

ZMLUVA O DIELO A POSKYTOVANÍ SLUŽIEB č. 201303200

uzavretá podľa § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a §§ 39, 40 a nasl. zákona NR SR č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov
uzavretá medzi nasledujúcimi zmluvnými stranami

1. Názov organizácie: **Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky**
Adresa organizácie: Hlavná 110, 042 65 Košice - Staré Mesto
IČO: 31 947 000
Krajina: Slovenská republika (SR)
Internetová adresa organizácie (URL): www.concourt.sk
Kontaktná osoba: Ing. Ladislav Tamáš
Telefón: +421 55 7207266
Fax: +421 55 6227639
E-mail: ladislav.tamas@concourt.sk

(ďalej len „**Objednávateľ**“ alebo „**ÚS SR**“)

a

2. Obchodné meno: **DATALAN, a.s.**
Sídlo: Galvaniho 17/A, 821 04 Bratislava
IČO: 35 810 734
DIČ: 2020259175
IČ DPH: SK2020259175
Krajina: Slovenská republika
Zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka č. 2704/B
Internetová adresa organizácie (URL): www.datalan.sk
Kontaktná osoba v súvislosti s odbornou problematikou týkajúcou sa predmetu zákazky: Ing. Ľuboš Petřík
Telefón: +421 (2) 502 573 30
Fax: +421 (2) 502 577 00
E-mail: lubos_petrik@datalan.sk
Konajúca prostredníctvom: Ing. Michal Klačan, člen predstavenstva

(ďalej len „**Poskytovateľ**“)

Objednávateľ a Poskytovateľ spolu ďalej ako „**Zmluvné strany**“ a každý samostatne ako „**Zmluvná strana**“.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Objednávateľ ako verejný obstarávateľ dňa 20.12.2012 vyhlásil oznámením č. 15490-MDS, zverejneným vo Vestníku verejného obstarávania č. 244/2012 verejné obstarávanie (postupom súťažného dialógu) na predmet zákazky: „Dodávka integrovaného informačného systému Ústavného súdu Slovenskej republiky a zabezpečenie digitalizácie objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“ (ďalej len „**Verejné obstarávanie**“).
2. Na základe vyhodnotenia ponúk vo Verejnom obstarávaní bola vybraná ponuka Poskytovateľa ako ponuka úspešného uchádzača. Vzhľadom na túto skutočnosť a predloženú ponuku Poskytovateľa sa Zmluvné strany v slobodnej vôli a v súlade s platnými právnymi predpismi rozhodli uzatvoriť túto Zmluvu, ktorá upravuje práva a povinnosti Zmluvných strán pri dodaní predmetu zákazky Poskytovateľom Objednávateľovi.
3. Nedeliteľnú súčasť tejto Zmluvy tvoria tieto prílohy:
 - 3.1. Príloha č. 1, ktorá obsahuje Všeobecné podmienky Zmluvy, ktoré sú pre Zmluvné strany záväzné (ďalej len „**Príloha č. 1**“),
 - 3.2. Príloha č. 2, ktorá obsahuje opis predmetu zákazky v častiach týkajúcich sa projektu PO2 „Digitalizácia objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“, ktorý je prílohou č.1 Záverečného informatívneho dokumentu – Súťažných podkladov použitých vo Verejnom obstarávaní (ďalej len „**Príloha č. 2**“ alebo „**Súťažné podklady**“),
 - 3.3. Príloha č. 3, ktorá obsahuje záväzný štruktúrovaný rozpočet Zmluvy spolu s určením jednotkových cien pre plnenie definované v opise predmetu zákazky (ďalej len „**Príloha č. 3**“),
 - 3.4. Príloha č. 4, ktorá obsahuje určenie Oprávnených osôb, ktoré sú v mene Zmluvnej strany oprávnené vykonávať úkony v rozsahu uvedenom v Prílohe č. 4 (ďalej len „**Príloha č. 4**“) a
 - 3.5. Príloha č. 5, ktorá obsahuje Harmonogram plnenia (ďalej len „**Príloha č. 5**“).
4. Táto Zmluva má prednosť pred ustanoveniami Prílohy č. 1 a v prípade akýchkoľvek rozporov medzi obsahom tejto Zmluvy a Prílohy č. 1, platia prednostne ustanovenia tejto Zmluvy. V prípade, ak sa úprava v tejto Zmluve nenachádza, platí úprava v Prílohe č. 1.

Článok 2

Základný účel a predmet Zmluvy

1. Základným účelom tejto Zmluvy je v rámci projektu „Digitalizácia objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“ (ďalej len „**Projekt**“), zefektívniť a zvýšiť kvalitu a dostupnosť poskytovania služieb ÚS SR prostredníctvom nového integrovaného informačného systému, vrátane zabezpečenia technických prostriedkov pre potreby digitalizácie objektov Kancelárie a skvalitniť získavanie, spracovanie, ochranu a využitie poznatkov a digitálneho obsahu pamäťových a fondových inštitúcií Kancelárie, modernizácia a dobudovanie infraštruktúry pamäťových a fondových inštitúcií Kancelárie.
2. Predmetom tejto Zmluvy je dodávka nového integrovaného informačného systému Ústavného súdu Slovenskej republiky popísaného v Súťažných podkladoch (ďalej len „**IS**“ alebo „**Informačný systém**“) v rámci Projektu. Predmetom Zmluvy je aj poskytnutie služieb technickej podpory, údržby a pozáručnej podpory IS, špecifikovaných v osobitnej zmluve na poskytovanie servisných služieb, ktorú uzavrú Zmluvné strany pri uzatvorení tejto Zmluvy (ďalej len „**Servisné služby**“). Poskytovateľ

- sa zaväzuje dodať Objednávateľovi služby definované najmä v časti 3 Funkčná špecifikácia riešenia – Digitalizácia objektov Kancelárie ÚS SR Prílohy č. 2.
3. Plnenia sú bližšie špecifikované v Prílohe č. 2. Špecifikáciu a podmienky poskytovania Servisných služieb, ktoré nie sú uvedené v tejto Zmluve, Zmluvné strany dohodnú v osobitnej zmluve nazvanej „Service Level Agreement (SLA) (ďalej len „**SLA**“), ktorú Zmluvné strany uzatvoria súčasne s touto Zmluvou a ktorá nadobudne účinnosť dňom finálneho odovzdania a finálnej akceptácie diela (nového IS) ako celku.
 4. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi nevyhnutnú súčinnosť v rozsahu uvedenom v tejto Zmluve a v SLA (vrátane všetkých informácií potrebných na poskytnutie plnenia podľa tejto Zmluvy) a uhradiť mu za poskytnuté plnenie cenu dohodnutú v tejto Zmluve.
 5. Na dodanie plnenia podľa článku 2 ods. 2 tejto Zmluvy sa primerane uplatní doložka INCOTERMS 2010 DDP do miesta plnenia podľa čl. 4 bod 3 tejto Zmluvy.

Článok 3

Cena

1. Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť Poskytovateľovi za riadne a včas poskytnuté plnenie odplatu v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy a jej príloh.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že maximálna cena za všetky plnenia Zmluvy predstavuje 452.900,- EUR bez DPH, t.j. 543.480,- EUR vrátane 20% DPH. Jednotkové ceny a štruktúrovaný rozpočet ceny za poskytovanie plnenia podľa tejto Zmluvy je súčasťou Prílohy č. 3 a je pre Zmluvné strany záväzný.
3. Ak dôjde k zmene DPH zmenou platných právnych predpisov dohodnutá zmluvná cena sa nemení.
 4. Zmluvné strany sa dohodli, že sumy za jednotlivé dodávky uhrádza Objednávateľ z prostriedkov Operačného programu Informatizácia spoločnosti, prioritná os 2, ktoré budú Objednávateľovi poskytnuté na základe Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. MK-03/2013-SORK, Dodatku č. 1 MK-03/2013-SORK/01 a v znení neskorších dodatkov (ITMS kód projektu: 21120120012), uzavretej medzi Objednávateľom a poskytovateľom nenávratného finančného príspevku (ďalej len „**NFP**“) dňa 25.01.2013. Zmluvné strany sa dohodli, že splnenie povinnosti Objednávateľa uhradiť cenu je v rozsahu podľa prvej vety podmienená získaním prostriedkov na jej úhradu Objednávateľom podľa Zmluvy o poskytnutí NFP. Objednávateľ je však povinný uhradiť cenu plnenia najneskôr do 60 dní odo dňa uplynutia splatnosti vecne a formálne správnej faktúry doručenej Objednávateľovi zo strany Poskytovateľa.
5. Poskytovateľ berie na vedomie, že finančné prostriedky, ktorými bude uhrádzaná cena za dodané služby, sú tvorené z prostriedkov Európskej únie a rozpočtu Slovenskej republiky. Poskytovateľ sa zaväzuje formou písomného dodatku k tejto Zmluve pristúpiť na zmenu dohodnutej ceny v prípade, ak niektorý z poskytovateľov finančných prostriedkov uplatní právo na vykonanie finančnej opravy v zmysle čl. 98 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999. Vykonanie finančnej opravy sa môže týkať len nezrealizovaných záväzkov tejto Zmluvy. Rovnako je Poskytovateľ povinný pristúpiť na zmenu ustanovení Zmluvy vyvolanú poskytovateľmi finančných prostriedkov v prípade, ak sa zmeny budú týkať nerealizovaných častí tejto Zmluvy.
6. V prípade, ak z dôvodu na strane Poskytovateľa nedôjde k uzatvoreniu dodatku podľa bodu 5 tohto článku tejto Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený od tejto Zmluvy odstúpiť.

Článok 4

Doba a miesto plnenia

1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť Objednávateľovi plnenia podľa článku 2 tejto Zmluvy špecifikované v prílohe č. 2 do 24 mesiacov od účinnosti Zmluvy a Servisné služby počas 60 mesiacov od účinnosti SLA.
2. Každé omeškanie s poskytnutím súčinnosti zo strany Objednávateľa bude znamenať zodpovedajúci posun termínu začiatku, resp. ukončenia poskytovania plnení zo strany Poskytovateľa. Poskytovateľ nie je v omeškaní s poskytnutím svojho plnenia v prípade omeškania Objednávateľa s poskytnutím súčinnosti podľa tejto Zmluvy.
3. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať plnenie podľa tejto Zmluvy v sídle Objednávateľa (Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky, Hlavná 110, 042 65 Košice, Slovenská republika), ak nie je medzi Zmluvnými stranami písomne dohodnuté inak. Ak dá na to Objednávateľ vopred súhlas, Poskytovateľ je oprávnený zhotoviť akékoľvek dielo alebo jeho časť na základe tejto Zmluvy na akomkoľvek inom mieste.

Článok 5

Riadiaci výbor

1. Zriaďuje sa Riadiaci výbor (ďalej aj „RV“). Účelom RV je zabezpečiť naplnenie účelu tejto Zmluvy (čl. 2 ods. 1 Zmluvy), podieľať sa na riadení Projektu a odstraňovať nezrovnalosti vzniknuté pri plnení práv a povinností Zmluvných strán podľa tejto Zmluvy. RV koná v rozsahu právomocí uvedených v tejto Zmluve. Ďalšie právomoci môžu Zmluvné strany zveriť RV písomnou dohodou. Riadiaci výbor má päť členov, z ktorých je jeden predseda. Troch členov Riadiaceho výboru vrátane predsedu RV menuje Objednávateľ a dvoch členov Riadiaceho výboru menuje Poskytovateľ. Osoby menované za členov Riadiaceho výboru oznámi každá Zmluvná strana písomne do 5 dní odo dňa uzatvorenia tejto Zmluvy. Akúkoľvek zmenu v osobe člena Riadiaceho výboru, je Zmluvná strana povinná písomne oznámiť druhej Zmluvnej strane bez zbytočného odkladu.
2. Riadiaci výbor zvoláva Objednávateľ alebo Poskytovateľ podľa potreby, minimálne však zasadá vždy v prvý pracovný deň v každom kalendárnom mesiaci, ak nie je dohodnuté inak. Na zasadnutí Riadiaceho výboru jeho členovia diskutujú o otázkach týkajúcich sa tejto Zmluvy.
3. Zmluvné strany sa za účelom flexibilného plnenia v zmysle tejto Zmluvy dohodli, že Riadiaci výbor zároveň rozhoduje o schválení/neschválení Návrhu na zmenu predloženého v zmysle čl. 11 Zmluvy.
4. Riadiaci výbor je uznášaniaskopný, ak je na jeho zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov a zároveň predseda RV a iba v prípade ak sú prítomní najmenej dvaja členovia RV menovaní Objednávateľom; v prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu RV. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia na základe súhlasu nadpolovičnej väčšiny všetkých svojich členov.
5. Rozhodnutia Riadiaceho výboru sú pre Zmluvné strany záväzné. Svoje požiadavky adresuje Riadiaci výbor Zmluvným stranám v písomnej forme s tým, že na realizáciu požiadaviek Riadiaceho výboru musí byť daná Poskytovateľovi primeraná lehota.
6. Ak rozhodnutie Riadiaceho výboru znamená zmenu tejto Zmluvy v rozsahu, v ktorom je možné Zmluvu meniť bez uzavretia dodatku k tejto Zmluve, Zmluvné strany súhlasia a berú na vedomie, že za účelom záväznosti rozhodnutia Riadiaceho výboru nie je nutné uzatvárať dodatok k tejto Zmluve a toto Rozhodnutie nadobudne účinky dodatku dňom jeho doručenia obidvom Zmluvným stranám; pre vylúčenie pochybností, na zmenu dohodnutej ceny za dielo (IS) sa vždy vyžaduje písomný dodatok k Zmluve.

7. Pre vylúčenie pochybností, podľa tejto Zmluvy a Zmluvy o dielo a poskytovaní služieb č. 201303100 uzatvorenej medzi Poskytovateľom a Objednávateľom, predmetom ktorej je dodávka nového integrovaného informačného systému Ústavného súdu Slovenskej republiky (Operačný program Informatizácia spoločnosti, prioritná os 1) sa zriaďuje len jeden RV, ktorý vykonáva kompetencie popísané v oboch uvedených zmluvách.

Článok 6

Správy o plnení Zmluvy

1. Poskytovateľ predloží projektovému manažérovi Objednávateľa a Riadiacemu výboru úvodnú správu o plnení Zmluvy najneskôr do jedného mesiaca od uzatvorenia tejto Zmluvy.
2. V úvodnej správe o plnení Zmluvy zosumarizuje Poskytovateľ vstupné podmienky pre plnenie Zmluvy, navrhne projektovú metodiku a projektový plán vypracovaný v súlade s Prílohou č. 2. V úvodnej správe Poskytovateľ navrhne aj presný detailný harmonogram plnenia Zmluvy vypracovaný v súlade s harmonogramom uvedeným v Prílohe č. 5. Úvodná správa musí obsahovať aj hlavné úlohy Poskytovateľa a Objednávateľa, súčinnosť požadovanú Poskytovateľom od pracovníkov Objednávateľa, riziká spojené s plnením Zmluvy a definovanie stratégií pre ich zvládnutie.
3. Obsah úvodnej správy o plnení Zmluvy je pre plnenie tejto Zmluvy záväzný po jej schválení Riadiacim výborom. V prípade ak Riadiaci výbor úvodnú správu o plnení Zmluvy neschváli, vráti ju Poskytovateľovi s pripomienkami na prepracovanie.
4. Poskytovateľ smie pokračovať v ďalšom plnení až po schválení úvodnej správy o plnení Zmluvy.
5. Rovnakým spôsobom postupuje Poskytovateľ po spracovaní analýzy dodávky predmetu plnenia tejto Zmluvy v zmysle článku 2 tejto Zmluvy, ktorá rovnako podlieha schváleniu Riadiaceho výboru ako podklad pre ďalšie plnenie tejto Zmluvy.
6. Následne po schválení úvodnej správy ako aj analýzy, Poskytovateľ vypracuje priebežné správy a konečnú správu o plnení Zmluvy a doručí ju projektovému manažérovi/koordinátorovi Objednávateľa a Riadiacemu výboru.
7. Priebežné správy
Poskytovateľ predloží projektovému manažérovi Objednávateľa na schválenie priebežné správy o plnení Zmluvy počas trvania Zmluvy vždy najmenej raz štvrťročne, ak RV neurčí inak.
8. Konečná správa
 - 8.1. Návrh konečnej správy bude predložený projektovému manažérovi Objednávateľa najneskôr dňom ukončenia plnenia predmetu Zmluvy podľa článku 2 bod 2.1. až 2.5. Zmluvy, pričom návrh konečnej správy musí byť predložený najneskôr v deň ukončenia lehoty na splnenie uvedených predmetov Zmluvy.
 - 8.2. Konečná správa bude obsahovať aj:
 - a.) informácie o všetkých dôležitých problémoch a spôsobe ich riešenia, ktoré sa vyskytli počas plnenia Zmluvy, špecificky počas využívania IS,
 - b.) odporúčania Poskytovateľa ako sa v budúcnosti vyhnúť prípadným problémom,
 - c.) Akceptačné a odovzdávacie protokoly zo všetkých dodávok a akceptačných konaní k plneniu Zmluvy podľa článku 2 bodov 2.1. až 2.5.
 - 8.3. Návrh konečnej správy, ktorá bude následne odsúhlasená projektovým manažérom Objednávateľa a následne Riadiacim výborom, bude doručená

Poskytovateľom Objednávateľovi najneskôr do 30 dní po uplynutí lehoty na plnenie Zmluvy podľa článku 2 bodov 2.1. až 2.5.

9. Schvaľovanie správ

- 9.1. Správy podľa tohto článku predloží projektový manažér Objednávateľa bezodkladne po obdržaní od Poskytovateľa na posúdenie a schválenie Riadiacemu výboru. Rozhodnutie Riadiaceho výboru o schválení správ je potvrdením toho, že tieto správy sú vypracované v súlade so Zmluvou a obsahujú informácie, na základe ktorých je možné posúdiť plnenie Zmluvy.
- 9.2. Riadiaci výbor je oprávnený správy podľa tohto článku Zmluvy neschváliť iba v prípade, ak sú spracované v rozpore s touto Zmluvou alebo obsahujú nepravdivé údaje.
- 9.3. Riadiaci výbor rozhodne o schválení alebo neschválení správ podľa tejto Zmluvy do 15 dní odo dňa doručenia takejto správy. Riadiaci výbor schváli správy písomným potvrdením o schválení správy, ktoré zašle Poskytovateľovi. V prípade, ak správy Riadiaci výbor neschváli, písomne oznámi Poskytovateľovi príslušné dôvody a požiada o zmenu alebo dopracovanie posudzovanej správy.
- 9.4. Ak Riadiaci výbor schváli správu podľa tejto Zmluvy s podmienkou, že Poskytovateľ túto správu alebo dokument pozmení, Riadiaci výbor stanoví lehotu na uskutočnenie požadovanej zmeny.

10. Informácie, vedenie evidencií

- 10.1 Poskytovateľ na požiadanie poskytne Objednávateľovi, projektovému manažérovi Objednávateľa alebo osobe, ktorú splnomocní Objednávateľ, akékoľvek informácie, ktoré sú nevyhnutné na plnenie Zmluvy.
- 10.2 Poskytovateľ uchováva úplné a presné účtovné doklady o plneniach poskytovaných na základe tejto Zmluvy a pracovné výkazy, pokiaľ ide o služby.
- 10.3 Záznamy podľa bodu 10.2 tohto článku Zmluvy sa musia uchovávať po dobu 5 rokov po uhradení konečnej platby Objednávateľom v súlade so Zmluvou.

Článok 7

Odobzdanie a všeobecné ustanovenia o akceptácii

1. Po ukončení realizácie plnenia predmetu Zmluvy alebo jej časti pri jednotlivých míľnikoch, Poskytovateľ odovzdá predmet plnenia Zmluvy Objednávateľovi, a to na základe písomného odovzdávacieho protokolu, ktorý podpíšu zástupcovia obidvoch Zmluvných strán.
2. Súčasťou odovzdávacieho alebo akceptačného protokolu je vyhlásenie o dodržaní štandardov pre informačné systémy verejnej správy formou podrobného rozpisu splnenia jednotlivých relevantných požiadaviek.
3. Poskytovateľ aspoň 5 pracovných dní vopred oznámi Objednávateľovi čas dodania plnenia, ak táto Zmluva neustanovuje inak alebo sa Zmluvné strany písomne nedohodli inak. Objednávateľ je povinný zúčastniť sa odovzdania a prevzatia plnenia, ak je dodržaná lehota uvedená v predchádzajúcej vete alebo dohodnúť s Poskytovateľom náhradný termín odovzdania a prevzatia plnenia, ktorý nesmie byť neskôr ako 2 pracovné dni po pôvodne navrhovanom termíne.
4. Vlastníctvo k poskytovanému plneniu prechádza na Objednávateľa momentom prevzatia dotknutého plnenia; týmto momentom nadobúda Objednávateľ aj licenciu na použitie autorských diel dodaných na základe tejto Zmluvy v rozsahu uvedenom v čl. 11 ods. 2 Zmluvy.
5. V prípade, ak sa podľa fakturačných míľnikov a vzhľadom na charakter plnenia majú podľa tejto Zmluvy alebo neskoršej dohody Zmluvných strán vykonať akceptačné testy

podľa článkov 8 alebo 9 Prílohy č. 1, Objednávateľ vykoná akceptačné a kontrolné testy. Poskytovateľ sa zaväzuje, že pri vykonaní akceptačných testov poskytne Objednávateľovi potrebnú súčinnosť.

6. Projektový manažér/koordinátor Objednávateľa a oprávnená osoba Objednávateľa, a ktorá je uvedená v Zmluve o NFP ako oprávnená osoba na akceptáciu plnenia podpíše samostatný odovzdávací protokol a v prípade, ak sa vykonávajú aj akceptačné testy, aj akceptačný protokol pre jednotlivé plnenia predmetu Zmluvy. Akceptačné protokoly podľa predchádzajúcej vety budú podpísané výlučne za predpokladu, že vykonaná kontrola a testovanie, podľa článkov 8 alebo 9 Prílohy č. 1, preukáže plnú funkčnosť odovzdaných čiastkových plnení (žiadna vada typu A ani typu B a najviac 10 vád typu C). Početnosť vád typu D nevyplýva na akceptáciu IS. Vady čiastkových plnení sa budú podľa závažnosti kvalifikovať rovnako ako vady v zmysle článku 10 Prílohy č. 1 tejto Zmluvy. Poskytovateľ je povinný tieto vady odstrániť v súlade s čl. 8 bod 5 tejto Zmluvy.
7. Dielo (IS) ako celok sa bude považovať za dokončené a akceptované a bude možné ho uviesť do riadnej prevádzky až po podpise finálnej Zápisnice o akceptačnom teste (finálny Akceptačný protokol), v zmysle ktorej žiadna časť diela (IS) podľa výsledku akceptačných testov neobsahuje žiadnu vadu typu A ani typu B a najviac 10 vád typu C. Početnosť vád typu D nevyplýva na akceptáciu diela (IS). Vady popísané vo finálnej Zápisnici o akceptačnom teste sa Poskytovateľ zaväzuje odstrániť v lehotách v zmysle článku 10 Prílohy č. 1.

Článok 8

Zodpovednosť za kvalitu a záručná doba

1. Poskytovateľ sa zaväzuje, že plnenie vytvorené a poskytnuté Poskytovateľom, resp. jeho časti budú Objednávateľovi dodané v súlade a v rozsahu, v kvalite a za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve a v jej prílohách.
2. Predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť má vady, najmä ak predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť nebol/a zhotovený/á a dodaný/á Objednávateľovi za podmienok uvedených v tejto Zmluve a v jej prílohách.
3. Poskytovateľ zodpovedá za vady, ktoré má predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť v okamihu prevzatia predmetu plnenia Zmluvy, resp. jeho časti, a to aj v prípade, keď sa vada stane zjavnou (Objednávateľ ju objaví) až po tomto okamihu a počas záručnej doby uvedenej v čl. 8 ods. 6 Zmluvy (ďalej len „**Vada**“). Poskytovateľ nezodpovedá za Vadu, ktorá vznikne na predmete plnenia Zmluvy, resp. jeho časti po okamihu uvedenom v predchádzajúcej vete, alebo ak Vada vznikne v súvislosti s konaním Objednávateľa v rozpore s touto Zmluvou (napr. vady, ktoré vzniknú poškodením predmetu plnenia Zmluvy, resp. jeho časti Objednávateľom, jeho zamestnancom alebo inou stranou alebo v dôsledku konania Objednávateľa, jeho zamestnanca alebo inej strany, ktoré je v rozpore s touto Zmluvou) alebo v rozpore s návodom na použitie predmetu plnenia Zmluvy, resp. jeho časti alebo iných dokladov dodaných Poskytovateľom. Poskytovateľ nezodpovedá za akúkoľvek vadu spôsobenú 3. stranami, ktorá sa stane zjavnou po úprave diela 3. stranami.
4. Ak táto Zmluva neustanovuje inak, Objednávateľ je povinný nahlásiť Vadu doporučeným listom, faxom, elektronickou poštou, prostredníctvom Hot-Line (uvedenej v SLA) alebo iným preukázateľným spôsobom oznámiť Poskytovateľovi bezodkladne po tom, čo takúto Vadu plnenia Zmluvy zistí.
5. V prípade, ak v čase od odovzdania čiastkového plnenia Zmluvy v zmysle čl. 7 bod 6 do konečného odovzdania plnenia v zmysle čl. 7 bod 7 tejto Zmluvy, sa vyskytnú Vady

čiastkového plnenia, Poskytovateľ sa zaväzuje ich odstrániť po nahlásení Objednávateľovi v nasledovných lehotách:

Typ Vady:	Reakčná doba	Doba neutralizácie
Kritický problém – vada A	do 4 pracovných hodín od nahlásenia Vady	do 16 pracovných hodín od nahlásenia Vady
Závažný problém – vada B	do 12 pracovných hodín od nahlásenia Vady	do 32 pracovných hodín od nahlásenia Vady
Nekritický problém– vada C, D	do 24 pracovných hodín od nahlásenia Vady	do 64 pracovných hodín od nahlásenia Vady

Doba neutralizácie Vady je pre Poskytovateľa čas, do ktorého zabezpečí neutralizáciu nahlásenej Vady (počnúc hlásením Objednávateľa). Neutralizácia Vady znamená obnovenie fungovania SW komponentu ako celku. Do doby neutralizácie problému sa započítava len čas 08:00 – 16:00 pracovného dňa. Dni pracovného pokoja a čas od 16:00 do 8:00 sa nezapočítava do doby neutralizácie. Do doby neutralizácie sa nezapočítava čas neposkytnutia súčinnosti zo strany Objednávateľa.

Uvedené lehoty sa nevzťahujú pre prípad Vád v rámci finálnej akceptácie diela (IS) ako celku v zmysle čl. 7 bod 7 Zmluvy. Na takéto Vady sa aplikuje v plnom rozsahu článok 10 Prílohy č. 1 tejto Zmluvy a následne na záručné Vady a Servisné služby ustanovenia SLA.

6. Záručná doba na plnenie v zmysle tejto Zmluvy je v trvaní 24 mesiacov a začína plynúť odo dňa finálnej akceptácie plnenia v zmysle tejto Zmluvy ako celku.
7. Záručné vady je Poskytovateľ povinný odstrániť v lehotách podľa SLA. Poskytovateľ na základe vlastnej úvahy riadne Objednávateľom ohlásenú a zdokumentovanú Vadu v zmysle bodu 5 tohto článku Zmluvy odstráni a to tak, že záručnú Vadu odstráni s ohľadom na jej povahu buď zmenou nastavenia IS alebo opravou riešenia (aplikačného programového vybavenia), alebo tým, že uvedie spôsob, ako zabrániť pôsobeniu Vady.

Článok 9

Práva a povinnosti Zmluvných strán

1. Práva a povinnosti Zmluvných strán v tejto Zmluve neuvedené sú špecifikované v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy – Všeobecné podmienky zmluvy a zák. č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov. Zmluvné strany berú na vedomie, že práva a povinnosti stanovené v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy sú pre ne v súlade s touto Zmluvou záväzné.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje pri plnení Zmluvy dodržiavať platné a účinné všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky, ako aj právne akty EÚ v oblasti štrukturálnych fondov EÚ a primerane v rozsahu vzťahujúcom sa na Poskytovateľa, aj rešpektovať ostatné pravidlá vydané na ich základe (napr. Systém finančného riadenia Štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, Systém riadenia Štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a pod). Poskytovateľ berie na vedomie a súhlasí s oprávnením Objednávateľa a oprávnených orgánov v zmysle právnych predpisov SR a EÚ vykonávať kontrolu u Poskytovateľa, umožniť vstup do kontrolovaných objektov oprávnenej osobe Objednávateľa a ostatným orgánom kontroly a auditu zo strany poskytovateľa finančných prostriedkov EÚ (RO, SORO), poskytnúť vyžiadanú dokumentáciu od Poskytovateľa, zabezpečiť prítomnosť oprávnených osôb zo strany Poskytovateľa, prijatie nápravných opatrení a definovanie termínov na odstránenie zistených nedostatkov.

Článok 10

Ukončenie zmluvného vzťahu

1. Zmluvné strany môžu Zmluvu ukončiť dohodou, odstúpením, prípadne vypovedaním v zmysle Všeobecných podmienok zmluvy uvedených v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.

