,

lehôt dodania a odberateľov; dokladom je referencia, ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa § 34 ods. 1 písm. a) a podľa § 34 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní.

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

Uchádzač predloženým Zoznamom poskytnutých služieb za predchádzajúcich päť rokov od vyhlásenia verejného obstarávania, doplneným referenciou, ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ, preukáže reálne plnenie minimálne jedného projektu (zákazky/zmluvy) v minimálnej hodnote 150 000,00 Eur bez DPH zahŕňajúceho implementáciu elektronického informačného systému na správu registratúry, ktorého súčasťou bolo dodanie, implementácia a/alebo údržba elektronického informačného systému na správu registratúry, pričom informačný systém zabezpečoval výmenu údajov s ďalšími informačnými systémami a integračné rozhrania na princípoch SOA.

3.2. 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:

Kľúčový expert č.1 - Projektový manažér pre implementáciu:

- 1 zodpovedná osoba;
- ukončené vysokoškolské vzdelanie minimálne 2. stupňa - Uchádzač preukáže scanom originálu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní alebo scanom úradne osvedčenej kópie originálu dokladu;
- minimálne 5 rokov odbornej praxe v riadení projektov v oblasti informačných systémov - Uchádzač preukáže v profesijnom životopise kľúčového experta;
- minimálne 3 praktické skúsenosti s riadením projektov v pozícii projektový manažér projektov implementácie softvérových riešení - Uchádzač preukáže v profesijnom životopise kľúčového experta v rámci zoznamu minimálnych praktických skúseností;
- získaný a 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 -

Uchádzač preukáže scanom originálu platného certifikátu alebo scanom originálu platného ekvivalentného rovnocenného dokladu alebo scanom úradne osvedčenej kópie originálu certifikátu/ekvivalentného rovnocenného dokladu.

Kľúčový expert č. 2: Špecialista pre bezpečnosť a kyberbezpečnosť

- 1 zodpovedná osoba;
- ukončené vysokoškolské vzdelanie minimálne 2. stupňa - Uchádzač preukáže scanom originálu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní alebo scanom úradne osvedčenej kópie originálu dokladu;
- minimálne 5 rokov odbornej praxe v oblasti kyberbezpečnosti informačných systémov - Uchádzač preukáže v profesijnom životopise kľúčového experta;
- minimálne 1 praktická skúsenosť v oblasti bezpečnosti informačných systémov v súlade s bezpečnostnými štandardami - Uchádzač preukáže v profesijnom životopise kľúčového experta v rámci zoznamu minimálnych praktických skúseností;
- získaný a platný certifikát CISA alebo CISM alebo CISSP alebo medzinárodne uznávaný ekvivalent daného certifikátu vydaný akreditovanou (certifikovanou) autoritou - Uchádzač preukáže scanom originálu platného certifikátu alebo scanom originálu platného ekvivalentného rovnocenného dokladu alebo scanom úradne osvedčenej kópie originálu certifikátu/ekvivalentného rovnocenného dokladu.

Kľúčový expert č. 3: IT programátor/vývojár

- 1 zodpovedná osoba;
- ukončené minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou - Uchádzač preukáže scanom originálu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní alebo scanom úradne osvedčenej kópie originálu dokladu;
- minimálne 5 rokov odbornej praxe v oblasti návrhu, programovania a vývoja komplexných informačných systémov - Uchádzač preukáže v profesijnom životopise kľúčového experta;
- minimálne 1 praktickú skúsenosť v oblasti návrhu, programovania a vývoja informačných systémov - Uchádzač preukáže v profesijnom životopise kľúčového experta v rámci zoznamu minimálnych praktických skúseností;
- získaný a platný certifikát s minimálnou úrovňou Certified SOA Professional alebo ekvivalent daného certifikátu vydaný akreditovanou (certifikovanou) autoritou - Uchádzač preukáže scanom originálu platného certifikátu alebo scanom originálu platného ekvivalentného rovnocenného dokladu alebo scanom úradne osvedčenej kópie originálu certifikátu/ekvivalentného rovnocenného dokladu.

Kľúčový expert č. 4: IT tester

- 1 zodpovedná osoba;
- ukončené minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou - Uchádzač preukáže scanom originálu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní alebo scanom úradne osvedčenej kópie originálu dokladu;
- minimálne 3 roky odbornej praxe v oblasti testovania softvérových aplikácií, funkčných a nefunkčných požiadaviek na softvérové riešenie - Uchádzač preukáže v profesijnom životopise kľúčového experta;
- získaný a platný certifikát v oblasti testovania softvérových aplikácií ISTQB CTFL alebo ekvivalent daného certifikátu vydaný akreditovanou (certifikovanou) autoritou - Uchádzač preukáže scanom originálu platného certifikátu alebo scanom originálu platného ekvivalentného

rovnocenného dokladu alebo scanom úradne osvedčenej kópie originálu certifikátu/ekvivalentného rovnocenného dokladu.

Kľúčový expert č. 5: Databázový špecialista

- 1 zodpovedná osoba;
- ukončené minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou - Uchádzač preukáže scanom originálu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní alebo scanom úradne osvedčenej kópie originálu dokladu;
- minimálne 5 rokov odbornej praxe v oblasti návrhu a realizácii databáz - Uchádzač preukáže v profesijnom životopise kľúčového experta;
- minimálne 1 praktickú skúsenosť v oblasti návrhu a implementácie databázového riešenia - Uchádzač preukáže v profesijnom životopise kľúčového experta v rámci zoznamu minimálnych praktických skúseností.

4. SÚLAD S LEGISLATÍVOU

- Dopytovaný informačný systém bude základnou službou v zmysle zákona 69/2018 o kybernetickej bezpečnosti
- 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 Z.z. 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 Európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov
ŠTANDARDY pre KYBERNETICKÚ a INFORMAČNÚ BEZPEČNOSŤ
Zákon č. 69/2018 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č. 45/2011 Z.z. 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 ISVS 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 alebo jeho náhrada

ŠTANDARDY RIADENIA KVALITY
VYHLÁŠKA 85/2020 Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu o riadení projektov
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
ŠTANDARDY špecifické pre obstarávaný ISVS
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. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
Vyhláška MIRRI č. 70/2021 o zaručenej konverzii podľa zákona o e-Governmente
Vyhláška NBU č. 48/2019, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností
Vyhláška 85/2018 Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu.
Výnos 525/2011 Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z.
Vyhláška MV SR č. 49/2019 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu
Ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a metodiky ktoré sa dotýkajú predmetu obstarávania, uvedených zákonov

5. LICENCIE, ZDROJOVÉ KÓDY A PRÁVA DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA

5.1. Licenčné zabezpečenie

Dodávateľ zabezpečí licenciu pre softvér ISVS eReg pre 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 ISVS eReg do produkcie. Potreba takéhoto rozšírenia prichádza do úvahy v budúcnosti a môže byť predmetom ďalšieho rozvoja).

Práva získané v rámci plnenia prechádzajú aj na prípadného právneho nástupcu VO.

5.2. Ak je predmetom dodávky krabicový SW

- Pri dodaní krabicového SW sa podmienky riadia pravidlami pre použitie preexistentného SW v kapitole 5.5, avšak musia byť zohľadnené podmienky plánovaného životného cyklu ISVS tak, aby počas plánovanej prevádzky nedošlo k prevádzkovým problémom ktoré by vyplynuli z podmienok stanovených výrobcom špecializovaného SW.

5.3. Ak je predmetom dodávky špecializované konfigurovateľné riešenie, platformy alebo nástroje - špecializovaný SW

- Pri dodaní špecializovaného SW sa podmienky riadia pravidlami pre použitie preexistentného SW v kapitole 5.5, avšak musí byť zohľadnený plánovaný životný cyklus ISVS tak, aby počas plánovanej prevádzky nedošlo k prevádzkovým problémom ktoré by vyplynuli z podmienok stanovených výrobcom špecializovaného SW a to ani v prípade ak by prevádzku a technickú podporu počas životného cyklu prevzala 3. strana.
- Pokiaľ dodávateľ vytvorí v rámci plnenia pre verejného obstarávateľa zákaznicke úpravy pre špecializovaný SW vo forme programátorských prác, ktorých výsledok možno považovať za unikátne SW dielo, tak sa na všetky takéto úpravy vzťahujú všetky pravidlá obsiahnuté v kapitole 5.4 platné pre unikátne SW dielo.

5.4. Ak je predmetom dodávky unikátne softvérové dielo

- Pokiaľ dodávateľ vytvorí v rámci plnenia pre verejného obstarávateľa počítačový program chránený autorským právom, dodávateľ udelí verejnému obstarávateľovi súhlas používať taký počítačový program ako licenciu nevýhradnú, časovo neobmedzenú, územne obmedzenú na územie Slovenskej republiky, v neobmedzenom rozsahu (najmä na neobmedzený počet zariadení a užívateľov) a na všetky spôsoby použitia
- SW bude otvorený v súlade s licenčnými podmienkami verejnej softvérovej licencie Európskej únie podľa osobitného predpisu¹, a to v rozsahu, v akom zverejnenie tohto kódu nemôže byť zneužitá na činnosť smerujúcu k narušeniu alebo k zničeniu informačného systému verejnej správy.
- dodávateľ odovzdá 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, preexistentného softvéru bezodkladne po dodaní diela VO.
- Všetky použité podkladové vývojové frameworky, vývojové komponenty použité pri vývoji, preexistentný softvér musia byť v čase podpisu zmluvy oficiálne podporované výrobcom.
- Dodávateľ je povinný odovzdať verejnému obstarávateľovi funkčné vývojové a produkčné prostredie, vrátane úplného aktuálneho zdrojového kódu pri ukončení zmluvy.
- Dodávateľ prevedie na verejného obstarávateľa aj všetky osobitné práva na štruktúru a dátový model použitých databáz s príslušnou dokumentáciou a použitých súvisiacich technických riešení.
- 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).

¹ VYKONÁVACIE ROZHODNUTIE KOMISIE (EÚ) 2017/863 Z 18. MÁJA 2017, KTORÝM SA AKTUALIZUJE VEREJNÁ OPEN SOURCE SOFTVÉROVÁ LICENCIA EURÓPSKEJ ÚNIE (EUPL) V ZÁUJME ĎALŠEJ PODPORY ZDIELANIA A OPĀTOVNÉHO POUŽÍVANIA SOFTVÉRU VYVINUTÉHO VEREJNÝMI SPRÁVAMI (Ú. v. EÚ L 128, 19. 5. 2017)

5.5. Preexistenčný SW

Pokiaľ dodávateľ pri plnení alebo ako jeho súčasť použije (spravidla ich spracovaním) počítačový program dodávateľa alebo tretích strán, v takomto prípade udelí verejnému 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, analyzovania, modifikáciu a zdieľanie zdrojového kódu, vrátane detailného komentovania zdrojových kódov a úplnej užívateľskej, prevádzkovej a administrátorskej dokumentácie.
- Na SW produkty tretích strán, tzn. preexistenčné obchodne dostupné SW, preexistenčné obchodne nedostupné SW (krabicové SW, systémové SW, operačné SW a iné), ako aj preexistenčné open source SW, a ktoré neboli vytvorené na základe tejto zmluvy pre VO, sa budú aplikovať vždy konkrétne licenčné podmienky subjektu vykonávajúceho majetkové práva k danému SW produktu. Dodávateľ sa v rámci plnenia predmetu tejto zmluvy zaväzuje pre VO zabezpečiť potrebnú licenciu/sublicenciu v rozsahu, ktorý vyžaduje plnenie tejto zmluvy. Za predpokladu, že licencie podľa predchádzajúcej vety tohto článku stratia platnosť a účinnosť, dodávateľ je povinný zabezpečiť kvalitatívne zodpovedajúci ekvivalent pôvodných licencií na obdobie platnosti a účinnosti tejto zmluvy, a to takým spôsobom, aby bol VO schopný zabezpečovať plynulú, bezpečnú a spoľahlivú prevádzku Diela alebo jeho časti (informačného systému) počas celého životného cyklu.
 - Ak sú s použitím preexistenčného SW, služieb podpory k nemu v rozsahu v akom sú nevyhnutné, či iných súvisiacich plnení, spojené akékoľvek poplatky, je Dodávateľ povinný v rámci ceny diela riadne 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.

5.6. Vyhnutie sa vendor lock-in

- Dodávateľ je povinný dodržiavať technické štandardy a postupy tak, aby sa pri vývoji SW diela minimalizovali úpravy, ktoré by bránili prevzatíu iným dodávateľom.
- Súčasťou ponuky vo VO musí byť aj zoznam plánovaných technológií, frameworkov a produktov dodávateľa, resp. tretích strán - s odkazom na licenčné a obchodné podmienky ich používania
- VO má právo schvaľovať použitie akéhokoľvek preexistenčného SW počas dodávky, prevádzky a rozvoja diela (písomne, musí existovať záznam v dokumentácii)
- VO má právo schvaľovať použitie nových produktov a technológií počas dodávky, prevádzky a rozvoja diela (písomne, musí existovať záznam v dokumentácii)
- VO má právo kontrolovať výstupy dodávateľa počas realizácie diela a životného cyklu diela
- VO je jediným a výhradným disponentom so všetkými informáciami zhromaždenými alebo získanými počas projektu a prevádzky projektom vytvoreného riešenia vrátane jeho zmien a servisu
- Dodávateľ je povinný odovzdať primeranú dokumentáciu potrebnú pre prevádzku a úpravy diela (logika systému, model fungovania systému atď..) k akceptovanej časti plnenia v rozsahu ktorý umožní prebrať správu systému tretej strane
- Dodávateľ je povinný výkon majetkových autorských práv, dokumentácie a okomentovaného zdrojového kódu k SW dielu dodať najneskôr k momentu (aj priebežnej) akceptácie

- Dodávateľ má povinnosť zabezpečiť úplnú súčinnosť pri prechode na nového dodávateľa, najmä v oblasti architektúry a integrácie informačných systémov
- Dodávateľ má povinnosť zabezpečiť akúkoľvek a všetku potrebnú aj kontinuálnu súčinnosť budúcemu poskytovateľovi služieb prevádzky, podpory a rozvoja k dielu
- Dodávateľ je povinný pri akceptácii Diela alebo jeho časti odovzdať VO úplný aktuálny komentovaný zdrojový kód zapečatený, na neprepisovateľnom technickom nosiči dát s označením časti a verzie Informačného systému, ktorej sa týka. Zdrojový kód musí byť v podobe, ktorá zaručuje možnosť overenia, že je kompletný a v správnej verzii, tzn. umožňujúcej kompiláciu, inštaláciu, spustenie a overenie funkcionality, a to vrátane kompletnej dokumentácie zdrojového kódu. Zároveň musí byť odovzdaný zdrojový kód pokrytý testami (aspoň na 90%), musí dosahovať rating kvality (statická analýza kódu) podľa CodeClimate/CodeQL atď. (minimálne stupňa B).
- Iba v prípade neexistencie centrálnej licenčnej zmluvy pre daný SW produkt/licenciu resp. v prípade, ak je možné nákup zrealizovať za výhodnejších podmienok, ako sú uvedené v centrálnej licenčnej zmluve, je možné dodávať SW individuálne v rámci projektu.

6. POŽADOVANÉ VÝSTUPY – PROJEKTOVÝ POPIS PRODUKTU

Všetky požiadavky na funkčné, nefunkčné a technické produktové výstupy sú definované v štruktúrovanej forme v rámci prílohy č.1 - Katalóg požiadaviek.

Realizácia projektu bude prechádzať štandardnými etapami riadenia IT projektov. Pre tieto etapy sú definované jasné výstupy, ktoré majú byť dodané a budú predmetom akceptačných kritérií.

Z pohľadu výstupov, vzhľadom na predmet projektu a plánovanú časovú realizáciu, bude projekt implementovaný podľa počtu inkrementov evidovaných v rámci prílohy č.1 - Katalóg požiadaviek..

Výsledným produktom bude dodaný ISVS so všetkými definovanými komponentami akcentujúcimi všetky požiadavky definované v rámci DNR/DFŠ, ktorá bude detailizovať navrhované požiadavky v zmysle prílohy č.1. - Katalóg požiadaviek.

6.1. Produktové výstupy pre jednotlivé etapy

Rámcová špecifikácia produktových výstupov pre jednotlivé etapy projektu.

Etapy	Požadované výstupy
Analýza a dizajn	<p>DNR/DFŠ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Návrh riešenia funkčných / nefunkčných požiadaviek a obmedzení - Návrh riešenia vizuálnych a nevizuálnych komponentov - Rámcová špecifikácia riešenia (Popis produktu, Dekompozícia produktu, Vývojový diagram produktu,) - Detailná technologická, aplikačná a biznis 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 s maximálnym využitím už realizovaných investícií verejného obstarávateľa - Detailný popis funkcionality a biznis požiadaviek, blokové a dátové modely finálneho produktu. <p>Návrh riešenia technických požiadaviek</p> <ul style="list-style-type: none"> - technická architektúra – časť fyzická architektúra - špecifikácia správy používateľov a používateľských profilov (vrátane rolí a práv) - špecifikácia technologickej riešení a predpokladov na dosiahnutie výkonnostných požiadaviek

	<ul style="list-style-type: none"> - Analýza a plán migrácie - požiadavky pre audit <p>Bezpečnostný projekt (podlieha schvaľovaniu VO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bezpečnostná architektúra - analýza rizík a hrozieb a návrh ich eliminácie, definovanie požiadaviek na bezpečnosť, bezpečný návrh/architektúra, kontrola návrhu a súladu s legislatívou <p>Stratégia a plán testovania (podlieha schvaľovaniu VO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Príprava podkladov pre riadenie kvality (definovaním merateľných výkonnostných parametrov na vytváranie, overovanie projektových produktov, definovanie akceptačných kritérií, ktoré sú vhodné na požadovaný účel), register kvality <p>Navrhnutie metodiky testovania a detailných testovacích scenárov (podlieha schvaľovaniu VO)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Funkčné testy o Bezpečnostné testy - minimálne v rozsahu dokumentu „Metodika pre systematické zabezpečenie organizácií verejnej správy v oblasti informačnej bezpečnosti“ (dostupná na https://www.csirt.gov.sk) o vytvorenie bezpečnostných testovacích scenárov o Závažové testy o Systémové integračné testy o Testy použiteľnosti o Používateľské akceptačné testovanie <p>Navrhnutie štruktúry dokumentácie a registrov (katalógov)</p> <p>Implementačný plán pre všetky funkčné oblasti samostatne</p> <p>Komunikačný plán</p>
Nákup HW a licencií	Dodanie hardvéru a licencií nevyhnutných pre realizáciu diela
Implementácia a testovanie	<p>Nasadenie do pred produkčného prostredia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Príprava testovacieho prostredia - Príprava produkčného prostredia - Migrácia dát - Administratívna príprava produkčného prostredia (procesy, SLA, dokumentácia) - Inštalácia riešenia do produkčného prostredia - Sprístupnenie riešenia v produkčnom prostredí vybraným používateľom – administrátorom K NR SR <p>Produktová dokumentácia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - technická dokumentácia - dokumentácia popisujúca nastavenie systému, užívateľské role, informačné zdroje a databázy, integračné rozhrania - prevádzková dokumentácia <ul style="list-style-type: none"> o dokumentácia popisujúca odporúčané postupy pre prevádzku systému a pre servis a údržbu systému <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inštalačná 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 ISVS MW, katalóg integračných služieb o Prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu <ul style="list-style-type: none"> ▪ dokumentácia obsahujúca postupy pri spúšťaní, servisovaní a údržbe ako SW aplikácií, tak aj HW komponentov

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Havarijný plán <ul style="list-style-type: none"> ▪ pokyny pre zálohovanie a obnovu, zoznam systémových poruchových správ a reakcie na ne v prípade výpadku, alebo havárie, RTO, RPO – používateľská dokumentácia <ul style="list-style-type: none"> ○ Používateľská príručka <ul style="list-style-type: none"> ▪ Všeobecná ▪ Pre jednotlivé používateľské role so všetkými životnými situáciami a detailnými postupmi pre ne ktoré daná rola v systéme rieši. ○ Administrátorská príručka – bezpečnostný projekt – súlad spracúvania osobných údajov (GDPR) – 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 <p>Realizácia školiacich aktivít</p> <p>Realizácia testovania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Integračné – Regresné – Záťažové – Bezpečnostné vrátane penetračných testov – Akceptačné – Pripravenosti na nasadenie do produkčného prostredia <p>Podpísané akceptačné protokoly o vykonaní každého požadovaného druhu testu v časti Testovanie ako zo strany dodávateľa, tak aj zo strany odberateľa</p>
Nasadenie a post- implementačná podpora	<ul style="list-style-type: none"> – Nasadenie do produkcie a vyhodnotenie nasadenia – Intenzívna podpora po nábehu funkčnosti ISVS produktívnej prevádzky – Korekcie, úpravy – Príprava prechodu na SLA režim – Monitorovanie MW

6.2. Komplexná dokumentácia

Pod pojmom komplexná dokumentácia sa rozumie projektová, produktová, technická, bezpečnostná, prevádzková a používateľská dokumentácia (vrátane dokumentovaného a komentovaného zdrojového kódu, architektonickej a analytickej dokumentácie, a pod.), ktorá predstavuje akýkoľvek a všetok podkladový materiál použitý na vytvorenie diela bez ohľadu, na to v ktorej etape dodávky diela bola vytvorená a prevzatá. Dokumentáciou sa rozumie dokumentácia v zmysle predchádzajúcej vety bez ohľadu na druh hmotného nosiča, na akom je zachytená a prevzatá. Dokumentáciou nie sú myšlienky ani princípy. Vlastnícke právo k dokumentácii prechádza na VO jej prevzatím, tzn. momentom podpisu akceptačného protokolu/záverečného akceptačného protokolu.

Po vykonaní plnenia/plnení v rámci etapy diela a po úspešnej realizácii akceptačných testov, dodávateľ odovzdá príslušné plnenia/plnenie v rámci etapy diela, vrátane dokumentácie, ktorá sa vzťahuje na príslušnú etapu diela VO na základe písomného akceptačného protokolu podpísaného zástupcami obidvoch zmluvných strán. Podpisom akceptačného protokolu VO potvrdzuje prevzatie plnenia v rámci etapy diela alebo jeho časti vrátane dokumentácie, tzn. na VO prechádza týmto momentom vlastnícke právo k plneniu v rámci etapy diela alebo jeho časti, ako aj vlastnícke právo k dokumentácii. Súčasťou akceptačného protokolu je zoznam dokumentácie k plneniu alebo jeho časti, ktorú VO podpisom prevezme.“

Pri odovzdávaní sa od dodávateľa očakávajú v jednotlivých etapách projektu nasledovné dokumenty v elektronickej, editovateľnej podobe, ako aj v podobe pdf. Tu definované požiadavky na dodanie dokumentácie sú minimálne, pričom dodávateľ je povinný plniť aj legislatívne požiadavky ktoré nie sú uvedené v tejto kapitole:

6.2.1. Etapa „Analýza a dizajn“

- **Detailný návrh riešenia / Definitívna funkčná špecifikácia**
 - detailná identifikácia všetkých relevantných požiadaviek (funkčných a nefunkčných) a obmedzení
 - dodávateľ je povinný uviesť detaily týkajúce sa fázovania dodávky plnenia spolu s informáciami o licencovaní vrátane detailnej špecifikácie počtu a druhu licencií vo väzbe na autora
- **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
 - metodika použitá pre implementáciu dátovej výmeny v prostredí K NR SR
- **Prototyp GUI a navigácie** (v prípade ak je predmetom dodávky alebo jej časti unikátne softvérové dielo s GUI rozhraním)
 - prototyp UX dizajnu v rozsahu ktorý je nevyhnutný na posúdenie návrhu v zmysle platnej metodiky MIRRI
- **Testovacie scenáre**
 - navrhnutie metodiky testovania a detailných testovacích scenárov
 - podklady pre riadenie kvality
 - časový plán akceptačných testov
- **Bezpečnostný projekt**
 - podľa prílohy č. 3 Vyhlášky č. 179/2020
 - dokument Analýza bezpečnosti
- **Projektový plán pre všetky funkčné oblasti samostatne**
- **Štruktúra registrov**
- **Dodávateľ v spolupráci s príslušným odborným útvarom VO zabezpečí vypracovanie komplexného nového registratúrneho poriadku K NR SR optimalizovaného pre softvér ISVS eRegv tejto etape do stavu ktorý umožní implementáciu IS eREG.**

6.2.2. Etapa „Implementácia“

- **Technická dokumentácia (Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku)**
 - dokumentácia popisujúca nastavenie systému, užívateľské role, informačné zdroje a databázy, integračné rozhrania systému
- **Používateľská dokumentácia**
 - **Používateľská príručka**
dokumentácia popisujúca životné situácie a postupy pre ne pre užívateľa v každej užívateľskej role, životné situácie a postupy pre ne musia byť súčasťou školení

- **Administrátorská príručka**
dokumentácia obsahujúca aplikačné funkcie prístupné iba pre administrátora systému,
popisujúca životné situácie a postupy pre ne
- **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, integračné služby alebo vstupné zdroje pre ISVS MW, katalóg integračných služieb
 - použitá metodika pre implementáciu dátovej výmeny v prostredí K NR SR
 - **Prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu**
 - dokumentácia obsahujúca postupy pri profylaktike, spúšťaní, servisovaní a údržbe ako SW aplikácii, tak aj HW komponentov
 - **Havarijný plán**
 - detailné pokyny pre zálohovanie a obnovu, zoznam systémových poruchových správ a reakcie na ne v prípade výpadku, alebo havárie, RTO, RPO
- **Bezpečnostný projekt**
 - v súlade s §23 zákona 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - v súlade s vyhláškou č. 179/2020 ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy.
- **Súlady 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, posúdený vplyv spracovateľských operácií na ochranu osobných údajov (DPIA (Data Protection Impact Assessment))
- **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
- **Dodávateľ v spolupráci s príslušným odborným útvarom VO zabezpečí dopracovanie komplexného nového registratúrneho poriadku K NR SR optimalizovaného pre softvér ISVS eReg v tejto etape do konečnej úpravy ktorá pôjde na schválenie na Ministerstvo vnútra SR.**
- **Zdrojové kódy**

6.2.3. Etapa „Testovanie“

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

6.2.4. Etapa „Nasadenie“

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

6.2.5. Akceptácia Dokumentov

Dokumentom je myslená akákoľvek časť alebo celok dokumentácie ktorá je súčasťou komplexnej dokumentácie projektu a je dodávaná v jednotlivých etapách projektu.

- dokumenty budú VO odoslané v lehotách definovaných v Zmluve alebo Projektovom pláne na pripomienkovanie v elektronickej forme vo forme e-mailovej správy. V prípade požiadavky VO (definovanej v Zmluve, Projektovom pláne) 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 VO preberací protokol,
- VO je povinný zaslať pripomienky k Dokumentu e-mailom v dohodnutej lehote odo dňa prevzatia (doručenia) Dokumentu vo formáte MS Excel, alebo MS Word,
- dodávateľ pripomienky zapracuje. V prípade, že niektorú z pripomienok nie je možné akceptovať, zabezpečí Dodávateľ písomné vyjadrenie pripomienkujúceho, že po vysvetlení situácie berie svoju pripomienku naspäť,
- novú verziu Dokumentu so zapracovanými pripomienkami zašle Dodávateľ VO v rovnakej forme v akej odovzdal prvú verziu Dokumentu s vyznačenými zmenami,
- v prípade osobného prevzatia písomnej formy novej verzie Dokumentu podpíše zástupca VO preberací protokol,
- VO je povinný po dodaní novej verzie Dokumentu preveriť spôsob zapracovania pripomienok,
- v prípade nesúhlasu musí zaslať VO svoje stanovisko bezodkladne. Stanovisko môže zaslať iba k spôsobu zapracovania pripomienok vzneseným k prvej verzii Dokumentu,
- pripomienkovanie sa bude rovnakým spôsobom opakovať, pokiaľ nebude zo strany VO vyjadrený súhlas so zapracovanými pripomienkami,
- takto pripravený dokument bude predložený na schválenie a akceptáciu Projektovému manažérovi VO. Po jeho akceptácii sa stáva záväzným dokumentom pre Projekt,
- konečná verzia Dokumentu bude po akceptácii odovzdaná VO 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.

6.2.6. Testovanie

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

- Funkčné testovanie (FAT)
- Systémové a integračné testovanie (SIT)
- Záťažové 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)
- Používateľské akceptačné testovanie (UAT)
- Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezbavuje Dodávateľa povinnosti odstrániť všetky Vady plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.
- Po odstránení Vady VO písomne potvrdí jej odstránenie.
- Podpísaním akceptačného protokolu sa dodávka programových úprav považuje za riadne splnenú a prevzatú VO.

6.2.7. Požiadavky na realizáciu školení

Požaduje sa realizácia školenia pre v nasledovnom rozsahu:

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

Požaduje sa príprava a realizácia školení pre jednotlivé role používateľov :

- v rámci realizácie školení sa požaduje dodanie školiacich materiálov a podkladov, ktoré budú po ukončení školení odovzdané VO. Dodávateľ je povinný pri akejkolvek zmene funkcionality školiace materiály aktualizovať a aktualizované ich odovzdať VO.
- Školenie musí pokryť všetky životné situácie pre jednotlivé role používateľov.
- Dodávateľ nahrá video zo školenia a záznam poskytne VO s právami na použitie výlučne pre potreby VO za účelom školenia zamestnancov

6.2.8. Akceptácia diela

- V registri kvality sú presne definované akceptačné kritériá a testovacie procedúry, ktoré musí produkt spĺňať, aby mohla byť implementácia považovaná za ukončenú.
- Počas testovania je VO oprávnený hlásiť Dodávateľovi Vady vo funkcionality aplikácie. V prípade, že sa Zmluvné strany v Zmluve alebo Projektovom pláne Projektu dohodli, že testovanie bude prebiehať za osobnej účasti zástupcu Dodávateľa, dohodnú sa aj na harmonograme a dobe testovania dodanej aplikácie.
- Po úspešnej realizácii testovacích procedúr Projektový manažér Dodávateľa predloží Projektovému manažérovi VO akceptačný protokol za účelom akceptácie implementácie aplikácie.
- V prípade, že sa počas realizácie testovacích procedúr vyskytnú Vady, VO v súčinnosti s Dodávateľom vyhotoví ich súpis s rozdelením do troch kategórií v zmysle kategorizácie SLA podmienok.
- Projektový manažér Dodávateľa navrhne lehoty, v ktorých sa Dodávateľ zaväzuje odstrániť jednotlivé Vady.
- Projektový manažér VO schváli akceptačný protokol, obsahujúci stanovisko k akceptácii plnenia. Stanovisko k akceptácii plnenia môže byť vo forme:
 - bez výhrad,
 - akceptované s výhradami, v prípade, že dielo je možné prevádzkovať
 - neakceptované, v prípade, že plnenie obsahuje Väčšie množstvo Vád.

- Za Vady aplikácie sa považuje iba nesúlad správania sa aplikácie voči odsúhlasenému registru kvality. Na iné skutočnosti namietané VO Dodávateľ nie je povinný prihladať a nemajú vplyv na akceptáciu.
- Úspešné uskutočnenie testovania a potvrdenie akceptačného protokolu nezbavuje Dodávateľa povinnosti odstrániť všetky Vady plnenia v lehote stanovenej v akceptačnom protokole.
- Po odstránení Vady VO písomne potvrdí jej odstránenie.
- Aplikácia sa vždy považuje za riadne vykonanú a VO prevzatú až ku dňu kedy bola po akceptácii prvý krát spustená do produkčnej prevádzky.

6.2.9. Akceptácia školenia

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

6.2.10. Akceptácia dodávky tovaru, resp. licencie:

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

6.2.11. Akceptácia vykonaných prác

- Po vykonaní prác podľa Zmluvy Dodávateľ predloží VO na akceptáciu výkaz prác. V prípade ak VO nemá k vykonaným prácam výhrady, do 5 pracovných dní po doručení výkazu prác Projektový manažér schváli akceptačný protokol k vykonaným prácam.
- V prípade ak má VO k vykonaným prácam oprávnené výhrady (práce neboli preukázateľne poskytnuté v súlade so Zmluvou), je povinný doručiť Dodávateľovi výhrady k vykonaným prácam do 5 pracovných dní odo dňa doručenia výkazu prác VO.

7. POPIS POŽADOVANÉHO RIEŠENIA

Hlavným cieľom a motiváciou projektu je IKT prostriedkami kompletne pokryť procesy od prijatia podania, jeho evidencie až po archiváciu spisu. Motiváciou je tak vytvoriť informačný systém (elektronickú registratúru), ktorý bude zabezpečovať kompletnú správu listinných aj elektronických dokumentov.