Článok 11 Ďalšie ustanovenia

1. Zmenové konanie

- 1.1. Predmet plnenia tejto Zmluvy, ako aj z nej vyplývajúci obsah práv a povinností Zmluvných strán možno meniť na základe návrhu na zmenu pričom touto zmenou nemôže dôjsť k podstatnej zmene predmetu plnenia, práv a povinností a narušeniu ekonomickej rovnováhy Zmluvy v prospech Poskytovateľa spôsobom, s ktorým Zmluva nepočíta (ďalej len „**Návrh na zmenu**“).
- 1.2. Návrh na zmenu dohodnutého plnenia predmetu Zmluvy môže predložiť výlučne oprávnená osoba Objednávateľa alebo Poskytovateľa uvedená v Prílohe č. 4. Návrh na zmenu sa predkladá na schválenie Riadiacemu výboru.
- 1.3. Projektový manažér Objednávateľa a Poskytovateľ budú viesť evidenciu doručených Návrhov na zmenu a zabezpečovať rámcové posúdenie konkrétnej zmeny spolu s predložením návrhu riešenia, najneskôr do 5 (piatich) pracovných dní od dátumu prevzatia príslušného Návrhu na zmenu.
- 1.4. Na základe posúdenia Návrhu na zmenu predloží projektový manažér Objednávateľa alebo Poskytovateľ stanovisko k vhodnosti, potrebnosti a realizovateľnosti navrhovaných zmien, spolu s ich finančným a časovým ocenením, resp. ďalšími predpokladmi ich uskutočnenia. Stanovisko obsahuje nasledujúcu klasifikáciu navrhovanej zmeny:
 - a) zmenu je možné realizovať bez dopadu na náklady alebo harmonogram plnenia,
 - b) zmenu je možné realizovať, ale s dopadom na harmonogram plnenia,
 - c) zmenu je možné realizovať, ale s dopadom na náklady plnenia a je potrebné prijať rozhodnutie o uzavretí dodatku ku Zmluve,
 - d) zmenu sa neodporúča realizovať s uvedením dôvodov,
 - e) zmenu nie je možné realizovať s uvedením dôvodov,
 - f) zmenu nie je možné realizovať v rámci existujúcej Zmluvy, s prípadným odporúčaním, ako námet pre nový projekt.
- 1.5. Návrh na zmenu, spolu s posúdením v zmysle vyššie uvedeného v termíne, predloží projektový manažér alebo Poskytovateľ vždy na najbližšie rokovanie Riadiaceho výboru. Riadiaci výbor posúdi predložené návrhy a následne rozhodne o ich schválení alebo neschválení v súlade s článkom 5 Zmluvy.
- 1.6. Nie je možné realizovať také zmeny dohodnutého plnenia, ktorých akceptovanie by znamenalo porušenie pravidiel verejného obstarávania v zmysle príslušných právnych predpisov.

2. Licencia

- 2.1 Ak bude v rámci predmetu plnenia Zmluvy dodané a/alebo umožnené používať Objednávateľovi autorské dielo, databázu alebo iný predmet duševného vlastníctva (ďalej len „**Autorské dielo**“), momentom takého dodania a/alebo umožnenia používania takého Autorského diela (podľa toho, čo nastane skôr) udeľuje Poskytovateľ Objednávateľovi v neobmedzenom teritoriálnom rozsahu výhradný odplaatný súhlas na všetky známe spôsoby použitia a akékoľvek iné nakladanie s Autorským dielom, ktoré je možné podľa aktuálneho stavu techniky v čase uzatvorenia tejto Zmluvy, najmä spôsobmi uvedenými v § 18 zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom

(autorský zákon) v znení neskorších predpisov, a to na Autorské dielo ako celok i na jeho jednotlivé časti, na účel realizácie predmetu tejto Zmluvy, a tiež na účel akéhokoľvek iného využitia podľa vlastného uváženia Objednávateľa, a to aj po skončení tejto Zmluvy akýmkoľvek spôsobom (ďalej len „Licencia“) na dobu trvania autorských práv k Autorskému dielu, s výnimkou obmedzenia uvedeného v čl. 11 bod 2 ods. 2.6 tejto Zmluvy. Odplata za poskytnutie Licencie / Licencií je súčasťou odplaty uvedenej v článku 3 Zmluvy za plnenie podľa tejto Zmluvy. Poskytovateľ bezvýhradne a neodvolateľne udeľuje Objednávateľovi oprávnenie udeliť akejkoľvek tretej osobe súhlas / sublicenciu na použitie Diela v rozsahu udelennej Licencie. V prípade potreby Poskytovateľ na účel realizácie Zmluvy zabezpečí pre Objednávateľa od tretej osoby oprávnenia v obdobnom rozsahu ako je udelená Licencia. V prípade zániku Objednávateľa prechádza Licencia bez ďalšieho na jeho právneho nástupcu. Odplata za poskytnutie Licencie a sublicencie je súčasťou ceny za dielo podľa čl. 3 Zmluvy.

2.2 Poskytovateľ k všetkým Autorským dielam (a) vykonáva všetky majetkové autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva; alebo (b) vykonáva právo na používanie Autorského diela na základe licencií udelených mu jeho subdodávateľmi, ktoré k nemu majú a/alebo vykonávajú autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva a zároveň je Poskytovateľ oprávnený udeliť Objednávateľovi Licenciu / sublicenciu v rozsahu uvedenom v článku 11 bod. 2 ods. 2.1 Zmluvy. Pre vylúčenie pochybností Poskytovateľ zabezpečil pre Objednávateľa oprávnenia v rozsahu obdobnom Licencii podľa článku 11 bod. 2 ods. 2.1 Zmluvy aj k Autorským dielam tretích osôb dodaným zo strany Poskytovateľa, v rámci plnenia Zmluvy, s výnimkou tých autorských diel pri ktorých došlo k vzniku licenčného vzťahu medzi Objednávateľom a treťou stranou priamo. Poskytovateľ vyhlasuje, že s výnimkou tých autorských diel pri ktorých došlo k vzniku licenčného vzťahu medzi Objednávateľom a treťou stranou priamo, je odplata za poskytnutie oprávnení Poskytovateľovi v rozsahu obdobnom Licencii tretími stranami súčasťou ceny za dielo podľa čl. 3 Zmluvy.

2.3 V prípade, že si akákoľvek tretia osoba, vrátane zamestnancov Poskytovateľa a/alebo jeho subdodávateľ, uplatní akýkoľvek nárok proti Objednávateľovi vyššie z titulu porušenia autorských práv a/alebo práv priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva tejto tretej osoby alebo akékoľvek iné nároky v akejkoľvek súvislosti s touto Zmluvou, Poskytovateľ sa zaväzuje:

- a) bezodkladne obstaráť na svoje vlastné náklady a výdavky od takejto tretej osoby súhlas / Licenciu na používanie jednotlivých plnení dodaných, poskytnutých, vykonaných a/alebo vytvorených Poskytovateľom, jeho subdodávateľom alebo diel tretích osôb pre Objednávateľa, alebo upraviť pri zachovaní plnej funkčnosti jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené Poskytovateľom, jeho subdodávateľom pre Objednávateľa, tak aby už ďalej neporušovali autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva tretej osoby, alebo nahradiť jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené Poskytovateľom, jeho subdodávateľom alebo tretími osobami pre Objednávateľa rovnakými alebo aspoň takými plneniami, ktoré majú aspoň podstatne podobné kvalitatívne, operačné a technické parametre a funkčnosti; a
- b) poskytnúť Objednávateľovi na svoje náklady akúkoľvek a všetku účinnú pomoc v súvislosti s uplatnením vyššie uvedeného nároku tretej osoby; a

- c) nahradiť Objednávateľovi akúkoľvek škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi v dôsledku uplatnenia vyššie uvedeného nároku tretej osoby, a to v plnej výške a bez akéhokoľvek obmedzenia.

- 2.4 Poskytovateľ sa zaväzuje odovzdať Objednávateľovi informácie potrebné na tvorbu, údržbu, spracovanie a modifikáciu počítačových programov resp. informačných systémov vo forme kompletnej dokumentácie pozostávajúcej z dokumentácie nastavenia systému a zdokumentovaných zdrojových kódov vo forme listingu programov, ktoré Poskytovateľ vytvoril pri realizácii záväzku Poskytovateľa podľa tejto Zmluvy a spolu s tým aj všetky dispozičné autorské práva viažuce sa k dokumentácii a programom tak, aby s nimi mohol Objednávateľ disponovať v súlade s touto Zmluvou v rozsahu Licencie pre Autorské dielo, na ktoré sa tieto informácie viažu. Poskytovateľ je povinný odovzdať Objednávateľovi vyššie popísané informácie a dokumentáciu k počítačovým programom a informačným systémom vytvoreným alebo prevádzkovaným podľa tejto Zmluvy pri dodaní Autorského diela ako súčasť dodania Autorského diela a ďalej bez zbytočného odkladu po každej ním realizovanej modifikácii takéhoto programu, alebo pri ním realizovanej zmene parametrizácie informačného systému v papierovej forme a v elektronickej forme na CD nosiči.
- 2.5 V prípade, že v priebehu realizácie Zmluvy dôjde súčinnosťou Objednávateľa a Poskytovateľa k vzniku spoločného diela v zmysle § 10 zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon), Poskytovateľ udeľuje Objednávateľovi Licenciu a sublicenciu v rozsahu a obsahu podľa článku 11 bod. 2 ods. 2.1 Zmluvy.
- 2.6 Objednávateľ v rámci poskytnutej Licencie a súhlasu na poskytnutie Licencie / sublicencie nemá oprávnenie udeliť / poskytnúť Licenciu / sublicenciu tretej strane, predmet činnosti alebo predmet podnikania ktorej je úplne alebo z podstatnej časti zhodný s predmetom činnosti alebo predmetom podnikania Poskytovateľa, spôsobom, ktorý s ohľadom na odplatu a podmienky poskytnutia Licencie / sublicencie bude alebo môže zakladať dôvodnú obavu z možnosti zneužitia informácií alebo údajov z Autorského diela Poskytovateľa proti oprávneným záujmom Poskytovateľa v obchodnej súťaži. Pre vylúčenie pochybností sa pod možnosťou zneužitia informácií alebo údajov nepovažuje okrem iného také udelenie / poskytnutie Licencie / sublicencie alebo zverejnenie takých informácií, ktoré je potrebné uviesť v zmysle procesu verejného obstarávania alebo na plnenie zmluvných vzťahov Objednávateľa a iných osôb, ktorými sú iné štátne orgány Slovenskej republiky a/alebo štátne rozpočtové a/alebo príspevkové organizácie Slovenskej republiky a/alebo obce a/alebo vyššie územné celky a/alebo iné osoby, na ktoré bude prenesený výkon štátnej správy v oblasti, na ktorý bol IS vytvorený a/alebo osobám, ktorým Objednávateľ bude poskytovať informácie z IS. Spracovanie, úpravy a preklad (tak strojového ako aj zdrojového kódu) samotným Objednávateľom alebo Objednávateľom poverenými tretími osobami je možné len v nasledujúcich prípadoch:
 - (i) ak Poskytovateľ neodstráni vady aplikačného programového vybavenia riadne a včas za podmienok uvedených v Zmluve, alebo
 - (ii) v prípade vzniku udalosti vážne ohrozujúcej bezpečnosť a/alebo prevádzkyschopnosť aplikačného programového vybavenia a Poskytovateľ na základe výzvy Objednávateľa včas neurobil opatrenia potrebné na odvrátenie

vzniku škody a/alebo vady na aplikačnom programovom vybavení, resp. je objektívne nemožné, aby Poskytovateľ tak včas urobil na základe výzvy Objednávateľa, alebo

- (iii) ak Poskytovateľ zanikne bez právneho nástupcu, alebo
 - (iv) že do 30 pracovných dní od obdržania požiadavky Objednávateľa na spracovanie, úpravu alebo preklad aplikačného programového vybavenia, ak medzi Objednávateľom a Poskytovateľom nedôjde k dohode o podmienkach spracovania, úpravy alebo prekladu aplikačného programového vybavenia za cenu obvyklú v danom mieste a čase, alebo
 - (v) ak Poskytovateľ nie je schopný a/alebo ochotný spracovať, upraviť alebo preložiť aplikačné programové vybavenie podľa požiadaviek Objednávateľa,
 - (vi) spôsobmi a za podmienok uvedených v § 35 a § 36 zákona č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon).
- Pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností, Poskytovateľ je oprávnený používať jednotlivé časti aplikačného programového vybavenia (nie ako celok, ktorý tvorí nový informačný systém Ústavného súdu Slovenskej republiky dodaný v zmysle Zmluvy) bez vyššie uvedeného obmedzenia.

2.7 Poskytovateľ poskytuje Objednávateľovi nevýhradné právo používať podporné prostriedky a konverzné programy.

3. Dôvernoscť informácií

3.1 Každá zo Zmluvných strán sa druhej Zmluvnej strane sa v rámci realizácie tejto Zmluvy zaväzuje, že

(i) všetky údaje, dáta, dokumenty, podklady alebo akékoľvek iné informácie (vrátane všetkých súborov, kópií dokumentov a poznámok), zaznamenané či už v písomnej, v elektronickej alebo v akejkoľvek inej zmyslami vnímateľnej podobe jej odovzdané, poskytnuté, sprístupnené alebo akýmkoľvek iným spôsobom ňou získané od druhej Zmluvnej strany alebo jej subdodávateľov alebo tretích strán podieľajúcich sa na plnení tejto Zmluvy (ďalej len „**Dôverné informácie**“) bude udržiavať v tajnosti a zachovávať o nich mlčanlivosť, bude ich chrániť pred zneužitím, poškodením, zničením, znehodnotením, stratou a odcudzením, nevyzradí ich, nesprístupní ich, nezverejní ich, nebude ich šíriť, nebude ich používať inak ako na plnenie tejto Zmluvy nebude používať v rozpore s týmto vyhlásením a ani žiadne z Dôverných informácií neodovzdá ani neposkytne žiadnej inej fyzickej ani právnickej osobe, a to počas ani po ukončení tejto Zmluvy,

(ii) zabezpečí riadne a včasné utajenie a zachovávanie mlčanlivosti o Dôverných informáciách aj u svojich zamestnancov, štatutárnych orgánov, členov štatutárnych orgánov, dozorných orgánov, členov dozorných orgánov, zástupcov, splnomocnencov, subdodávateľov ako i iných tretích osôb,

(iii) v prípade nedodržania ktoréhokoľvek z vyhlásení urobených alebo porušenia ktorejkoľvek povinnosti alebo záväzku uvedených v tomto článku Zmluvy nahradí druhej Zmluvnej strane podľa § 373 a nasl. Obchodného zákonníka akúkoľvek a všetku škodu, ktorá jej nedodržaním alebo porušením týchto vyhlásení, povinností alebo záväzkov vznikla.

3.2 Ustanoveniami bodu 3.1 tohto článku Zmluvy nie je dotknuté plnenie povinností Objednávateľa vyplývajúcich z ustanovenia § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a príslušných ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

- 3.3 Ustanoveniami tohto článku nie je dotknuté právo na ochranu obchodného tajomstva v zmysle príslušných ustanovení Obchodného zákonníka a každá zo Zmluvných strán sa zaväzuje toto rešpektovať v plnom rozsahu.
- 3.4 Ustanoveniami tohto článku nie je dotknutá povinnosť Poskytovateľa strieť výkon kontroly/audit/overovania oprávnenými osobami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma Zmluvnými stranami. Ak to z povahy záväzkov vyplýva, tieto medzi Zmluvnými stranami pretrvávajú aj po uplynutí uvedenej doby, na ktorú je Zmluva uzatvorená.
2. Táto zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle § 5a zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení. Zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia, že táto Zmluva vrátane všetkých jej súčastí a príloh bude zverejnená v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky. Zverejnenie Zmluvy sa nepovažuje za porušenie ani ohrozenie obchodného tajomstva a informácie označené v tejto Zmluve ako dôverné v zmysle § 271 odsek 1 Obchodného zákonníka sa nepovažujú za dôverné. Zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky.
3. Táto Zmluva zaniká v prípade, ak Poskytovateľ nepožiadá o akúkoľvek platbu v zmysle Zmluvy v priebehu troch rokov od jej podpisu oboma Zmluvnými stranami.
4. Túto Zmluvu je možné meniť očíslovaným písomným dodatkom podpísaným obidvoma Zmluvnými stranami.
5. Táto Zmluva je vyhotovená v 6 vyhotoveniach, z ktorých obdrží každá Zmluvná strana po troch vyhotoveniach.
6. Pokiaľ by sa ktorékoľvek ustanovenie tejto Zmluvy stalo neplatným, nespôsobuje to neplatnosť tejto Zmluvy ako celku.
7. Táto Zmluva vrátane všetkých jej príloh predstavuje úplnú dohodu Zmluvných strán o predmete tejto Zmluvy.
8. Práva a povinnosti, ktoré vznikli na základe tejto Zmluvy, alebo v súvislosti s touto Zmluvou sa riadia zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
9. Zmluvné strany tejto Zmluvy po jej prečítaní vyhlasujú, že súhlasia s jej obsahom a prílohami, ktoré tvoria súčasť tejto Zmluvy. Táto Zmluva bola uzavretá podľa skutočnej a slobodnej vôle Zmluvných strán.

V Košiciach dňa 7.10.2013

[Redacted signature]

DATALAN, a.s.

Ing. Michal Klačan
člen predstavenstva

V Košiciach dňa 7.10.2013

[Redacted signature]

Kancelária Ústavného súdu
Slovenskej republiky

Ing. Ivan Mikuš, PhD.
vedúci Kancelárie Ústavného
súdu Slovenskej republiky

Príloha č. 1 k Zmluve
Všeobecné podmienky zmluvy

VŠEOBECNÉ PODMIENKY ZMLUVY

Úvodné ustanovenia

Článok 1 Oznámenia, správy a písomná komunikácia

Článok 2 Postúpenie

Článok 3 Zmluvy o subdodávke

Článok 4 Organizácia práce

Článok 5 Dodávka Dokumentov

Článok 6 Povinnosti Objednávateľa

Článok 7 Povinnosti Poskytovateľa

Článok 8 Akceptácia dokumentov

Článok 9 Akceptácia iných diel

Článok 10 Triedenie väd diela

Článok 11 Licenčné podmienky

Článok 12 Zodpovednosť za škodu a okolnosti vylučujúce zodpovednosť

Článok 13 Sankcie

Článok 14 Platobné podmienky

Článok 15 Ukončenie zmluvného vzťahu

Článok 16 Urovnanie sporov

Článok 1 Oznámenia, správy a písomná komunikácia

- 1.1. Pokiaľ nie je výslovne uvedené inak, výrazy uvedené s veľkým začiatočným písmenom majú význam, ktorý je im priradený v Zmluve. Ustanovenia tejto Prílohy č. 1 sa použijú iba v prípade, ak Zmluva neustanovuje inak. Pre vylúčenie pochybností ustanovenia Zmluvy majú prednosť pred ustanoveniami tejto Prílohy č. 1.
- 1.2. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek oznámenia druhej Zmluvnej strane budú doručené na adresy uvedené v záhlaví Zmluvy.
- 1.3. Objednávateľ a Poskytovateľ sa zaväzujú bezodkladne písomne oznámiť druhej Zmluvnej strane akúkoľvek zmenu svojich kontaktných údajov.
- 1.4. Každá správa, súhlas, schválenie alebo rozhodnutie, ktoré sa požadujú na základe Zmluvy, sa vyhotovia, pokiaľ nie je stanovené inak, v písomnej podobe. Odosielateľ akejkoľvek písomnej správy môže požadovať písomné potvrdenie príjemcu.
- 1.5. Písomnosti odoslané druhej Zmluvnej strane na adresu jej sídla uvedenú v Zmluve alebo neskôr písomne oznámenú, sa považujú za prevzaté druhou Zmluvnou stranou aj v deň odmietnutia prevzatia zásielky druhou Zmluvnou stranou vyznačeným poštou a v posledný deň úložnej lehoty zásielky, aj keď si ju druhá Zmluvná strana neprevzala.
- 1.6. Poskytovateľ písomne oznámi Objednávateľovi pri podpise Zmluvy informácie k identifikácii bankového účtu, na ktorý má Objednávateľ posilať platby podľa Zmluvy. Poskytovateľ bezodkladne písomne oznámi Objednávateľovi aj akúkoľvek zmenu týchto údajov.
- 1.7. Jazyk Zmluvy a celej písomnej komunikácie medzi Objednávateľom a Poskytovateľom a tretími osobami a/alebo projektovým manažérom je slovenský jazyk.
- 1.8. Kontaktné adresy pre písomnú komunikáciu a Oprávnené osoby Zmluvných strán sú uvedené v Prílohe č. 4.
- 1.9. Všetky dokumenty a informácie, či už písomné alebo ústne, si Zmluvné strany poskytujú len na použitie na plnenie Zmluvy. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa nie je Objednávateľ oprávnený používať tieto dokumenty a informácie na iné účely ako na účely zákazky realizovanej na základe Zmluvy.

Článok 2 Postúpenie

- 2.1. Žiadna zo Zmluvných strán nie je oprávnená bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany postúpiť akékoľvek svoje práva alebo povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy na tretiu stranu.
- 2.2. V prípade porušenia povinnosti podľa bodu 1 tohto článku, bude Zmluva o postúpení zmluvných práv alebo povinností neplatná.
- 2.3. V prípade porušenia povinnosti podľa bodu 1 jednou zo Zmluvných strán, je druhá Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť, a to s účinnosťou odstúpenia ku dňu, keď bolo písomné oznámenie o odstúpení od Zmluvy doručené druhej Zmluvnej strane.

Článok 3 Zmluvy o subdodávke

- 3.1. Poskytovateľ je oprávnený plniť Zmluvu aj prostredníctvom svojich subdodávateľov.

- 3.2. Poskytovateľ zodpovedá za plnenie Zmluvy o subdodávke subdodávateľom tak, ako keby plnenie realizované na základe takejto Zmluvy realizoval sám.
- 3.3. Poskytovateľ je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť Objednávateľovi obchodné meno, sídlo a identifikačné číslo všetkých svojich subdodávateľov.
- 3.4. Pre zamedzenie pochybností, ak subdodávateľ Poskytovateľa vytvorí akékoľvek autorské dielo, ktoré je predmetom plnenia podľa Zmluvy, takéto dielo sa považuje za dielo Poskytovateľa a všetky licenčné podmienky sa riadia článkom 11 bod 2 Zmluvy.
- 3.5. Ak má Poskytovateľ licenčné práva k akémukoľvek autorskému dielu alebo ak má byť licencia k tomuto dielu dodaná Objednávateľovi podľa Zmluvy, takéto dielo sa považuje za dielo tretej strany a všetky licenčné podmienky sa riadia článkom 11 bod 2 Zmluvy.

Článok 4 Organizácia práce

- 4.1. Poskytovateľ sa zaväzuje dodržiavať všetky technické a bezpečnostné predpisy, zároveň zabezpečí poučenie svojich pracovníkov o všeobecných predpisoch bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zodpovedá za nich a znáša prípadné dôsledky porušenia týchto predpisov. S vnútornými predpismi Objednávateľa pracovníkov Poskytovateľa preukázateľne písomne oboznámi Objednávateľ. Poskytovateľ je povinný riadiť sa pokynmi zodpovednej osoby za informačnú bezpečnosť menovaných Objednávateľom.
- 4.2. V prípade, ak v areáli patriacom Objednávateľovi dôjde k pracovnému úrazu pracovníka Poskytovateľa z dôvodu porušenia technických a bezpečnostných predpisov s ktorými bol oboznámený Objednávateľom, zodpovedá v plnom rozsahu za následky výlučne Poskytovateľ.
- 4.3. Pracovníci Poskytovateľa sú povinní dodržiavať zásady všeobecnej spôsobilosti tretích osôb vstupujúcich do priestorov Objednávateľa a iné interné predpisy o výkone a podmienkach prác dodávateľských organizácií, s ktorými budú vopred preukázateľne písomne oboznámení Objednávateľom.
- 4.4. Poskytovateľ zabezpečí, že všetci pracovníci Poskytovateľa strpia vykonanie bezpečnostnej previerky zo strany Úradu pre ochranu ústavných činiteľov.

Článok 5 Dodávka dokumentov

- 5.1. Poskytovateľ je povinný dodať Objednávateľovi súčasne s dodaním každého aplikačného programového vybavenia, ak je súčasťou plnenia podľa Zmluvy:
 - 5.1.1. zdrojové kódy s popisom v elektronickej forme na CD/DVD v počte 4 ks,
 - 5.1.2. technickú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte .4 kusov a v elektronickej forme na CD/DVD, ktorá bude obsahovať:
 - a) postup skompilovania aplikácie,
 - b) dátový model systému,
 - c) popis architektúry,
 - d) väzby na iné systémy,
 - e) popis tokov dát,

- f) procesné modely elektronických služieb, ak sú služby predmetom plnenia podľa článku 2 bod 2.1. až 2.5. Zmluvy.

5.1.3. prevádzkovú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 4 kusov a elektronickej forme na CD/DVD v počte 4 ks, ktorá bude obsahovať:

- a) inštalačný postup aplikácie,
- b) konfigurácia systémového SW serverov a pracovných staníc,
- c) chybové stavy a postup ich riešenia,
- d) popis mechanizmu riadenia prístupu užívateľov k dátam a k funkciám aplikácie,
- e) popis nastavených a požadovaných prístupových práv užívateľov a komunikujúcich systémov,
- f) popis dávkových procedúr, nastavenie a postupnosť ich spúšťania,
- g) popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát,
- h) popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii,
- i) popis systému žurnálovania,
- j) popis recovery procedúry.

5.1.4. užívateľskú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 4 kusov a v elektronickej forme na CD/DVD, ktorá bude obsahovať:

- a) popis aplikačného programového vybavenia a jeho funkcií,
- b) postupy a úkony potrebné pre riadne užívanie aplikačného programového vybavenia,
- c) chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.

5.1.5. metadáta v softvérovom prostriedku na správu údajov v elektronickej forme na CD/DVD.

5.2. V prípade vykonávanie migrácie je Poskytovateľ povinný dodať Objednávateľovi súčasne s dodaním podporných prostriedkov a konverzných programov dokumentáciu o podporných prostriedkoch a konverzných programoch v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 4 kusov a v elektronickej forme na CD/DVD v počte 4 ks, ktorá bude obsahovať:

- a) popis podporných prostriedkov a konverzných programov a jeho funkcií,
- b) popis technického zabezpečenia (HW prostredie),
- c) inštalačné postupy, podmienky inštalácie, požiadavky na prostredie inštalácie,
- d) popis konfigurácie a nastavenia podporných prostriedkov a konverzných programov,
- e) postupy a úkony potrebné pre riadne užívanie podporných prostriedkov a konverzných programov.

Body 5.1. a 5.2. tohto článku sa neaplikujú na diela tretích strán, ktoré majú povahu open source softvérov.

Článok 6 Povinnosti Objednávateľa

- 6.1. Objednávateľ poskytne na požiadanie Poskytovateľovi všetky informácie, ktoré má k dispozícii a sú potrebné na realizáciu plnení podľa Zmluvy.
- 6.2. Do troch dní od podpisu Zmluvy oznámi Objednávateľ Poskytovateľovi meno a kontaktné údaje na projektového manažéra/koordinátora Objednávateľa a projektový manažér Objednávateľa zodpovedného za celý predmet plnenia podľa Zmluvy. Objednávateľ sa zaväzuje bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi aj akúkoľvek zmenu týkajúcu sa týchto osôb.
- 6.3. Objednávateľ zaobchádza so všetkými vecami a informáciami, ktoré obdrží v súvislosti s plnením Zmluvy od Poskytovateľa, ako s dôvernými a bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa nesmie takéto veci alebo informácie sprístupniť tretej osobe. Tento záväzok Objednávateľa sa netýka jeho povinnosti sprístupňovania informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Článok 7 Povinnosti Poskytovateľa

- 7.1. Poskytovateľ je povinný pri plnení Zmluvy postupovať na vysokej profesionálnej úrovni, so všetkou odbornou starostlivosťou, ktorú možno pri poctivom obchodnom styku od Poskytovateľa požadovať. Poskytovateľ sa zaväzuje dodržiavať pri plnení Zmluvy všetky všeobecne záväzné právne predpisy.
- 7.2. Poskytovateľ je povinný plniť riadne a včas svoje povinnosti podľa Zmluvy a dodržiavať pokyny Objednávateľa. Poskytovateľ je povinný upozorniť Objednávateľa bez zbytočného odkladu na nedostatočnú súčinnosť Objednávateľa, nevhodnú povahu pokynov alebo na ich rozpor s ustanoveniami Zmluvy a/alebo ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, ak Poskytovateľ mohol túto nevhodnosť, resp. rozpor zistiť pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti. Ak nedostatočná súčinnosť Objednávateľa, nevhodné alebo so Zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozporné pokyny prekazujú v riadnom plnení Zmluvy, je Poskytovateľ povinný jej splnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby poskytnutia potrebnej súčinnosti Objednávateľa, zmeny predmetného pokynu alebo písomného oznámenia, že Objednávateľ trvá na plnení Zmluvy podľa daných pokynov. O dobu, po ktorú bolo potrebné Zmluvu prerušiť, sa predlžuje lehota určená na jej splnenie.
- 7.3. Poskytovateľ je povinný dodať dielo v súlade s platnými štandardmi pre informačné systémy verejnej správy podľa výnosu Ministerstva financií SR o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy účinného ku dňu riadneho prebrania diela.