Cieľ projektu bude naplnený prostredníctvom dodania informačného systému:

- pre automatizovanú správu registratúry vybudovaný v súlade s legislatívnymi požiadavkami (výnos 525/2011 Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia Ministerstva vnútra SR č. 203/2011 Z. z., zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhláška Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy).
- ktorý je certifikovaný MV SR podľa výnosu 525/2011 minimálne na vysokú úroveň zhody. Dodávateľ je povinný dodatočne zabezpečiť aj certifikáciu v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z.

- ktorý podporuje všetky náležitosti pre manipuláciu so spisom a s registratúrnymi záznamami v spisoch a denníkoch, vyraďovacie konanie, archiváciu, transformáciu záznamov, spisov a vecných skupín na archívne inventárne záznamy, integráciu na ISVS MW, DMS a Active Directory.
- ktorý umožňuje centralizovanú a decentralizovanú evidenciu zásielok, definovanie druhov zásielok, sledovanie doručenia, spracovanie zásielok prichádzajúcich a odosielaných elektronickými kanálmi,
- ktorý je obojsmerne integrovaný (prijímanie a odosielanie podaní s prílohami) s elektronickou schránkou organizácie prevádzkovanou na ÚPVS,
- ktorý obsahuje prehľad o stave záznamu a spisu v reálnom čase, podporuje pridelovanie registratúrnych záznamov a spisov na spracovanie používateľom a organizačným útvarom, automatické notifikácie, pracovné rozhranie používateľa a organizačného útvaru (dashboard), realizáciu reportov, možnosť delegovania práv a prístupov, tvorbu interných formulárov, tvorbu spisových obalov, a iné.

8. ARCHITEKTÚRA RIEŠENIA PROJEKTU

V tabuľke eGov komponentov sú uvedené všetky komponenty, ktoré súvisia s projektom a sú uvedené META IS:

Typ (ISVS, AS, KS)	Kód MetaIS	Názov	Budovaný / Rozvíjaný
ISVS	ISVS_10540	IS eRegistratúra	Budovaný
AS	AS_55198	Vyhľadanie podania	Budovaný
AS	AS_54314	Zaevidovanie podania/žiadosti	Budovaný
AS	AS_54318	Odoslanie odpovede	Budovaný
AS	AS_54316	Zaradenie do spisu	Budovaný
AS	AS_54315	Pridelenie na vybavenie	Budovaný
AS	AS_54317	Vybavenie podania	Budovaný
AS	AS_61100	Vyradenie z registratúry	Budovaný
AS	AS_61101	Poskytnutie reportu	Budovaný
AS	AS_61102	Poskytovanie údajov z dátového zdroja	Budovaný
AS	AS_61103	Zápis údajov z dátového zdroja	Budovaný

Tabuľka 1 Tabuľka eGov komponenty

8.1. Biznis vrstva

8.1.1. AS IS stav biznis procesov

Biznis procesy ako aj následne IT riešenie sú legislatívne definované a to nasledovnými právnymi predpismi:

Oblasť projektu	Legislatíva
-----------------	-------------

Biznis vrstva	ZÁKON č. 395/2002 Z.z. zo 17. mája 2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Aplikačná vrstva	VÝNOS Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z.z. z 12. decembra 2011 o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z.
Dátová vrstva	

V súčasnosti sú tieto požiadavky pokryté nedostatočným informačným systémom – viac v časti dokumentu Projektový zámer - 3.2.1. (Referencia 2) Problém bude realizáciou projektu odstránený.

V súčasnosti napr. prebieha spracovanie elektronického podania tak, že pracovníčka si podanie vytlačí, nahodí jeho parametre do registratúry a vytvorí fyzický spis, do ktorého je založená dokumentácia. V roku 2019 počet záznamov predstavoval 21 216 a počet spisov predstavoval 4 647. Rovnako nie je registratúra integrovaná ani z internými modulmi a informačnými systémami, ktoré vytvárajú podklady pre registratúru ako sú napr. podania návrhov zákonov a pod.

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

8.1.2. TO BE stav biznis procesov

Projekt nie je primárne stavaný ako projekt na elektronizáciu a optimalizáciu procesov NR SR, ale na eliminovanie nedostatkov v rámci registratúry a obehu dokumentu v prostredí K NR SR. Projekt je zároveň cielený na zabezpečenie chýbajúcich integrácií a umožnenie plne elektronického obehu dokumentov v rámci K NR SR.

Všetky tieto skutočnosti sú definované v rámci prílohy č.1 Katalóg požiadaviek.

Cieľom projektu je pokryť nasledovné biznis procesy:

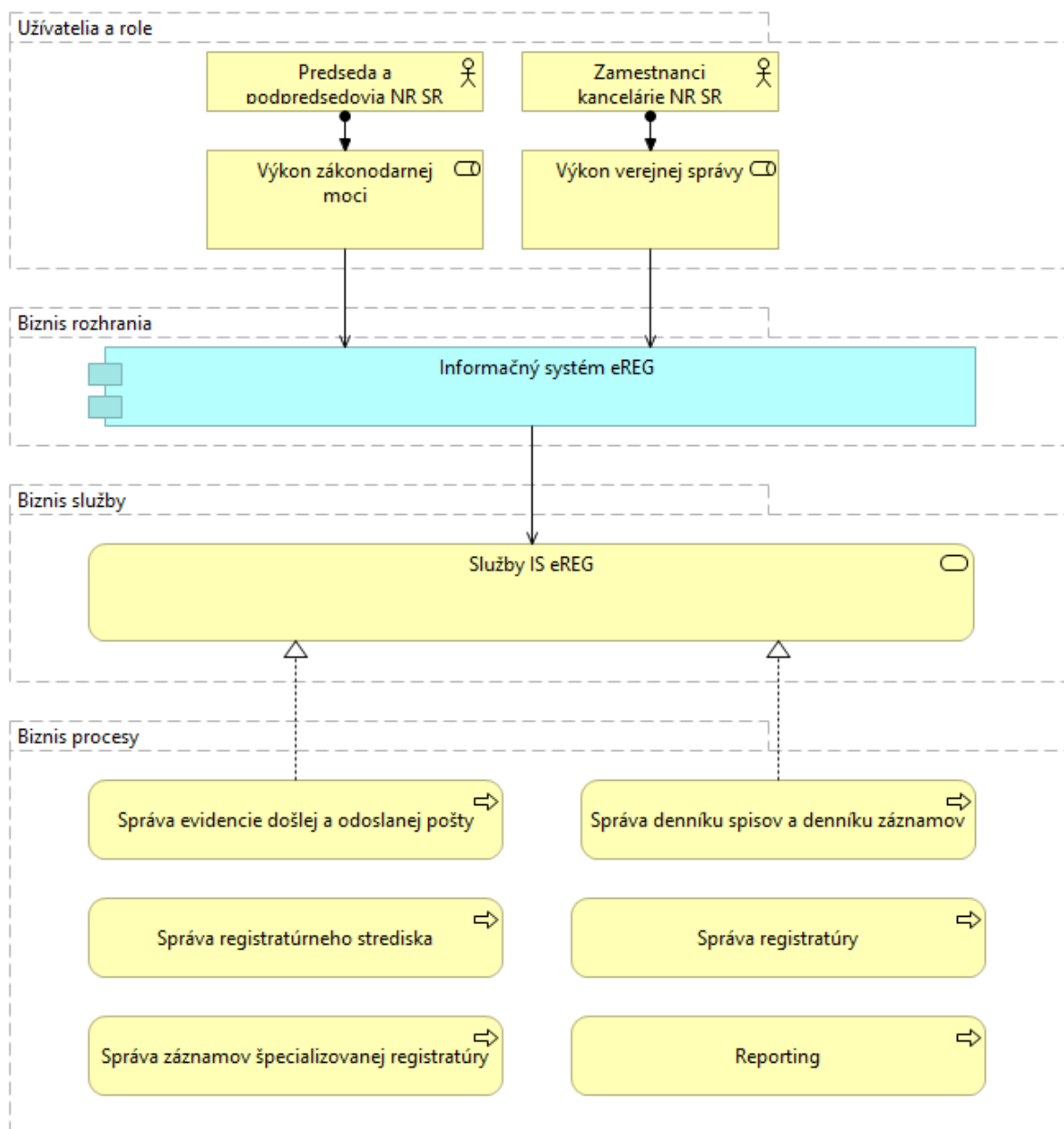
- Správa evidencie doručenej a odoslanej pošty, ako aj evidencie interných záznamov (podateľňa)
- Správa denníku spisov a denníku záznamov
- Správa registratúrneho strediska
- Správa registratúry
- Správa záznamov špecializovanej registratúry
- Reporting

V nasledujúcej tabuľke je sumarizovaný prístup k návrhu biznis procesov projektu:

Položka	Prístup v projekte
Procesné mapy , ktoré popisujú postupnosť krokov, žiadostí a zodpovedností, ktoré budú po realizácii projektu potrebné pre vyriešenie každej dotknutej ŽS, vypracované v súlade s metodikou optimalizácie procesov MV SR (či už v spolupráci s MV SR v rámci projektu Optimalizácia procesov alebo samostatnom projekte).	Procesné mapy neboli vypracované aj vzhľadom na fakt, že sa jedná o pokrytie referenčných procesov, ku ktorým boli vypracované procesné mapy v rámci projektu Národný projekt Optimalizácia procesov vo verejnej správe, ktorý bol realizovaný Ministerstvom vnútra SR.

	Jedná sa konkrétne o aktivitu č. 3 a 4 a výstup Centrálné spoločné bloky, kde sú popísané vyššie uvedené a dotknuté procesy.
Očakávané počty podaní (interakcií, návštev úradov) pre jednotlivé kroky a životné situácie.	Z pohľadu podaní sa jedná o nasledujúce počty: <ul style="list-style-type: none"> - Podania cez elektronickú schránku: <ul style="list-style-type: none"> o 2020 – 422 o 2021 – 152 (do 11.5.2021) - Počet zákonov: <ul style="list-style-type: none"> o 2020 – 124 o 2021 – 40 (do 11.5.2021)
Očakávané časy trvania jednotlivých krokov v procese vybavenia ŽS.	Tieto budú monitorované práve vytvoreným IS
Očakávané finančné príjmy , spojené s jednotlivými procesnými krokmi (správne poplatky, prípadné pokuty a sankcie).	Finančné prínosy nie sú predmetom projektu
Očakávané finančné náklady , spojené s jednotlivými procesnými krokmi (náklady na tlač, obáľkovanie a poštovné, atď.).	V tejto časti sú vyčíslené prevádzkové náklady na samotný ISVS. Hodnota ročných prevádzkových nákladov je 79 060 €.

Na nasledujúcej schéme sú definované zakladené biznis procesy:



Z pohľadu detailu na jednotlivé procesy sa bude jednať o zabezpečenie nasledovných procesov, ktoré sú definované výnosom č. 525/2011 Výnos Ministerstva vnútra SR o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z..

Týmto výnosom sa ustanovujú štandardy pre elektronické informačné systémy na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) pri zabezpečovaní

- vzťahu medzi entitami registratúry,
- kontroly a bezpečnosti elektronického systému správy registratúry,
- zmenového protokolu vedeného k elektronickému systému správy registratúry,
- prijímania elektronických záznamov,
- hromadného importu elektronických registratúrnych záznamov,
- správy elektronickej pošty v elektronickom systéme správy registratúry,
- skenovania neelektronických registratúrnych záznamov,
- evidovania elektronických registratúrnych záznamov a spisov,

- prenosu, exportu a zničenia elektronických registratúrnych záznamov,
- vyhľadávania elektronických registratúrnych záznamov,
- znázornenia elektronických registratúrnych záznamov,
- tlače elektronických registratúrnych záznamov,
- režimu vyradovacieho konania elektronických registratúrnych záznamov,
- vykonania odbornej archívnej prehliadky elektronických registratúrnych záznamov,
- všeobecných požiadaviek na správu parametrov a konfiguráciu elektronického systému správy registratúry a správu používateľov,
- zmien, vymazávania a anonymizovania elektronických registratúrnych záznamov,
- vedenia evidencie neelektronických registratúrnych záznamov,
- podpory vyradovania neelektronických registratúrnych záznamov,
- správy elektronických registratúrnych záznamov,
- správy agendových spisov,
- používania elektronického podpisu a kvalifikovaného elektronického podpisu¹⁾ v elektronickom systéme správy registratúry,
- prevádzky na geograficky odlišných miestach,
- on-line prístupu a vzdialeného prístupu,,
- uplatnenia bezpečnostných kategórií pri narábaní s entitami registratúry.

8.1.2.1. Správa používateľov

V nasledujúcej tabuľke sú uvedení užívatelia systému z vecného pohľadu voči procesom ISVS:

Funkcionalita	Bežný používateľ	Technický správca	Správca registratúry
Pridávať a vymazávať nové vecné skupiny	Nie	Nie	Áno
Udržiavať registratúrny plán	Nie	Nie	Áno
Konfigurovať a spravovať systémové číselníky	Nie	Áno	Nie
Konfigurovať a spravovať globálne číselníky	Nie	Áno	Áno
Udržiavať globálne číselníky	Nie	Nie	Áno
Tvoriť nové spisy	Áno	Áno	Áno
Meniť metadáta spisu	Áno*	Áno	Áno
Pridelovať prístup k spisom	Áno*	Áno	Áno
Zmazať spisy	Nie	Áno	Áno

Prijímať a evidovať záznamy	Áno	Áno	Áno
Meniť metadáta záznamu	Áno*	Áno	Áno*
Meniť obsah dokumentov	Nie	Nie	Nie
Mazať záznamy	Áno*	Áno	Áno
Zmazať dokumenty	Nie	Áno	Áno
Vyhľadávať a čítať dokumenty/ záznamy/ spisy	Áno*	Áno	Áno
Vyradiť záznamy a spisy	Nie***	Nie	Áno
Pozastaviť a opätovne spustiť operácie vyradovania	Nie***	Nie	Áno
Meniť režim vyradovania	Nie***	Nie	Áno
Exportovať vyradené záznamy a spisy	Nie***	Áno	Áno
Ničiť vyradené záznamy a spisy	Nie***	Áno	Áno
Ničiť trvale metadáta vyradených spisov a záznamov	Nie	Nie	Nie
Konfigurovať a spravovať zmenový protokol	Nie	Áno	Áno
Prehliadať zmenový protokol	Nie	Áno	Áno
Meniť metadáta zmenového protokolu	Nie	Nie	Nie
Meniť údaje zmenového protokolu	Nie	Nie	Nie
Exportovať dáta zmenového protokolu	Nie	Áno	Áno
Prideľovať a meniť prístupové práva používateľov	Nie	Áno	Áno
Prideľovať a meniť vlastné prístupové práva na zastupovanie	Áno*	Áno**	Áno*
Prideľovať a meniť vlastné prístupové práva	Nie	Áno**	Nie
Udržiavať systémové parametre	Nie	Áno	Áno*
Definovať a prehliadať systémové správy	Nie	Áno	Áno*

* v rozsahu pridelených prístupových práv.

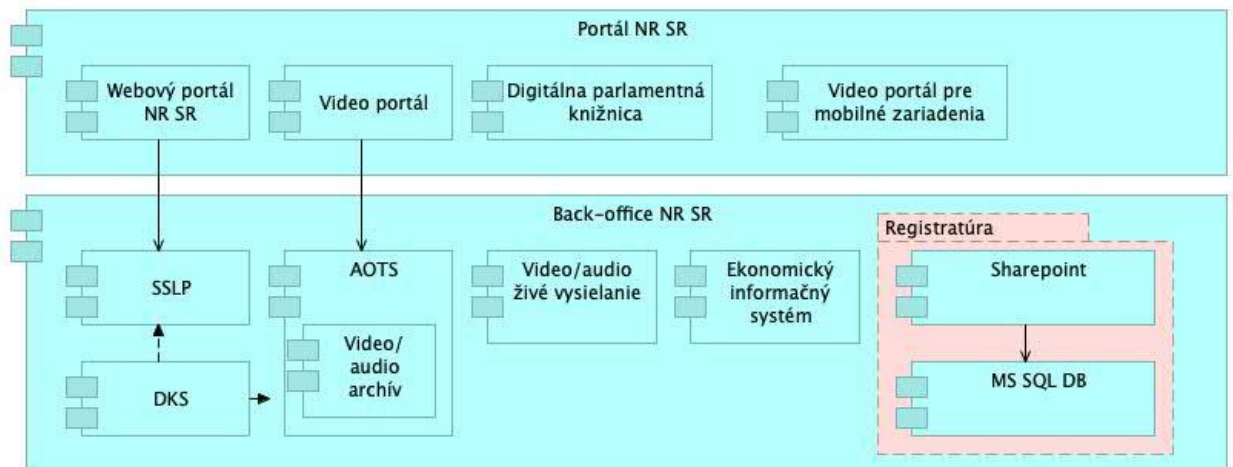
** v rozsahu bezpečnostných opatrení subjektu.