7.4. Poskytovateľ, ktorý splnil povinnosť uvedenú v bode 7.2, nezodpovedá za nemožnosť splnenia Zmluvy alebo za vady poskytnutého plnenia spôsobené nevhodnými alebo so Zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozpornými pokynmi, ak Objednávateľ na nich pri plnení Zmluvy písomne trval.

7.5. Poskytovateľ, ktorý nesplnil povinnosť uvedenú v bode 7.2, zodpovedá za vady plnenia Zmluvy spôsobené nevhodnými alebo so Zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozpornými pokynmi.

7.6. Poskytovateľ zaobchádza so všetkými vecami a informáciami, ktoré obdrží v súvislosti s plnením Zmluvy od Objednávateľa, ako s dôvernými a bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa nesmie takéto veci alebo informácie sprístupniť tretej osobe.

7.7. Poskytovateľ je povinný pri plnení Zmluvy dodržiavať zásady poctivého obchodného styku a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo byť posúdené ako konanie v rozpore s dobrými mravmi hospodárskej súťaže.

7.8. Poskytovateľ je povinný zdržať sa pri plnení Zmluvy akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo v dôsledku konfliktu záujmov spochybniť nestrannosť a základný účel plnenia Zmluvy.

7.9. Poskytovateľ sa zaväzuje oboznámiť a následne zabezpečiť od svojich zamestnancov realizujúcich predmet plnenia Zmluvy dodržiavanie:

a) povinnosti dodržiavania ochrany údajov a záväzku mlčanlivosti o údajoch, s ktorými počas výkonu prác pre Objednávateľa prišli do styku, a to aj po ukončení pracovného, resp. služobného pomeru,

b) povinnosti zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými počas výkonu prác pre Objednávateľa prišiel do styku, ako aj o zákaze ich využitia pre osobnú potrebu, zverejnenia, poskytnutia a sprístupnenia s výnimkou orgánov činných v trestnom konaní a vo vzťahu k Úradu pre ochranu osobných údajov pri plnení jeho úloh.

Predmetná požiadavka bude zabezpečená podpísaním vyhlásenia o mlčanlivosti zo strany príslušného zamestnanca Poskytovateľa a ako aj jeho subdodávateľov.

7.10. Všetky podklady poskytnuté Poskytovateľovi a evidované údaje musia byť po ukončení obchodných vzťahov bez vyzvania odovzdané Objednávateľovi alebo podľa jeho rozhodnutia vymazané alebo skartované. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na vyhotovené kópie. Toto ustanovenie neplatí v prípade vzájomných zmlúv a projektovej dokumentácie medzi Zmluvnými stranami, ktoré ale nesmú byť bez súhlasu Objednávateľa sprístupnené tretej strane.

7.11. Záväzok mlčanlivosti sa nevzťahuje na také dokumenty a informácie, u ktorých bude preukázané, že sú alebo sa stali všeobecne známymi, bez zavinenia Poskytovateľa.

7.12. Poskytovateľ je povinný strpieť výkon kontroly/audit/overovania oprávnenými osobami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

Článok 8 Akceptácia Dokumentov

- 8.1. Objednávateľ má právo v lehote desiatich (10) pracovných dní odo dňa obdržania príslušného dokumentu predložiť Poskytovateľovi svoje písomné pripomienky. Zoznam dokumentov, ktoré je Poskytovateľ povinný predložiť je uvedený v Prílohe č. 2 Zmluvy.
- 8.2. Ak Objednávateľ pripomienky v lehote podľa bodu 8.1 tohto článku nepredloží, je Poskytovateľ povinný ho upozorniť, že pokiaľ sa v dodatočnej lehote, ktorá nebude kratšia ako päť (5) dní, nevyjadrí, má sa za to, že k príslušnému dokumentu nemá pripomienky.
- 8.3. Poskytovateľ je povinný v primeranej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako päť (5) pracovných dní od obdržania pripomienok Objednávateľa podľa bodu 8.2.:
 - a.) upraviť príslušný dokument v súlade s pripomienkami Objednávateľa a predložiť ho Objednávateľovi opätovne na schválenie, alebo
 - b.) upozorniť Objednávateľa na nevhodnú povahu pripomienok daných mu Objednávateľom, ak mohol túto nevhodnosť zistiť pri vynaložení odbornej starostlivosti; ak Objednávateľ na pripomienkach k dokumentu trvá, je Poskytovateľ povinný postupovať podľa bodu 8.3 písm. a) tohto článku.
- 8.4. Na základe upozornenia Poskytovateľa podľa bodu 8.3 sú projektový manažér a zástupca Poskytovateľa povinní v termíne určenom projektovým manažérom/koordinátorom prerokovať dôvody nevhodnej povahy pripomienok Objednávateľa a dohodnúť sa na spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu. Ak týmto spôsobom dôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu, Poskytovateľ bude povinný upraviť takto príslušný dokument v primeranej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako päť (5) pracovných dní odo dňa dohody Objednávateľa a Poskytovateľa. V prípade, že uvedeným spôsobom nedôjde k dohode o spôsobe a rozsahu úpravy príslušného dokumentu, je Poskytovateľ povinný upraviť príslušný dokument v súlade s pripomienkami Objednávateľa. V takomto prípade nenesie Poskytovateľ zodpovednosť za škodu, ktorá vznikne v dôsledku takto realizovanej zmeny dokumentu, ak na túto vopred Objednávateľa písomne upozornil.
- 8.5. Bez ohľadu na akékoľvek ustanovenia Zmluvy sa príslušný dokument považuje za riadne vykonaný až po jeho akceptácii Objednávateľom.
- 8.6. O akceptácii jednotlivého dokumentu po splnení podmienok jeho akceptácie bude spísaný samostatný Akceptačný protokol, ktorý podpíšu obidve Zmluvné strany.
- 8.7. Zmluvné strany sú povinné zúčastniť sa odovzdávania a akceptácie jednotlivých dokumentov a v prípade riadneho vykonania dokumentu podpísať Akceptačný protokol.
- 8.8. Ustanovenia tohto článku sa vzťahujú len na akceptáciu dokumentov, ktoré sú v zmysle Zmluvy a/alebo neskoršej písomnej dohody Zmluvných strán predmetom akceptácie dokumentov, resp. nepostačuje ich odovzdanie a prevzatie na základe odovzdávacieho protokolu v zmysle fakturačných míľnikov.

Článok 9 Akceptácia iných diel

- 9.1. Uvedenie diela do riadnej prevádzky sa považuje za vykonané až po splnení povinností Poskytovateľa podľa Zmluvy, úspešnom vykonaní akceptačných testov a podpise čiastkových akceptačných protokolov a finálnej Zápisnice o akceptačnom teste (Finálny akceptačný protokol).
- 9.2. Akceptačné testy budú spočívať v porovnaní skutočnej funkčnosti a vlastností diela, resp. jeho jednotlivých častí s funkčnosťou definovanou v Prílohe č. 2 Zmluvy a ďalších príslušných dokumentov schválených podľa Zmluvy.
- 9.3. Akceptačné testy sa uskutočnia na základe špecifikácie akceptačných testov, ktorá obsahuje popis častí akceptačných testov, testovacie dáta, príslušné prostredie, poradie vykonávania akceptačných testov a testovacie kritériá.
- 9.4. Akceptačné testy vykoná Objednávateľ v súčinnosti s Poskytovateľom na technologickej infraštruktúre Objednávateľa. Poskytovateľ sa zaväzuje, že pri vykonaní akceptačných testov poskytne Objednávateľovi potrebnú súčinnosť.
- 9.5. Poskytovateľ oznámi Objednávateľovi najneskôr päť (5) pracovných dní vopred, že dielo, resp. jeho časť je pripravená na uskutočnenie akceptačných testov.
- 9.6. Objednávateľ je povinný v lehote desiatich (10) pracovných dní od oznámenia podľa bodu 5 tohto článku Zmluvy písomne informovať Poskytovateľa o termíne vykonania akceptačných testov. Termín vykonania akceptačných testov musí byť Poskytovateľovi oznámený aspoň dva (2) pracovné dni vopred. Objednávateľ bude navrhovaný termín akceptačných testov konzultovať vopred so Poskytovateľom.
- 9.7. Poskytovateľ je na základe oznámenia Objednávateľa povinný zabezpečiť účasť svojich zamestnancov v mieste vykonania akceptačných testov v termíne predpokladaného vykonania akceptačného testu uvedenom v oznámení Objednávateľa podľa bodu 9.6. tohto článku za účelom poskytnutia súčinnosti Objednávateľovi pri uskutočnení akceptačného testu.
- 9.8. V prípade, že sa Poskytovateľ napriek výzve Objednávateľa podľa bodu 9.6. tohto článku bezdôvodne nedostaví do miesta vykonania akceptačných testov na realizáciu akceptačných testov, Objednávateľ je oprávnený (nie však povinný) vykonať akceptačný test bez prítomnosti Poskytovateľa s tým, že Objednávateľ bude oprávnený si namiesto Poskytovateľa a na jeho náklady prizvať nestrannú tretiu osobu, ktorá priebeh takých akceptačných testov primerane osvedčí za Poskytovateľa.
- 9.9. O vykonaní akceptačného testu bude spísaná zápisnica (akceptačný protokol), ktorú podpíše oprávnená osoba v mene Poskytovateľa a projektový manažér a zamestnanec Objednávateľa v riadiacej pozícii s dostatočnými kompetenciami na takýto úkon. Akceptačný protokol alebo finálnu Zápisnicu o akceptačnom teste, v prípade jeho uskutočnenia bez prítomnosti Poskytovateľa vyhotoví a podpíše projektový manažér a zamestnanec Objednávateľa v riadiacej pozícii s dostatočnými kompetenciami na takýto úkon a prípadne aj nestranná tretia osoba, ktorá priebeh akceptačného testu môže osvedčiť za Poskytovateľa. Objednávateľ doručí protokol/zápisnicu do piatich (5) pracovných dní od uskutočnenia akceptačného testu Poskytovateľovi.
- 9.10.
- 9.11. Akceptačný protokol ako aj finálna Zápisnica o akceptačnom teste bude obsahovať triedenie zistených väd podľa stupňa ich závažnosti, ktoré sa bude vzťahovať na všetky časti diela podliehajúce akceptačným testom ako aj primerané lehoty na odstránenie zistených väd.

- 9.12. Ak nebudú splnené podmienky podľa bodu 9.3. tohto článku, bude opakovane uskutočnený akceptačný test, ktorý sa bude opakovať až kým nebudú splnené podmienky podľa bodu 9.3. tohto článku.
- 9.13. Ustanovenia tohto článku sa vzťahujú len na akceptáciu diel iných ako dokumentov, ktoré sú v zmysle Zmluvy a/alebo tejto Prílohy č. 1 a/alebo neskoršej písomnej dohody Zmluvných strán predmetom akceptačných testov, resp. nepostačuje ich odovzdanie a prevzatie na základe odovzdávacieho protokolu v zmysle fakturačných míľnikov definovaných v Prílohe č. 5 Zmluvy.

Článok 10 Triedenie vád diela

10.1. Predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť má vady, najmä ak predmet plnenia Zmluvy, resp. jeho časť nebol/a zhotovený/á a dodaný/á Objednávateľovi za podmienok uvedených v Zmluve alebo v jej prílohách.

10.2. Triedenie Vád podľa stupňa ich závažnosti bude nasledovné:

a) Vada A – Kritický problém:

Zásadné vady funkcionality diela, ktoré znemožňujú spracovanie údajov a ich zobrazovanie koncovým používateľom, vrátane problémov spojených s bezpečnosťou a poškodením dát, nesprávnych výsledkov výpočtov alebo chyby spôsobujúce, že je potrebné systém znovu zaviesť (reštartovať), pričom chybnú funkcionality diela zároveň nie je možné realizovať náhradným postupom.

b) Vada B – Závažný problém:

Vady, ktoré by normálne patrili pod kategóriu A (okrem problémov spojených s bezpečnosťou a poškodením dát), ale ku ktorým je možné nájsť náhradný postup ako vadu obísť alebo zabrániť jej pôsobeniu. Tento náhradný postup musí byť pre Objednávateľa primerane realizovateľný.

c) Vada C – Nekritický problém:

Drobné vady diela, ktoré nebránia produktívnemu používaniu diela.

d) Vada D:

Vada má za príčinu miernu nepohodlnosť pri práci so systémom, ktorý je však funkčný. Predmetný problém nemá dopad na prevádzku.

10.2. Poskytovateľ bude povinný odstrániť vady uvedené vo finálnej Zápisnici o akceptačnom teste bezodkladne v lehote dohodnutej v zápisnici medzi Objednávateľom a Poskytovateľom. Ak k dohode nepríde, je Poskytovateľ povinný vady odstrániť najneskôr v nasledovných lehotách:

- a) 5 pracovných dní od doručenia zápisnice o uskutočnení finálneho akceptačného testu Poskytovateľovi v prípade vady typu A,
- b) 15 pracovných dní od doručenia zápisnice o uskutočnení finálneho akceptačného testu Poskytovateľovi v prípade vady typu B,
- c) 30 pracovných dní od doručenia zápisnice o uskutočnení finálneho akceptačného testu Poskytovateľovi v prípade vady typu C.
- d) 120 pracovných dní od doručenia zápisnice o uskutočnení finálneho akceptačného testu Poskytovateľovi v prípade vady typu D.

10.3. Dielo sa bude považovať za dokončené a odovzdané a bude možné ho uviesť do riadnej rutínnej prevádzky až po podpise finálnej Zápisnice o akceptačnom

teste, v zmysle ktorej žiadna časť diela podľa výsledku finálnych akceptačných testov neobsahuje žiadnu vadu typu A a obsahuje najviac 5 väd typu B a najviac 10 väd typu C. Početnosť väd typu D nevplýva na akceptáciu diela.

Článok 11 Licenčné podmienky

Licenčné podmienky sú uvedené v čl. 11 Zmluvy.

Článok 12 Zodpovednosť za škodu a okolnosti vylučujúce zodpovednosť

- 12.1. Poskytovateľ sa zaväzuje nahradiť Objednávateľovi škodu, ktorú preukázateľne spôsobil pri plnení Zmluvy.
- 12.2. Nebezpečenstvo škody na dokumentoch a CD a na ich technických nosičoch a vlastnícke právo k takým technickým nosičom prechádza na Objednávateľa dňom ich odovzdania, resp. akceptácie podľa Zmluvy.
- 12.3. Nebezpečenstvo škody na dodanom softvéri, hardvéri, na ich technických nosičoch a vlastnícke právo prechádza na Objednávateľa dňom ich akceptácie podľa Zmluvy.
- 12.4. Poskytovateľ zodpovedá za škody na dátach v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka. Poskytovateľ aj Objednávateľ sú povinní sa vopred informovať o spôsobe práce v inom programovom prostredí v prípade dodávky systémového a aplikačného programového vybavenia za iných podmienok než sa dohodlo v Zmluve.
- 12.5. Zmluvné strany majú povinnosť sa vzájomne informovať o vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť. Zmluvné strany nezodpovedajú za škodu v prípade, ak nastali okolnosti vylučujúce ich zodpovednosť. Za okolnosti vylučujúce zodpovednosť sa považuje prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle povinnej Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nie je možné rozumne predpokladať, že by povinná Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala a ďalej, že by v dobe vzniku prekážku predvídala. Zodpovednosť nevylučuje prekážka, ktorá vznikla najprv v dobe, keď povinná strana bola v oneskorení s plnením svojej povinnosti alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Účinky okolností vylučujúcich zodpovednosť sú obmedzené len na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto povinnosti spojené.
- 12.6. Ak okolnosti vylučujúce zodpovednosť pretrvávajú po dobu viac ako 180 dní, nehladiac na predĺženie lehoty na splnenie Zmluvy, ktoré možno Poskytovateľovi z tohto dôvodu udeliť, ktorákoľvek zo Zmluvných strán je oprávnená s jednomesačnou výpovednou lehotou vypovedať Zmluvu.
- 12.7. V prípade, že sa vyskytnú udalosti, ktoré jednému alebo oboj Zmluvným stranám čiastočne alebo úplne neumožnia plnenie ich povinností podľa Zmluvy, sú povinní sa o tom bez zbytočného omeškania informovať a spoločne podniknúť kroky k ich prekonaniu. Nesplnenie tejto povinnosti zakladá nárok na náhradu škody pre tú stranu, ktorá sa porušenia Zmluvy v tomto bode nedopustila.
- 12.8. Pre odstránenie pochybností, nároky Objednávateľa z väd predmetu plnenia Zmluvy, resp. jeho časti sa nedotýkajú jeho nárokov na náhradu škody alebo na zmluvnú pokutu alebo akýchkoľvek iných nárokov Objednávateľa, ktoré nie sú výslovne uvedené v Zmluve a v jej prílohách.

Článok 13 Sankcie

- 13.1. Ak je Poskytovateľ v omeškaní s akýmkoľvek plnením podľa Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený požadovať za každý deň omeškania zmluvnú pokutu vo výške 0.05% z ceny plnenia, s ktorým je Poskytovateľ v omeškaní.
- 13.2. V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúry Poskytovateľa viac ako 60 dní, je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Objednávateľa úrok z omeškania vo výške úrokovej sadzby, ktorú uplatňuje Európska centrálna banka na svoje hlavné refinančné transakcie v EUR.

Článok 14 Platobné podmienky

- 14.1. Objednávateľ zaplatí Poskytovateľovi cenu za predmet plnenia Zmluvy v súlade so Zmluvou a jej prílohami.
- 14.2. Objednávateľ bude uhrádzať cenu plnení poskytovaných Poskytovateľom na základe faktúr vystavených Poskytovateľom. Poskytovateľ má právo vystaviť faktúru na príslušnú časť ceny poskytnutého plnenia po jeho odovzdaní a v prípade, že sa vyžaduje akceptácia, tak aj jeho akceptácie Objednávateľom po dosiahnutí fakturačného mílnika uvedeného v detailnom harmonograme plnenia Zmluvy v Prílohe č. 5 Zmluvy.
- 14.3. Faktúry budú vyhotovené v štyroch rovnopisoch v slovenskom jazyku. Každá faktúra musí obsahovať náležitosti daňového dokladu v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky a musí sa vzťahovať na konkrétny projektový výstup a mať nasledujúce náležitosti:
- a) názov operačného programu,
 - b) číslo a názov opatrenia,
 - c) názov projektu,
 - d) kód ITMS projektu,
 - e) kód ekonomickej klasifikácie
 - f) číslo a názov Zmluvy,
 - g) označenie „priebežná“ alebo „záverečná“ faktúra a jej číslo,
 - h) špecifikácia plnenia v zmysle detailného rozpočtu označené až na úroveň čísla a názvu výdavku,
 - i) špecifikácia platby (názov banky Poskytovateľa vrátane kódu SWIFT, číslo účtu Poskytovateľa vrátane čísla v tvare IBAN, špecifikácia predmetu plnenia formou prílohy, pečiatka a podpis oprávnenej osoby Poskytovateľa),
 - j) dátum doručenia dokladu Objednávateľovi (napr. pečiatka podateľne) v prípade, že doba splatnosti bude naň viazaná.

Objednávateľ je povinný bez zbytočného odkladu po podpise Zmluvy písomne poskytnúť Poskytovateľovi informácie uvedené v písm. a) až e) tohto bodu, v opačnom prípade Poskytovateľ nie je povinný uvádzať tieto údaje na faktúre.

- 14.4. Podklad pre uhradenie priebežnej platby za jednotlivé mílniky alebo podaktivity tvoria zúčtovacia faktúra a:
- a) pracovný výkaz pre aktivitu podľa článku 2 bod 2.5. Zmluvy, ktorého aktuálny vzor stanoví Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom (SO/RO) alebo riadiaci orgán (RO) pre Operačný program Informatizácia spoločnosti

(OPIS) a uverejní na stránke www.informatizacia.sk v počte, ktorý je zo strany SO/RO požadovaný a uvedený v príručke pre prijímateľa alebo v inom dokumente, ktorý vydáva SO/RO alebo RO pre OPIS.

- b) príslušné správy spolu s písomnými potvrdeniami o ich schválení, alebo
- c) odovzdávací alebo akceptačný protokol fakturovaného plnenia, ktorý je podpísaný zo strany Objednávateľa.

Druh aj počet dokumentov sa môže meniť v závislosti na aktuálnej príručke zo strany SORO alebo RO pre OPIS.

- 14.5. Úhrada konečnej platby za poskytnutie plnení uvedených v článku 2 bod 2.1 až 2.5. Zmluvy je podmienená tým, že Poskytovateľ si splní všetky svoje záväzky týkajúce sa poskytnutia všetkých uvedených plnení, ako aj schválením konečnej správy Riadiacim výborom.
- 14.6. Prílohou faktúry musí byť písomný odovzdávací alebo akceptačný protokol k fakturovanému plneniu Objednávateľom, podpísaný projektovým manažérom alebo inou príslušnou osobou alebo ktorý sa považuje za podpísaný podľa Zmluvy, ak Zmluva neustanovuje inak.
- 14.7. Splatnosť faktúry, ktorá bude mať náležitosti daňového dokladu, je 60 kalendárnych dní a začne plynúť v deň doručenia Objednávateľovi. Má sa za to, že fakturovaná cena je zaplatená dňom, keď sa uhrádzaná čiastka odpíše z účtu Objednávateľa. Zmluvné strany konštatujú, že dohodnutá lehota splatnosti nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim zo Zmluvy, a že takéto osobitné dojednanie odôvodňuje povaha predmetu plnenia Zmluvy. Objednávateľ uhradza faktúry Poskytovateľa na bankový účet Poskytovateľa, ktorý mu Poskytovateľ písomne oznámi.
- 14.8. V prípade, ak nie sú spolu s faktúrou predložené Objednávateľovi všetky povinné prílohy alebo Objednávateľ namieta formálnu alebo vecnú správnosť faktúry Poskytovateľa, je Objednávateľ oprávnený vrátiť Poskytovateľovi faktúru spolu s písomným odôvodnením vrátenia faktúry s uvedením konkrétnych nedostatkov, ktoré bránia jej akceptovaniu Objednávateľom. V prípade vrátenia faktúr neplynie lehota splatnosti vrátenej faktúry. Lehota splatnosti začne plynúť až po doručení formálne a vecne správnej faktúry Objednávateľovi spolu so všetkými povinnými prílohami.

Článok 15 Ukončenie zmluvného vzťahu

15.1. Prerušenie plnenia Zmluvy

Objednávateľ je oprávnený jednostranným písomným vyhlásením oznámiť Poskytovateľovi, že prerušuje plnenie Zmluvy. Ak dôjde k prerušeniu plnenia Zmluvy, dňom doručenia písomného vyhlásenia podľa prvej vety sa neuplatňujú tie ustanovenia Zmluvy, ktoré upravujú povinnosti Poskytovateľa dodať Objednávateľovi predmet Zmluvy alebo jeho časť, vrátane lehôt dodania a ustanovenia, ktoré upravujú povinnosti Objednávateľa prevziať predmet Zmluvy alebo jeho časť. Zmluvné strany sa dohodli, že počas prerušenia plnenia Zmluvy neplynú žiadne lehoty podľa Zmluvy, okrem lehôt splatnosti pred prerušením plnenia riadne doručených a oprávnených faktúr Poskytovateľa. Ak prerušenie plnenia Zmluvy trvá dlhšie než 180 dní, Poskytovateľ je oprávnený Zmluvu vypovedať, a to písomnou výpoveďou, doručenou druhej Zmluvnej strane a vo

výpovednej lehote troch mesiacov, ktorá začína plynúť dňom kedy bola výpoveď doručená.

- 15.2. Zmluva môže byť ukončená vzájomnou dohodou Zmluvných strán, odstúpením od Zmluvy v prípadoch stanovených touto Zmluvou alebo z dôvodov ustanovených zákonom a výpoveďou.
- 15.3. Odstúpenie od Zmluvy nadobúda účinnosť dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej Zmluvnej strane. Odstúpenie od Zmluvy, ako aj jeho právne účinky sa spravujú podľa ust. § 344 a nasl. Obchodného zákonníka.
- 15.4. Okrem prípadov uvedených v § 344 Obchodného zákonníka Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy v prípade, ak:
- a) si Poskytovateľ opakovane alebo hrubým spôsobom neplní svoje povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy, napríklad ak v lehote dohodnutej v Zmluve neodstráni Vady plnenia, a to ani napriek predchádzajúcej písomnej výzve Objednávateľa, v ktorej Poskytovateľovi poskytol lehotu na odstránenie Vád v zmysle Zmluvy alebo ak Poskytovateľ nedodrží celkovú lehotu plnenia predmetu Zmluvy a pod.
 - b) Poskytovateľ opakovane a hrubým spôsobom neodôvodnene odmietne, alebo zanedbá plnenie pokynov, ktoré vydá projektový manažér,
 - c) na majetok Poskytovateľa je vyhlásený konkurz, exekúcia, je Poskytovateľovi povolená reštrukturalizácia, Poskytovateľ vstúpil do likvidácie, preruší alebo iným ako vyššie uvedeným spôsobom skončí svoju podnikateľskú činnosť,
 - d) Poskytovateľ alebo jeho štatutárny zástupca je právoplatne odsúdený za trestný čin spáchaný v súvislosti s výkonom jeho činnosti, alebo podnikaním,
 - e) Poskytovateľ v procese verejného obstarávania alebo udeľovania grantov financovaných z rozpočtu Európskeho spoločenstva je prehlásený za subjekt, ktorý vážne porušil Zmluvu tým, že si neplní svoje zmluvné povinnosti,
 - f) u Poskytovateľa došlo k predaju podniku alebo sa zmenili členovia skupiny dodávateľov, ktorá sa zaviazala plniť Zmluvu,
 - g) Poskytovateľ stratí právne predpoklady na riadne plnenie Zmluvy, alebo
 - h) Poskytovateľ nezabezpečí alebo nepredĺži platnosť akejkoľvek záruky vyžadovanej podľa Zmluvy.
- 15.5. Objednávateľ má právo odstúpiť od Zmluvy v prípade skončenia alebo zániku Zmluvy o poskytnutí NFP, uzavretej medzi Objednávateľom a poskytovateľom NFP dňa (...), a to bez ohľadu na právny titul skončenia alebo zániku Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade odstúpenia od Zmluvy z dôvodu podľa prvej vety sa už poskytnuté a/alebo riadne prebraté plnenia nevracajú a všetky plnenia, postupy a/alebo konania podľa Zmluvy sa zastavujú. Účinky odstúpenia prvej a druhej vety nastávajú dňom doručenia písomného odstúpenia druhej Zmluvnej strane.
- 15.6. Objednávateľ má ďalej právo od Zmluvy odstúpiť v prípade, ak je to stanovené Zmluvou alebo Poskytovateľ podstatným spôsobom porušuje svoje povinnosti podľa Zmluvy, alebo ak je podľa posúdenia Objednávateľa zjavné, že Poskytovateľ nebude schopný riadne splniť všetky svoje povinnosti zo Zmluvy.
- 15.7. Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy, ak Objednávateľ nesplní svoj finančný záväzok, napriek písomnej výzve Poskytovateľa, ani do 60 dní odo dňa splatnosti alebo ak Objednávateľ aj napriek opakovaným písomným upozorneniam porušuje svoje povinnosti zo Zmluvy.

15.8. Objednávateľ po odstúpení/výpovedi Zmluvy ktoroukoľvek stranou, ku dňu odstúpenia od/výpovede Zmluvy potvrdí cenu všetkých Poskytovateľom vykonaných plnení zo Zmluvy bez ohľadu na to, či boli odovzdané alebo akceptované. Poskytovateľ je v tomto prípade povinný poskytnúť Objednávateľovi maximálnu možnú súčinnosť, najmä predložiť Objednávateľovi všetky podklady slúžiace na vyúčtovanie plnení Zmluvy. Poskytovateľ po úhrade ceny plnení v zmysle predchádzajúcej vety odovzdá bez zbytočného odkladu Objednávateľovi plnenia, ktoré ešte neboli odovzdané Objednávateľovi. Objednávateľ je povinný plnenia podľa predchádzajúcej vety prevziať na výzvu Poskytovateľa alebo dohodnúť so Poskytovateľom iný termín odovzdania týchto plnení.

Článok 16 Urovanie sporov

- 16.1. Zmluvné strany sa zaväzujú vynaložiť všetko úsilie, aby urovnali akýkoľvek spor vzťahujúci sa na Zmluvu, ktorý medzi nimi vznikne.
- 16.2. V prípade sporu si Zmluvné strany navzájom písomne oznámia svoje stanovisko k danému sporu a akékoľvek riešenie, ktoré považujú za prijateľné. Ak to jedna zo Zmluvných strán považuje za užitočné, Zmluvné strany sa stretnú a pokúsia sa daný spor urovnať.
- 16.3. Zmluvná strana odpovie na žiadosť druhej Zmluvnej strany o mimosúdne urovanie sporu do 30 dní od prijatia takejto žiadosti. Maximálna lehota stanovená na dosiahnutie mimosúdneho urovnania sporu je 120 dní odo dňa prijatia žiadosti o mimosúdne urovanie sporu.
- 16.4. Ak sa urovanie sporu nedosiahne v priebehu 120 dní od pokusu o mimosúdne urovanie sporu, môže sa každá Zmluvná strana obrátiť na príslušný súd.