*** s výnimkou osoby poverenej na vyradovanie utajovaných skutočností

8.2. Aplikačná vrstva

8.2.1. AS IS Aplikačná architektúra

Schéma nižšie zobrazuje high level pohľad na súčasnú aplikačnú architektúru K NR SR so špecifickým zobrazením registratúry. Ako je vidieť zo schémy, súčasnú aplikačnú architektúru NR SR charakterizuje izolovanosť jednotlivých komponentov a ich vnútorná integrácia a integrácia na potrebné externé ISVS. Uvedené špecificky platí pokiaľ ide o registratúru a v denno-dennej práci zamestnancov NR SR sa prejavuje neefektívnosťou a duplicitným nahrávaním informácií a dokumentov do informačných systémov K NR SR.



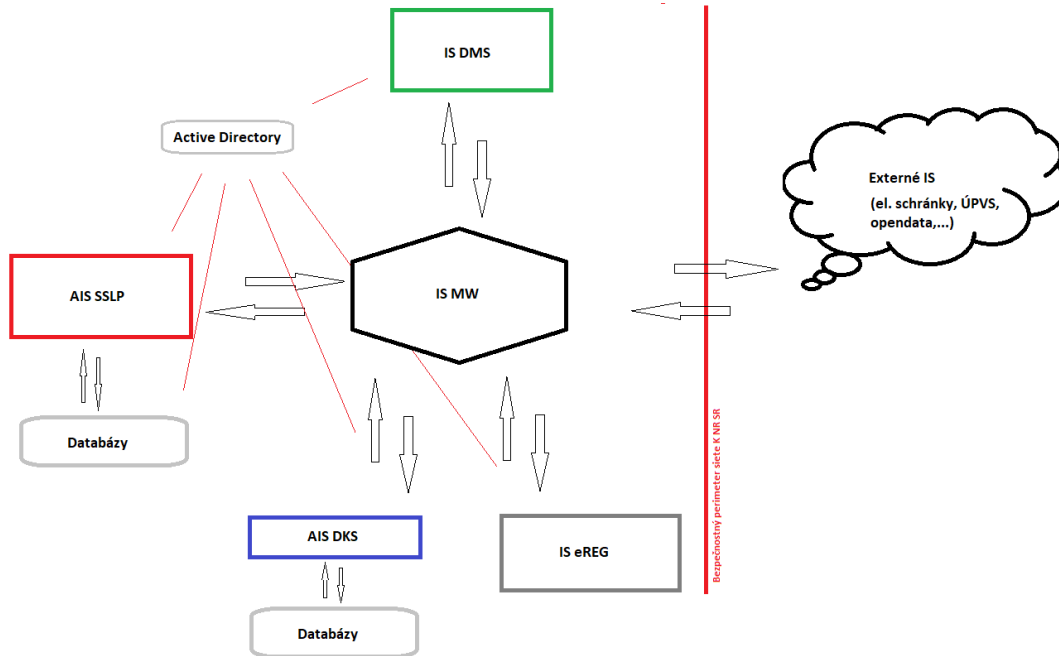
8.2.2. TO BE Aplikačná architektúra a popis vzťahov

Informačný systém bude zabezpečovať kompletnú správu listinných aj elektronických dokumentov. Registratúra musí byť integrovaná na systém elektronických schránok. Registratúra musí byť integrovaná na Active directory VO vrátane single sign-on a zároveň musí pri implementácii podporovať integráciu na budúce úložisko dát v ISVS DMS prostredníctvom ISVS MW a umožniť integráciu služieb registratúry tak, aby bola v súlade s platnými štandardmi pre informačné systémy verejnej správy. V prípade, že v čase realizácie projektu ISVS MW a DMS budú nasadené do parlamentného informačného systému, ponúknuté riešenie ich musí využívať na integráciu, resp. ukladanie všetkých dát. V prípade, že do nasadenia ISVS eRegVO nebude mať systémy pre ISVS MW a pre DMS ešte nasadené, dodávateľ ich integráciu nasadí dodatočne, v dohodnutom termíne po ich nasadení do ostrej prevádzky vrátane migrácie dovedy uložených súborov v IS eREG.

Architektúra cieľového riešenia počíta s implementáciou ISVS eRegv prostredím s vysokou integráciou s internými IS K NR SR aj externými IS. Funkčná špecifikácia počíta s využitím ISVS eRegako certifikovaného registratúrneho systému avšak počíta aj s využitím integrovanej funkcionality v ISVS eRegako 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 metadáta. 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 ISVS MW ktorý zabezpečí optimálnu výmenu údajov medzi IS. Integračné práce na ISVS MW bude vykonávať dodávateľ ISVS MW a nie dodávateľ systému ISVS eReg.

Zároveň plánuje nasadenie ISVS DMS ktorý bude slúžiť ako infraštruktúrna služba na ukladanie neštruktúrovaných súborov s metadátami zo všetkých IS K NR SR. Cieľom je v maximálnej možnej miere zamedziť duplicitám v jednotlivých IS KNRSR.



ISVS DMS	Document management system je predmetom iného obstarávania. Bude zabezpečovať ukladanie neštruktúrovaných dát pre všetky IS K NR SR. Implementovaný bude ako infraštruktúrna služba s integračným rozhraním.
ISVS DKS	Digitálny konferenčný systém je predmetom iného obstarávania. Bude technicky zabezpečovať chod schôdzí NR SR a zber štruktúrovaných údajov z jej priebehu. Údaje bude následne poskytovať ostatným IS prostredníctvom integračných služieb.
ISVS SSLP	Systém na sledovanie legislatívneho procesu je predmetom iného obstarávania. Je to systém ktorý zabezpečuje chod a administratívnu podporu NR SR. Tento systém bude aktívne využívať integráciu na ISVS eReg.
ISVS MW	ISVS MW je predmetom iného obstarávania. Zabezpečí štandardy, koordináciu a implementácie dátovej výmeny medzi IS K NR SR.
Active Directory	Autentizačná a autorizačná služba K NR SR. Autorizácia pre jednotlivé funkcionality ISVS eREG je v práve ISVS eREG.
Externé IS (moduly ÚPVS, Slovlex, Centrálny register, Metais, Prepisovací systém)	Externé informačné systémy. Komunikácia výhradne prostredníctvom ISVS MW.

8.2.2.1. Základné komponenty/funkcionality IS ereg

V nasledujúcom texte sú popísané základné komponenty a funkcionality IS eREG.

8.2.2.1.1. Podateľňa, ktorý bude obsahovať nasledovné funkcionality:

- evidencia všetkej došlej pošty z externého prostredia do organizácie/OVM/ aposlancom NR SR
- evidencia všetkej odoslanej pošty z organizácie do externého prostredia
- evidencia interných registratúrnych záznamov
- evidencia a správa externých adresátov a odosielateľov (komplexná databázaosôb 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 organizačnému 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

8.2.2.1.2. Denník spisov a záznamov, ktorý bude obsahovať nasledovné funkcionality:

- 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 stránkeslovensko.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 Excela 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

8.2.2.1.3. Registratúrne stredisko

- správa ukladačích 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

8.2.2.1.4. 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/prístupovk dokumentom
- možnosť zaraďovať používateľov do skupín
- správa ročníkov
- správa ročnej uzávierky
- správa agend

8.2.2.1.5. Záznamy špecializovanej registratúry

- možnosť vytvárania rôznych evidencií v špecializovanej registratúre (vrátane inej agendy spracováanej 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 (do eReg nebudú ukladané utajované skutočnosti)

8.2.2.1.6. Reporting

Modul reportingu bude poskytovať funkcionality v nasledovných oblastiach:

- Odosielanie:
 - o report za ľubovoľné časové obdobie
 - o 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 vyraďovacom konaní doarchívu + ich umiestnenie v škatuli
 - odovzdávací protokol do RS
 - registratúrny plán
 - návrh na odovzдание spisov do registratúrneho strediska
 - odovzдание 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)

8.2.2.1.7. Implementácia generických workflow

V rámci dodávky riešenia je požadované aj vytvorenie nasledovných generických workflow procesov:

- workflow na pripomienkovanie dokumentov (paralelné, sériové, kombinácia)
- workflow na schvaľovanie dokumentov vrátane možnosti elektronického podpisovania a viacnásobného elektronického podpisovania (paralelné, sériové, kombinácia)
- workflow na schvaľovanie formulárov vrátane možnosti elektronického podpisovania a viacnásobného elektronického podpisovania (paralelné, sériové, kombinácia)
- workflow pre neformálne vyjadrenie, vziať záznamu na vedomie (paralelné, sériové, kombinácia)
- možnosť vytvárania elektronických formulárov a následne spúšťania workflow na schvaľovanie a na pripomienkovanie vrátane možnosti elektronického podpisu a viacnásobného elektronického podpisu.

8.2.2.2. Integrácie

V priebehu vytvorenia DNR/DFŠ budú definované skupiny rozhraní, ktoré musí informačný systém poskytovať vo forme integračných služieb. Všetky ISVS ktoré potrebujú využívať dáta iného informačného systému musia tieto dáta získavať prostredníctvom integračných služieb ISVS MW. Teda rovnako aj ISVS, ktorých dáta sa očakávajú pri spracúvaní v iných informačných systémov musia poskytovať „svoje“ dáta formou 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 ISVS eReg 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 ISVS musia existovať integračné služby:
 - služba umožňujúca prehľadať všetky uložené osobné údaje minimálne na základe základe 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 atď.
- dokumentácia musí obsahovať katalóg integračných služieb.
- počet špecializovaných integračných rozhraní musí byť minimalizovaný, väčšina služieb bude poskytovaných prostredníctvom univerzálnych synchrónnych a asynchrónnych rozhraní
- ak je to možné, 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 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.

8.2.2.2.1. Integračné rozhranie

Ovládacie rozhranie ISVS eRegbude obsahovať API ktoré umožní dátovú výmenu s inými informačnými systémami tak, aby bola v súlade s platnými štandardami pre ISVS. Všetky dokumenty spracovávané v ISVS eRegmusia byť ukladané v informačnom systéme DMS spolu s metadátami dokumentu. V prípade ak v čase implementácie nebude mať K NR SR v prevádzke DMS, bude ISVS 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
 - o Vytvorenie záznamu
 - o Úprava záznamu
 - o Poskytnutie kompletných metadát záznamu
 - o Vyhľadávanie v záznamoch
- Prílohy (dokumenty)
 - o Vytvorenie dokumentu k záznamu
 - o Úprava dokumentu
 - o Poskytnutie kompletných metadát dokumentov
 - o Vyhľadávanie v dokumentoch
- Správa registratúry
 - o Kompletne rozhranie umožňujúce správu používateľov, rolí a organizačnej štruktúry
 - o Kompletne rozhranie umožňujúce správu číselníkov

Akýkoľvek workflow v ISVS eREG 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 (avšak iba so súhlasom VO).

8.2.2.2.2. Integrácie na ÚPVS

Integrácia na ÚPVS bude realizovaná prostredníctvom ISVS MW. Integrácia na ÚPVS zároveň 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 elektronickej 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 elektronickej správy
- odoslaný záznam existuje iba v elektronickej forme, papierový dokument nie je k dispozícii
- podpisovanie realizované prostredníctvom kvalifikovaného elektronickej podpisu, zaručenej elektronickej pečate a časovej pečiatky alebo elektronickej podpisu
- automatické pečatenie odosielaných správ
- automatický monitoring doručenia správy a priloženie doručienky k záznamu

- registratúra zabezpečí prostredníctvom integrácie na ÚPVS doručovanie úradných dokumentov v elektronickej forme prostredníctvom modulu centrálneho úradného doručovania (CÚD)
- systém musí byť pripravený na dlhodobé uchovávanie elektronických dokumentov

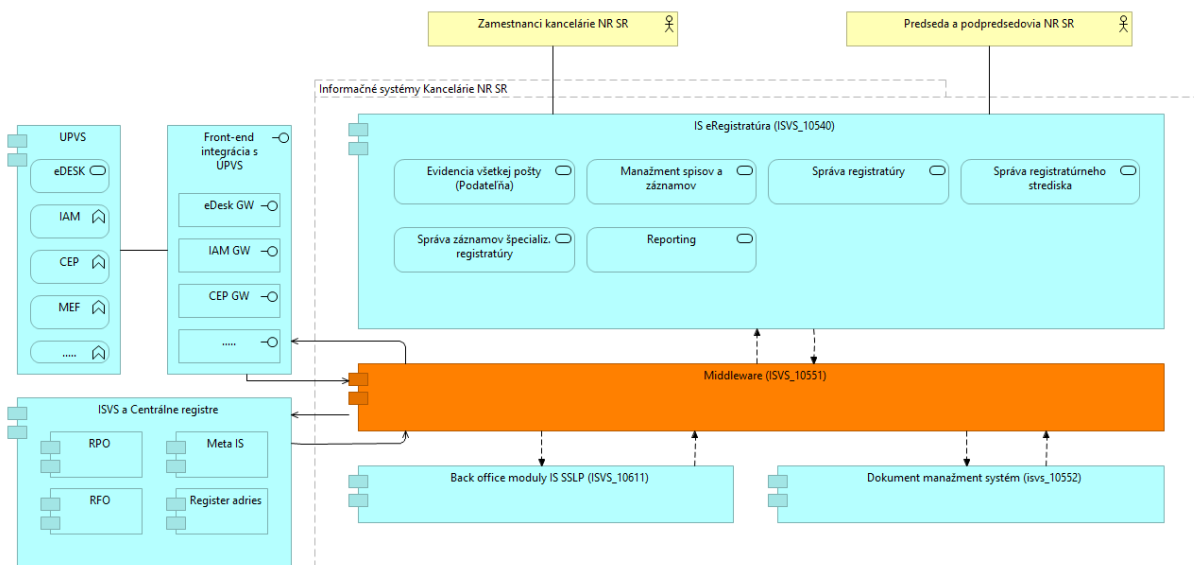
V rámci projektu bude realizovaná implementácia pre nasledovné elektronické schránky NRSR:

- Kancelária Národnej rady SR
- Mandátový a imunitný výbor NR SR
- Výbor NR SR na preskúvanie 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.