Príloha č. 2 k Zmluve

Opis predmetu zákazky, špecifikácia plnenia – relevantné sú pre predmet zákazky výlučne časti týkajúce sa projektu PO2 „Digitalizácia objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“

Obsah

1 Úvod	3
1.1. Ciele projektu	3
1.1.1. Výsledky a dopady projektu	3
1.2. Súvisiace dokumenty, programy a systémy	4
1.3. Východiská a predpoklady.....	5
1.3.1. Predpoklady realizovateľnosti projektu a používania jeho výsledkov.....	5
1.3.2. Ďalšie legislatívne požiadavky	5
1.4. Požiadavky na návrh riešenia	6
1.4.1. Požiadavky na dodanie licencií 3. strán	6
1.4.2. Východiská, predpoklady a požiadavky pre dátové centrá, WAN sieť resp. ostatné komponenty	7
1.4.3. Minimálne požiadavky na návrh riešenia fyzickej architektúry.....	7
1.4.4. Minimálne požiadavky na návrh riešenia bezpečnosti	9
1.5. Vysvetlenie pojmov a skratiek.....	12
1.6. Referencia na použité informačné zdroje.....	14
2 Funkčná špecifikácia riešenia – Elektronizácia služieb ÚS SR.....	15
2.1. Koncepcia riešenia	15
2.1.1. Implementácia cieľov v požadovanom riešení	15
2.1.2. Vysvetlenie pojmov	15
2.2. Elektronické služby	17
2.2.1. Hlavné služby (eGOV služby)	17
2.2.2. Podporné služby (procesy)	17
2.3. Popis hlavných procesov elektronických služieb ÚS SR	19
2.3.1. Podávanie návrhov na konanie pred ÚS SR	19
2.3.2. Poskytovanie informácií o veciach v pôsobnosti ÚS SR	25
2.3.3. Podávanie sťažností na ÚS SR.....	28
2.3.4. Publikovanie informácií a rozhodnutí o konaní pred ÚS SR.....	31
2.4. Popis podporných procesov elektronických služieb ÚS SR	33
2.4.1. Podávanie návrhov na konanie pred ÚS SR	33
2.4.2. Poskytovanie informácií o veciach v pôsobnosti ÚS SR	44
2.4.3. Podávanie sťažností na ÚS SR.....	50
2.4.4. Publikovanie informácií a rozhodnutí ÚS SR o konaní pred ÚS SR.....	51
2.4.1. Podpora všetkých eGov služieb	54
2.5. Koncepcia riešenia – Elektronizácia služieb ÚS SR	54
2.5.1. Návrh logickej architektúry	54
2.5.2. Popis modulov logickej architektúry – Prezentačná vrstva	57
2.5.3. Popis modulov logickej architektúry – Aplikačná vrstva	69
2.5.4. Popis logickej architektúry – Dátová vrstva	86
3 Funkčná špecifikácia riešenia – Digitalizácia objektov Kancelárie ÚS SR.....	91
3.1. Implementácia cieľov v požadovanom riešení	91
3.2. Koncepcia riešenia	91

3.2.1.	Konverzia dokumentov	92
3.2.2.	Konverzia audio záznamov	93
3.3.	Popis modulov logickej architektúry	93
3.3.1.	SW pre digitalizačné pracovisko.....	93
3.3.2.	Modul Anonymizácia (dokumentu)	94
3.3.3.	Modul Vyhľadávania (dokumentov)	94
3.3.4.	Document Management System (DMS).....	96
4	Plán implementácie riešenia a podporné činnosti	99
4.1.	Zoznam aktivít.....	99
4.1.1.	Aktivita 1: Analýza a dizajn IS	99
4.1.2.	Aktivita 2: Implementácia IS.....	100
4.1.3.	Aktivita 3: Testovanie IS	102
4.1.4.	Aktivita 4: Nasadenie IS	103
4.1.5.	Aktivita 5: Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	103
4.1.6.	Aktivita 6: Technická podpora udržateľnosti riešenia	104
4.1.7.	Aktivita 7: Externý manažment projektu	104
4.2.	Akceptačné kritériá a výstupy projektu	105
4.2.1.	Školenia	106
4.3.	Časový harmonogram projektu	107
4.4.	Riadenie a organizácia projektu	107
4.4.1.	Pravidlá pre komunikáciu a monitorovanie stavu projektu	108
4.4.2.	Pravidlá pre dokumentáciu	109
4.4.3.	Pravidlá pre riadenie zmien	109
4.4.4.	Pravidlá pre riadenie rizík	110
4.4.5.	Pravidlá pre zabezpečenie a riadenie kvality	111
4.4.6.	Organizačná štruktúra projektu, právomoci a zodpovednosti	113
4.4.7.	Deklarovaná súčinnosť Obstarávateľa	117
4.4.8.	Forma kooperácie na projekte.....	117
4.4.9.	Požadovaná metodika vývoja	119

1 Úvod

1.1. Ciele projektu

Celkové ciele projektu sa striktnie opierajú o ciele definované v príslušnej žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej „žiadosť o NFP“). Ide pritom o nasledovné ciele, ktoré majú byť naplnené po nasadení riešenia Poskytovateľom:

Strategický cieľ projektu Elektronizácia služieb Ústavného súdu Slovenskej republiky: Zefektívnenie činnosti Ústavného súdu SR prostredníctvom elektronických služieb poskytovaných občanom a účastníkom konania.

Uvedený cieľ obsahuje vyššiu transparentnosť a kvalitu poskytovaných služieb ÚS SR, úsporu nákladov na strane ÚS SR aj používateľa, elektronickú výmenu súvisiacich dokumentov a lepšiu informovanosť osôb zúčastnených v rámci konania na ÚS SR. Bude dosiahnutý naplnením špecifických cieľov projektu, ktoré zabezpečí realizácia všetkých aktivít projektu.

Špecifické ciele:

1. Dosiahnutie rýchlejšieho priebehu konaní pred ÚS SR a väčšia dostupnosť informácií o konaní pre všetkých účastníkov konania,
2. Posilňovanie nástrojov a opatrení prispievajúcich k zníženiu počtu priesťahov v konaniach pred všeobecnými súdmi a tým aj k zníženiu sumy vyplácanej zo štátneho rozpočtu SR ako priznané finančné zadosťučinenie za priesťahy v týchto konaniach.

Súčasťou navrhovaného riešenia bude aj návrh riešenia projektu „Digitalizácia objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“, ktorého ciele sú zadefinované nasledovne:

Strategický cieľ projektu Digitalizácia objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky: Skvalitnenie systémov získavania, spracovania, ochrany a využitia poznatkov a digitálneho obsahu Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky.

Uvedený cieľ obsahuje vytvorenie znalostnej bázy z rozhodovacej činnosti Ústavného súdu SR od roku 1992, archivovaných rozhodnutí, sprístupnenie a uchovanie obsahu v digitálnej forme pre ďalšie generácie. Bude dosiahnutý naplnením špecifických cieľov projektu, ktoré zabezpečí realizácia všetkých aktivít projektu.

Špecifické ciele:

1. Vybudovanie špecializovaného digitalizačného pracoviska Kancelárie Ústavného súdu SR,
2. Zlepšenie databázového systému,
3. Príprava, digitálna konverzia a postprocessing vybraných objektov Kancelárie Ústavného súdu SR.

Cieľom navrhovaného riešenia a požiadavkou ÚS SR je v maximálnej miere naplniť vyššie uvedené ciele implementáciou projektu.

1.1.1. Výsledky a dopady projektu

Vyššie uvedené ciele chceme dosiahnuť najmä prostredníctvom realizácie nasledovných aktivít/opatrení:

1. Vytvorenie elektronického spisu ÚS SR a jeho integrácia na registre, nasadenie úložiska dokumentov, skenovacej infraštruktúry a dobudovanie užívateľských rozhraní umožňujúcich vytváranie digitalizovaných dokumentov ako aj prácu s nimi. A to nástrojmi pre štruktúrovanú tvorbu dokumentov využívaním šablón, vyťažovaním štruktúrovaných údajov z registrov.
2. Rozsiahle nasadenie infraštruktúry pre využívanie zaručeného elektronického podpisu a príslušných komponentov tak, aby mohli byť do významnej miery nahradené "papierové" dokumenty ÚS SR ich elektronickým ekvivalentom s rovnakou právnou silou a záväznosťou ako papierová podoba. Tento scenár sa predpokladá pre prevažnú väčšinu dokumentov, ktoré sú zo strany ÚS SR odosielané občanom, podnikateľom, inštitúciám v SR a účastníkom konania pred ÚS SR.
3. Dobudovanie integračných rozhraní na informačné systémy iných slovenských štátnych inštitúcií umožňujúcich efektívnu elektronickú komunikáciu s ohľadom na pripravenosť týchto inštitúcií na komunikáciu metódou stroj – stroj.
4. Vybudovanie plnohodnotnej elektronickej komunikácie s občanmi, podnikateľmi, inštitúciami, účastníkmi konania pred ÚS SR a pracovníkmi ÚS SR a to zavedením eGov služieb a ďalších podporných elektronických služieb pre poskytovanie Podávania návrhov na konanie pred ÚS SR, Poskytovanie informácií o veciach v pôsobnosti ÚS SR, Podávanie sťažností na ÚS SR a Publikovanie informácií a rozhodnutí o konaní pred ÚS SR. Tieto funkcie budú zabezpečované prostredníctvom portálových technológií ako aj využitím integrácie spoločných modulov ÚPVS.
5. Vybudovanie digitálneho archívu ÚS SR.

Výsledky implementácie projektu budú mať dopady na:

- Zrýchlenie, zjednodušenie a zvýšenie transparentnosti, kvality a dostupnosti služieb ÚS SR,
- Urýchlenie práce a zvýšenie transparentnosti pôsobenia výkonných orgánov ÚS SR,
- Zefektívnenie fungovania štátnej správy,
- Zníženie výdavkov poskytovateľa služieb na vybavovanie agendy,
- Časová i finančná úspora používateľov služieb ÚS SR,
- Skvalitnenie zabezpečenia ochrany dokumentov a údajov v IS ÚS SR,
- Prínos k zvýšeniu miery dostupnosti používateľa on-line prístupu k novým údajom a k zvýšeniu miery kvality uspokojovania informačných a kultúrnych potrieb,
- Environmentálny prínos (digitalizácia).

1.2. Súvisiace dokumenty, programy a systémy

Informácie o ÚS SR sú uvedené na webovom sídle <http://www.concourt.sk/>.

Vo vzťahu k predmetu zákazky „Integrovaný informačný systém Ústavného súdu Slovenskej republiky a zabezpečenie digitalizácie objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“ sú relevantné dokumenty zverejnené na webovom sídle nasledovne:

1. Sekcia Operačný program informatizácia spoločnosti -> Elektronizácia služieb (<http://portal.concourt.sk/pages/viewpage.action?pageId=15598031>).
2. Sekcia Operačný program informatizácia spoločnosti -> Digitalizácia objektov (<http://portal.concourt.sk/pages/viewpage.action?pageId=16220373>).

Predmet zákazky „Integrovaný informačný systém Ústavného súdu Slovenskej republiky a zabezpečenie digitalizácie objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“ je súčasťou projektov:

1. „Elektronizácia služieb Ústavného súdu Slovenskej republiky“ a
2. „Digitalizácia objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“.

Verejné obstarávanie predmetu zákazky „Integrovaný informačný systém Ústavného súdu Slovenskej republiky a zabezpečenie digitalizácie objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“ súvisí aj s ďalším verejným obstarávaním, a to:

1. Verejné obstarávanie na dodávku komplexnej HW (serverovej, zálohovacej, bezpečnostnej) infraštruktúry a SW – licenčnej infraštruktúry

Informácie o projektoch, programoch a systémoch súvisiacich s predmetom zákazky „Integrovaný informačný systém Ústavného súdu Slovenskej republiky a zabezpečenie digitalizácie objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“ sú uvedené najmä v:

1. Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (NFP) pre projekt „Elektronizácia služieb Ústavného súdu Slovenskej republiky“,
2. Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (NFP) pre projekt „Digitalizácia objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“,
3. V dokumentoch uvedených na webovom sídle <http://www.concourt.sk> v sekciách uvedených vyššie.

1.3. Východiská a predpoklady

1.3.1. Predpoklady realizovateľnosti projektu a používania jeho výsledkov

Splnenie očakávaných efektov realizácie projektu predpokladá prijatie legislatívnych zmien v súlade s implementáciou koncepcie elektronizácie výkonu verejnej moci v Slovenskej republike pred začiatkom produkčnej prevádzky.

Prevádzkovateľom navrhovaného IS bude ÚS SR, ktorého postavenie a pôsobnosť upravuje zákon číslo 38/1993 Z.z. o organizácii Ústavného súdu Slovenskej republiky, a o konaní pred ním a o postavení jeho sudcov v znení neskorších predpisov.

Z analýzy vykonanej v štúdii uskutočniteľnosti vyplýva, že ÚS SR má v zmysle platnej legislatívy možnosť prijímať a doručovať niektoré typy písomností aj elektronickou formou, pričom návrhy na začatie konania doručované ÚS SR v elektronickej forme musia byť podpísané ZEP-om.

Nedostatočnou oporou v legislatíve je potvrdenie o doručení elektronického dokumentu. Legislatíva musí jasne definovať podľa akých pravidiel sa daná písomnosť v elektronickej forme bude považovať za doručeníú. Má to nadväznosť na určovanie právoplatnosti rozhodnutí, resp. ich vykonateľnosti. V prípade ÚS SR sa vyznačuje právoplatnosť rozhodnutia v deň po prijatí poslednej potvrdenky o doručení od všetkých účastníkov daného konania.

Od Poskytovateľa žiadame, aby pri realizácii projektu plnil aj návrh opatrení na zvýšenie transparentnosti v súvislosti s nákupom a využívaním IKT vo verejnom sektore, nadväzujúcim na uznesenie vlády číslo 460/2011.

Okrem legislatívnych predpokladov sú veľmi dôležité aj predpoklady obstarania požadovaného HW a SW potrebného pre realizáciu projektu v čase prijateľnom pre úspešnú realizáciu tohto projektu. Požiadavka na presný termín vyplynie z detailného harmonogramu realizovaného na začiatku projektu.

Ďalšie predpoklady technického a organizačného charakteru sú uvedené v technickej dokumentácii (príloha k žiadosti o NFP) a v nasledujúcich kapitolách.

1.3.2. Ďalšie legislatívne požiadavky

Nad rámec už uvedených legislatívnych noriem v „Štúdii uskutočniteľnosti projektov eGovernmentu zameraná na rozvoj elektronických služieb vybraných oblastí štátnej správy“, požadujeme, aby cieľové riešenie bolo implementované v súlade s týmito legislatívnymi normami:

- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov a o doplnení niektorých zákonov vrátane vydaných príslušných vyhlášok a metodických usmernení.
- Spravovací a rokovací poriadok Ústavného súdu Slovenskej republiky schválený plénom Ústavného súdu Slovenskej republiky z 8. apríla 1993 uverejnený v Zbierke zákonov SR pod č. 114/1993 Z. z.

- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy vrátane metodických usmernení
- Výnos Ministerstva financií SR č. 312/2010 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy
- Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 211/2002 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

1.4. Požiadavky na návrh riešenia

Kancelária Ústavného súdu ako verejný obstarávateľ (ďalej aj ako „Obstarávateľ“ alebo „ÚS SR“) zdôrazňuje, že Poskytovateľ bude zodpovedný za implementáciu, integráciu a funkčnosť projektu ako celku, teda aj podprojektu na dodávku HW a SW licencií tretích strán, ktoré nie sú súčasťou tohto predmetu zákazky/zmluvy. Poskytovateľ bude zodpovedný za implementáciu všetkých komponentov potrebných pre prevádzku a používanie dodaného projektu v súlade s celkovým zadáním projektu. Obstarávateľ požaduje, aby plnenie tohto predmetu zákazky/zmluvy spĺňalo jeho minimálne požiadavky definované v nasledovných kapitolách.

Riešenie musí byť implementované v súlade s metodikou Cloud ready definovanou MF SR. (viac informácií je dostupných na tejto linke http://www.informatizacia.sk/ext_dok-odporucanie_cloud_mf/15406c). Relevantné sú tie časti, ktoré sú predmetom tohto projektu a vyžadované je splnenie minimálne povinnej funkcionality jednotlivých kritérií. Riešenie musí ďalej plne zodpovedať výnosu o štandardoch IS VS (viac informácií je dostupných na tejto linke http://www.informatizacia.sk/ext_dok-vynos_a_prilohy.../7431c

1.4.1. Požiadavky na dodanie licencií 3. strán

Aplikačný komponent	Minimálny požadovaný počet konkurenčných používateľov	Minimálny požadovaný počet používateľov
Manažment konaní	100	150
Prehľady rozhodnutí	10	100
Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí	5	10
Modul administrátorského rozhrania	3	5
Intranet	100	150
Webové sídlo	Bez obmedzenia	Bez obmedzenia
Service desk	5	100
Zbierka nálezov a uznesení	10	100
Záznam auditných logov	3	5
Elektronická podateľňa	5	20
Všeobecná registratúra	5	20
Identity Access Management	20	100
eForm	Bez obmedzenia	Bez obmedzenia
Skenovacie pracovisko	5	10
Modul dlhodobého ukladania elektronických registratúrnych záznamov	5	10

Požadované počty podľa tabuľky vyjadrujú aj skutočné počty užívateľov IS.

1.4.2. Východiská, predpoklady a požiadavky pre dátové centrá, WAN sieť resp. ostatné komponenty

Obstarávateľ požaduje, aby Poskytovateľ pri plnení zmluvy nadefinoval komplexne požiadavky na dátové centrá, WAN sieť a ako aj ostatné technologické komponenty.

Obstarávateľ tiež požaduje, aby Poskytovateľ špecifikoval potrebnú projektovú súčinnosť a súčinnosť pri poskytovaní servisnej podpory v súlade so Zmluvou o Dielo a poskytovaní služieb a Zmluvou o Servisnej podpore (Service level agreement). Tieto parametre Poskytovateľ dodá v štandardnom rozsahu, minimálne nasledovne:

- rozsah súčinnosti počas jednotlivých aktivít projektu
- kvalita a veľkosť priestoru pre primárne a sekundárne DC
- zabezpečenie stability dodávok elektrickej energie pre primárne a sekundárne DC
- požiarne ochrana pre primárne a sekundárne DC
- dátové pripojenia a ich kvalita pre primárne a sekundárne DC
- skenovacia infraštruktúra z pohľadu HW a licenčného SW vybavenia
- požiadavky na serverovú, bezpečnostnú, sieťovú, zálohovaciu HW infraštruktúru
- požiadavky na efektívne poskytovanie služieb prevádzkovej podpory monitorovacej infraštruktúry a dohľadového centra
- požiadavky na SW licencie (operačné systémy, aplikačný SW, databázové systémy, zálohovací SW, bezpečnostný SW a pod.)
- iné technické environmentálne požiadavky

1.4.3. Minimálne požiadavky na návrh riešenia fyzickej architektúry

Poskytovateľom navrhnutá hardvérová a licenčná infraštruktúra (dodávka nie je súčasťou tohto predmetu zákazky/zmluvy) musí zabezpečiť bezproblémovú a udržateľnú prevádzku ním navrhovaného riešenia. Uvedená infraštruktúra bude využívať existujúce HW a SW prostriedky a bude doplnená o chýbajúce komponenty, ktoré budú predmetom samostatného verejného obstarávania.

Obstarávateľ disponuje v rámci svojej infraštruktúry 3 dátovými centrami (serverovne obmedzenej veľkosti do 15 m²) navzájom prepojenými multimódovou optickou sieťou. Súčasná LAN infraštruktúra je segmentovaná na niekoľko častí (klientská LAN, DMZ, LAN pre servery, manažment LAN, LAN pre IP kamery, LAN detašovaného pracoviska).

Zásady návrhu architektúry

Dôležitým aspektom pri návrhu hardvérovej architektúry je zabezpečenie celého riešenia proti výpadku z dôvodu poruchy niektorého komponentu pri tých častiach, ktoré budú v rámci analýzy vyhodnotené ako kritické. Vzhľadom na požiadavky nepretržitej prevádzky niektorých častí IS sa predpokladá zdvojenie hardvérových komponentov a prevádzkovanie jednotlivých serverov v klastri, kedy bude aplikácia bežať na jednom uzle a v prípade jeho výpadku systém zabezpečí spustenie služieb na druhom uzle. Rozsah riešenia podľa predošlej vety bude závisieť od výsledkov analýzy v rámci plnenia predmetu zákazky/zmluvy.

Každý z oboch uzlov musí samozrejme bežať na svojom vlastnom hardvéri.

Ďalšou požiadavkou je vytvorenie dvoch prostredí – produkčného a testovacieho. Na vytvorenie testovacieho prostredia sa využije druhý uzol v príslušnom klastri, čiže aplikácia v produkčnom prostredí beží aktívne na prvom uzle v klastri a na druhom (pasívnom) uzle beží aktívne testovacie prostredie. V prípade výpadku servera s produkčným uzlom sa aplikácia presťahuje na druhý (záložný) uzol, kde síce obmedzí možnosť využitia testovacieho prostredia, ale keďže ide o krízovú situáciu, ide o akceptovateľný stav.

Naopak, pri výpadku niektorého servera, na ktorom beží testovacie prostredie, nedochádza k presunu testovacieho prostredia na aktívny produkčný server, pretože by došlo k obmedzeniu výkonu produkčného prostredia.

Požiadavky na architektúru sú

- Produkčné prostredie 100 % zálohované,
- Záložné servery použiť na testovacie prostredie,

- Ak vypadne niektorý z produkčných serverov, aplikácia (resp. zodpovedajúci virtuálny server) sa okamžite spustí na záložnom serveri. Prevádzka testovacieho prostredia môže byť dočasne obmedzená na nevyhnutnú dobu obnovy funkčnosti produkčného prostredia,
- Ak dôjde k výpadku na testovacím prostredí, testovacie prostredie sa nezálohuje a v takomto prípade sa vyžaduje obnova funkčnosti,
- vysoká dostupnosť sa rieši v režime Active-Passive, t. j. aplikácia beží na aktívnom uzle (virtuálnom serveri), na pasívnom nebeží, ten je pripravený na okamžité prevzatie práce,
- Technicky sa musí zabezpečiť, aby boli aktívne a pasívne uzly umiestnené na rozdielnych fyzických serveroch.
- Servery, na ktorých sú umiestnené pasívne uzly, sa súčasne použijú na beh testovacieho prostredia,
- Zdieľané dátové úložisko (storage) pre produkčné a testovacie prostredie. Aktívny a pasívny server zdieľajú rovnaké produkčné dáta,
- Dáta testovacieho prostredia sú oddelené od produkčných dát na dátovom úložisku a sú ich kópiou
- Dostupnosť služby aj pre servery, systémy a aplikácie, ktoré nedisponujú natívnym clusteringom na úrovni systému alebo aplikácie.

Základné požiadavky na fyzickú architektúru

- IKT – aktívne prvky,
 - o Dvojice aktívnych prvkov (switchov) zapojených do logického celku (stack) vo všetkých dátových centrách Obstarávateľa (3 dátové centrá),
 - o Prepojenie dátových centier multimódovou optikou s dvoma párami optických vlákien (obmedzenie použitia),
 - o Dátový prenos s dostatočnou kapacitou medzi dátovými centrami a na takých technológiách (IP, FC, iSCSI, ATAoE, resp. FCoE), ktoré navrhne Poskytovateľ ako najvhodnejšie,
 - o optimalizácia riešenia z hľadiska udržateľnosti, výkonu a prevádzkových nákladov,
 - o vysoká dostupnosť (Failover) riešenia,
 - o vybudovanie sieťovej infraštruktúry v zmysle požiadaviek uvedených v technickej dokumentácii.
- Servre :
 - o aplikačné, auditné a logovacie dáta musia byť presmerované na dátové úložisko (storage), t.j. oddelenie obrazov so zavádzaním systému a netrvalých dát ,
 - o clustrované pripojenie hostiteľských systémov k dátovému úložisku,
 - o pre virtualizáciu:
 - Konsolidácia serverov do virtuálneho prostredia vrátane existujúcich,
 - failover clustering na úrovni virtualizačných hostov a failover clustering kritických serverov (najmä databázy a DMS),
 - dostatočný výkon a počet jadier procesorov, dostatočná pamäť, tak aby bolo možné prevádzkovať systémy v prípade výpadku akéhokoľvek dátového centra
 - pre virtuálne hosti zabezpečiť live migration, automatický manažment inštalovaných systémov, klonovanie systémov, prenos na iné dátové úložisko (storage)
 - kompatibilita virtuálnych hostov na hostiteľskom systéme (hypervisor), t.j. zabezpečenie prevádzky aj existujúcich systémov vo virtuálnom prostredí,
 - na hostiteľskom systéme (hypervisor) budú prevádzkované okrem microsoft produktov aj linuxové a unixové distribúcie,
- Dátové úložisko (storage):

- Unifikované úložisko pre ukladanie dát na súborovom a súčasne na blokovom prístupe,
- Podpora štandardizovaných protokolov pre oba typy prístupov na storage,
- Vysoká dostupnosť (HA cluster Active/Active podľa RSF-1), podpora zdieľaného dátového úložiska pri riešení HA cluster (Active/Active), bezpečnosť, hybridný storage, thin provisioning, redundancia pripojení do sieťovej infraštruktúry
- Zabezpečenie konzistencie dát, vytváranie snímok a klonov na úrovni dátového úložiska, asynchrónna replikácia a synchrónna real-time replikácia pri blokovom prístupe medzi dátovými centrami, vyrovňovanie záťaže,
- Podpora priemyselného štandardu NDMP k vytváraniu záloh a kópií, možnosť priameho pripojenia páskovej knižnice k dátovému úložisku

Doplňujúce požiadavky:

- Virtualizácia:
 - zabezpečiť kľúčové funkcionality ako sú:
 - Bezpečnosť, škálovateľnosť a podpora priamej integrácie do cloud prostredia (Apache CloudStack)
 - Pružná architektúra – agilná a plne replikovateľná architektúra,
 - zabezpečenie izolácie a ochrany siete – izolácia medzi VM, firewall partitioning, network spoofing, IP address spoofing, denial of service attacks, session hijacking,
 - Centralizovaná správa, vrátane live migration,
 - Vysoko výkonná virtuálna infraštruktúra,
 - Vysoká dostupnosť, zotavenie po havárii,
 - Správa napájania virtuálnych hostov,
 - Podpora pripojenia na zdieľané dátové úložisko (storage), najmä cez iSCSI, storage link,
 - VM snapshots – vytváranie snímok virtuálnych hostov a konfiguračných metaúdajov pre účely zálohovania, archivácie a konfiguračných zmien,
 - Optimalizácie pamäte, rýchle pridelenie prostriedkov, integrácia úložiska,
 - Podpora pre Role-based administration, Heterogeneous pools,
 - Reportovanie záťaže, výkonu a upozornení,

Fyzická architektúra musí byť rozdelená do 3 logických, navzájom prepojených celkov:

- Dátová vrstva – rieši ukladanie akýchkoľvek údajov vrátane dokumentov
- Aplikačná a Integračná vrstva – slúži na potreby integrácie, SOA a komunikácie jednotlivých modulov aplikácie. Súčasťou tejto vrstvy sú aj webové služby pre integráciu.
- Prezentačná vrstva – slúži na potreby komunikácie s koncovými používateľmi cez jednotné komunikačné webové rozhranie.

1.4.4. Minimálne požiadavky na návrh riešenia bezpečnosti

Kancelária Ústavného súdu SR je povinná osoba podľa §3 ods. 1 písm. e) zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Podľa §3 ods. 2 tohto zákona, povinné osoby zabezpečujú plynulú, bezpečnú a spoľahlivú prevádzku informačných systémov verejnej správy (písmeno b) tohto odseku) a zodpovedajú za zabezpečenie informačného systému proti zneužitiu (písmeno c) tohto odseku). Podľa §3 ods. 3 písmeno a) tohto zákona, správca (Kancelária Ústavného súdu SR) informačného systému verejnej správy je povinný zabezpečiť, aby informačný systém verejnej správy vyhovoval štandardom. Aktuálne štandardy pre informačné systémy verejnej správy sú stanovené vo Výnose MF SR č.312/2010 z 9. júna 2010.

Riešenie dodávaného Integrovaného informačného systému (IIS) Kancelárie ÚS by súčasne malo spĺňať bezpečnostné požiadavky dané normou ISO/IEC 27002 a IIS by mal byť pripravený na certifikáciu podľa normy ISO/IEC 27001. Obstarávateľ má záujem posúdiť súlad bezpečnostného riešenia IIS Kancelárie ÚS SR s uvedenou normou nezávislým audítorom. To isté sa týka aj posúdenia úrovne bezpečnosti IIS.

Pri riešení IIS ÚS SR je nevyhnutné, aby okrem aplikovania štandardných bezpečnostných mechanizmov a najlepších praktík, bola venovaná zvýšená pozornosť nižšie uvedeným bezpečnostným aspektom.