8.2.2.3. Navrhovaná aplikačná architektúra

Na nasledujúcej schéme je návrh aplikačnej architektúry riešenia:



8.2.2.3.1. Prístup k aplikačnej architektúre:

Parameter pre aplikačnú vrstvu	Vyjadrenie
Použitie, alebo poskytovanie referenčných údajov (§ 49 – 55 zákona 305/2013)	Systém bude využívať referenčné údaje ale prostredníctvom iného ISVS (isvs_10551)
Požiadavky na používanie registrovaných jednotných referencovateľných identifikátorov „URI“ (centrálny model údajov verejnej správy)	Tam kde to bude relevantné budú využívané registrované jednotné referencovateľných identifikátorov „URI“
Požiadavky na riešenie nariadenia (EU) 2016/679 - GDPR o ochrane osobných údajov – spôsob riešenia služby „Moje dáta“ (podľa konceptu Strategická priorita Manažment údajov)	Riešenie bude umožňovať implementáciu GDPR nariadenia, najmä však v oblastiach: právny základ spracúvania, oprávnený záujem, súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle

(https://www.mirri.gov.sk/sekcie/strategicke-priority-nikvs/index.html)	všetkých účelov a spôsobov, s ktorými sa bude s dátami narábať počas celého ich životného cyklu a to aj vrátane spracovania na štatistické použitie pri plánovaní politík, zmazanie dát po odvolaní súhlasu a obmedzenie spracovania. V rámci riešenia sa vzhľadom na jeho charakter a vzhľadom na stav projektu „Moje dáta“ neplánuje s poskytovaním údajov pre Moje dáta.
Požiadavky na riešenie zabezpečenia manažmentu zmluvných vzťahov pre poskytovanie služieb – vyplýva zo Zákona o ITVS 95/2019, §14, odsek 6 a automatizáciu monitorovania služieb a ich úrovne poskytovania	Bude zabezpečený súlad so Zákonom o ITVS 95/2019
Požiadavky na časť “Zoznam CI položiek (HW a SW) pre import do Servicedesku” (CMDDB)	N/A
Požiadavky “Automatizované monitorovanie služieb” – povinný výstup každého projektu.	Platforma bude mať zavedené automatizované monitorovanie služieb poskytovať dáta pre metaIS
Požiadavky na časť “Poskytovanie analytických údajov a otvorených údajov (Open Data – detaily pre publikovanie na https://data.gov.sk/)”	Systém bude poskytovať analytické údaje, pre potreby spracovania štatistík a vyhodnotenia činnosti registratúry. Dáta budú poskytované v strojovo čitateľnom formáte napr. formát XML (štandard XML 1.0), JSON (štandard ECMA-404), CSV
Požiadavky pre časť „aplikačné služby na externú integráciu“ – prepájanie ISVS sa realizuje prostredníctvom vzťahu na úrovni 2 AS, ktoré nesmú poskytovať KS	Neplánujú sa služby na externú integráciu
Požiadavka, aby služby boli implementované tak, aby aj po nasadení do prevádzky fungovalo testovacie prostredie pre konzumentov a aby si integráciu mohol konzument otestovať aj s eID	Vzhľadom na charakter riešenia a cieľovú skupinu používateľov sa neuvažuje s testovacím prostredím ani využívaním eID
Požiadavky na návrh digitálnych služieb v súlade s Metodickým usmernením pre tvorbu používateľsky kvalitných elektronických služieb verejnej správy (https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2020/10/Metodicke-usmernenie-pre-tvorbu-pouzivatelsky-kvalitnych-elektronickych-sluzieb-VS_7102020.pdf)	Služby budú navrhnuté v súlade s Metodickým usmernením pre tvorbu Používateľsky kvalitných elektronických služieb verejnej správy
Požiadavky na publikovanie elektronických služieb ISVS - aplikáciu odporúčaní z dokumentu Pravidlá publikovania elektronických služieb do multikanálového prostredia verejnej správy (https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2018/10/Pravidla_Publikovania_Sluzieb_v1_0-1.pdf)	Budú rešpektované požiadavky na publikovanie elektronických služieb ISVS - aplikáciu odporúčaní z dokumentu Pravidlá publikovania elektronických služieb do multikanálového prostredia verejnej správy (napr. REST ako jediný podporovaný prístup implementácie web služieb)

8.2.2.4. Aplikačná vrstva - požiadavky na dodržanie dátových štandardov

Projekt, ako je uvedený v časti Architektúra riešenia, súvisí s budovaním nového ISVS ako aj aplikačných služieb. Projekt neuvažuje s budovaním koncovej služby. V nasledujúcej tabuľke sú uvedené detailnejšie informácie o budovaných komponentoch:

Komponent	META IS	Popis
-----------	---------	-------

Registratúra	ISVS_10540	Systém pre automatizovanú správu registratúry vybudovaný v súlade s legislatívnymi požiadavkami (výnos 525/2011 Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z., zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Vyhláška Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy). Automatizovaný systém správy registratúry certifikovaný MV SR podľa výnosu 525/2011 v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z. minimálne na vysokú úroveň zhody. Podporuje všetky náležitosti pre manipuláciu so spisom a s registratúrnymi záznamami v spisoch a denníkoch, vyradovacie konanie, archiváciu, transformáciu záznamov, spisov a vecných skupín na archívne inventárne záznamy, integráciu na DMS a active directory. Umožňuje centralizovanú a decentralizovanú evidenciu zásielok, definovanie druhov zásielok, sledovanie doručenia, spracovanie zásielok prichádzajúcich a odosielaných elektronickými kanálmi, je obojsmerne integrovaný (prijímanie a odosielanie podaní s prílohami) s elektronickou schránkou organizácie prevádzkovanou na ÚPVS. Obsahuje prehľad o stave záznamu a spisu v reálnom čase, podporuje pridelovanie registratúrnych záznamov a spisov na spracovanie používateľom a organizačným útvarom, automatické notifikácie, pracovné rozhranie používateľa a organizačného útvaru (dashboard), realizáciu reportov, možnosť delegovania práv a prístupov, tvorbu interných formulárov a protokolov, tvorbu spisových obalov, a iné.
Vyhľadanie podania	AS_55198	Prostredníctvom služby bude možné vyhľadať podania evidované v rámci IS.
Zaevidovanie podania/žiadosti	AS_54314	Jedná sa o službu, ktorá zapíše do systému podanie alebo žiadosť
Odoslanie odpovede	AS_54318	Prostredníctvom služby je možné odoslať odpoveď na danú žiadosť alebo podanie
Zaradenie do spisu	AS_54316	Táto služba umožní zaraďovať k spisu ďalšie náležitosti súvisiace so spisom
Pridelenie na vybavenie	AS_54315	Služba pridelí spis / žiadosť na vybavenie podľa pravidiel definovaných v registratúrnom poriadku
Vybavenie podania	AS_54317	Prostredníctvom služby sa vybaví dané podanie a zaznačí sa táto skutočnosť v príslušnom spise
Vyradenie z registratúry	AS_61100	Jedná sa o službu na vyradovanie spisov z registratúry v zmysle registratúrneho poriadku
Poskytnutie reportu	AS_61101	Jedná sa o aplikačnú službu, ktorá poskytuje reporty z modulov registratúry, obehu dokumentov a integračného rozhrania
Poskytovanie údajov z dátového zdroja	AS_61102	Jedná sa o poskytovanie údajov z ISVS pre integračnú platformu

Zápis údajov z dátového zdroja	AS_61103	Jedná sa o zapisovanie údajov poskytovaných cez integračnú platformu
--------------------------------	----------	--

Ani jedna služba nie je poskytovaná na externú integráciu a žiadna služba nemá povahu SaaS.

8.2.2.5. Rozsah informačných systémov

Názov informačného systému VS	Kód v META IS	Modul ISVS Zaškrtnite ak je modulom	Stav IS VS	Typ IS VS	Názov nadradeného ISVS V prípade zaškrtnutého checkboxu pre modul ISVS
Registratúra	ISVS_10540	NIE	Plánujem vybudovať	Ekonomický a administratívny chod inštitúcie	N/A

Tabuľka 2 Prehľad dotknutých informačných systémov v projekte

8.2.2.6. Využívanie spoločných a nadzorntých modulov verejnej správy

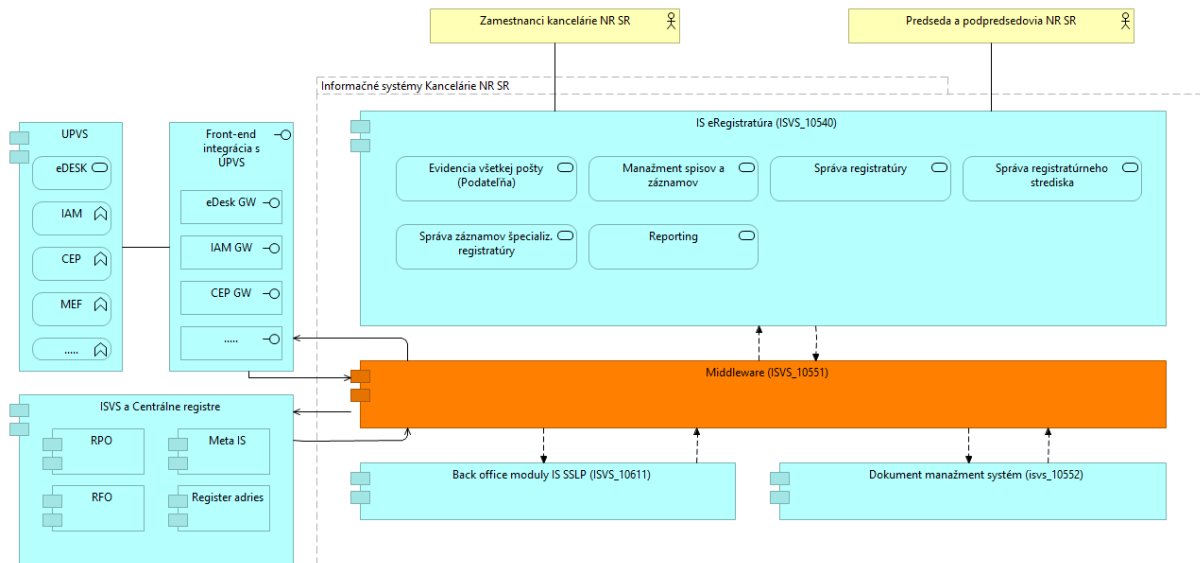
V nasledujúcej tabuľke sú uvedené moduly, ktoré budú využívané v rámci ISVS_10540 eREG. Na tieto moduly bude integrovaný prostredníctvom ISVS_10551 ISVS MW.

Kód v META IS	Názov	AS na externú integráciu (využitie Spoločného modulu)
isvs_8846	Autentifikačný modul IAM	Autentifikácia používateľa na ÚPVS (BOK) (as_59698)
isvs_8847	Elektronické schránky	Vytváranie, odosielanie a prijímanie elektronických správ (as_59630)
isvs_9369	Modul elektronického doručovania	Centrálne úradné doručovanie (as_59701)
isvs_9368	Modul centrálnej elektronickej podateľne	Overovanie elektronického podpisu (KEP) (as_59702)
isvs_9342	Modul otvorené údaje	Zápis a aktualizácia údajov z dátového zdroja (sluzba_is_48063)
isvs_5836	Modul procesnej integrácie a integrácie údajov (jeho časť IS CSRÚ)	Publikovanie informácií na webovom sídle oversi.gov.sk (as_59881), Služba volania technického používateľa CSRÚ (as_59119), Asistované poskytnutie výpisu o kontrole kvality referencovaných údajov voči referenčným údajom Informačného systému CSRÚ (as_49259), Poskytnutie konsolidovaných údajov o subjekte (as_49250), Poskytnutie údajov z Informačného systému centrálnej správy referenčných údajov na synchronizáciu

		(as_49253), Poskytnutie výpisu o kontrole kvality referencovaných údajov voči referenčným údajom Informačného systému CSRU(as_49258), Zápis údajov do Informačného systému centrálnej správy referenčných údajov verejnej správy (as_49251)
--	--	---

Tabuľka 3 Prehľad spoločných modulov a aplikačných služieb.

Na nasledujúcej schéme je definovaná základná aplikačná architektúra s naznačením vzťahov na externé prostredie:



8.2.2.7. Konzumovanie údajov

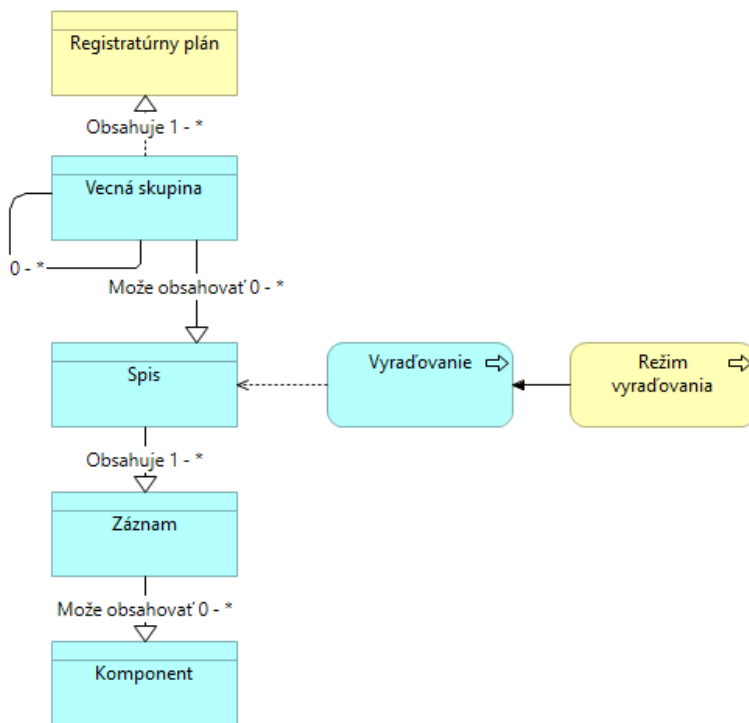
ISVS bude konzumovať údaje ale nie priamo z registrov ale prostredníctvom CIP (ISVS_10551 ISVS MW)

8.2.3. Dátová vrstva

Dátová vrstva a dátový rozsah projektu je jasne definovaná Výnosom 525/2011 Ministerstva vnútra SR o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z., ktorý je vykonávacím predpisom pre zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a to paragrafom § 3 Štandardy pre elektronický systém správy registratúry nasledovne:

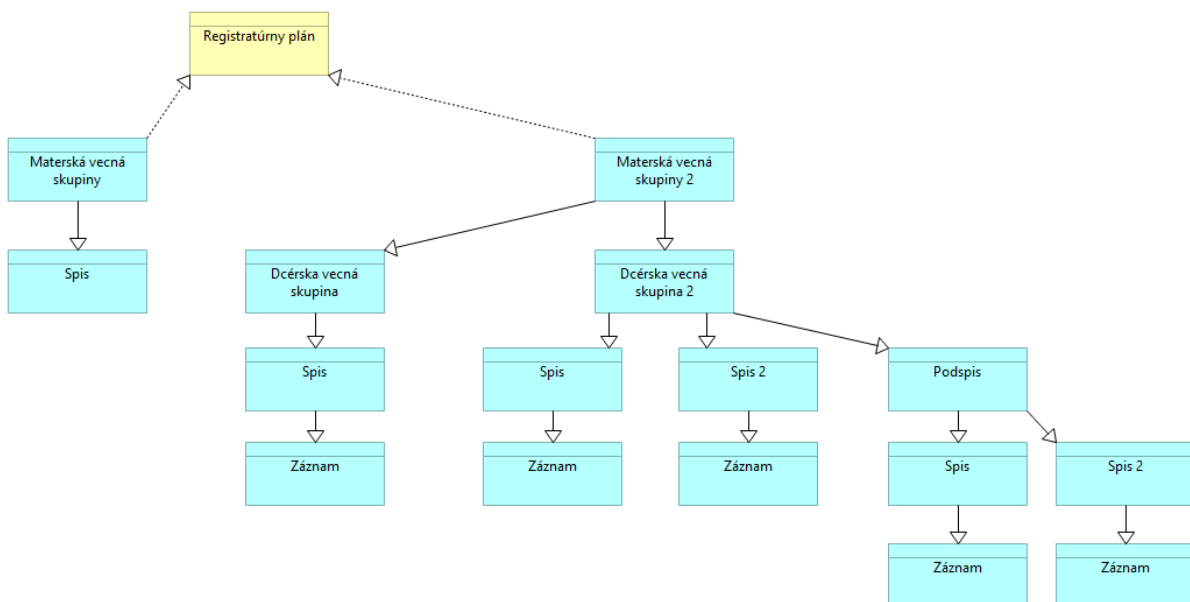
- 1) Podrobné štandardy pre elektronický systém správy registratúry sú uvedené v prílohe č. 1.
- 2) Základné vzťahy medzi entitami registratúry umožňujú v rámci registratúry pôvodcu zaraďovanie registratúrnych záznamov spolu s ich prílohami do spisov a zaraďovanie spisov do vecných skupín. Model vzťahov medzi entitami registratúry a popis základných vzťahov medzi nimi je uvedený v prílohe č. 2.
- 3) Súbor entít má v závislosti od pôvodcu registratúry rôznu štruktúru členenia. Model štruktúry členenia súboru entít je uvedený v prílohe č. 3.

Na nasledujúcej schéme je model vzťahov medzi entitami:



Model vzťahov medzi entitami predstavuje všeobecný model vzťahov medzi jednotlivými entitami (vecná skupina, spis, záznam, komponent). Čiary, ktoré obdĺžniky spájajú, znázorňujú vzťahy medzi entitami. Každý vzťah je popísaný textom umiestneným uprostred čiary spájajúcej obdĺžniky a na správnu funkčnú interpretáciu musí byť sledovaný vždy v smere vyznačenom šípkou. Spojenie čiary s obdĺžnikom je označené symbolom, ktorý predstavuje početnosť výskytov vzťahov. Symboly sú uvedené v legende v spodnej časti obrázku. Označenie polkružnice vedúcej cez jednu čiaru alebo viac čiar vyjadrujúcich vzťahy medzi entitami ukazuje, že vzťahy sú vzájomne jedinečné pre každý daný prípad.

Na nasledujúcej schéme je znázornená možnosť vetvenia registratúrneho plánu:



8.2.3.1. Metadátové štruktúry

Pre jednotlivé dátové prvky registratúrneho systému sú definované jasné metadátové požiadavky.

8.2.3.1.1. Prvky metadát vecnej skupiny

Prvok metadát	Výskyt	Trvalé metadáta
Registratúrna značka	1 ²	x
Režim vyradovania	1	
Názov	1	x
Popis	0-1	
Dátum vytvorenia	1	
Dátum uzavretia	1	
Prístupové práva používateľskej skupiny	0-n	
Prístupové práva používateľov	1-n	
Obmedzený prístup	0-1	
Bezpečnostnú kategóriu	0-1	
Históriu zmien bezpečnostnej kategórie eviduje podrobnosti v štruktúre: kategória dátum zmeny dôvod zmeny používateľ zodpovedný za zmenu	0-n	
Dátum vymazania	0-1	

8.2.3.1.2. Prvky metadát spisu

Prvok metadát	Výskyt	Trvalé metadáta
Identifikátor spisu	1	x

² 1 znamená, že prvok metadát sa musí vyskytnúť jedenkrát za každú položku, na ktorú sa vzťahuje (musí byť jeden, a len jeden).

1-n znamená, že sa prvok metadát vyskytuje aspoň jedenkrát za každú položku, na ktorú sa vzťahuje, ale môže sa vyskytnúť viac než raz.

0-1 znamená, že prvok metadát nemusí byť vždy prítomný, ak je prítomný, vyskytne sa iba raz.

0-n znamená, že prvok metadát môže mať nulový výskyt, môže sa vyskytnúť raz alebo niekoľkokrát za každú položku.

Históriu zmien identifikátora eviduje podrobnosti v štruktúre: predchádzajúci identifikátor dátum zmeny	0-n	
Identifikácia pôvodcu registratúry	1	x
Identifikácia spracovateľa	1-n	x
Históriu zmien spracovateľa spisu eviduje podrobnosti v štruktúre: predchádzajúci spracovateľ dátum zmeny	0-n	
Názov spisu (vec)	1	x
Odkazy na čísla záznamov vložených do spisu	1-n	
Počet záznamov vložených do spisu	1	
Registratúrna značka	1	x
Režim vyradovania	1	
Dátum vytvorenia	1	x
Dátum uzavretia	0-1	x
Väzby na súvisiace spisy	0-n	
Obmedzený prístup k spisu	0-1	
Prístupové práva používateľov	1-n	
Forma spisu (elektronicky, neelektronický a kombinovaný)	1	x
Miesto uloženia spisu a informácia o pohybe	1	
Veľkosť spisu (pri elektronických a kombinovaných)	0-1	
Tvorba konverzie/zaručenej konverzie	0-n	
Históriu tvorby zaručenej konverzie eviduje podrobnosti v štruktúre: jedinečný identifikátor zaručenej konverzie forma dátum spracovateľ (verzia zo zaručenej konverzie sa neuchováva)	0-n	
Status zničenia spisu	1	

Dátum zničenia	1	x
Pripomienky k odbornej archívnej prehliadke	0-n	

8.2.3.1.3. Prvky metadát registratúrneho záznamu

Prvok metadát	Výskyt	Trvalé metadáta
Identifikátor registratúrneho záznamu	1	x
Poradové číslo registratúrneho záznamu v rámci spisu	1	
Identifikácia-spracovateľa	1-n	x
Identifikácia spisu, do ktorého je registratúrny záznam vložený	1	
Dátum a čas vytvorenia registratúrneho záznamu	1	
Dátum doručenia registratúrneho záznamu pôvodcovi registratúry	1	x
Datum a čas evidovania	1	
Názov registratúrneho záznamu (Vec)	1	x
Identifikácia registratúrneho záznamu vykonaná odosielateľom	0-1	
Adresát/ti	1-n	x
Forma originálu (neelektronický, elektronický, hodnoverne elektronický)	1	x
Identifikátor elektronického podania (ID Message)	1	x
Druh záznamu	0-1	
Prístupové práva používateľskej skupiny	0-n	
Prístupové práva používateľov	1-n	
Bezpečnostná kategória	0-1	
Indikátor nevyhnutnosti registratúrneho záznamu	0-1	
Registratúrna značka spisu, do ktorého je registratúrny záznam vložený	1	
Spôsob vybavenia	0-n	
Status prenosu	0-n	
Tvorba konverzie/zaručenej konverzie	0-n	

Históriu tvorby zaručenej konverzie eviduje podrobnosti v štruktúre: identifikátor konverzie forma konverzie dátum a čas vytvorenia konverzie spracovateľ (verzia zo zaručenej konverzie sa neuchováva)	0-n	
Výsledku validácie elektronického podpisu a uvedením jeho digitálneho podpisu, z ktorého sa počíta identifikátor podpisu ³ , dvoch písmen krajiny vydávajúcej dôveryhodný zoznam použitého na validáciu, dátumu a času kontroly.	0-n	
Dátum odoslania	1	x
Väzby na súvisiace dokumenty	0-n	
Uchovávacie metadáta (kde se očakáva, že elektronický systém správy registratúry uchová záznam dlhšie než len po očakávaný životný cyklus zdrojových aplikácií). Obvykle obsahujú, nemusia však byť obmedzené na: názvy spisov závislosť na hardvéri závislosť na operačnom systéme závislosť na aplikačnom softvéri (názvy a verzie aplikácií) formáty záznamov rozlíšenie verzie a parametre kompresného algoritmu schéma kódovania	1-n	

8.2.3.1.4. Prvky metadát o používateľoch elektronického systému správy registratúry

Prvok metadát	Výskyt
Identifikátor používateľa	1
Úroveň prístupových práv používateľa	1-n
Prístupové práva pre úroveň prístupu	0-n
Názov úrovne prístupu	1
Históriu zmien prístupových práv eviduje podrobnosti v štruktúre:	0-n

³ ISO 14533-4, Kapitola 3.3, Dlhodobé profily podpisov: Atribúty odkazujúce na objekty dôkazov existencie používané v dlhodobých formátoch podpisov (PoE Atribúty).

dátum pridelenia dátum ukončenia používateľ zodpovedný za zmenu	
Prístupové práva pre bezpečnostné kategórie	0-n
Bezpečnostné preverenie používateľa (kde je to nutné)	0-1
Históriu zmien prístupových práv bezpečnostnej kategórie eviduje podrobnosti v štruktúre: bezpečnostné preverenie používateľa dátum pridelenia dátum ukončenia používateľ zodpovedný za zmenu	0-n
Členstvo v používateľskej skupine	0-n
Históriu zmien prístupových práv v používateľskej skupine eviduje podrobnosti v štruktúre: dátum pridelenia dátum ukončenia používateľ zodpovedný za zmenu	0-n
Úroveň prístupu vyplývajúcu z členstva v skupine	0-n
Preverenie úrovne prístupu (tam, kde je to nutné)	0-1

Rozsah metadát môže byť počas realizácie analytickej fázy projektu doplnený. Vyššie uvedené dáta sú však minimum údajov, ktoré budú evidované pre jednotlivé entity.

V nasledujúcej tabuľke sú sumarizované jednotlivé objekty evidencie registratúry:

ID	Register / evidencie	Objekt	Referencovateľný identifikátor URI dátového prvku (<i>voliteľné</i>)	Popis
1	Vecná skupina			Jedná sa o označenie väčšej množiny spisov, ktoré sú charakterovo podobné. Napr. patria do rovnakej agendy a pod.
2	Spis			Spis je základným prvkom registratúry. Viaže sa ku konkrétnej agende, alebo podaniu. Je to registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
3	Záznam			Záznam je prvok spisu, ktorý charakterizuje a špecifikuje spis a jeho náležitosti. Je to písomná informácia, ktorá pochádza

			z činnosti K NR SR alebo bola kancelárii doručená.
4	Komponent		Komponentom môže byť špecializovaný prvok záznamu.
5	Užívateľ		Užívateľ je komponent registratúry, ktorý má definované práva a povinnosti vo vzťahu k spisom ako aj k správe informačného systému

8.2.3.1.5. Kvalita a čistenie údajov - zhodnotenie objektov evidencie z pohľadu dátovej kvality

Z pohľadu správy registratúry neexistujú menej alebo viac významné údaje. Všetky sú na jednej úrovni ako je uvedené v nasledujúcej tabuľke:

ID	Objekt evidencie	Významnosť kvality 1 (malá) až 5 (veľmi významná)	Citlivosť kvality 1 (malá) až 5 (veľmi významná)	Priorita – poradie dôležitosti (začnite číslovať od najdôležitejšieho)
1	Vecná skupina	5	5	1.
2	Spis	5	5	1.
3	Záznam	5	5	1.
4	Komponent	5	5	1.
5	Užívateľ	5	5	1.

8.2.3.2. Referenčné údaje

Neplánuje sa poskytovanie referenčných údajov

8.2.3.3. Identifikácia údajov pre konzumovanie alebo poskytovanie údajov – do / z CSRU

Plánuje sa konzumovanie údajov ako je uvedené v časti 8.2.2.7

8.2.3.4. Otvorené údaje

V rámci projektu bude zabezpečená integrácia na data.gov.sk. Rozsah poskytovaných údajov bude definovaný v analytickej časti projektu, kde budú definované jednoznačné datasety, ktoré budú môcť byť zverejnené. Integrácia bude zabezpečená prostredníctvom ISVS_10551 ISVS MW.

Zatiaľ sa uvažuje o nasledovných datasetoch:

Názov objektu evidencie / datasetu	Požadovaná kvalita 3★ - 5★	Periodicita publikovania (týždenne, mesačne, polročne, ročne)
------------------------------------	----------------------------	--

Dataset spracovaných podaní a vyradených spisov s metadátami, ktoré nemajú charakter osobných údajov	3★	Mesačne
--	----	---------

Tabuľka 4 Prehľad otvorených údajov

8.2.3.5. Prehľad jednotlivých kategórií údajov

Výstupom predchádzajúcich kapitol je súhrnná tabuľka pre kategorizáciu množiny údajov z pohľadu ich využiteľnosti.

ID	Register / Objekt evidencie	Referenčné údaje	Moje údaje	Otvorené údaje	Analytické údaje
1	Vecná skupina			ANO	
2	Spis			ANO	
3	Záznam			ANO	
4	Komponent			ANO	
5	Užívateľ			ANO	

Tabuľka 5 Kategorizácia údajov z pohľadu ich využiteľnosti (účelu)

Jedná sa o opendata v anonymizovanej podobe.

8.2.4. Technologická vrstva

V rámci NRSR prebehla v minulosti obmena HW komponentov, ktoré v súčasnosti vyhovujú moderným riešeniam. Riešenie bude teda postavené ako on premise.

Nasadenie ISVS bude teda v rámci existujúcej infraštruktúry.

Platforma – VO očakáva nasadenie ISVS 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 licencie a kompletná technická podpora na databázu a zálohovanie počas celého životného cyklu ISVS.

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 na aplikačnej úrovni a na hardvérovej úrovni (musí umožňovať pridávať hw prostriedky)

Vysoká dostupnosť – komponent ISVS pre produkčné prostredie musí byť nasadený v konfigurácii pre vysokú dostupnosť (hardvér aj softvér). Vysokú dostupnosť na úrovni HW poskytne K NR SR prostredníctvom MS Hyper-V cluster 2019 a MS SQL 2019 cluster. Vysokú dostupnosť SW na aplikačnej úrovni zabezpečí dodávateľ ISVS.

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

Dodávateľ realizuje inštaláciu a konfiguráciu ISVS a súvisiacich softvérových súčastí potrebných k správne mu chodu ISVS na definovanej infraštruktúre.

Dodávané riešenie musí obsahovať procedúry na zálohovanie a obnovu. VO predpokladá využitie existujúceho riešenia zálohovania MS DPM2019, Disk to Disk to Tape.

Autentizácia – ISVS musí byť integrovaný na Active directory vrátane plného využívania single sign-on a zároveň musí pri implementácii podporovať integráciu na budúce úložisko dát v dokument manažment systéme (ISVS DMS) prostredníctvom ISVS MW a umožniť integráciu služieb ISVS tak, aby bola v súlade s platnými štandardami pre informačné systémy verejnej správy.

Vzhľadom na existenciu technicky dostatočného technologického riešenia a požadované prevádzkové vlastnosti je nasadenie do cloudového riešenia neprípustné. Preferuje sa v maximálnej možnej miere využitie investícií v existujúcich informačných technológiách.

8.2.4.1. Infraštruktúra

Ako je uvedené vyššie. Jedná sa o:

- MS SQL server 2019 standard cluster
- MS Windows 2019 datacenter Hyper-V cluster
- MS Virtual Machine Manager 2019
- procesor x86-64 AMD EPYC 7351P

Požiadavky na dodávku HW nie sú.

8.2.5. Bezpečnostná architektúra

Prevádzka riešenia bude realizovaná v rámci vlastnej infraštruktúry, ktorá je kontinuálne aktualizovaná proti najnovším bezpečnostným hrozbám. Súčastou riešenia je aj viacero bezpečnostných nástrojov zabezpečujúcich zvýšenú ochranu prevádzkovaných systémov. Je využívaná niekoľkoúrovňová bezpečnostná ochrana a analýza zložená z produktov (napr. Firewall, IPS, IDS, DDoS, SIEM, NBAD a ďalšie.).

Všetky rozhrania si budú vyžadovať pripojenie pomocou SSL. Zabezpečený bude monitoring sieťových prístupov, bezpečnosti údajov na diskových poliach, logovanie prístupov a zmien, ako aj služba poskytovania bezpečnej prístupovej siete. V rámci samotného IS budú využívané analytické nástroje pre monitorovanie a vyhodnocovanie bezpečnosti. V rámci IKT vybavenia bude zabezpečené nástroje pre ochranu proti škodlivému softvéru. IKT vybavenie v rámci miest podpory bude využívať VPN prepojenie. Pred spustením IS do prevádzky budú v spolupráci s CSIRT.SK realizované penetračné testy.

Povinnosťou bude preukázať súlad so zákonom č. 95/2019 zákona o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pre úspešnú realizáciu projektu je potrebné zabezpečiť dodržanie pravidiel stanovených Vyhláškou č. 78/2020 (resp. jej novelizácií) Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy. Z hľadiska ochrany osobných údajov bude dátový manažment realizovaný v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Implementácia a prevádzka systému musí v oblasti bezpečnosti brať do úvahy aj zákon 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti, v znení neskorších predpisov. Bude vypracovaný bezpečnostný projekt rešpektujúci tieto pravidlá.

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, ak je to možné.

8.2.5.1. Auditné záznamy a logovanie

- Všetky aktivity administrátorov a používateľov musia byť zaznamenané
- ISVS musí podporovať elektronický schvaľovací proces nad každým registratúrnym záznamom s uchovaním kompletnej histórie (kto, kedy, čo so záznamom urobil)

Musí byť implementované logovanie a logy sa musia zaznamenávať minimálne v rozsahu (vždy úspešné aj neúspešné):

- a) Prihlásenie a odhlásenie (vrátane zdrojovej IP, mena PC, loginu AD)
- b) Vytvorenie, modifikáciu alebo zmazanie používateľa alebo skupiny
- c) Pokusy prísť k citlivým údajom (údaje klasifikované hornými dvomi klasifikačnými stupňami v rámci organizácie)
- d) Pokusy o kritické operácie

Logy musia byť ukladané v ISVS minimálne 6 mesiacov.

8.2.5.2. Bezpečnosť údajov (technické a organizačné zabezpečenie – pre prístup k údajom)

V rámci projektu bude vypracovaný bezpečnostný projekt podľa prílohy č. 3 Vyhlášky č. 179/2020, obsahujúci bezpečnostné opatrenia, minimálne v rozsahu:

- Technické opatrenie realizované prostriedkami fyzickej povahy, zabezpečenie objektu pomocou mechanických zábranných prostriedkov
- Riadenie prístupu poverených osôb, riadenie prístupov a opatrenia na zaručenie platných politík riadenia prístupov
- Ochrana pred neoprávneným prístupom, šifrová ochrana uložených a prenášaných údajov, pravidlá pre kryptografické opatrenia;
- Autentizácia a autorizácia osôb v informačnom systéme
- Riadenie zraniteľností, opatrenia na detekciu a odstránenie škodlivého kódu a nápravu následkov škodlivého kódu; ochrana pred nevyžiadanou
- elektronickou poštou;
- Sieťová bezpečnosť, kontrola obmedzenie alebo zamedzenie prepojenia informačného systému, v ktorom sú spracúvané osobné údaje s verejne
- prístupnou počítačovou sieťou;
- Zálohovanie, test funkčnosti záložných dátových nosičov;
- Likvidácia osobných údajov a dátových nosičov, technické opatrenia na bezpečné vymazanie osobných údajov z dátových nosičov...
- súlad s bezpečnostnými štandardmi, právnymi predpismi.
- Keď že v projekte dôjde k spracovaniu osobných údajov, bude posúdený vplyv spracovateľských operácií na ochranu osobných údajov (DPIA (Data Protection Impact Assessment) ešte pred začatím spracúvania osobných údajov.