Bezpečnosť IIS na úrovni architektúry:

- Pre podsystémy IIS s požiadavkou na vysokú dostupnosť použiť technológiu klastrovania uzlov a zdvojenie siete.
- Na oddelenie IIS od internetu použiť architektúru s Demilitarizovanou zónou (DMZ) efektívne chránenú bezpečnostnými bránami.
- Sieťovú infraštruktúru IIS budovať na báze VLAN. VLANy s rôznou úrovňou bezpečnosti oddeliť bezpečnostnými bránami.
- Na umožnenie práce na diaľku a plnohodnotné využívanie zdrojov IIS použiť bezpečné VPN technológie s dvojfaktorovou autentizáciou vzdialených používateľov.
- Do infraštruktúry IIS a na uzly IIS nasadiť pokročilú bezpečnostnú technológiu IDPS, ktorá zabezpečuje aspoň tieto funkcie:
 - Ochrana koncových používateľov pred útokmi
 - Ochrana pred pokusmi o neoprávnený prienik do siete
 - Ochrana webových aplikácií a databáz
 - Ochrana pred nepovolenými aplikáciami

Bezpečnosť údajov:

- Databázová platforma by mala poskytovať tieto minimálne bezpečnostné funkcie:
 - Riadenie prístupov na úrovni databázových záznamov a atribútov
 - Auditovanie využívania dát
 - Ukladanie šifrovaných dát
 - Pokročilé funkcie zálohovania a obnovy dát
- Modul riadenia prístupových práv pre prácu s dokumentmi by mal poskytovať minimálne tieto možnosti:
 - Riadenie prístupových práv na základe rolí, priečinkov, typov dokumentov ako aj konkrétneho dokumentu.
 - Možnosť časovo obmedziť pridelené právo.
 - Automatické pridelenie a odobratie prístupových práv na dokument podľa preddefinovaných politík.
 - Riadenie úrovne práv na prácu s dokumentom (spisom) s nasledovnými úrovňami oprávnení (prezeranie, zmena, kopírovanie a odosielanie emailom, právo robiť kópiu obrazovky s otvoreným dokumentom).
 - Pokročilé logovanie prístupov k dokumentom.
 - Nástroj na automatickú analýzu logov a detekciu pokusov o neoprávnený prístup.

Navrhované riešenie zabezpečenia je rozdelené do viacerých častí, pričom každá časť komplexne pokrýva danú oblasť. Jedná sa o nasledovné oblasti:

Vnútny firewall,

IDPS (Intrusion Detection and Prevention System).

1.4.4.1. Pokročilý sieťový firewall a IDPS

Ako sieťový firewall je požadované nasadenie dvoch zariadení v móde vysokej dostupnosti, kedy v prípade výpadku jedného zariadenia, jeho služieb alebo sieťového rozhrania nastane preklopenie na druhé zariadenie bez akéhokoľvek výpadku poskytovaných služieb a otvorených spojení. Požadované je statefull inspection firewall riešenie, ktoré integruje firewall, Unified Communication (voice/video) security, SSL and IPsec VPN, intrusion prevention (IPS) a content security vo flexibilnej a modulárnej produktovej rodine. Firewally umožňujú vytvorenie site-to-site ako aj remote access VPN tunelov s použitím silných kryptografických algoritmov zabezpečujúcich vysokú bezpečnosť prenášaných údajov.

Remote access VPN prístup môže byť realizovaný buď použitím IPSec VPN klienta alebo prostredníctvom web prehliadača, tzv. SSL VPN prístup.

Požadované zariadenia musia poskytovať nasledovnú funkcionálnosť:

- Firewall,
- IPSec VPN,
- Mobile Access,
- Advanced Networking with High-availability - A/A and A/S mode
- IPS.

Firewall budúcej generácie pre ochranu kritických aktív prostredníctvom prehľadu a granularnej kontroly aplikácií a prostriedkov, integrovaný vysoko účinný systém prevencie narušenia (IPS), integrovaný VPN vzdialený prístup, integrovaná stavová inšpekcia.

Parametre:

- Min. 6xGb porty
- min. 100000 spojení
- min. 10000 nových spojení za sekundu
- min. 200 VPN prístupov alebo spojení
- min. 10 bezpečnostných zón
- 2 zariadenia pracujúce v High Availability móde

Mobile Access – zabezpečuje možnosť pripojenia pre zariadenia, ktoré neobsahujú natívneho VPN klienta. Prístup k zdrojom vo vnútornej sieti je zabezpečený pomocou SSL VPN portálu

IDPS (Intrusion Detection and Prevention System) je technológia identifikujúca bezpečnostné útoky na základe signatúr a anomálií v sieťovej premávke a zároveň je to technológia, ktorá dokáže detekovaným útokom zabrániť.

Centrálny manažment, ktorý zabezpečuje centralizovanú správu, logovanie, auditing a monitorovanie firewall komponentov, musí byť priamou súčasťou týchto zariadení.

1.4.4.2. Riešenie vysokej dostupnosti

Kľúčovým aspektom každej infraštruktúry je vysoká dostupnosť. V prípade nedostupnosti systému alebo časti systému môže dôjsť k čiastočnému zlyhaniu alebo úplnému zastaveniu poskytovania služieb.

Pre vrstvy webových a aplikačných serverov Obstarávateľ požaduje rozdeľovanie záťaže. Žiadosti na aplikácie bez schopnosti uchovávaného stavu sú presmerované na rozdeľovač záťaže, ktorý rozdeľuje prevádzku na všetky zariadenia podľa vopred definovanej politiky alebo pravidiel. Rozdelenie služby zabezpečí vyhradené vysoko dostupné hardvérové zariadenie. Tieto zariadenia rozložia prácu medzi dva alebo viac počítačov, pre optimálnejšie využitie zdroja. Táto technika zároveň bráni klientom kontaktovať priamo backend servery čím prispieva k celkovej bezpečnosti riešenia.

Druhou požadovanou technikou je aktívna/pasívna vysoká dostupnosť. V tomto nastavení beží aplikácia na jednom serveri a v prípade akejkoľvek poruchy prevezme aplikáciu druhý, na to vopred určený server. Redundantný server je z pohľadu bežiackej aplikácie pasívny, ale zároveň z pohľadu ďalších aplikácií vykonávaných na ňom je aktívny. Takto sa rovnomerne využívajú hardvérové a softvérové prostriedky, ktoré by inak len pasívne čakali na chybu aktívneho servera.

Tretou požadovanou technikou je vysoká dostupnosť virtuálnych serverov. Virtuálny server je v prípade zlyhania fyzického servera, na ktorom aktuálne beží virtuálny server, naštartovaný na ďalšom na to vopred určenom serveri.

1.4.4.3. Monitoring

Pre nasadenie monitoringu postupov a nástrojov pre jednotlivé vrstvy je potrebné vytvoriť základnú monitoring infraštruktúru – centrálny monitoring server. Tento server bude slúžiť pre zber informácií o stave vrstiev infraštruktúry, na spracovanie a prezentáciu údajov.

Pri nasadzovaní monitoringu Obstarávateľ požaduje rozdeliť prostredie na vrstvy a postupovať od najnižších vrstiev (HW, komunikačná infraštruktúra) cez vrstvy operačných systémov, aplikačných serverov, databáz, middleware a aplikácií až po vrstvu biznis služieb. Vrstva biznis služieb by mala slúžiť na prezentáciu a meranie úrovne ich poskytovania.

Zber informácií z infraštruktúry prebieha cez štandardné rozhrania (SNMP, SSH, WMI, ..) s využitím lokálnych agentov alebo vzdialeným prístupom.

Zbierané dáta budú najmä:

- Dostupnosť sieťových zariadení a serverov
- Výkonnosť liniek a sieťových zariadení
- Stav HW serverov a zariadení
- OS parametre (CPU, Memory, Swap, Filesystem utilization)
- Dostupnosť a výkonnosť databáz, aplikačných serverov

Spracovanie nameraných dát musí prebiehať na centrálnom serveri a musí produkovať tzv. udalosti informujúce o zmene stavu komponentov. Výstupmi monitoring riešenia budú:

- Centrálna konzola dostupná cez web rozhranie, cez ktorú bude jednoducho možné zistiť aktuálny stav poskytovaných služieb ako aj komponentov infraštruktúry vplývajúcich na funkčnosť a úroveň poskytovania týchto služieb.
- Automatické notifikácie pre administrátorov zodpovedných za jednotlivé vrstvy / komponenty infraštruktúry, ktoré zrýchlia proces identifikácie a riešenia problémov, prípadne umožnia predchádzať problémom včasným upozornením na potenciálne riziká.

Reporting stavu poskytovania služieb a jednotlivých komponentov infraštruktúry.

1.5. Vysvetlenie pojmov a skratiek

V nasledujúcej tabuľke sa nachádzajú definície podmienok, akronymov a skratiek potrebných k správnej interpretácii tohto dokumentu.

Pojem, skratka	Význam
AUP	Agile Unified Process – agilná metodika vývoja softvéru
BI	Business Intelligence – označuje nástroje a aplikácie pre analýzu dát a tvorbu reportov
BPM	Business Process Management - riadenie pracovných procesov
BTU	British thermal Unit - vetracia jednotka
CMS	Content Management System - redakčný systém, ktorý slúži na tvorbu a správu prezentácií na internete
CMDB	Configuration management database - databáza konfiguračného manažmentu
DMS	Document management system - systém pre správu dokumentov je počítačový systém, používaný hlavne pre sledovanie a ukladanie elektronických dokumentov
DS	Document Storage - úložisko dokumentov
eForm	modul elektronických formulárov
eNotify	modul elektronických notifikačných služieb
ESB	Enterprise Service Bus - zbernica podnikových služieb je softvérový modul, ktorý podporuje servisne orientované interakcie medzi podnikovými aplikáciami

Pojem, skratka	Význam
ETL	Extract – Transform - Load
EÚ	Európska únia
FC	Fiber Channel – vysokovýkonná optická sieťové technológia
HSM	Hardware Security Module
IAM	(Identity a Access Management) - modul centrálnej správy identít a riadenia prístupových práv pre využívanie elektronických služieb eGovernmentu
IOM	Integrované obslužné miesto
IS	Informačný systém
IS MK	Informačný systém Manažment konaní
IS ÚS	Informačný systém Ústavného súdu
IS VS	IS Verejnej správy
IT	Informačné technológie
ITIL	Information technology infrastructure library – súbor konceptov a odporúčaní pre riadenie služieb z oblasti informačných technológií
KPI's	Key Performance Indicators – Kľúčové indikátory výkonu
LAN	Local Area Network - Lokálna počítačová sieť
LTO	Linear Tape Open - Lineárne záznamové médium
MDUERZ	Modul dlhodobého ukladania elektronických registratúrnych záznamov
OCR	Optical Character Recognition - Optické rozpoznávanie textu
OLA	Operational level agreement – definuje vzťah medzi internými podpornými skupinami organizácie, ktoré podporujú Manažment úrovni služieb (SLA).
OLAP	On-line Analytical Processing - analýza dát v reálnom čase
PC	Personal Computer - osobný počítač
PDF	Portable Document Format - Prenosný dokumentový formát
RUP	Rational Unified Process - jednotný racionálny proces tvorby softvéru
Rvp	Register súdnych podaní
SAN	Storage Area Network
SLA	Service Level Agreement - dohoda o úrovni služieb
SLM	Service Level Management
SOA	Servisne orientovaná architektúra
SSO	Single sign-on – automatická autentifikácia do ostatných systémov po tom, čo sa užívateľ prvý raz prihlásil. Zabezpečuje jednotný prístup používateľov na IS bez toho, aby sa na každý technicky oddelený systém bolo nutné prihlasovať zvlášť
UC	Underpinning contract – je dohoda medzi poskytovateľom IT služby a treťou stranou. Tretia strana dodáva podporné služby, ktoré umožnia poskytovateľovi služby dodať službu zákazníkovi. Preto UC sú súčasťou zákazníckeho Manažmentu úrovni služieb (SLA).
UML	Unified Modelling Language - jednotný grafický jazyk na vizualizáciu, špecifikáciu, navrhovanie a dokumentáciu programových systémov.
UPS	Uninterruptible Power Supply - náhradný zdroj napájania
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
WAN	Wide Area Network - rozľahlá počítačová sieť
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines - pravidlá na tvorbu bezbariérového webu
ZEP	Zaručený elektronický podpis
ZNaU	modul Zbierka nálezov a uznesení (skrátene „Zbierka nálezov“)

1.6. Referencia na použité informačné zdroje

V nasledujúcej tabuľke sa nachádza zoznam dokumentov, z ktorých niektoré informácie boli použité v rámci prípravy tohto dokumentu.

Číslo ref	Názov zdroja	Detailný popis zdroja
R1	Informatívny dokument	Informatívny dokument k etape súťažného dialógu „Integrovaný informačný systém Ústavného súdu Slovenskej republiky a zabezpečenie digitalizácie objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“
R2	Riešenia	Riešenia predložené uchádzačmi v rámci vedenia dialógu

2 Funkčná špecifikácia riešenia – Elektronizácia služieb ÚS SR

2.1. Konceptcia riešenia

2.1.1. Implementácia cieľov v požadovanom riešení

V súlade so stanovenými cieľmi projektu ÚS SR požaduje, aby riešenie zabezpečilo:

1. Integráciu jednotlivých procesov poskytujúcich elektronické služby ÚS SR tak, aby zohľadňovali platné štandardy pre informačné systémy verejnej správy (výnos o štandardoch ISVS v zmysle zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) a zahŕňali integráciu so spoločnými modulmi ÚPVS podľa NKIVS (Národná koncepcia informatizácie verejnej správy).
2. Urýchlenie práce a zvýšenie transparentnosti pôsobenia ústavného sudcu zavedením prvkov eJustice a digitalizáciou spisov, ktoré okrem iného umožní simultánny prístup oprávnených osôb k originálu elektronického spisu.
 - a. Dokumenty vznikajúce na ústavnom súde (rozhodnutie a pod.) sú tvorené v interaktívnom rozhraní IS MK a po podpise elektronickým podpisom môžu byť distribuované ako elektronický originál,
 - b. Papierové dokumenty prichádzajúce do spisov prechádzajú kompletnou digitalizáciou. Sú skenované, vyťažované, validované, manuálne verifikované a následne zaradené do elektronického spisu,
 - c. Prichádzajúce elektronické dokumenty vo forme elektronického originálu (tzn. podpísané elektronickým podpisom) sú priamo zaradované do elektronického spisu a zároveň sa z nich vyhotovuje papierový opis zaradzovaný do fyzického spisu,
 - d. Štruktúrované údaje z dokumentov sa využívajú pri vytvorení nového elektronického spisu, prípadne na zmenu údajov bez nutnosti ich ručného prepisovania.

Výsledkom požadovaného riešenia bude celkové zefektívnenie, zvýšenie kvality a dostupnosti poskytovania služieb ÚS SR.

2.1.2. Vysvetlenie pojmov

2.1.2.1. Cloud Ready

Pre architektúru riešenia je požadované, aby bola v súlade s odporúčaniami Ministerstva financií SR pre zaradenie ISVS do „Cloud“ infraštruktúry.

2.1.2.2. Open Data

Obstarávateľ požaduje, aby riešenie vo svojej podstate umožnilo naplniť podmienky pre otvorenú verejnú správu vďaka tomu, že bude konfiguračne pripravené zverejňovať na Internete všetky informácie, ktoré vzniknú na pôde ÚS SR hneď pri ich vzniku a naplní, teda filozofiu „Čo nie je tajné, je zverejnené“. Výnimky z tohto pravidla bude možné urobiť iba v zákonom určených, nevyhnutných a odôvodnených prípadoch. Ďalším bodom podporujúcim túto filozofiu je nespoplatnenie služieb, ktoré poskytuje ÚS SR a dôraz na optimalizáciu nákladov pri budovaní riešenia využitím open-source prístupov všade, kde to je možné a použitie otvorených štandardov čo zabezpečí efektívne využitie zverejnených dát a ich ďalšie spracovanie.

2.1.2.3. Elektronický podpis

Elektronický (digitálny) podpis je technický ekvivalent rukou vytvoreného podpisu. Používa sa na zabezpečenie elektronických informácií, ako sú napr. elektronické dokumenty.

Elektronický podpis zabezpečí identifikáciu autora (podpisovateľa) elektronického dokumentu a preto je možné dokumenty podpísané zaručeným elektronickým podpisom považovať za rovnocenné s dokumentmi podpísanými pred notárom. Výhodou elektronického podpisu je jeho jedinečnosť. Jednou z jeho vlastností je zaručenie nepozmeniteľnosti dokumentu podpísaného elektronickým podpisom. Takže, ak by došlo k zmene obsahu podpísaného elektronického dokumentu (napr. zásahom tretej osoby alebo poruchou pri jeho prenose), adresát bude pri overovaní digitálneho podpisu na to okamžite upozornený.

Použitie elektronického podpisu musí zabezpečiť:

- Pravosť dokumentu (autenticitu podpisovateľa) - je vysoká pravdepodobnosť, že ten, kto dokument digitálne podpísal, je osobou, za ktorú sa vydáva (jednoznačná identifikácia osoby, ktorá podpisuje dokument),
- Integritu dokumentu - integrita správy zaručuje to, že sa dokument dostal k adresátovi v nezmenenej podobe (obsah dokumentu nebol po digitálnom podpísaní zmenený alebo sfalšovaný),
- Neodmietnuteľnosť - zaručuje potvrdenie pôvodu podpísaného dokumentu. Označuje skutočnosť, že ten, kto dokument digitálne podpísal, nemôže tvrdiť, že podpis nie je jeho a že to nebol on, kto daný dokument podpísal a odoslal.

Na potvrdenie týchto záruk je nutné, aby obsah dokumentu bol digitálne podpísaný svojím tvorcom a s použitím podpisu, ktorý spĺňa nasledovné kritériá:

- Elektronický podpis musí byť platný,
- Certifikát priradený k digitálnemu podpisu musí byť aktuálny (jeho platnosť ešte neuplynula),
- Podpisujúca organizácia (certifikačná autorita), ktorá sa označuje ako vydavateľ, je dôveryhodná,
- Certifikát priradený k digitálnemu podpisu bol vydaný podpisujúcemu vydavateľovi dôveryhodnou certifikačnou autoritou.

Tieto podmienky v rámci legislatívy SR spĺňa ZEP – zaručený elektronický podpis.

2.1.2.4. Elektronický spis

Požadované riešenie používa pojem "*elektronický spis*". Pod elektronickým spisom tu rozumieme súbor elektronických dokumentov a súvisiacich metadát evidovaných v takej forme, ktorá zodpovedá v súčasnosti používanému fyzickému spisu (spisu v listinnej forme).

Takýto elektronický spis v požadovanom riešení je využívaný ako doplnok, resp. kópia papierového originálu.

Samotné dokumenty evidované do elektronického spisu môžu byť buď vytvorené v IS MK (v elektronickej podobe), prijaté v elektronickej podobe od externých subjektov (účastníci konania a pod.), alebo získané skenovaním ako digitálny obraz papierových dokumentov.

Integrita elektronického spisu bude zabezpečená tak, aby spis bolo možné iba dopĺňať, nebolo však možné meniť alebo odstraňovať už evidované časti spisu. Akékoľvek opravy budú v spise vykonávané transparentne tak, aby zostala zrejmá a viditeľná aj pôvodná podoba spisu. Vybrané elektronické dokumenty budú zabezpečené elektronickým podpisom.

Dokumenty spisu, ktoré vznikli mimo ÚS SR, prípadne aj na ÚS SR vo forme papierového originálu, sa do elektronického spisu zakladajú v digitalizovanej forme získanej skenovaním originálu v súlade s internými predpismi.

Súčasťou spisu okrem textových dokumentov budú aj digitalizované zvukové a obrazové záznamy.

2.2. Elektronické služby

2.2.1. Hlavné služby (eGOV služby)

Riešenie musí byť vybudované v súlade so špecifickými cieľmi projektu a s použitím požadovaných služieb zamerané na zabezpečenie niekoľkých typov biznis procesov ÚS SR:

1. Podávanie návrhov na konanie pred ÚS SR,
 - a. IS (vstup)
 - i. Podanie návrhu na konanie pred ÚS SR
 - ii. Doplnenie podania na konanie pred ÚS SR
 - b. IS (výstup)
 - i. Poskytnutie rozhodnutia ÚS SR (a iných písomností)
 - ii. Zaslanie výzvy na doplnenie podania
2. Poskytovanie informácií o veciach v pôsobnosti ÚS SR¹,
 - a. IS (vstup)
 - i. Podanie žiadosti o informáciu (podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
 - b. IS (výstup)
 - i. Poskytnutie informácie z ÚS SR
3. Podávanie sťažností na ÚS SR²,
 - a. IS (vstup)
 - i. Podanie sťažnosti na ÚS SR
 - b. IS (výstup)
 - i. Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti na ÚS SR
4. Publikovanie informácií a rozhodnutí o konaní pred ÚS SR.
 - a. IS (vstup)
 - i. Vyhľadávanie v zbierke nálezov a rozhodnutí
 - b. IS (výstup)
 - i. Zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR
 - ii. Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR

2.2.2. Podporné služby (procesy)

Vyššie uvedené hlavné procesy sú podporované nasledovnými podpornými procesmi (resp. podpornými elektronickými službami):

1. Podporné elektronické služby pre eGov službu - Podávanie návrhov na konanie pred ÚS SR
 - a. Elektronická podateľňa a registratúra
 - b. Spracovanie návrhu na začatie konania

¹ Poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

² Sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

- c. Pridelenie spisu
 - d. Príprava podkladov pre rozhodnutie
 - e. Doručenie rozhodnutia a iných písomností aj elektronickou formou o konaní pred ÚS SR
 - f. Uzavretie spisu
 - g. Sledovanie plynúcich lehôt týkajúcich sa prebiehajúcich a ukončených konaní
- 2. Podporné elektronické služby pre eGov službu - Poskytovanie informácií o veciach v pôsobnosti ÚS SR
 - a. Spracovanie žiadosti na ÚS SR
 - b. Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie
 - c. Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS SR
 - d. Poskytnutie informácie o stave vybavovania žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR
- 3. Podporné elektronické služby pre eGov službu – Podávanie sťažností na ÚS SR
 - a. Spracovanie sťažnosti na ÚS SR
- 4. Podporné elektronické služby pre eGov službu - Publikovanie informácií a rozhodnutí o konaní pred ÚS SR
 - a. Vytvorenie prehľadu rozhodnutí (modul analytického oddelenia)
 - b. Vytvorenie zbierky nálezov a rozhodnutí
- 5. Podpora všetkých eGov služieb
 - a. Administrátorské rozhranie (modul)
 - b. Zaznamenávanie auditných logov
 - c. Service desk

2.3. Popis hlavných procesov elektronických služieb ÚS SR

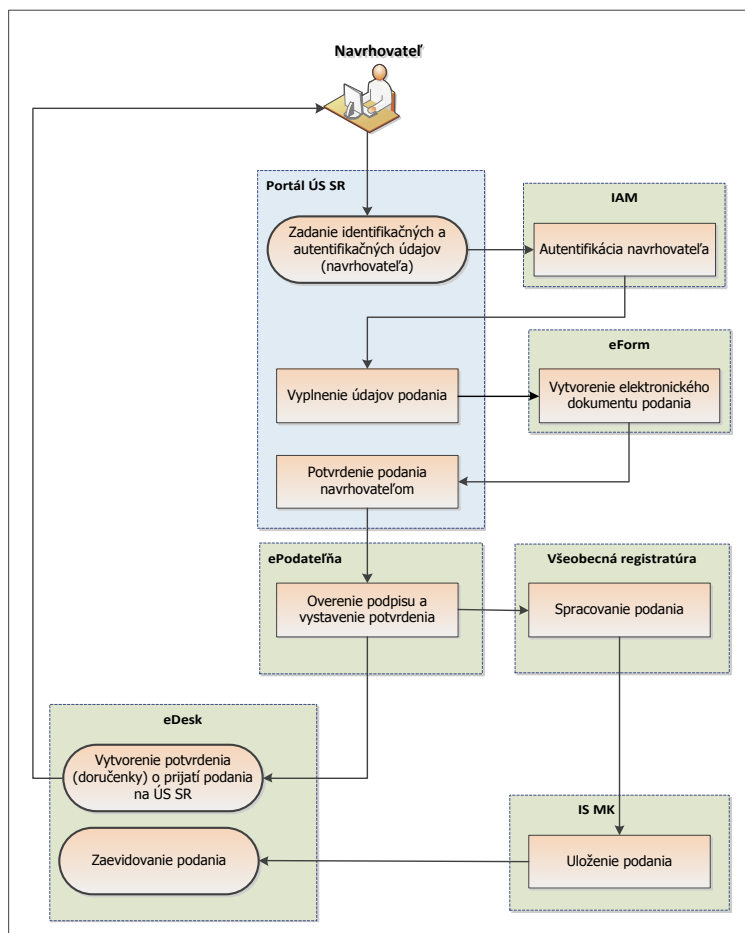
2.3.1. Podávanie návrhov na konanie pred ÚS SR

E-Gov službu Podanie návrhu na konanie pred ÚS tvoria 4 hlavné služby (procesy):

- IS (vstup)
 - Podanie návrhu na konanie pred ÚS SR
 - Doplnenie podania na konanie pred ÚS SR
- IS (výstup)
 - Poskytnutie rozhodnutia ÚS SR (a iných písomností)
 - Zaslanie výzvy na doplnenie podania

2.3.1.1. Podanie návrhu na konanie pred ÚS SR

Proces podania návrhu na konanie pred ÚS SR, kde používateľom služby je navrhovateľ, resp. jeho právny zástupca (ďalej len „navrhovateľ“). Nasledujúci obrázok popisuje štandardný proces elektronického podania.



Podanie návrhu na konanie pred ÚS SR

Typický tok udalostí procesu:

- Zadanie identifikačných a autentifikačných údajov navrhovateľa
Navrhovateľ prostredníctvom portálu ÚS SR zadá svoje identifikačné údaje a údaje potrebné na svoju autentifikáciu. Autentifikácia nie je povinná a vykonáva sa za účelom získania údajov k podaniu o navrhovateľovi z príslušných registrov (register fyzických osôb, register právnických osôb, register adries). V prípade že sa pristupuje z portálu

ÚPVS, v ktorom bol prihlásený, resp. sa na portáli už autentifikoval, tak sa využije funkcionálna SSO a navrhovateľ sa už nebude musieť opakovane autentifikovať.

- Autentifikácia navrhovateľa

Modul IAM autentifikuje osobu navrhovateľa prostredníctvom služieb ÚPVS a to najmä za účelom získania informácií o navrhovateľovi k podaniu takto:

1. ak navrhovateľ prístupuje priamo k službe z portálu ÚS SR a nebol autentifikovaný na strane ÚPVS, tak autentifikácia bude vyžadovaná a sprostredkovaná službou IAM na ÚPVS,
2. ak navrhovateľ prístupuje k službe cez portál ÚPVS a nie je prihlásený, tak bude vynútená autentifikácia zadáním prihlasovacích údajov,
3. ak navrhovateľ prístupuje k službe cez portál ÚPVS, na ktorom sa už prihlásil, tak autentifikácia sa nebude uplatňovať a uplatní sa SSO.

- Vyplnenie údajov podania

Navrhovateľ vyplní všetky relevantné údaje podania vrátane priloženia samotného návrhu na začatie konania k podaniu pokiaľ sa neautentifikoval ani na portáli ÚPVS, ani na portáli ÚS SR.

V prípade, že sa navrhovateľ autentifikoval na portáli ÚPVS priamo, resp. prostredníctvom portálu ÚS SR, tak sa z príslušných registrov predvyplní formulár a chýbajúce informácie doplní vrátane podania návrhu vo forme akceptovateľného formátu elektronického dokumentu.

Systém zabezpečí verifikáciu zadáných údajov na kompletnosť v zmysle platnej legislatívy (zákon č. 38/1993 o organizácii Ústavného súdu Slovenskej republiky, o konaní pred ním a o postavení jeho sudcov).

- Vytvorenie elektronického dokumentu podania

Modul eForm transformuje štruktúrované údaje podania do podoby čitateľného elektronického dokumentu.

- Potvrdenie podania navrhovateľom

Navrhovateľ vykoná kontrolu výslednej podoby svojho podania vo forme elektronického dokumentu a potvrdí jeho správnosť. Takto vytvorený dokument bude možné odoslať na ďalšie spracovanie, resp. ho vytlačiť a odoslať poštou. Tlačený dokument bude obsahovať aj QR kód, v ktorom budú uložené všetky informácie o podaní.

- Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia

Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu podania a vystaví navrhovateľovi potvrdenie o prijatí/odmietnutí na ďalšie spracovanie opatrené časovou pečiatkou.

- Spracovanie podania

Ďalšie spracovanie podania prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia prichádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do IS MK.

- Vytvorenie potvrdenia (doručenky) o prijatí platného, resp. odmietnutí neplatného podania na ÚS SR v prípade kvalifikovaného podania so ZEP.

Elektronická podateľňa odošle potvrdenie o prijatí/odmietnutí opatrené časovou pečiatkou do module eDesk.