8.2.5.3. Posúdenie vplyvu a dopadu na ochranu osobných údajov (DPIA – data protection impact assesment)

Keďže v projekte dôjde k spracovaniu osobných údajov, bude posúdený vplyv spracovateľských operácií na ochranu osobných údajov (DPIA (Data Protection Impact Assessment) ešte pred začatím spracúvania osobných údajov.

Pričom bude posúdený kontext v zmysle nasledovných právnych predpisov:

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov),
Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

8.3. Migrácia údajov zo starej registratúry

Pre dosiahnutie cieľov projektu je nevyhnutné zabezpečiť migráciu existujúcich záznamov. V súčasnosti prevádzkovaná registratúra obsahuje záznamy od roku 2004 vrátane naskenovaných dokumentov. Údaje sú uložené v MS SQL 2019 databáze. 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. V prípade diskrepancií dátového modelu ISVS eRega v pôvodnej registratúre bude nevyhnutné ich vyriešenie zo strany dodávateľa nového ISVS.

Z hľadiska podateľne 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 obsahuje veľa neaktuálnych a nesprávnych adries, pričom tieto údaje budú zadávané nanovo. Je však potrebné vyriešiť import tých organizácií, na ktoré existuje relačná väzba.

Z hľadiska archívu, je potrebná migrácia 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 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.

Pri spustení ISVS eReg do produkčného prostredia musia byť zmigrované minimálne všetky údaje neuzavretých položiek starej registratúry.

9. ZÁVISLOSTI NA OSTATNÉ ISVS / PROJEKTY

Vzhľadom k tomu, že K NRSR v súčasnosti plánuje implementáciu alebo rozvoj viacerých ISVS, súvisí nasadenie tohto projektu z nasledovnými projektami:

Stakeholder	Názov projektu	MetaIS kód projektu	Termín ukončenia	Popis závislosti
K NRSR	Vybudovanie Systému na Sledovanie Legislatívneho Procesu (SSLP)	Projekt_999	12/2022	Systém bude využívať nástroje ISVS_10540 prostredníctvom ISVS MW

K NRSR	Obstaranie DMS a paušálne služby	Projekt_981	2022/23	Systém bude využívať nástroje ISVS_10540 prostredníctvom ISVS MW
K NRSR	Vybudovanie informačného systému ISVS MW	Projekt_985	08/2022	Informačný systém predstavuje integračnú platformu, ktorá bude spájať všetky systémy a poskytovať integráciu na externé systémy.

10. PREVÁDZKA A ÚDRŽBA

10.1. Životný cyklus produktu / Doba udržateľnosti projektu

Ukončenie realizácie projektu – projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (VO uhradil všetky náklady spojené s realizáciou projektu).

Udržateľnosť projektu znamená udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu vrátane dopracovaní v plne funkčnom stave počas životného cyklu ISVS eREG. Minimálna doba udržateľnosti projektu je 48 mesiacov (4 roky). Momentom ukončenia I. etapy diela v zmysle zmluvy o dielo sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

Očakávaný životný cyklus ISVS eREG (čas prevádzky ISVS od spustenia do produkčného prostredia po ukončenie produkčnej prevádzky) produktu je 9 rokov. Z toho 4 roky bude riadne plnenie a ďalších 5 rokov bude predstavovať opcia na uplatnenie dvojročnej podpory v 5. a 6., dvojročnej podpory 7. a 8. a jednoročnej podpory v 9. roku. Po spustení produkčnej prevádzky bude zabezpečené poskytovanie rozšírenej servisnej podpory pre dodávané riešenie na obdobie 9 rokov (ráta sa od začiatku obdobia udržateľnosti v zmysle predchádzajúceho článku).

10.2. Prevádzkové požiadavky

- požadovaná dostupnosť ISVS, RTO, RPO

10.2.1. Požadovaná dostupnosť ISVS

Popis	Parameter	Poznámka
Prevádzkové hodiny	12 hodín	od 7:00 hod. - do 19:00 hod. počas pracovných dní
	11 hodín	od 19:30 hod. - do 6:30 hod. počas pracovných dní
	24 hodín	od 00:00 hod. - 23:59 hod. počas dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov

		<p>Servis a údržba sa bude realizovať mimo pracovného času a pokiaľ je to možné mimo rokovania NR SR.</p>
Dostupnosť produkčného prostredia ISVS	99%	<ul style="list-style-type: none"> • 99% z 24/7/365 • Maximálny mesačný výpadok je 7,3 hodiny. • Vždy sa za takúto dobu považuje čas od 0.00 hod. do 23.59 hod. počas pracovných dní v týždni. • Nedostupnosť IS sa počíta od nahlásenia incidentu VO v čase dostupnosti podpory Dodávateľa (t.j. nahlásenie incidentu v čase od 7:00 hod. - do 19:00 hod. počas pracovných dní). Do dostupnosti IS nie sú započítavané servisné okná a plánované odstávky IS. • V prípade nedodržania dostupnosti IS bude každý ďalší začatý pracovný deň nedostupnosti braný ako deň omeškania bez odstránenia vady alebo incidentu.

Uvedené pre vykonávanie údržby platí ak nie je rokovanie NR SR. Počas rokovania NR SR nie je možné vykonávať bežnú údržbu. Servisné zásahy je v takom prípade možné vykonávať iba po predchádzajúcom súhlase VO. V prípade ak je možné riešiť nahlásený incident iba prostredníctvom servisného zásahu počas rokovania NR SR, VO poskytne súčinnosť.

RTO (Recovery Time Objective) – nastaví Dodávateľ počas implementácie ISVS. Musí zodpovedať požadovanej dostupnosti.

RPO (Recovery Point Objective) – VO požaduje v prípade havárie ISVS nulovú stratu dát

10.3. Účel a predmet podpory

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

Podpora bude Dodávateľom poskytovaná v nasledovnom rozsahu:

- správa, posudzovanie, riešenie a odstraňovanie Incidentov a problémov v stanovených lehotách, ktoré zahŕňa:
 - o pravidelnú profylaktiku prostredia a kontrolu funkčnosti ISVS 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 ISVS podľa posledného odsúhlaseného (schváleného) stavu konfigurácie systému
 - o priebežné sledovanie, kontrolu a vyhodnocovanie záznamov z logov
 - o priebežné sledovanie, vyhodnocovanie upozorňovanie a poskytovanie nových verzií v súvislosti s informačnou bezpečnosťou (bezpečnostné aktualizácie)
 - o aktívne upozorňovanie VO Dodávateľom na možné zlepšenia a úpravy alebo zmeny IS
 - o aktívne upozorňovanie VO Dodávateľom na vzniknuté incidenty, ako aj stavy systému, pri ktorých môže dôjsť, resp. ktoré môžu viesť k vzniku akýchkoľvek Incidentov
 - o realizáciu školení v priestoroch VO alebo prostredníctvom videokonferencie v súvislosti so zmenami v systéme súvisiacimi s vyššie uvedeným (v tomto prípade nesmú vzniknúť pre VO žiadne ďalšie náklady),

- o aktualizácie komplexnej dokumentácie k ISVS
- o technická a organizačná podpora pri realizácii prevádzkových zásahov (podpora prevádzky ISVS)
- ďalšie dodávky, činnosti a práce nevyhnutné pre zachovanie funkčnosti a prevádzkyschopnosti ISVS, ktoré nie sú výslovne stanovené ako povinnosť Dodávateľa (ďalej len „Paušálne služby“).

10.3.1. Paušálne služby a rozvoj diela

Paušálne služby zahŕňajú zabezpečovanie bežnej servisnej podpory prevádzky ISVS, ako aj poskytovanie podpory pre zaistenie spoľahlivej, kontinuálnej a bezpečnej prevádzky v súlade s aktuálnymi platnými požiadavkami. Dodávateľ je povinný zabezpečiť:

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

Pre tieto potreby bude zabezpečený riadený a kontrolovaný prístup cez VPN pre dodávateľa. Dodávateľ musí plniť interné pravidlá VO pre používanie VPN a požiadavky Zákona o Kybernetickej bezpečnosti v opačnom prípade mu môže byť prístup cez VPN odobraný aj počas trvania zmluvy bez nároku na úpravu finančného plnenia.

10.3.1.1. Správa, kategorizácia, riešenie a odstraňovanie incidentov a problémov v stanovených lehotách

Prostredníctvom paušálnych služieb v súlade s účelom a predmetom plnenia zabezpečuje Dodávateľ proces riadenia a riešenia nahlásených Incidentov a Problémov, ktoré majú, resp. môžu mať, vplyv na dostupnosť a kvalitu prevádzky ISVS.

Za incident je považovaná chyba ISVS, t.j. správanie sa v rozpore s dokumentáciou ISVS. Za incident nie je považovaná chyba, ktorá nastala mimo prostredia ISVS napr. výpadok poskytovania konkrétnej služby technickej alebo komunikačnej infraštruktúry.

Spôsoby a procesy pre efektívne monitorovanie prevádzky ISVS s cieľom čo najrýchlejšej identifikácie Incidentov a Problémov navrhne Dodávateľ počas realizácie plnenia, pričom musia byť v čo najväčšej miere využité nástroje ktorými disponuje VO.

Pre zefektívnenie procesu odstránenia Incidentov a Problémov musí Dodávateľ využívať nástroje, princípy a praktiky DevOps.

10.3.1.2. Spôsob elektronickej komunikácie pre riešenie Incidentov/Problémov

Nahlasovanie incidentov bude prebiehať:

- prostredníctvom nástroja, ktorý Dodávateľ zabezpečí pre VO na riadenie incidentov, ktorý bude integrovaný na centrálny tiketovací nástroj VO
- dodávateľ zabezpečí možnosť online nahlasovania servisných udalostí s možnosťou sledovania ich stavu riešenia
- zabezpečí analýzu požiadavky, identifikáciu a kategorizáciu incidentu/problému
- zabezpečí riadenie incidentov a problémov, požadovanú dobu odozvy od nahlásenia , návrh náhradného riešenia a riešenie v požadovanom hraničnom čase
- zabezpečí prístup k evidencii nahlásených incidentov, problémov, požiadaviek a reportov

10.3.1.3. Kategorizácia incidentov a problémov

Naliehavosť incidentu	Popis incidentu
Incident / Problém úrovne A – kritický	Kritická vada / havária, ktorá spôsobuje nedostupnosť, alebo chybnú funkčnosť ISVS alebo jeho časti alebo Incident/Problém môže mať negatívny vplyv na bezpečnosť alebo integritu dát a výsledky ich spracovania v prostredí IS K NR SR. Odstránenie Incidentu/Problému nie je možné dočasne zabezpečiť náhradným riešením Dodávateľa ani organizačným opatrením navrhnutým Dodávateľom.
Incident / Problém úrovne B - vysoký	Vážna vada/ porucha, ktorá spôsobuje nedostupnosť, alebo chybnú funkčnosť ISVS alebo jeho časti alebo Incident/Problém môže mať negatívny vplyv na bezpečnosť alebo integritu dát a výsledky ich spracovania v prostredí IS K NR SR. Odstránenie Incidentu/Problému je možné dočasne zabezpečiť náhradným riešením Dodávateľa alebo organizačným opatrením navrhnutého Dodávateľom, a to v lehote stanovenej pre náhradné riešenie. Odstránenie nesmie mať negatívny vplyv na konzistenciu a integritu dát a výsledky ich spracovania v prostredí IS K NR SR.
Incident / Problém úrovne C – nízky	Bežná vada, bežná porucha, ktorá neobmedzuje prevádzku ISVS alebo jeho časti, nemá dôsledky na využívanie a prevádzku IS a nemá vplyv na bezpečnosť a integritu dát.. Odstránenie Incidentu/Problému nesmie mať negatívny vplyv na bezpečnosť alebo integritu dát a výsledky ich spracovania v prostredí IS K NR SR.
Kybernetický bezpečnostný incident /	Jedná sa o incident podľa požiadaviek Vyhlášky č. 165/2018, s klasifikáciou incidentov v súlade s Prílohou č. 1. tejto vyhlášky. Zároveň môže byť kategorizovaný aj ako A, B alebo C.

10.3.1.4. 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 VO môže kedykoľvek prostredníctvom vopred dohodnutých elektronických prostriedkov nahlásiť Dodávateľovi incident/problém a obratom dostane potvrdenie o doručení hlásenia od Dodávateľa
Lehota reagovania na nahlásený Incident/Problém	Je čas stanovený pre Dodávateľa, do ktorého vykoná prevzatie, potvrdenie prevzatia a preverenie nahláseného Incidentu/Problému, jeho kategorizáciu a zaháji jeho riešenie konkrétnym riešiteľom a ktorý začína plynúť nahlásením Incidentu/Problému postupom podľa nižšie uvedenej Tabuľky
Lehota náhradného riešenia Incidentu/Problému	Jedná sa o čas, do ktorého je Dodávateľ povinný zabezpečiť, resp. uplatniť náhradné riešenie do IS alebo prostredníctvom VO vykonať procesné opatrenia navrhnuté Dodávateľom. Náhradným riešením sa rozumie vykonanie súboru opatrení Dodávateľom, ktoré do doby pre trvalé vyriešenie Incidentu/Problému sfunkčnia IS alebo jeho časť. Pokiaľ sa jedná o procesné opatrenia, Dodávateľ je povinný včas dodať zdokumentovaný proces opatrení tak, aby mohli byť s prihliadnutím na charakter opatrení vykonané Dodávateľom.
Lehota trvalého vyriešenia Incidentu/Problému.	Jedná sa o čas, do ktorého je Dodávateľ povinný zabezpečiť, resp. uplatniť trvalé odstránenie Incidentu/Problému ISVS alebo jeho časti tak, aby systém resp. funkčnosť jeho jednotlivých častí, bol plne obnovený.

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

Odstraňovanie incidentov				Spofahlivosť
Úroveň incidentu	Lehota reagovania	Lehota náhradného riešenia	Lehota trvalého vyriešenia	(počet incidentov za mesiac)
Incident úrovne A	Do 1 hodiny	Neuplatňuje sa	Do 24 hodín	1
Incident úrovne B	Do 1 hodiny	Do 24 hodín	Do 48 hodín	5
Incident úrovne C	Do 24 hodín pracovného času	Neuplatňuje sa	Do 5 dní pracovného času	Nie je obmedzené

Odstraňovanie problémov				Spofahlivosť
Úroveň problému	Lehota reagovania	Lehota náhradného riešenia	Lehota trvalého vyriešenia	(počet problémov za mesiac)
Problém úrovne A	Do 1 hodiny	Neuplatňuje sa	Do 48 hodín	1
Problém úrovne B	Do 1 hodiny	Do 48 hodín	Do 72 hodín	5

Problém úrovne C	Do 24 hodín pracovného času	Neuplatňuje sa	Do 96 dní pracovného času	Nie je obmedzené
------------------	-----------------------------	----------------	---------------------------	------------------

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).

Spoľahlivosť udáva maximálny počet incidentov za kalendárny mesiac. Každá ďalšia chyba nad stanovený limit spoľahlivosti sa počíta ako začatý deň omeškania bez odstránenia vady alebo incidentu. Duplicitné alebo technicky súvisiace incidenty (zadané v rámci jedného pracovného dňa, počas pracovného času 8 hodín) sú považované ako jeden incident.

10.3.1.5. Zmluvné pokuty k paušálnym službám

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

- pri nedodržaní časového limitu na odstránenie incidentu/problému úrovne A: 500 eur
- pri nedodržaní časového limitu na odstránenie incidentu/problému úrovne B: 250 eur
- 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.

10.3.1.6. Základné činnosti poskytované v rámci služieb

V nasledujúcej tabuľke sú popísané základné činnosti poskytované v rámci paušálnych služieb / 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, KBI) 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 Dodávateľa do IS - rozsah požadovanej súčinnosti
Vyriešenie Incidentu/Problému, resp. dočasná obnova prevádzky ISVS (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 VO 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.

Realizácia školení, úprava dokumentácie a vytváranie zmenových príručiek:

- V prípade mimoriadnej opodstatnenej potreby priamo súvisiacej s riešením konkrétneho Incidentu/Problému Dodávateľ 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 ISVS, Dodávateľ spolu s dodaním riešenia je povinný zabezpečiť pri odovzdávaní riešenia aj dodanie aktualizovanej administrátorskej a prevádzkovej dokumentácie so zaznamenaním vykonaných zmien. Rovnako je povinný Dodávateľ udržiavať aktuálnu a poskytnúť VO komplexnú aktualizovanú dokumentáciu
- Dokumentácia k jednotlivým plneniam sa odovzdáva priebežne do centrálného repozitára dokumentácie určeného VO.
- V prípade ak dôjde k pri riešení požiadavky alebo incidentu k životnej situácii alebo postupov k nej pre jednotlivé role ktorá nie je uvedená v používateľskej príručke, vždy musí byť doplnená
- Dodávateľ nahrá video zo školenia a záznam poskytne VO s právami na použitie výlučne pre potreby VO za účelom školenia zamestnancov

10.3.2. Vykonanie pravidelnej profylaktiky na týždennej báze

Prostredníctvom tejto podpornej činnosti zabezpečuje Dodávateľ pravidelnú profylaktiku prostredí ISVS na týždennej báze. 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 Dodávateľ 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 ISVS.