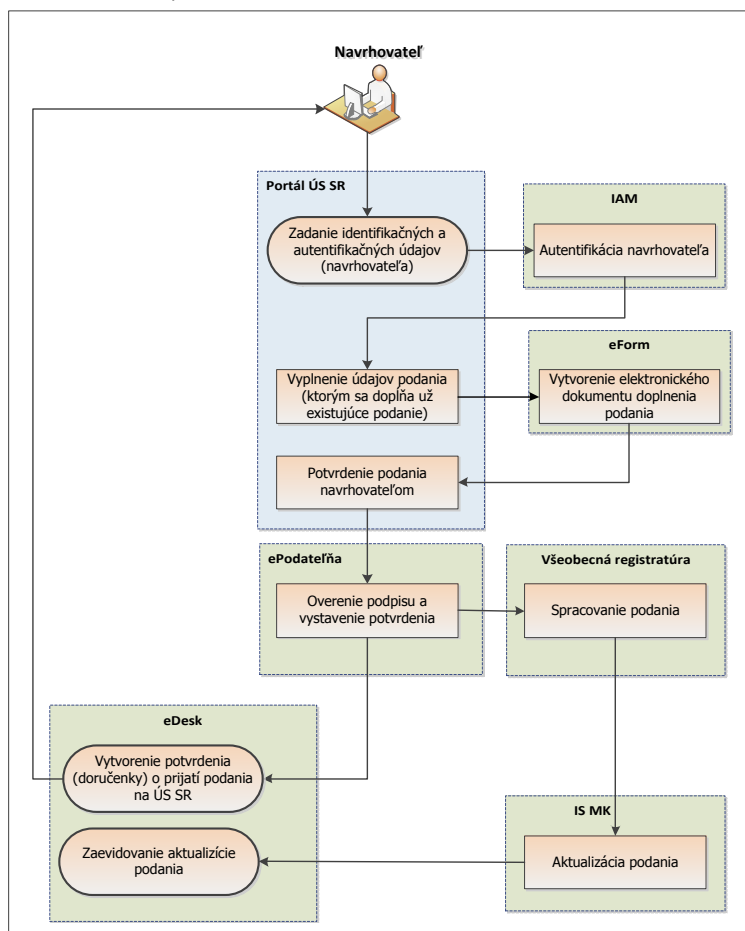
- Zápis podania

V IS MK sa automatizovane vytvorí nový spis a zapíšu sa dostupné údaje z podania ako nový návrh na konanie, vykoná sa automatizované pridelenie spisu, vygeneruje sa notifikácia k podaniu a jeho zaevidovaniu vrátane odoslania správy do modulu eDesk účastníkom konania, resp. na email.

V jednotlivých fázach procesu je navrhovateľ notifikovaný prostredníctvom modulu eNotify formou e-mailu. Elektronické dokumenty sú prístupné z elektronického spisu IS MK a fyzicky uložené v DMS.

2.3.1.2. Doplnenie podania na konanie pred ÚS SR

V prípade, že navrhovateľ chce doplniť svoje podanie, využije proces Doplnenia podania na konanie pred ÚS SR. (Doplnenie podania môže byť iniciované napr. z dôvodu prijatia výzvy na doplnenie podkladov z ÚS SR).



Doplnenie podania na konanie pred ÚS SR

Typický tok udalostí procesu:

- **Zadanie identifikačných a autentifikačných údajov navrhovateľa**
Navrhovateľ/právny zástupca prostredníctvom portálu ÚS SR zadá svoje identifikačné údaje a údaje potrebné na svoju autentifikáciu.
- **Autentifikácia podávajúceho**
Modul IAM autentifikuje osobu navrhovateľa prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy, t.j. modul IAM zabezpečí, že spolupracujúce systémy budú minimalizovať potrebu dodatočnej autentifikácie.
- **Vyplnenie údajov podania (ktorým sa dopĺňa už existujúce podanie)**
Navrhovateľ/právny zástupca vyplní údaje doplnenia podania vrátane spisovej značky konania, ku ktorému sa vykonáva doplnenie (vyberie možnosť, že ide o doplnenie už existujúceho podania). Systém zabezpečí verifikáciu zadaných údajov na kompletnosť v zmysle platnej legislatívy (zákon č. 38/1993 o organizácii Ústavného súdu Slovenskej republiky, o konaní pred ním a o postavení jeho sudcov) a na zhodu s autentifikovanou identitou navrhovateľa.
- **Vytvorenie elektronického dokumentu doplnenia podania**
Modul eForm transformuje štruktúrované údaje doplnenia podania do podoby čitateľného elektronického dokumentu.
- **Potvrdenie doplnenia podania navrhovateľom**

Navrhovateľ vykoná kontrolu výslednej podoby svojho doplnenia podania vo forme elektronického dokumentu a potvrdí jej správnosť. Takto vytvorený dokument bude možné odoslať na ďalšie spracovanie, resp. ho vytlačiť a odoslať poštou. Tlačený dokument bude obsahovať aj QR kód, v ktorom budú uložené všetky informácie o doplnení podania.

- Overenie podpisu a vystavenie potvrdení

Elektronická podateľňa zabezpečí prijatie elektronického podania vystavením potvrdenky o prijatí/odmietnutí a overenie elektronického doplnenia podania a vystavením potvrdenky o overení opatrené časovou pečiatkou.

- Spracovanie podania

Ďalšie spracovanie podania prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia prichádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do IS MK. Požaduje sa aby spracovanie bolo automatizované, t.j. zápis metaúdajov v príslušných registroch.

- Vytvorenie potvrdenia (doručenky) o prijatí a overení platnosti podania na ÚS SR

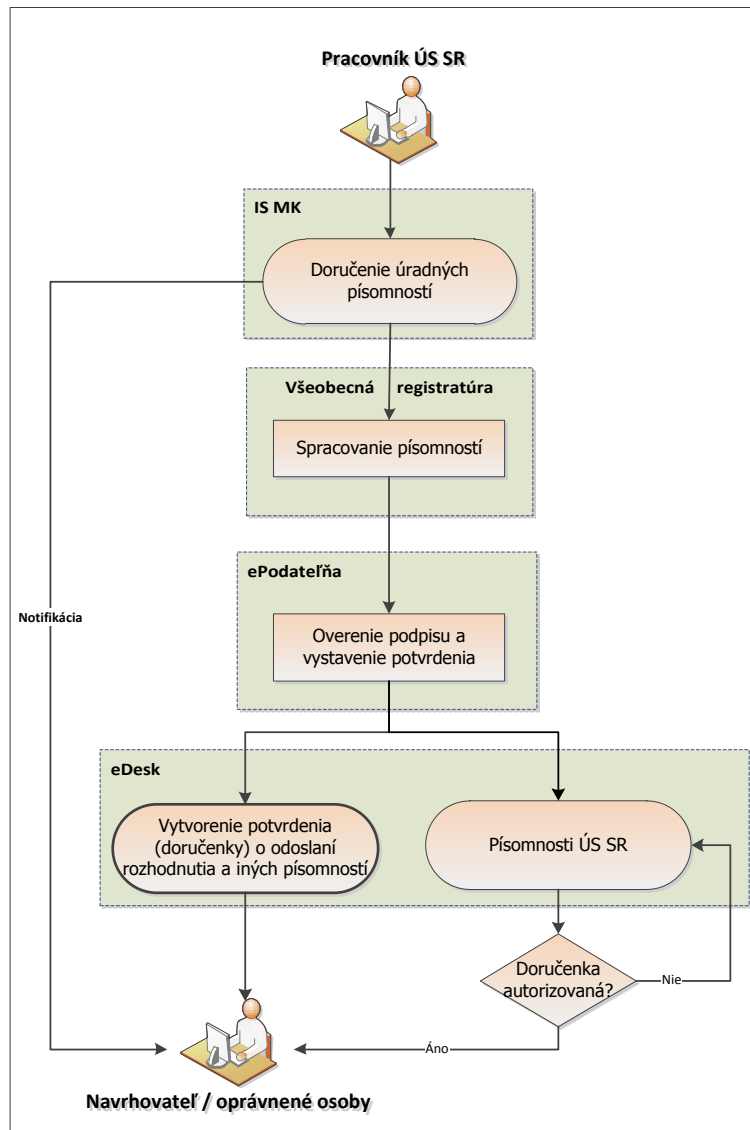
Elektronická podateľňa vystaví všetky relevantné potvrdenia opatrené časovou pečiatkou a zabezpečí ich odoslanie podávajúcemu do modulu eDesk, resp. na jeho mailovú schránku.

- Zápis podania

IS MK automatizovanou formou zapíše všetky relevantné metaúdaje vrátane samotného podania v informačnom systéme, zaktualizuje spis existujúceho podania, spracuje notifikačné správy o zaevidovaní doplnenia podania sudcovi spravodajcovi vrátane jeho pracovnej skupiny a účastníkom konania do modulu eDesk, resp. na mail.

2.3.1.3. Poskytnutie rozhodnutia ÚS SR (a iných písomností)

Proces poskytnutia úradnej písomnosti zo strany ÚS SR (pracovník ÚS SR) smerom k navrhovateľovi, resp. iným oprávneným osobám (právny zástupca navrhovateľa a iné oprávnené osoby).



Poskytnutie rozhodnutia ÚS SR (a iných písomností)

Typický tok udalostí procesu:

- Doručenie úradných písomností
Pracovník ÚS SR dá v IS MK pokyn na Doručenie písomností ÚS elektronickou formou.
- Spracovanie písomností (príp. dokumentu)
Ďalšie spracovanie písomností prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia odchádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do modulu Elektronická podateľňa a sprístupnené v module eDesk.
- Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia

Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu doručovanej písomnosti, rozhodnutia a iných písomností a vystaví pre ÚS SR (pracovníka ÚS SR) potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.

- Vytvorenie potvrdenia (doručenky) o odoslaní písomností

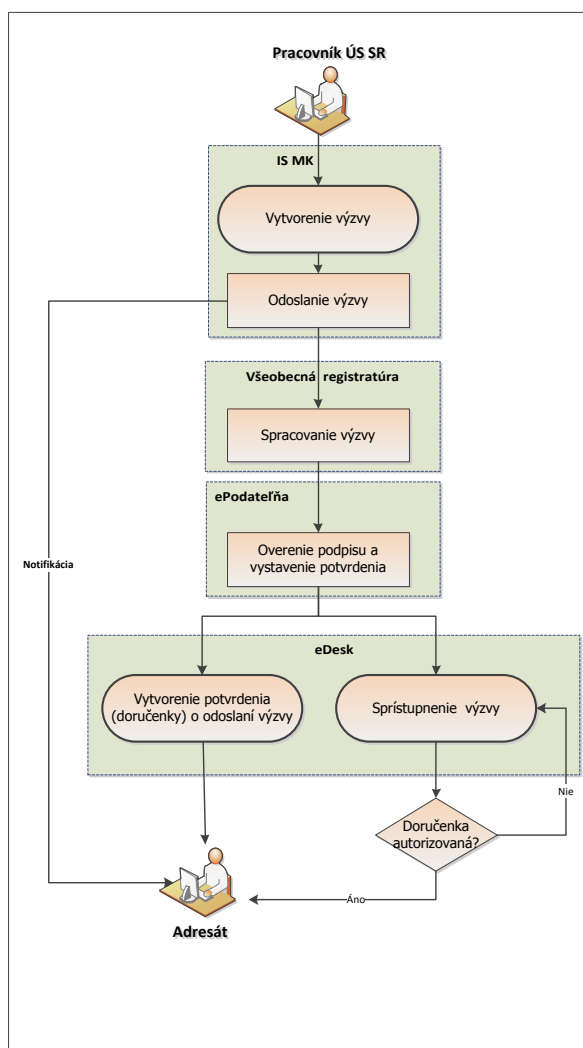
Elektronická podateľňa uloží potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou v module eDesk. Po prihlásení osoby do svojej komunikačnej schránky predloží prostredníctvom eDesk zoznam jednotlivých doručení a bude čakať na autorizáciu prevzatia. Až po autorizácii sprístupní doručené elektronické dokumenty používateľovi eDesk. Elektronický dokument sa na základe autorizovanej doručky alebo po uplynutí zákonnej lehoty bude považovať za doručený.

- Písomnosti ÚS SR

Písomnosti ÚS SR budú zaslané navrhovateľovi/iným oprávneným osobám do príslušnej elektronickej schránky (eDesk).

2.3.1.4. Zaslanie výzvy na doplnenie podania

Proces sa týka zasielania výziev na doplnenie podkladov (do spisu). Používateľom služby je pracovník ÚS SR.



Zaslanie výzvy na doplnenie podkladov

Typický tok udalostí procesu:

- Vytvorenie výzvy

- Pracovník ÚS vytvorí v IS MK výzvu na doplnenie podania.
- **Odoslanie výzvy**
Pracovník ÚS odošle výzvu adresátovi. Adresát je notifikovaný o doručení dokumentu do jeho osobnej elektronickej schránky (napr. email, sms).
 - **Spracovanie výzvy**
Ďalšie spracovanie výzvy prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia odchádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do modulu Elektronická podateľňa.
 - **Overenie podpisu, spracovanie a vystavenie potvrdenia**
Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu výzvy a vystaví potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.
 - **Vytvorenie potvrdenia (doručenky) o odoslaní výzvy**
Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu doručovaného oznámenia a vystaví pre ÚS SR potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.
 - **Sprístupnenie výzvy**
Elektronická podateľňa (prípadne iný modul IS) doručí elektronický dokument do elektronickej schránky (eDesk) účastníka konania/adresáta výzvy.

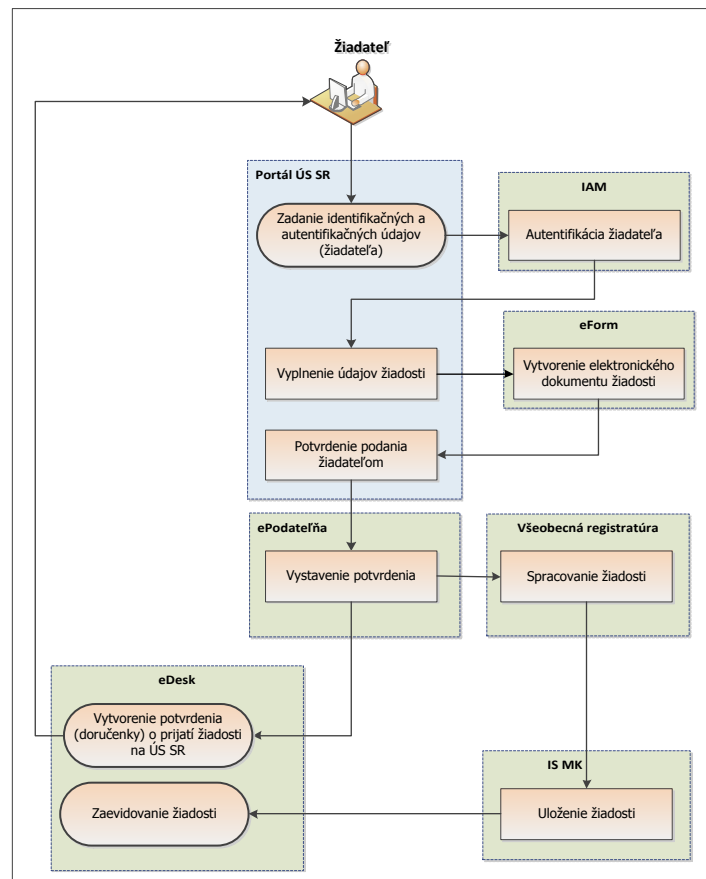
2.3.2. Poskytovanie informácií o veciach v pôsobnosti ÚS SR

E-Gov službu Poskytovanie informácií o veciach v pôsobnosti ÚS SR tvoria 2 hlavné služby (procesy):

- **IS (vstup)**
 - Podanie žiadosti o informáciu (podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
- **IS (výstup)**
 - Poskytnutie informácie z ÚS SR

2.3.2.1. Podanie žiadosti o informáciu (podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

Proces podania žiadosti o informáciu (podľa zákona o slobode informácií) na ÚS SR. Používateľom služby je žiadateľ (občan alebo právnická osoba).



Podanie žiadosti o informáciu

Typický tok udalostí procesu:

- **Zadanie identifikačných a autentifikačných údajov (žiadateľa)**
Žiadateľ prostredníctvom portálu ÚS SR zadá svoje identifikačné údaje a údaje potrebné na svoju autentifikáciu.
- **Autentifikácia žiadateľa**
Modul IAM autentifikuje osobu žiadateľa. Modul IAM zabezpečí, že spolupracujúce systémy budú minimalizovať potrebu dodatočnej autentifikácie.
- **Vyplnenie údajov žiadosti**
Žiadateľ vyplní údaje žiadosti. Systém zabezpečí verifikáciu zadaných údajov na kompletnosť v zmysle platnej legislatívy (zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) a zákona č. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a na zhodu s autentifikovanou identitou žiadateľa.
- **Vytvorenie elektronického dokumentu žiadosti**
Modul eForm transformuje štruktúrované údaje žiadosti do podoby čitateľného elektronického dokumentu.
- **Potvrdenie žiadosti žiadateľom**

Žiadateľ vykoná kontrolu výslednej podoby svojho podania vo forme elektronického dokumentu a potvrdí jej správnosť.

- Vystavenie potvrdenia o doručení opatrené časovou pečiatkou

Elektronická podateľňa vystaví žiadateľovi potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.

- Spracovanie žiadosti

Ďalšie spracovanie žiadosti prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia prichádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do IS MK.

Vytvorenie potvrdenia (doručenky) o prijatí žiadosti na ÚS SR

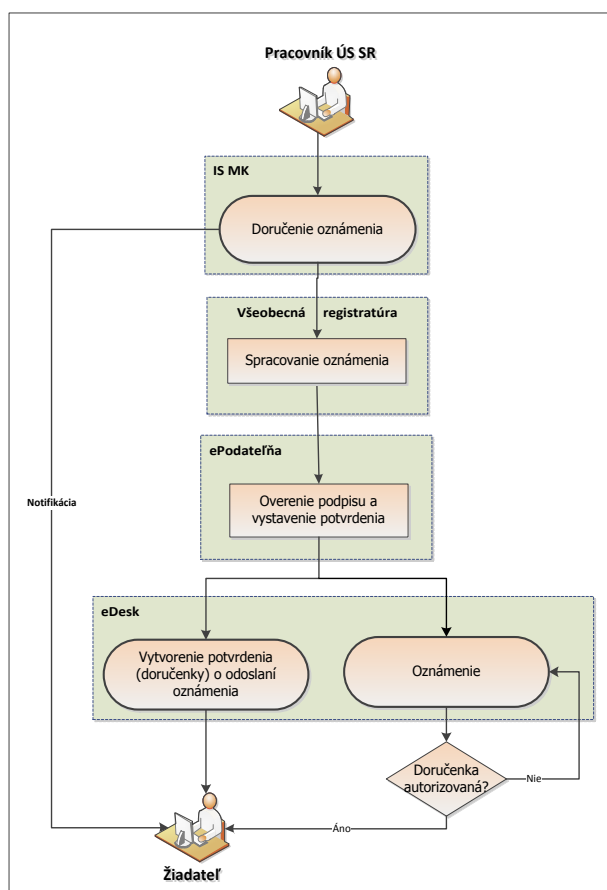
Elektronická podateľňa odošle potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou do elektronickej schránky (eDesk) žiadateľa.

- Uloženie žiadosti

IS MK vygeneruje žiadosť.

2.3.2.2. Poskytnutie informácie z ÚS SR

Proces poskytnutia informácie z ÚS SR slúži pre pracovníkov ÚS SR na poskytnutie informácie/oznámenia o zamietnutí žiadosti o poskytnutie informácie.



Poskytnutie informácie z ÚS SR

Typický tok udalostí procesu:

- Doručenie oznámenia

Poverený pracovník ÚS SR dá v IS MK pokyn na Doručenie oznámenia Kancelárie ÚS SR, ktorým sprístupňuje informácie elektronickou formou, podpísaného vedúcim Kancelárie ÚS SR.

- Spracovanie oznámenia

Ďalšie spracovanie oznámenia prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia odchádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do modulu Elektronická podateľňa.

- Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia

Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu doručovaného oznámenia a vystaví pre ÚS SR potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.

- Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia

Elektronická podateľňa doručí oznámenie o sprístupnení informácie alebo rozhodnutie o zamietnutí sprístupnenia informácie do elektronickej schránky (eDesk) prípadne na email žiadateľa (v prípade žiadostí podľa zákona o slobode informácií, v ktorej sa žiada o doručenie prostredníctvom emailu).

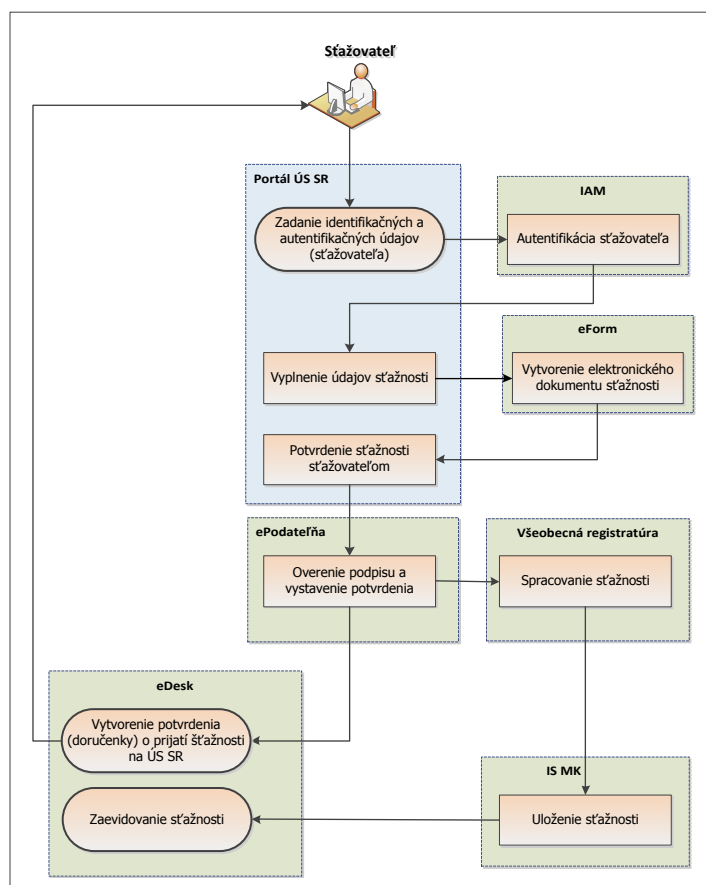
2.3.3. Podávanie sťažností na ÚS SR

E-Gov služba Podávanie sťažností na ÚS SR sa netýka podávania ústavných sťažností v zmysle článku 127 Ústavy Slovenskej republiky (ktoré je zahrnuté v e-gov službe Podávania návrhov na konanie pred ÚS SR), ale podávania sťažností na postup a činnosť zamestnancov Kancelárie ÚS SR, prípadne sudcov Ústavného súdu v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. Túto E-Gov službu tvoria 2 hlavné služby (procesy):

- IS (vstup)
 - Podanie sťažnosti na ÚS SR
- IS (výstup)
 - Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti na ÚS SR

2.3.3.1. Podanie sťažnosti na ÚS SR

Proces podania sťažnosti na ÚS SR. Používateľom služby je sťažovateľ (fyzická alebo právnická osoba).



Podanie sťažnosti na ÚS SR

Typický tok udalostí procesu:

- Zadanie identifikačných a autentifikačných údajov (sťažovateľa)
Sťažovateľ prostredníctvom portálu ÚS SR zadá svoje identifikačné údaje a údaje potrebné na svoju autentifikáciu.
- Autentifikácia sťažovateľa
Modul IAM autentifikuje osobu sťažovateľa. Modul IAM zabezpečí, že spolupracujúce systémy budú minimalizovať potrebu dodatočnej autentifikácie.
- Vyplnenie údajov sťažnosti
Sťažovateľ vyplní údaje sťažnosti. Systém zabezpečí verifikáciu zadaných údajov na kompletnosť v zmysle platnej legislatívy (zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach) a na zhodu s autentifikovanou identitou navrhovateľa.
- Vytvorenie elektronického dokumentu sťažnosti
Modul eForm transformuje štruktúrované údaje podania do podoby čitateľného elektronického dokumentu.
- Potvrdenie sťažnosti sťažovateľom
Sťažovateľ vykoná kontrolu výslednej podoby svojej sťažnosti vo forme elektronického dokumentu a potvrdí jej správnosť.
- Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia

Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu sťažnosti a vystaví sťažovateľovi potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.

- Spracovanie sťažnosti

Ďalšie spracovanie sťažnosti prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia prichádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do IS MK.

Vytvorenie potvrdenia o prijatí sťažnosti na ÚS SR

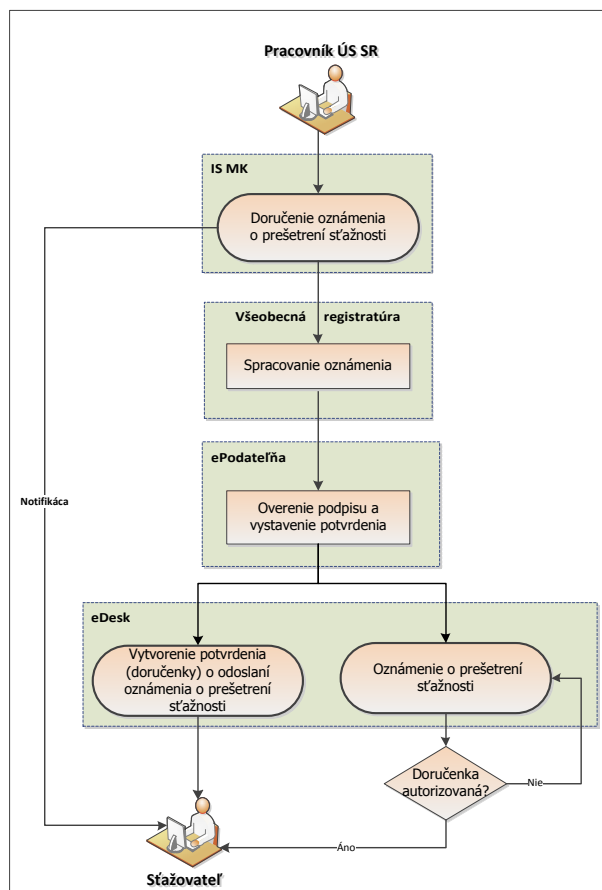
Elektronická podateľňa odošle potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou do elektronickej schránky (eDesk) sťažovateľa.

- Vytvorenie sťažnosti

IS MK vygeneruje sťažnosť.

2.3.3.2. Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti na ÚS SR

Proces poskytnutia oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti z ÚS SR. Služí pre pracovníkov ÚS SR.



Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti na ÚS SR

Typický tok udalostí procesu:

- Doručenie oznámenia o prešetrení sťažnosti
Poverený pracovník ÚS SR dá v IS MK pokyn na Doručenie oznámenia o prešetrení sťažnosti.
- Spracovanie oznámenia

Ďalšie spracovanie oznámenia prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia odchádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do modulu Elektronická podateľňa a sprístupnené v elektronickej schránke (module eDesk).

- Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia

Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu doručovaného oznámenia a vystaví pre ÚS SR potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.

Elektronická podateľňa doručí oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti do elektronickej schránky (eDesk) sťažovateľa a odošle potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou do elektronickej schránky (eDesk) sťažovateľa.

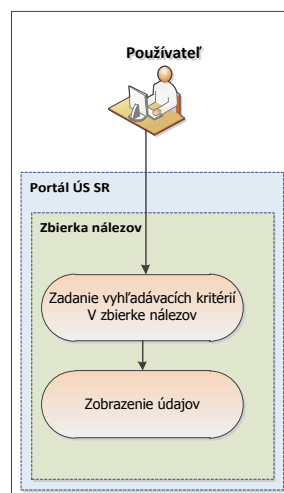
2.3.4. Publikovanie informácií a rozhodnutí o konaní pred ÚS SR

E-Gov službu Publikovanie informácií a rozhodnutí o konaní pred ÚS SR tvoria 3 hlavné služby (procesy):

- IS (vstup)
 - Vyhľadávanie v zbierke nálezov a rozhodnutí
- IS (výstup)
 - Zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR
 - Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR

2.3.4.1. Vyhľadávanie v zbierke nálezov a rozhodnutí (uznesení)

Táto služba umožňuje podľa rôzne nastavených kritérií vyhľadávať jednotlivé rozhodnutia ÚS SR lustrovaním v celom texte rozhodnutia, alebo v jeho jednotlivých častiach alebo v pripojených metadátach. Používateľmi služby budú verejnosť (občania) a interní pracovníci ÚS SR. Cieľom tejto služby je rozšírenie možností vyhľadávania v porovnaní so súčasným stavom.



Vyhľadávanie v zbierke nálezov a uznesení (rozhodnutí)

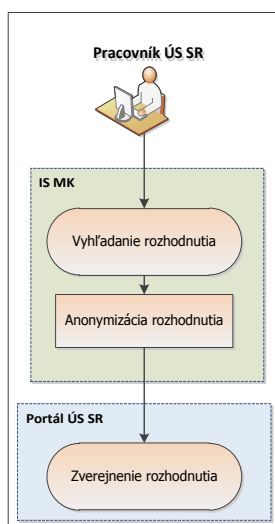
Typický tok udalostí procesu:

- Zadanie vyhľadávacích kritérií
- Používateľ zadá vyhľadávacie kritériá, podľa ktorých chce nájsť požadovaný záznam. Podporované bude aj full-textové vyhľadávanie.

- Vyhľadanie záznamov
IS vyhľadá požadované záznamy.
- Zobrazenie údajov
Portál zobrazí požadované údaje podľa zadanych vyhľadávacích kritérií.

2.3.4.2. Zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR

Používateľom tejto služby sú interní pracovníci ÚS SR, zverejnené informácie slúžia pre odbornú a laickú verejnosť (občania, právni zástupcovia v konaní pred ÚS SR, a iní).



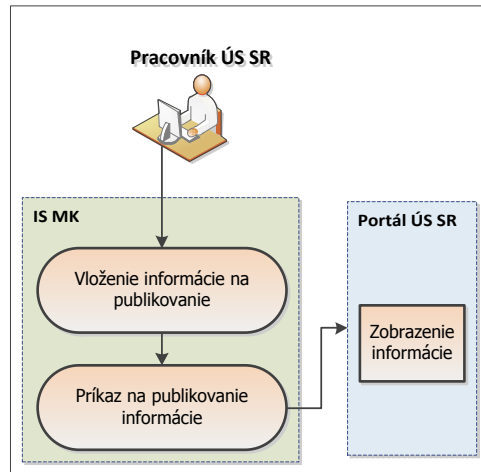
Zverejnenie rozhodnutia ÚS SR

Typický tok udalostí procesu:

- Vyhľadanie rozhodnutia
Oprávnený pracovník ÚS SR vyhľadá rozhodnutie v IS MK.
- Anonymizácia rozhodnutia
Oprávnený pracovník ÚS SR anonymizuje rozhodnutie a uloží ho v IS MK (viď kapitolu 3.3.2 Modul Anonymizácia (dokumentu)).
- Zverejnenie rozhodnutia
Po vytvorení anonymizovanej verzie rozhodnutia na základe rozhodnutia a uváženia oprávneného pracovníka ÚS SR, systém automatizovane zaistí jeho uverejnenie na webovom sídle ÚS SR po splnení vopred zadefinovaných podmienok.

2.3.4.3. Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR

Proces slúži na zverejnenie požadovanej informácie pracovníkom ÚS SR na webovom sídle ÚS SR. Zverejnenie informácie bude manuálny alebo automatický proces, ak budú splnené zadané podmienky.



Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR

Typický tok udalostí procesu:

- Vloženie informácie na publikovanie
Pracovník ÚS SR vloží informácie, ktoré majú byť publikované.
- Príkaz na publikovanie informácie
Systém automaticky po splnení vopred zadaných podmienok alebo po zadaní príkazu na publikáciu informácií zobrazí dané informácie na webovom sídle ÚS SR.

2.4. Popis podporných procesov elektronických služieb ÚS SR

2.4.1. Podávanie návrhov na konanie pred ÚS SR

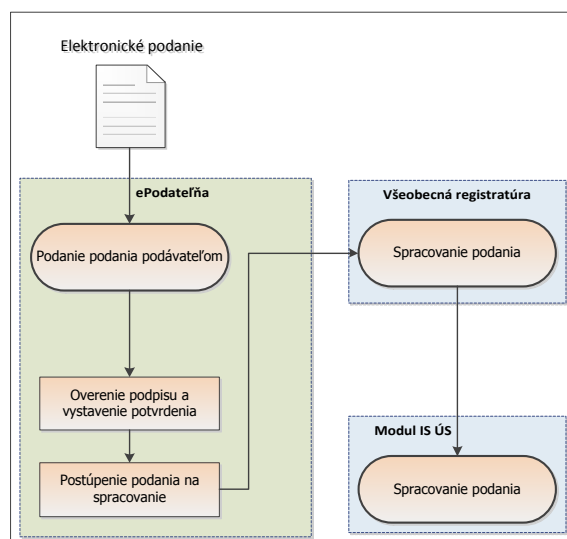
Nižšie popísané elektronické služby budú prístupné z informačného systému Manažment konaní (IS MK).

2.4.1.1. Elektronická podateľňa a registratúra

Elektronická podateľňa a registratúra je obsiahnutá v procese Spracovanie návrhu na začatie konania a je popísaná v tejto časti ale aj v kapitole Elektronická podateľňa a registratúra.

2.4.1.2. Spracovanie návrhu na začatie konania

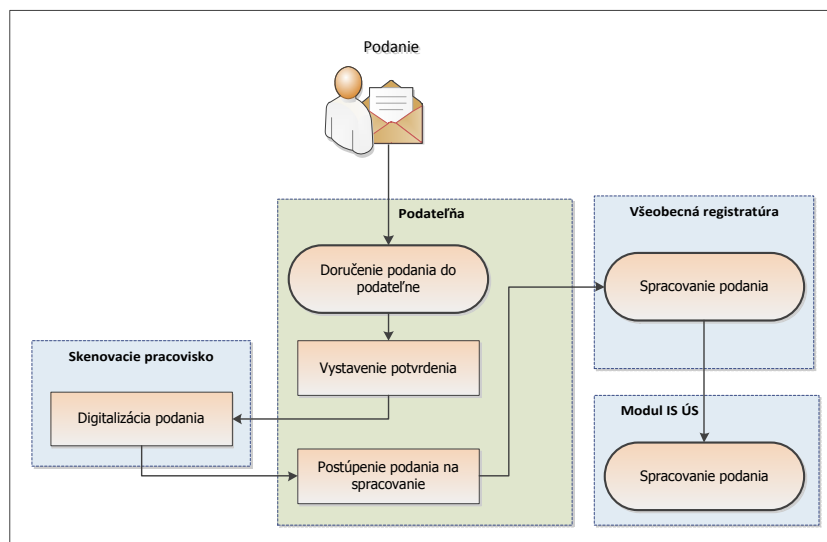
Aby mohlo dôjsť k spracovaniu návrhu na začatie konania, musí navrhované riešenie zabezpečiť prijatie akéhokoľvek podania v papierovej ako aj elektronickej podobe podpísaného elektronickým podpisom.



Príjem elektronického podania (všeobecne)

Typický tok udalostí procesu pri spracovaní elektronického podania:

- **Doručenie podania podávateľom**
Elektronické podanie spravidla vstupuje do systému modulom elektronickej podateľne. Do modulu Elektronická podateľňa je podanie zaslané podávateľom buď priamo, alebo tam vstupuje prostredníctvom modulov, ktoré sa podieľali na jeho tvorbe (eForm, eDesk).
Výnimku môžu tvoriť špecifické elektronické vstupy z dôveryhodných zdrojov (ak budú existovať), pri ktorých je výslovne stanovené, že ich spracovanie podateľňou ÚS SR je nadbytočné vzhľadom na to, že všetky funkcie z toho vyplývajúce v dostatočnej miere zabezpečuje dôveryhodný informačný systém podávateľa.
- **Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia**
Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu podania a vystaví podávateľovi potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.
- **Postúpenie podania na spracovanie**
Podania sú následne z modulu Elektronická podateľňa postúpené na ďalšie spracovanie vo Všeobecnej registratúre.
- **Spracovanie podania**
Ďalšie spracovanie podania prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia prichádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie spracovateľovi (konkrétny modul IS podľa potreby), ktorý záznam „založí“ do spisu, na základe čoho sa generuje úloha do IS MK na spracovanie záznamu (začína proces vybavovania).

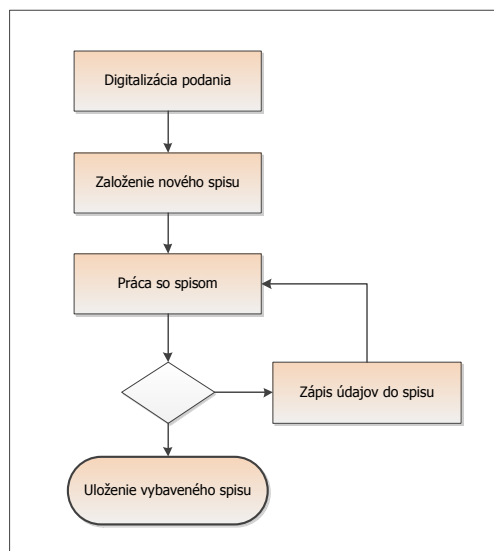


Prijem papierového podania (všeobecne)

Typický tok udalostí procesu pri spracovaní papierového podania:

- **Doručenie podania do podateľne**
Podanie je do Podateľne doručené osobne podávateľom, alebo iným spôsobom, napríklad poštou.
- **Vystavenie potvrdenia**
V prípade osobného doručenia je podávateľovi vystavené potvrdenie o prijatí podania.
- **Digitalizácia podania**
Papierové podanie je na skenovacom pracovisku digitalizované a zaevidované v elektronickej forme.
- **Postúpenie podania na spracovanie**
Podania sú následne z Podateľne postúpené na ďalšie spracovanie Všeobecnej registratúry.
- **Spracovanie podania**
Ďalšie spracovanie podania prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia prichádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie spracovateľovi (konkrétny modul IS podľa potreby, ktorý záznam „založí“ do spisu, na základe čoho sa generuje úloha do IS MK na spracovanie záznamu (začína proces vybavovania). Pri hromadnom podaní návrhov na ÚS SR požadujeme možnosť spájania podaní do 1 spisu (ďalej sa s hromadnými podaniami pracuje ako s 1 podaním). Pred spojením podaní požadujeme aj možnosť porovnávania textov jednotlivých podaní, či sú rovnaké a to formou označenia (digitálnej podoby podania) vybranej časti podania/návrhu a určením minimálnej percentuálnej zhody obsahu. Na základe zhody bude môcť oprávnený pracovník ÚS SR zvoliť ďalší postup práce s takýmto podaním/podaniami.

V tejto etape práce s podaniami dochádza k založeniu a práci so spisom. Životný cyklus spisu je nasledovný:



Životný cyklus spisu

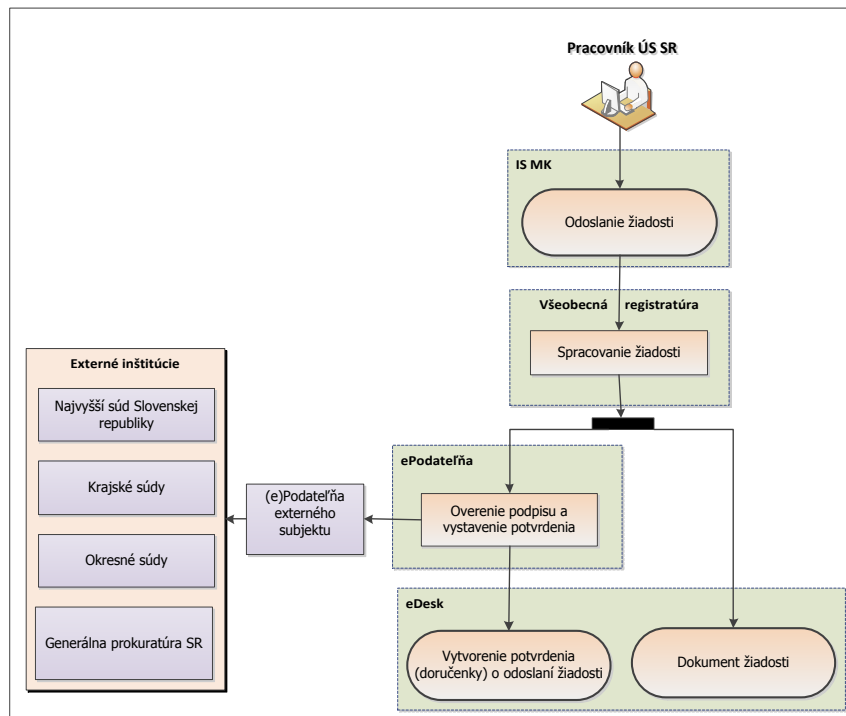
V rámci procesu Spracovania návrhu na začatie konania bude mať možnosť pracovník ÚS SR okrem vyššie popísaných procesov ešte pracovať aj s týmito:

- Odoslať požiadavku na poskytnutie informácií o veci týkajúcej sa konania pred ÚS
- Odoslanie požiadavky na poskytnutie overenia osvedčenia o registrácii DPH
- Odoslanie požiadavky na poskytnutie číselníka advokátov

2.4.1.2.1. Odoslanie požiadavky na poskytnutie informácií o veci týkajúcej sa konania pred ÚS SR

Proces slúži na odoslanie požiadavky pracovníkom ÚS SR na iný orgán verejnej moci na poskytnutie informácií o podnete a veci, ktorá sa týka ÚS SR. Orgánmi verejnej moci pre tento prípad rozumieme najmä tieto inštitúcie:

1. Súdny
 - a. Najvyšší súd Slovenskej republiky,
 - b. Krajské súdy,
 - c. Okresné súdy.
2. Generálna prokuratúra Slovenskej republiky

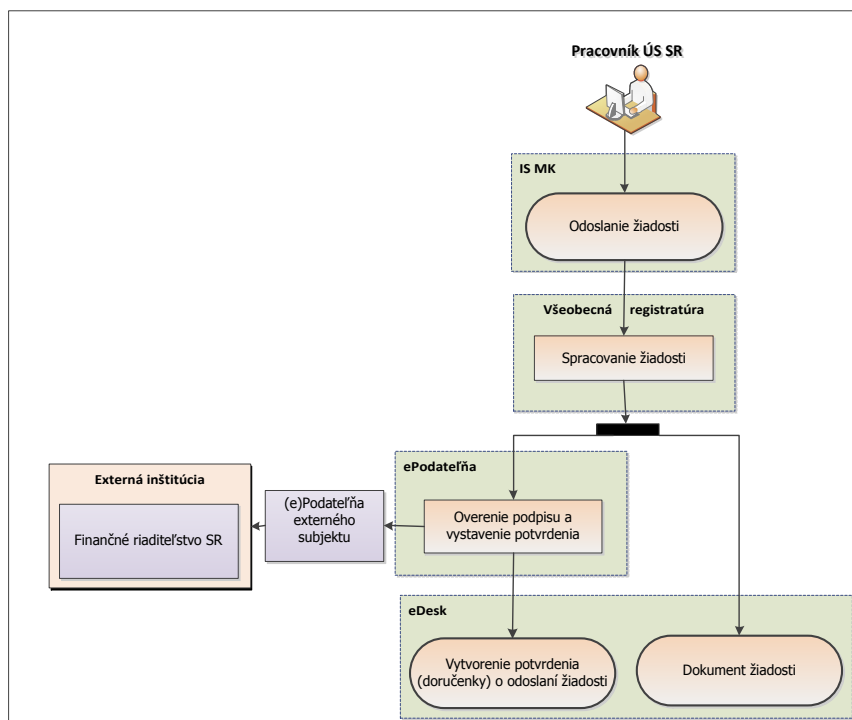


Odoslanie požiadavky na poskytnutie informácií o veci týkajúcej sa konania pred Ústavným súdom SR

- **Odoslanie žiadosti**
Odoslanie žiadosti na poskytnutie informácií o podnete a veci týkajúcej sa ÚS SR na orgán verejnej moci pracovníkom ÚS SR.
- **Spracovanie žiadosti**
Ďalšie spracovanie podania prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia odchádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do modulu Elektronická podateľňa a sprístupnené v elektronickej schránke (module eDesk).
- **Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia**
Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu doručovanej žiadosti a vystaví pre ÚS SR (pracovníka ÚS SR) potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.
- **Vytvorenie potvrdenia (doručenky) o odoslaní žiadosti**
Elektronická podateľňa uloží potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou v dátovej schránke (module eDesk).
- **Dokument žiadosti**
Žiadosť bude sprístupnená pre oprávnených pracovníkov ÚS SR v elektronickej schránke (module eDesk).
- **Odoslanie do elektronickej podateľne orgánu verejnej moci**
Žiadosť je zároveň odoslaná do ePodateľne orgánu verejnej moci.

2.4.1.2.2. Odoslanie požiadavky na poskytnutie overenia osvedčenia o registrácii DPH

Proces slúži na odoslanie požiadavky pracovníkom ÚS SR za účelom získania overenia osvedčenia o registrácii DPH (advokáta) z registra daňových orgánov.

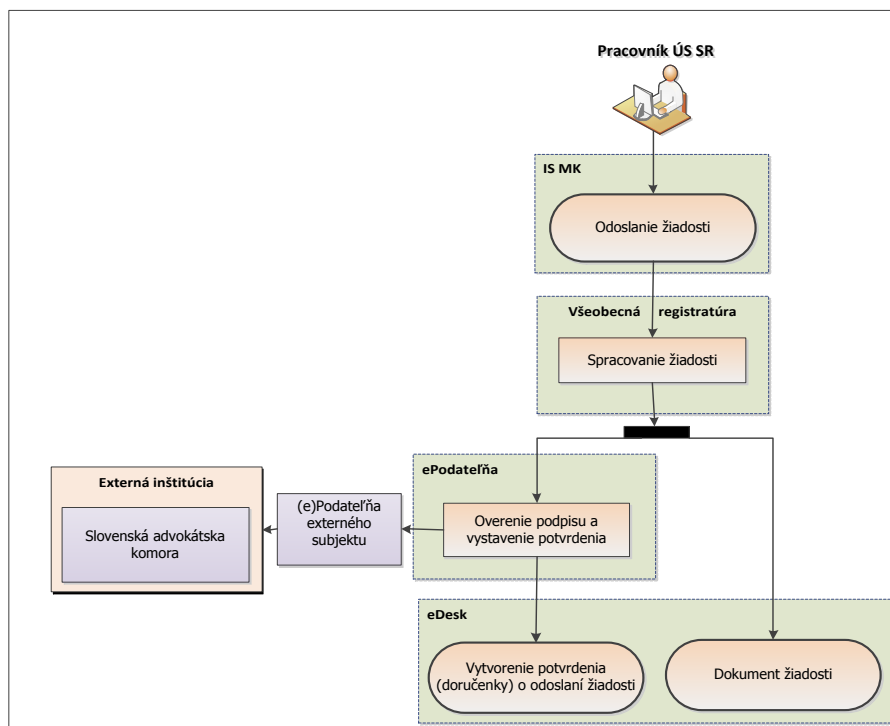


Odoslanie požiadavky na poskytnutie overenia osvedčenia o registrácii DPH

- **Odoslanie žiadosti**
Odoslanie žiadosti na poskytnutie overenia osvedčenia o registrácii na daňový orgán.
- **Spracovanie žiadosti**
Ďalšie spracovanie podania prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia odchádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do modulu Elektronická podateľňa a sprístupnené v elektronickej schránke (module eDesk).
- **Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia**
Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu doručovanej žiadosti a vystaví pre ÚS SR (pracovníka ÚS SR) potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.
- **Vytvorenie potvrdenia (doručenky) o odoslaní žiadosti**
Elektronická podateľňa uloží potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou v elektronickej schránke (module eDesk).
- **Dokument žiadosti**
Žiadosť bude sprístupnená pre oprávnených pracovníkov ÚS SR v elektronickej schránke (module eDesk).
- **Odoslanie do elektronickej podateľne daňového orgánu.**
Žiadosť je zároveň odoslaná do ePodateľne daňového orgánu.

2.4.1.2.3. Odoslanie požiadavky na poskytnutie číselníka advokátov

Proces slúži na odoslanie požiadavky pracovníkom ÚS SR za účelom získania číselníka advokátov zo Slovenskej advokátskej komory.

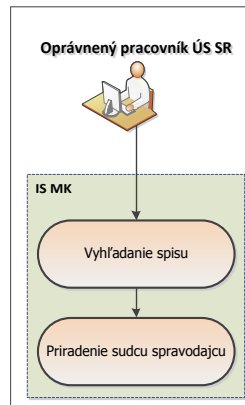


Odoslanie požiadavky na poskytnutie číselníka advokátov

- **Odoslanie žiadosti**
Odoslanie žiadosti na poskytnutie číselníka advokátov na Slovenskú advokátsku komoru.
- **Spracovanie žiadosti**
Ďalšie spracovanie podania prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia odchádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do modulu Elektronická podateľňa a sprístupnené v elektronickej schránke (module eDesk).
- **Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia**
Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu doručovanej žiadosti a vystaví pre ÚS SR (pracovníka ÚS SR) potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.
- **Vytvorenie potvrdenia (doručenky) o odoslaní žiadosti**
Elektronická podateľňa uloží potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou v elektronickej schránke (module eDesk).
- **Dokument žiadosti**
Žiadosť bude sprístupnená pre oprávnených pracovníkov ÚS SR v elektronickej schránke (module eDesk).
- **Odoslanie do elektronickej podateľne advokátskej komory**
Žiadosť je zároveň odoslaná do ePodateľne Slovenskej advokátskej komory.

2.4.1.3. Pridelenie spisu

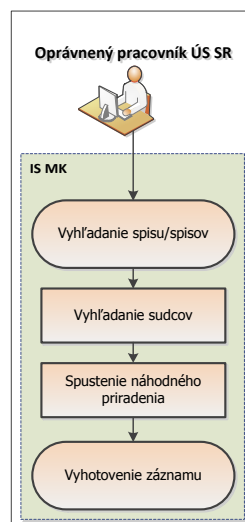
Obstarávateľ požaduje aby systém podporoval spravodlivé prideľovanie spisov jednotlivým sudcom spravodajcom na základe definovaných pravidiel automatizovaným (náhodným) aj manuálnym spôsobom. Systém musí zabezpečiť, že proces prideľovania spisu sudcovi spravodajcovi bude transparentný a auditovateľný. Presné pravidlá prideľovania spisov budú predmetom etapy analýza projektu.



Manuálne pridelenie spisu

Typický tok udalostí procesu manuálneho pridelenia spisov:

- Vyhľadanie spisu
Oprávnený pracovník ÚS SR vyhľadá spis, ku ktorému je potrebné priradiť sudcu spravodajcu.
- Priradenie sudcu spravodajcu
Oprávnený pracovník ÚS SR priradí v IS spis vybranému sudcovi spravodajcovi na základe zápisnice z neverejného zasadnutia pléna ÚS SR o pridelení nových návrhov jednotlivým sudcom spravodajcom.



Automatické pridelenie spisu

Typický tok udalostí procesu automatického pridelenia spisov:

- Vyhľadanie spisu/spisov

Podľa zadaných pravidiel budú vybrané spisy (automaticky alebo manuálne), ku ktorým je potrebné priradiť náhodným, transparentným a auditovateľným spôsobom sudcu spravodajcu (pravidlá pridelovania budú výstupom detailnej analýzy).

- Vyhľadanie sudcov

Podľa zadaných pravidiel budú určení/vybraní sudcovia ÚS SR, ktorí môžu/majú byť priradení náhodným výberom ako sudca spravodajca k vybraným spisom.

- Spustenie náhodného priradenia

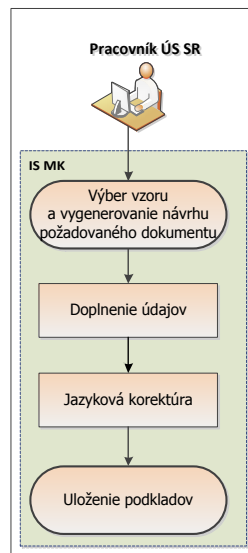
Spustí sa proces náhodného priradenia vybraných sudcov k vybraným spisom (automatizovane alebo manuálne).

- Vyhotovenie záznamu

Systém vyhotoví o náhodnom priradení sudcov spravodajcov k spisom záznam, ktorý je súčasťou spisu. V prípade osobného doručenia podania môže byť priamo poskytnutý navrhovateľovi.

2.4.1.4. Príprava podkladov pre rozhodnutie

V tejto etape konania proces zabezpečí prípravu podkladov pre rozhodnutie.

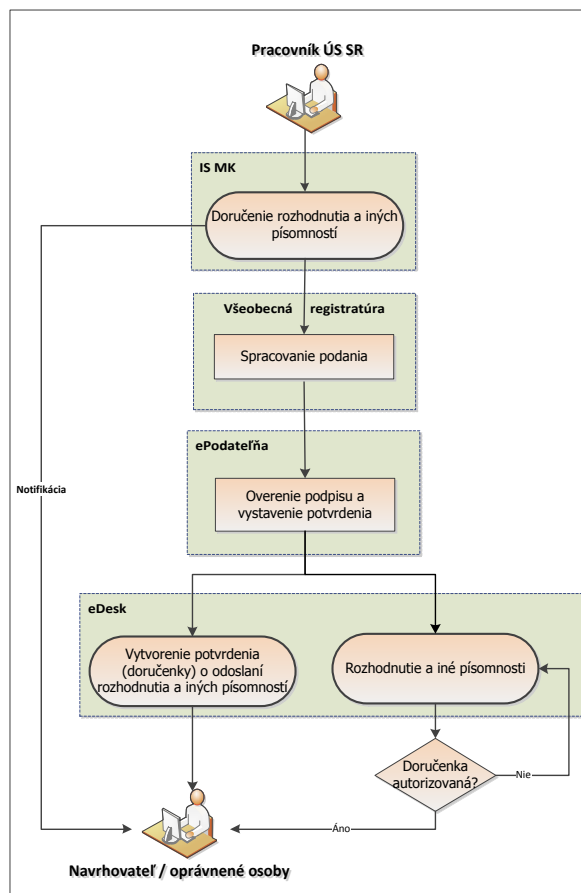


Príprava podkladov pre rozhodnutie

Typický tok udalostí procesu:

- Výber vzoru a vygenerovanie návrhu požadovaného dokumentu
Pracovník ÚS SR vygeneruje z údajov už evidovaných v IS MK predvyplnený dokument návrhu rozhodnutia, prípadne iné dokumenty podľa použitého vzoru.
- Doplnenie údajov
Pracovník ÚS SR doplní požadované údaje do pripravovaných podkladov a zmeny uloží.
- Jazyková korektúra
Pracovník ÚS SR zadá vybraný dokument/dokumenty na jazykovú korektúru alebo vykoná korektúru sám.
- Uloženie podkladov
Pracovník ÚS SR uloží skorigovaný dokument/dokumenty. Takýmto spôsobom môžu byť vygenerované viaceré verzie podkladov. Uložená verzia podkladov bude obsahovať editovateľné metadáta.

2.4.1.5. Doručenie rozhodnutia a iných písomností ÚS SR aj elektronickou formou o konaní pred ÚS SR



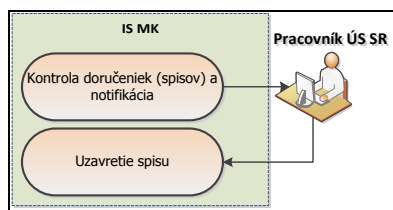
Doručenie rozhodnutia a iných písomností ÚS SR aj elektronickou formou o konaní pred ÚS SR

Typický tok udalostí procesu:

- Doručenie rozhodnutia a iných písomností
Pracovník ÚS SR dá v IS MK pokyn na doručenie rozhodnutia alebo iných písomností ÚS SR elektronickou formou.
- Spracovanie dokumentu
Ďalšie spracovanie dokumentu prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia odchádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátaami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do modulu Elektronická podateľňa..
- Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia
Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu doručovaného rozhodnutia a iných písomností a vystaví pre ÚS SR (pracovníka ÚS SR) potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.
- Vytvorenie potvrdenia (doručenky) o odoslaní rozhodnutia a iných písomností
Elektronická podateľňa odošle elektronický dokument (rozhodnutie alebo inú písomnosť) spolu s potvrdením o doručení opatreným časovou pečiatkou do elektronickej schránky (eDesk) účastníka konania/adresáta.

2.4.1.6. Uzavretie spisu

Aby mohlo byť rozhodnutie publikované na webovom sídle, je potrebné aby došlo k uzatvoreniu spisu. Používateľom služby je interný pracovník ÚS SR.



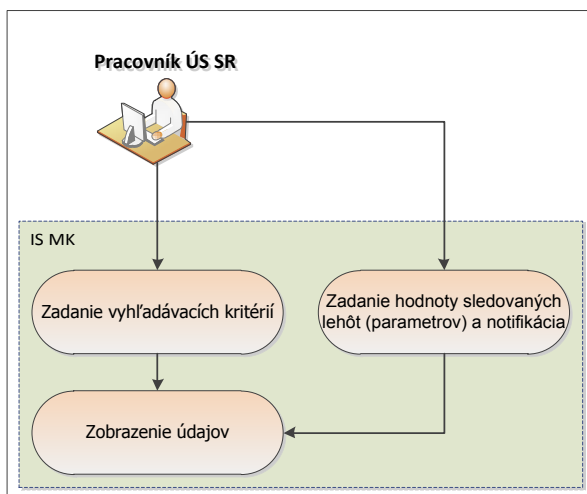
Uzavretie spisu

Typický tok udalostí procesu:

- **Kontrola doručeníek (spisov) a notifikácia**
Systém vykoná kontrolu stavu doručeníek a v prípade, ak nastane zmena v stave doručenia, systém túto udalosť zaznačí v spise a notifikuje o tejto zmene povereného pracovníka/pracovníkov ÚS SR.
- **Uzavretie spisu**
Pracovník ÚS SR vyznačí v spise uzavretie spisu a zvolí, či je dané rozhodnutie možné publikovať (v súčasnosti vyznačenie pre tzv. Trvalý archív).

2.4.1.7. Sledovanie plynúcich lehôt týkajúcich sa prebiehajúcich a ukončených konaní

Proces má umožniť pracovníkom ÚS SR sledovať priebeh konaní a s tým spojených lehôt. Služba je určená predovšetkým pre sudcov spravodajcov a ich pracovnú skupinu.