10.3.2.1. Report k poskytovaným službám

Dodávateľ je povinný pravidelne dodať k poslednému dňu kalendárneho mesiaca prostredníctvom nástroja na riadenie incidentov štrukturovaný 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 pre všetky typy lehôt s výrazným vyznačením prekročenia lehôt

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

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 Dodávateľa
- dátum akceptácie jednotlivých dokumentov

- vlastník dokumentu za VO, ktorý akceptoval príslušný dokument
- Výstup: ako podklad pre zostavenie reportu z profylaktickej činnosti môže byť jeden alebo viac dokumentov. Výstup obsahuje minimálne tieto náležitosti:
 1. osoby, ktoré vykonali profylaktiku
 2. kedy bola vykonaná profylaktika
 3. časové obdobie, na ktoré sa vzťahuje výkon profylaktiky
 4. zoznam kontrolovaných častí IS vo forme checklistu, ktorý obsahuje minimálne:
 - a) názov kontrolovanej časti ISVS s identifikáciou prostredia VO
 - b) identifikátor prevádzkového postupu z prevádzkovej dokumentácie (Profylaktikou sa môže doplniť/upresniť prevádzkový postup, pokiaľ je zistený nesúlad)
 - c) forma vykonania činnosti (napr. TEST/Overenie prevádzkového postupu/Vizuálna kontrola/...)
 - d) zistený stav – je skutočný stav zameraný/zistený a dostatočne popísaný kontrolovanej časti ISVS počas vykonania profylaktiky.
 - e) limitná hodnota – je maximálna prípustná hodnota/opísaný stav kontrolovanej časti správanie sa ISVS, ktorá/ý umožňuje správnu prevádzku systému. Limitné hodnoty sú súčasťou prevádzkovej dokumentácie (Profylaktikou sa môžu doplniť/upresniť)
 - f) prekročené alebo kritické limitné stavy/správanie sa ISVS budú farebne odlíšené.
 - g) označenie, či je alebo nie je vyhodnotenú správanie sa časti ISVS za kritické
 - h) odkaz na zdroj (podklad pre vykonanie profylaktiky, napr. logy, výpis chybových hlásení z databázy, schedulované procesy, zdroj pre zamerané výkonnostné parametre)
 - i) sumarizáciu kontrolovanej časti ISVS, ktorý obsahuje najmä:
 - upozornenia na možné zlepšenia a úpravy alebo zmeny IS, zoznam zaevidovaných incidentov do nástroja na riadenie incidentov Dodávateľa vzniknutých počas výkonu Profylaktiky,
 - identifikované abnormálne stavy alebo správanie sa častí ISVS, 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

10.4. Systém podpory používateľov

Help Desk pre používateľov bude realizovaný cez 3 úrovne podpory, s nasledujúcim označením:

- L1 podpory ISVS (Level 1, priamy kontakt používateľa) - jednotný kontaktný bod VO – IS Service desk K NR SR, ktorý je v správe VO a v prípade jeho nedostupnosti Centrum podpory používateľov (zabezpečuje dodávateľ ISVS)
- L2 podpory ISVS (Level 2, postúpenie požiadaviek od L1) - vybraná skupina garantov, so znalosťou ISVS (zabezpečuje prevádzkovateľ ISVS – VO)
- L3 podpory ISVS (Level 3, postúpenie požiadaviek od L2) – poskytuje dodávateľ

Podpora L1 (podpora 1. stupňa)	Začiatková úroveň podpory, ktorá je zodpovedná za riešenie základných problémov a požiadaviek koncových užívateľov a ďalšie služby vyžadujúce základnú úroveň technickej podpory. Základnou
--------------------------------	---

	funkciou podpory 1. stupňa je zhromaždiť informácie, previesť základnú analýzu a určiť príčinu problému a jeho klasifikáciu. Typicky sú v úrovni L1 riešené priamočiare a jednoduché problémy a základné diagnostiky, overenie dostupnosti jednotlivých vrstiev infraštruktúry (sieťové, operačné, vizualizačné, aplikačné atď.) a základné užívateľské problémy (typicky zabudnutie hesla), overovanie nastavení SW a HW atď.
Podpora L2 (podpora 2. stupňa)	Riešiteľské tímy s hlbšou technologickou alebo funkčnou znalosťou ISVS. Riešitelia na úrovni Podpory L2 sú zodpovední za poskytovanie súčinnosti riešiteľom 1. úrovne podpory pri riešení eskalovaného hlásenia, čo mimo iného obsahuje aj spätnú kontrolu a podrobnejšiu analýzu zistených dát predaných riešiteľom 1. úrovne podpory. Výstupom takejto kontroly môže byť potvrdenie, upresnenie, alebo prehodnotenie hlásenia v závislosti na potrebách VO. Primárnym cieľom riešiteľov na úrovni Podpory L2 je dostať incident alebo požiadavku čo najskôr pod kontrolu a následne ho vyriešiť alebo eskalovať na vyššiu úroveň podpory.
Podpora L3 (podpora 3. stupňa)	Predstavuje najvyššiu úroveň podpory pre riešenie tých incidentov a požiadaviek ktoré nie je schopná vyriešiť podpora na úrovni L1 a L2, vrátane prevádzania hĺbkových analýz a riešenia extrémnych prípadov.

- Všetky požiadavky a incidenty musia byť evidované v ISVS service desk VO
- Centrum podpory používateľov je dostupný pre vybrané skupiny používateľov cez telefón a email pričom nahlásené incidenty aj požiadavky vrátane ich aktualizácii musia byť vždy evidované aj v service desku VO
- Dostupnosť L3 podpory pre ISVS je 12x5 (12 hodín x 5 dní od 7:00h do 19:00h počas pracovných dní)
- Service desk dodávateľa je dostupný pre nahlasovanie incidentov 24/7/365

10.5. Popis Objednávkových služieb a špecifikácia spôsobu plnenia

Prostredníctvom Objednávkových služieb zabezpečuje Dodávateľ na základe požiadaviek VO na rozvoj ISVS prostredníctvom zmien (ďalej aj len „**Požiadavka na zmenu**“). Predmetom objednávkových služieb môžu byť práce na úprave alebo rozvoji dodaného produktu, vrátane úpravy existujúcich integračných služieb a dopracovania integračných služieb ktoré neboli predmetom prvej dodávky.

Spôsob elektronickej komunikácie:

Prostredníctvom nástroja, ktorý VO používa na riadenie Požiadaviek na zmenu.

Nižšie uvedený zoznam činností si vyhradzuje VO upraviť podľa nastavených procesov prostredníctvom nástroja na riadenie Požiadaviek na zmenu, ktoré sú prispôsobované k efektívnemu riadeniu procesov podľa potrieb VO.

Zoznam činností:

1) Posúdenie špecifikácie a kategorizácie Požiadaviek na zmenu

- a) Na špecifikáciu a kategorizáciu Požiadaviek na zmenu je používaný jednotný formulár, prostredníctvom ktorého VO špecifikuje rozsah zmien v ISVS.
- b) Na základe VO vyplneného a doručeného formulára pre Objednávkové služby Dodávateľ potvrdí VO oboznámenie sa s požiadavkami a navrhne časový harmonogram pre vypracovanie činnosti č. 2) Vypracovanie Analýzy dopadov (vrátane posúdenia vplyvu na bezpečnosť) a cenovej ponuky. Dodávateľ má právo požiadať VO o doplnenie informácií slúžiacich k úplnému porozumeniu Požiadaviek na zmenu počas lehoty stanovenej pre činnosť č. 1. Lehota pre činnosť č. 1 Posúdenie špecifikácie a kategorizácie Požiadaviek na zmenu je 5 pracovných dní.
- c) Predpokladom pre zahájenie činnosti č. 2) je odsúhlasenie činnosti č. 1) VO.

2) Vypracovanie a schválenie Analýzy dopadov a cenovej ponuky

- a) Na základe VO vyplneného a doručeného formulára pre Objednávkové služby Dodávateľ doplní formulár pre Objednávkové služby, ktorý Dodávateľ doručí podľa dohodnutého harmonogramu VO a ktorý bude obsahovať podrobný návrh riešenia vrátane analýzy dopadov, registra kvality, cenovej ponuky a predpokladaného harmonogramu prác s uvedením navrhovanej doby poskytnutia Objednávkových služieb a plán ich realizácie. Súčasťou plánu realizácie Objednávkových služieb bude špecifikácia akceptačných testov a ostatných požadovaných vyplnení pre Dodávateľa.
- b) Po doručení formulára VO je tento povinný zapísať pripomienky do formulára a doručiť ich v lehote **do 10 pracovných dní** odo dňa doručenia formulára VO alebo v rovnakej lehote schváliť Analýzu dopadov a cenovú ponuku vyplývajúce z doručeného formulára bez výhrad. V prípade márneho uplynutia uvedenej lehoty sa považuje Analýza dopadov a cenová ponuka za schválenú zo strany VO v plnom rozsahu a bez výhrad a slúži ako podklad pre rozhodnutie k objednaniu Objednávkových služieb.
- c) Dodávateľ je povinný **do 10 pracovných dní** pripomienky odborne posúdiť a upraviť Analýzu dopadov a cenovú ponuku v súlade so vnesenými pripomienkami. V prípade, ak nie je možné niektorú z pripomienok VO akceptovať, Dodávateľ túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámi VO aj s príslušným odôvodnením, v ktorom náležite preukáže rozpor pripomienky s konkrétnou Požiadavkou na zmenu alebo inú relevantnú skutočnosť, ktorá odôvodňuje nezpracovanie pripomienky VO.
- d) VO je povinný **do 7 pracovných dní** od dodania Analýzy dopadov a cenovej ponuky po zapracovaní pripomienok preveriť spôsob zapracovania pripomienok a schváliť Analýzu dopadov a cenovú ponuku alebo v prípade nesúhlasu v uvedenej lehote zaslať svoje stanovisko Dodávateľovi; v prípade márneho uplynutia uvedenej lehoty sa považuje Analýza dopadov a cenová ponuka za schválenú zo strany VO a slúži ako podklad pre rozhodnutie k objednaniu Objednávkových služieb.
- e) Po schválení Analýzy dopadov a cenovej ponuky predloží Dodávateľ Analýzu dopadov a cenovú ponuku na schválenie VO.
- f) Ak nedôjde k schváleniu Analýzy dopadov a cenovej ponuky postupom podľa tohto bodu činnosti č. 2, o ďalšom postupe záväzne rozhodne VO.

3) Objednanie realizácie Objednávkových služieb

- a) Objednávka realizácie Objednávkových služieb je možná len na základe predchádzajúceho rozhodnutia VO o schválení Analýzy dopadov a cenovej ponuky.
- b) VO je oprávnený doručiť Dodávateľovi písomnú záväznú objednávku najneskôr do 3 mesiacov odo dňa schválenia Analýzy dopadov a cenovej ponuky ak nebude dohodnuté inak.

4) Realizácia Objednávkových služieb

- a) K začatiu realizácie Požiadavky na zmenu dôjde až po zaslaní písomnej objednávky VO.
- b) VO a Dodávateľ určia kontaktné osoby zodpovedné za realizáciu Požiadavky na zmenu.
- c) Dodávateľ navrhne detailný plán realizácie Požiadavky na zmenu s definovaním vlastníkov jednotlivých plnení, vrátane definovania požiadaviek na súčinnosť VO a s návrhom termínov plnení jednotlivých úloh vrátane plánu akceptačných testov. VO schvaľuje detailný plán realizácie.
- d) Dodávateľ pravidelne raz týždenne poskytuje odpočet plnenia realizácie zmeny podľa odsúhlaseného detailného plánu realizácie zmeny VO.

5) Otestovanie zmeny Dodávateľom

- a) Dodávateľ sa zaväzuje otestovať implementovanú zmenu na vlastných vývojových prostriedkoch a vykonať bezpečnostné posúdenie zmeny, vrátane dodania security review podľa SDL metodiky rozsahu v odsúhlasenom VO pred vykonaním záverečných akceptačných testov
- b) Dodávateľ sa zaväzuje dodať výsledky testov a výsledky security review VO.
- c) Dodávateľ sa zaväzuje overiť dodržanie štandardov pre ISVS/ITVS

6) Limity vád pre akceptáciu Objednávkovej služby

- a) Limity vád pre akceptáciu Objednávkovej služby:

Kategória Vady	Popis	Povolený počet defektov
Kritická	Vady s dopadom na základné funkcionality ISVS, ktorý by v prípade výskytu v produkčnom prostredí znemožnil prevádzku ISVS alebo jeho časti, alebo spôsobil chybnú funkčnosť ISVS alebo jeho časti. V prípade výskytu sa zastavuje testovanie.	0
Normálna	Vady s nepodstatným dopadom na prevádzku ISVS, ktorý by v prípade výskytu v produkčnom prostredí nespôsobil chybnú funkčnosť ISVS alebo jeho časti. Nemá dopad na testovanie.	3

7) Zmenové príručky a dokumentácia

- a) Ak pri realizácii Požiadavky na zmenu dôjde ku modifikácii postupov správy, inštalácie alebo používania akejkoľvek časti funkcionality ISVS, Dodávateľ spolu s dodaním riešenia je povinný zabezpečiť pri odovzdávaní riešenia aj dodanie aktualizovanej dokumentácie so zaznamenaním vykonaných zmien. Rovnako je povinný Dodávateľ udržiavať aktuálnu a poskytnúť VO aktualizovanú komplexnú dokumentáciu (vrátane zdrojových kódov (ak je relevantné),

detailných dizajnov, dátového modelu a inej dokumentácie, ktoré sú neodmysliteľnou súčasťou ISVS).

- b) Dokumentácia k jednotlivým plneniam sa odovzdáva priebežne do centrálného repozitára dokumentácie.

8) Školenie

V prípade mimoriadnej opodstatnenej potreby priamo súvisiacej s riešením konkrétneho Incidentu/Problému Dodávateľ 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.

11. HARMONOGRAM JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU

ID	FÁZA/AKTIVITA	ZAČIATOK (odhad termínu v mesiacoch)	KONIEC (odhad termínu v mesiacoch)	POZNÁMKA
1.	Účinnosť zmluvy	T	T	
2.	Analýza a dizajn	T	T+1	Musí byť ukončená do 1 mesiaca od účinnosti zmluvy
3.	Dodanie programových prostriedkov a licencií	T	T+1	Musia byť dodané do 1 mesiaca od účinnosti zmluvy
4.	Implementácia a testovanie	T+1	T+3	Musí byť ukončená do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy
5.	Nasadenie a post- implementačná podpora	T+3	T+6	Musí byť ukončená do 6 mesiacov od účinnosti zmluvy
6.	Integrácie na ÚPVS a CSRÚ	Dátum poskytnutia integračných rozhraní na ISVS Middleware	+2	Musí byť ukončené do 2 mesiacov od poskytnutia integračných rozhraní na IS Middleware. Fakturácia tejto etapy nie je podmienkou pre finančné ukončenie projektu a teda etapa je realizovateľná aj počas prevádzky a údržby IS eREG
7.	Podpora prevádzky (SLA) a objednávky (dopracovanie integračných služieb a drobný rozvoj)	T+6	T+54	Jedná sa o 48 mesiacov zabezpečenia prevádzky, údržby a objednávkových služieb s následnou opciou na ďalších 5 rokov (2+2+1)

T – dátum od ktorého je zmluva účinná

12. PRÍLOHY A REFERENCIE

V rámci prípravy projektu sú súčasťou nasledovné dokumenty:

12.1. Príloha 1: Katalóg požiadaviek

12.2. Referencia 1: Metais ISVS_10540

<https://metais.vicepremier.gov.sk/detail/ISVS/5aeb3ea2-a436-4fb2-b3c4-d42801eb24c0/cimaster?tab=basicForm>

12.3. Referencia 2: Metais Projekt rozvoja IT: Vybudovanie Registratúry

<https://metais.vicepremier.gov.sk/detail/ISVS/5aeb3ea2-a436-4fb2-b3c4-d42801eb24c0/cimaster?tab=basicForm>