Sledovanie plynúcich lehôt týkajúcich sa prebiehajúcich a ukončených konaní

Typický tok udalostí procesu:

- **Zadanie hodnoty sledovaných lehôt a notifikácia**
Systém automaticky sleduje plynutie lehôt zadanych pre niektoré typy dokumentov automaticky (volebné sťažnosti – lehota 90 dní na vybavenie) ako aj individuálne (procesná lehota určená sudcom spravodajcom vo výzve na doplnenie podania v konkrétnej veci). Ich uplynutie systém automaticky notifikuje vybranému okruhu užívateľov podľa vopred nadefinovaných kritérií. Miesto notifikácie môže systém vo vopred definovaných prípadoch vykonať konkrétny automatizovaný úkon (napr. uverejniť anonymizovanú verziu rozhodnutia na webe po uplynutí určenej lehoty)
- **Zadanie vyhládavacích kritérií**

Systém eviduje plynutie lehôt a je spôsobilý generovať prehľadné zostavy o stave konaní alebo vybraných úkonov vykonaných v jednotlivých veciach na základe vopred zadaných vyhľadávacích kritérií (napr. neskončené veci staršie ako xy, veci v ktorých nebolo vyhotovené písomné rozhodnutia po dobu dlhšiu ako xy, veci, v ktorých plynie lehota na doplnenie návrhu, etc.). Pracovník ÚS SR zadá požadované vyhľadávacie kritériá v IS MK.

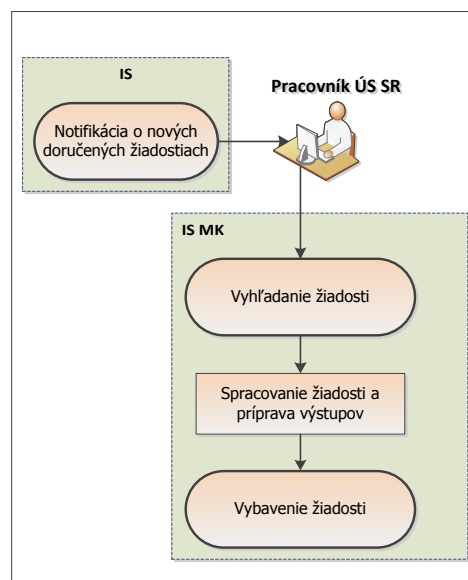
- Zobrazenie údajov

IS MK zobrazí pracovníkovi ÚS SR požadované údaje.

2.4.2. Poskytovanie informácií o veciach v pôsobnosti ÚS SR

2.4.2.1. Spracovanie žiadosti o informácie na ÚS SR

Služba Spracovanie žiadosti na ÚS SR umožní pracovníkom ústavného súdu spracovať doručené žiadosti o informáciu podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ďalej umožní spracovať aj žiadosti ohľadne informovania sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR.



Spracovanie žiadosti o informácie na ÚS SR

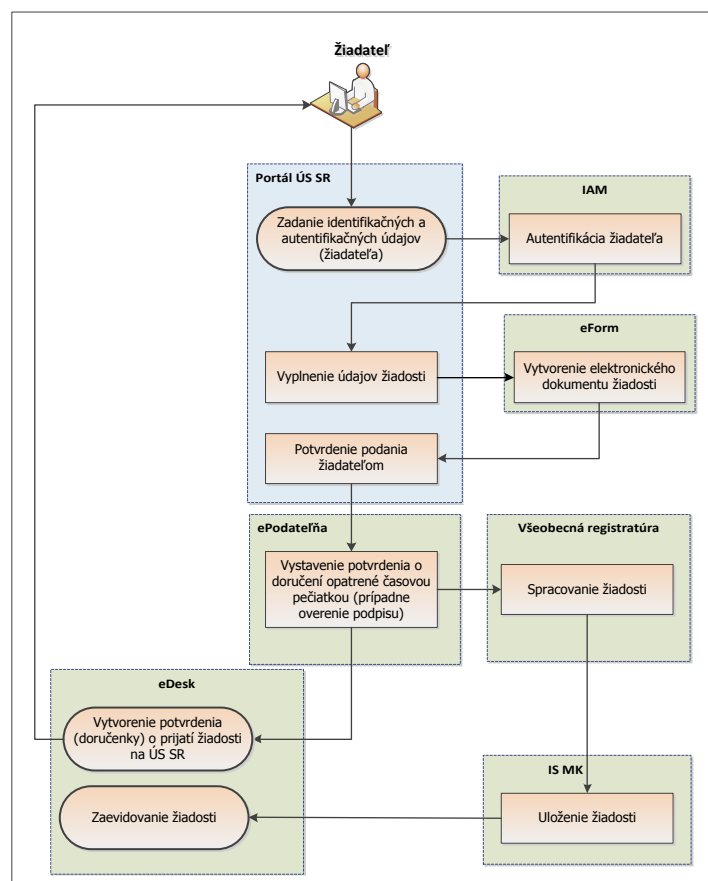
Typický tok udalostí procesu:

- Vyhľadanie žiadosti
Poverený zamestnanec na vybavenie žiadosti dostáva prostredníctvom IS automatizovane notifikáciu o nových doručených žiadostiach. Vo fáze spracovania vyhľadá žiadosť, ktorú má riešiť. Z dôvodu, že žiadosť nemusí prísť na ÚS SR iba prostredníctvom elektronickej služby, navrhované riešenie umožní vytvoriť nový záznam (Záznam o prijatej žiadosti).
- Spracovanie žiadosti a príprava výstupov
Poverený zamestnanec pripraví výstupy.
- Vybavenie žiadosti
Proces ďalej pokračuje službou „Poskytnutie informácie z ÚS SR“ alebo službou „Poskytnutie informácie o stave vybavovania žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR“. ÚS SR môže žiadosti vybaviť rôznymi spôsobmi a tými sú: Odloženie žiadosti, Vybavenie s odkazom na zverejnenú informáciu, Vybavenie žiadosti

alebo Nevyhovenie žiadosti (môže byť aj čiastkové). V takom prípade sa zasiela žiadateľovi písomné oznámenie/rozhodnutie. Ak žiadosť nie je možné stihnúť vybaviť v určenom termíne, zašle sa oznámenie žiadateľovi aj o tejto skutočnosti. Ak žiadosť nebola zadaná prostredníctvom elektronickej služby, ale iným spôsobom (napr. telefonicky, faxom), oznámenie k žiadosti bude odoslané poštou, o čom pracovník ÚS SR urobí záznam detailu žiadosti.

2.4.2.2. Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR

Proces podania žiadosti o informáciu o stave vybavovania žiadosti o informáciu, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR (ďalej v texte len „žiadosť“) je funkcionalita, ktorá musí byť zabezpečená pre e-gov služby „Podávania návrhov na konanie pred ÚS SR“ (kde sa účastníkom konania pred ÚS SR podávajú informácie o stave konania v ich veci), ďalej služby „Poskytovanie informácií o veciach v pôsobnosti ÚS SR (kde sa žiadateľovi o informáciu podľa zákona č. 211/2000 Z.z. poskytne informácia o stave vybavenia jeho žiadosti) a napokon služby „Podávanie sťažností na ÚS SR podľa zákona č. 9/2010 Z. z.“ (kde sa navrhovateľovi poskytne informácia o stave vybavenia jeho sťažnosti). Používateľom služby je žiadateľ (občan alebo právnická osoba, účastníci dotknutého konania pred ústavným súdom alebo ich právni zástupcovia).



Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR

Typický tok udalostí procesu:

- Zadanie identifikačných a autentifikačných údajov (žiadateľa)
Žiadateľ prostredníctvom portálu ÚS SR zadá svoje identifikačné údaje a údaje potrebné na svoju autentifikáciu.

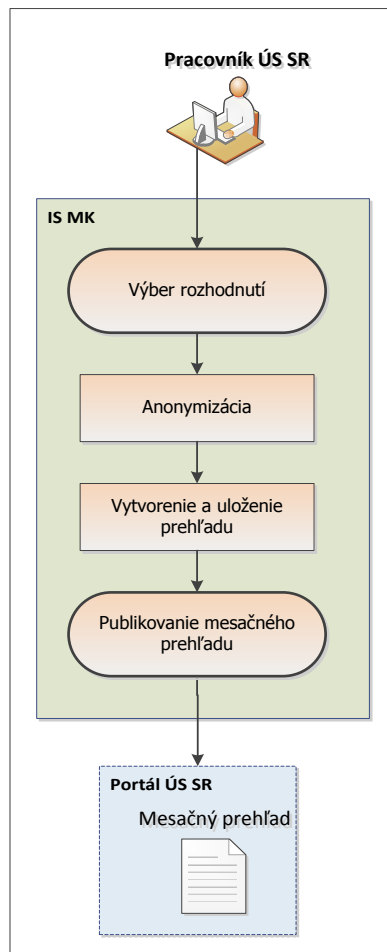
- Autentifikácia žiadateľa
Modul IAM autentifikuje osobu žiadateľa. Modul IAM zabezpečí, že spolupracujúce systémy budú minimalizovať potrebu dodatočnej autentifikácie.
- Vyplnenie údajov žiadosti
Žiadateľ vyplní údaje žiadosti. Systém zabezpečí verifikáciu zadaných údajov na kompletnosť v zmysle platnej legislatívy a na zhodu s autentifikovanou identitou žiadateľa.
- Vytvorenie elektronického dokumentu žiadosti
Modul eForm transformuje štruktúrované údaje žiadosti do podoby čitateľného elektronického dokumentu.
- Potvrdenie žiadosti žiadateľom
Žiadateľ vykoná kontrolu výslednej podoby svojho podania vo forme elektronického dokumentu a potvrdí jej správnosť.
- Vystavenie potvrdenia o doručení opatrené časovou pečiatkou (prípadne overenie podpisu)
Elektronická podateľňa vystaví žiadateľovi potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou, prípadne vykoná overenie elektronického podpisu žiadosti (pre prípad žiadosti týkajúcej sa konania pred ústavným súdom).
- Spracovanie žiadosti
Ďalšie spracovanie žiadosti prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia prichádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do IS MK.
- Vytvorenie potvrdenia (doručenky) o prijatí žiadosti na ÚS SR
Elektronická podateľňa odošle potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou do elektronickej schránky (eDesk) žiadateľa.
- Vytvorenie podania
IS MK vygeneruje žiadosť.

2.4.2.3. Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS

Tento proces zahŕňa činnosti zohľadňujúce požiadavky projektu „Efektívnosť výkonu rozhodnutí Ústavného súdu Slovenskej republiky v konaní o sťažnostiach fyzických osôb a právnických osôb“. Používateľom služby je občan a oprávnená osoba zo strany súdov a orgánov činných v trestnom konaní. Proces Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí je zložený zo 4 podprocesov:

1. Publikovanie mesačného prehľadu
2. Generovanie polročného prehľadu
3. Evidencia spätnej väzby
4. Spracovanie a publikovanie analýzy (rešerše) o výsledkoch projektu

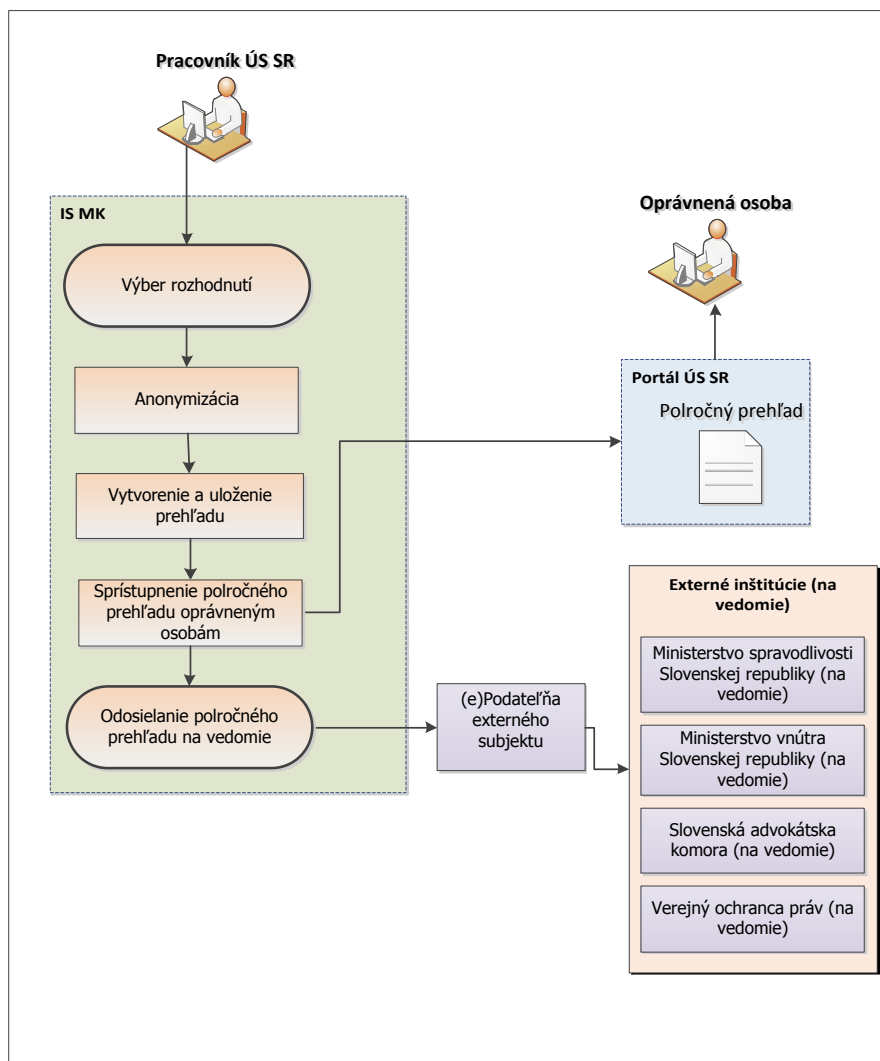
Cieľom je automatizovať všetky činnosti vrátane evidovania spätnej väzby zo strany oprávnených osôb a generovania a publikovania výslednej analýzy (rešerše). Komplexnou automatizáciou bude dosiahnuté rýchlejšie informovanie verejnosti, znížená prácnosť prípravy podkladov a spracovanie výslednej analýzy ako aj umožnené priebežné spracovanie informácií a skrátenie frekvencie výstupov.



Publikovanie mesačného prehľadu

Typický tok udalostí podprocesu Publikovanie mesačného prehľadu:

- **Výber rozhodnutí**
Pracovník ÚS SR vyhledá rozhodnutia vydané senátmi ústavného súdu v danom kalendárnom mesiaci. Bude mať aj možnosť automatického vyhľadávania a notifikácie rozhodnutí podľa zadaných kritérií (napr. právoplatné nálezy, v ktorých ÚS SR vyslovil porušenie práv sťažovateľa za daný mesiac).
- **Anonymizácia**
Ak pracovník ÚS SR zistí, že niektoré z rozhodnutí nie je anonymizované, zabezpečí jeho anonymizáciu.
- **Vytvorenie a uloženie prehľadu**
Pracovník ÚS SR vytvorí mesačný prehľad. Systém vygeneruje prehľad z dát, ktoré má k dispozícii a predvyplní zadané polia prehľadu. Pracovník ÚS SR sa rozhodne, či vygenerovanú verziu prehľadu uloží alebo nie. Takýmto spôsobom môžu byť vygenerované viaceré verzie prehľadu. Uložená verzia prehľadu bude obsahovať editovateľné metadáta.
- **Publikovanie mesačného prehľadu**
Pracovník ÚS SR iniciuje publikovanie Mesačného prehľadu na webovom sídle ÚS SR.



Generovanie polročného prehľadu

Typický tok udalostí podprocesu Generovanie polročného prehľadu:

- **Výber rozhodnutí**
Pracovník ÚS SR vyhľadá rozhodnutia, ktoré nadobudli právoplatnosť v danom kalendárnom polroku (prípadne za kratšie obdobie, ak sa tak ÚS SR rozhodne). Bude mať aj možnosť automatického vyhľadávania a notifikácie rozhodnutí podľa zadáných kritérií (napr. právoplatné nálezy, v ktorých ÚS SR vyslovil porušenie práv sťažovateľa za daný mesiac).
- **Anonymizácia**
Ak pracovník ÚS SR zistí, že niektoré z rozhodnutí nie je anonymizované, zabezpečí jeho anonymizáciu.
- **Vytvorenie a uloženie prehľadu**
Pracovník ÚS SR vytvorí polročný prehľad. Systém vygeneruje prehľad z dát, ktoré má k dispozícii a predvyplní zadané polia prehľadu. Pracovník ÚS SR sa rozhodne, či vygenerovanú verziu prehľadu uloží alebo nie. Takýmto spôsobom môžu byť vygenerované viaceré verzie prehľadu. Uložená verzia prehľadu bude obsahovať editovateľné metadáta.
- **Sprístupnenie polročného prehľadu oprávneným osobám**

Pracovník ÚS SR iniciuje sprístupnenie Polročného prehľadu oprávneným osobám (Najvyšší súd Slovenskej republiky, Krajské súdy, Generálna prokuratúra Slovenskej republiky, krajské riaditeľstvá Policajného zboru Slovenskej republiky) pre možnosť doplnenia informácie o stave vecí. Systém vygeneruje emailovú informáciu (notifikáciu) pre oprávnené osoby so žiadosťou na doplnenie informácie o stave jednotlivých vecí v stanovenej lehote.

- Odosielanie polročného prehľadu na vedomie

Polročný prehľad pracovník ÚS SR iniciuje odoslanie prehľadu elektronickou poštou (podpísané ZEP) alebo listovou formou na vedomie vybraným inštitúciám (Ministerstvo spravodlivosti SR, Ministerstvo vnútra SR, Slovenská advokátska komora, Verejný ochranca práv).

Typický tok udalostí podprocesu Evidencia spätnej väzby:

- Výber rozhodnutí

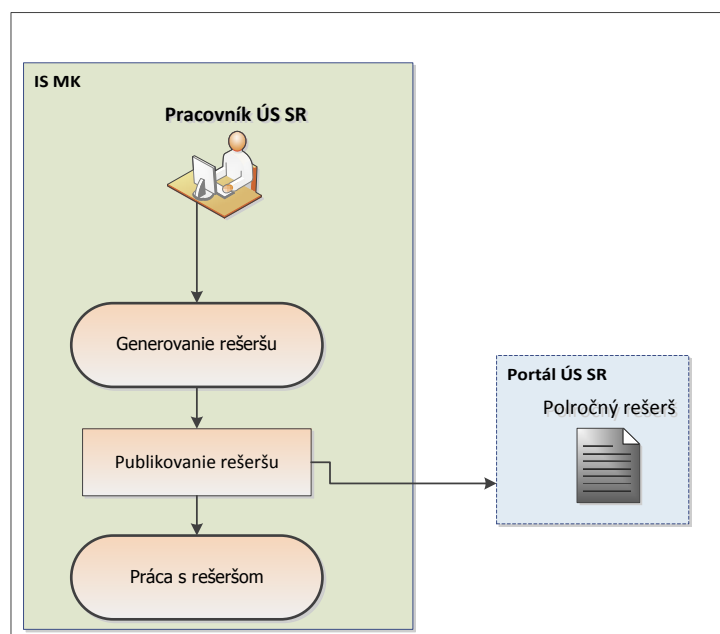
Oprávnená osoba vyhľadá rozhodnutia, ku ktorým je povinná doplniť informácie o stave vecí (rozhodnutia vo svojej pôsobnosti).

- Doplnenie informácie o stave vecí

Oprávnená osoba doplní informácie o stave všetkých vecí vo svojej pôsobnosti. Informácie budú doplnené v štruktúrovanej podobe, vhodnej na ďalšie automatizované spracovanie.

- Spätná väzba

Podľa dohodnutej formy komunikácie je spätná väzba obdržaná elektronicky alebo v listinnej podobe. Pracovník ÚS SR edituje do prehľadu odpovede obdržané iba listinnou formou. V prípade elektronickej odpovede nahrá odpovede po ich kontrole do príslušného miesta v IS.



Spracovanie a publikovanie analýzy (rešerše) o výsledkoch projektu

Typický tok udalostí podprocesu:

- Generovanie rešerše

Pracovník ÚS SR zadá príkaz v systéme na vygenerovanie rešerše, systém automaticky vygeneruje zostavu analýzy o výsledkoch projektu za zvolené obdobie.

- Publikovanie rešerše

Pracovník ÚS SR podľa potreby upraví zostavu analýzy a výsledný rešerš uloží. Systém automaticky vypublikuje rešerš na webové sídlo ÚS SR.

- Práca s rešeršou

Následne bude môcť vyhľadávať medzi existujúcimi analytickými rešeršami a robiť na nich ďalšie úpravy podľa nastavených pravidiel.

2.4.2.4. Poskytnutie informácie o stave vybavovania žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR

Proces poskytnutia informácie o stave vybavovania žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR z ÚS SR. Služi pre pracovníkov ÚS SR.

Proces je totožný so službou „Poskytnutie informácie z ÚS SR“.

Typický tok udalostí procesu:

- Doručenie oznámenia

Poverený pracovník ÚS SR dá v IS MK pokyn na Doručenie oznámenia Kancelárie ústavného súdu, ktorým sprístupňuje informácie elektronickou formou, podpísaného vedúcim Kancelárie ústavného súdu.

- Spracovanie oznámenia

Ďalšie spracovanie oznámenia prebieha v module Všeobecná registratúra, kde bude prebiehať presná typizácia a kategorizácia odchádzajúcich záznamov, resp. dokumentov, ktoré môžu byť následne popísané špecifickými metadátami charakteristickými pre konkrétny typ dokumentu. Dokumenty sú následne odoslané na spracovanie do modulu Elektronická podateľňa.

- Overenie podpisu a vystavenie potvrdenia

Elektronická podateľňa zabezpečí overenie elektronického podpisu doručovaného rozhodnutia a iných písomností a vystaví pre ÚS SR potvrdenie o doručení opatrené časovou pečiatkou.

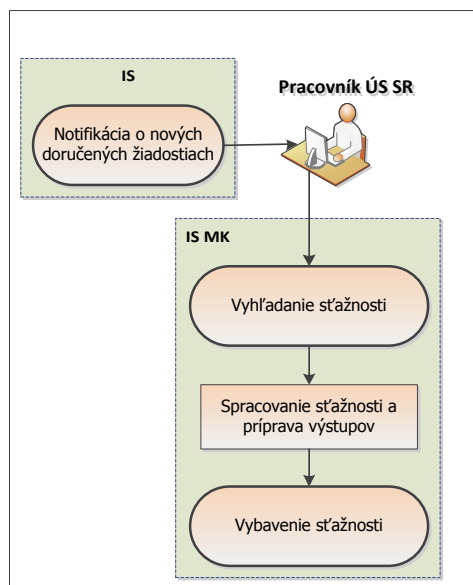
-

Elektronická podateľňa doručí dokument obsahujúci informáciu o stave vybavovania žiadosti o poskytnutie informácie (z.č. 211/2000 Z.z.), o stave vybavovania sťažnosti (z. č. 9/2010 Z. z.) alebo o stave konania pred ÚS SR v žiadateľovej veci do elektronickej schránky (eDesk) prípadne na email žiadateľa (ak ide o žiadosti týkajúce sa stavu vybavovania žiadosti o poskytnutie informácií podľa z. č. 211/2000 Z. z.).

2.4.3. Podávanie sťažností na ÚS SR

2.4.3.1. Spracovanie sťažnosti na ÚS SR

Služba Spracovanie sťažnosti na ÚS SR umožní pracovníkom ústavného súdu spracovať doručené sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 o sťažnostiach.



Spracovanie sťažnosti na ÚS SR

Typický tok udalostí procesu:

- Vyhľadanie sťažnosti

Poverený zamestnanec na vybavenie sťažnosti dostáva prostredníctvom IS automatizovane notifikáciu o nových doručených sťažnostiach. Vo fáze spracovania vyhľadá sťažnosť, ktorú má riešiť. Z dôvodu, že sťažnosť nemusí prísť na ÚS SR iba prostredníctvom elektronickej služby, navrhované riešenie umožní vytvoriť nový záznam (Záznam o prijatej sťažnosti).

- Spracovanie sťažnosti a príprava výstupov

Poverený zamestnanec pripraví výstupy.

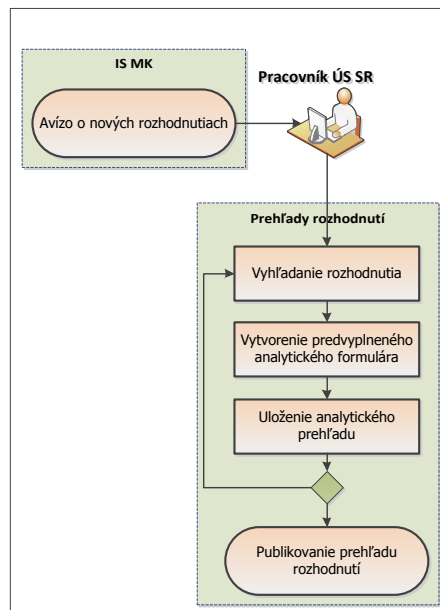
- Vybavenie sťažnosti

Proces ďalej pokračuje službou „Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti na ÚS SR“.

2.4.4. Publikovanie informácií a rozhodnutí ÚS SR o konaní pred ÚS SR

2.4.4.1. Vytvorenie prehľadu rozhodnutí (a ďalších analytických dokumentov)

Proces slúži pracovníkom analytického oddelenia na automatizáciu tvorby analytických prehľadov vybraných rozhodnutí ÚS SR. Prehľady rozhodnutí sú publikované po jednotlivých mesiacoch a senátoch ÚS SR. Modul umožní aj tvorbu ďalších analytických dokumentov.



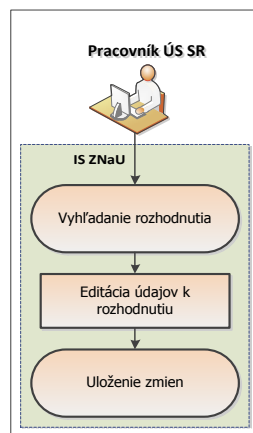
Vytvorenie prehľadu rozhodnutí a ďalších analytických dokumentov

Typický tok udalostí procesu:

- **Avízo o nových rozhodnutiach**
Pracovník analytického oddelenia ÚS SR obdrží avízo (notifikáciu) o novom rozhodnutí príslušného senátu alebo pléna ÚS SR, za ktorého spracovanie je zodpovedný v závislosti od prerozdelenia práce (podľa jednotlivých senátov).
- **Vyhľadanie rozhodnutia**
Pracovník analytického oddelenia ÚS SR vyhľadá v systéme rozhodnutie, ktoré ide spracovať.
- **Vytvorenie predvyplneného analytického formulára**
Pracovník analytického oddelenia ÚS SR zadá pokyn v systéme na vygenerovanie analytického formulára. Systém na základe zvolených kritérií otvorí predvyplnený formulár, ktorý pracovník analytického oddelenia doplní o analytické právne metadáta k spracúvanému rozhodnutiu. Vypĺňanie analytického formulára bude v maximálnej možnej miere automatizované tak, že systém si sám získa štrukturované údaje o rozhodnutí, ktoré už boli v predchádzajúcich fázach zadané a zamestnanec analytického oddelenia ich bude môcť korigovať alebo doplniť, pričom doplnenie sa bude realizovať predovšetkým výberom z automatizovanej ponuky v podobe „číselníka hodnôt“. Zadané metadáta budú prístupné aj pre účely vyhľadávania v rozhodnutiach ÚS a z vyplnených analytických formulárov za stanovené obdobie bude možné vygenerovať agregovaný dokument – analytický prehľad.
- **Uloženie analytického prehľadu**
Pracovník ÚS SR doplní a uloží vytvorený analytický prehľad za zvolené obdobie..
- **Práca s analytickými prehľadmi**
Následne bude môcť pracovník ÚS SR vyhľadávať medzi existujúcimi analytickými prehľadmi a robiť na nich ďalšie úpravy podľa nastavených pravidiel.
- **Publikovanie prehľadu rozhodnutí**
Pracovník analytického oddelenia ÚS SR iniciuje publikáciu prehľadu rozhodnutí za dané obdobie a senát resp. plénum ÚS SR na webovom sídle ÚS SR. Samotné zverejnenie prehľadu rozhodnutí zabezpečí systém automaticky.

2.4.4.2. Vytvorenie zbierky nálezov a uznesení

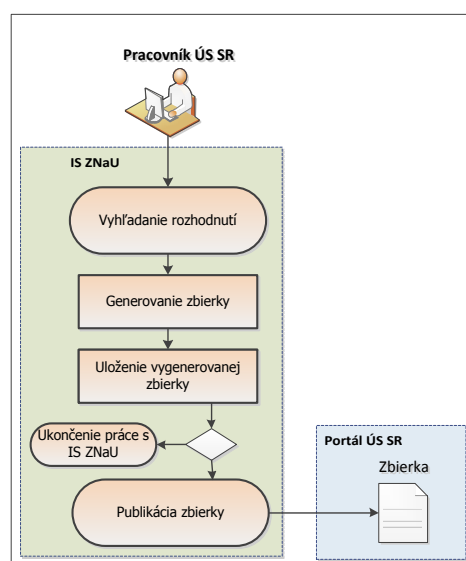
Služba Vytvorenie zbierky nálezov a uznesení umožní pracovníkom ÚS SR vytváranie agregovaných dokumentov týkajúcich sa nálezov a uznesení.



Proces editácie ZNAU

Typický tok udalostí procesu:

- **Vyhľadanie rozhodnutia**
Vyhľadanie rozhodnutia podľa Zápisnice z pléna a senátov o tom, ktoré rozhodnutia budú publikované. Spravidla by do procesu vyhľadávania v tejto časti IS mali vstupovať iba rozhodnutia, ktoré majú uzatvorený spis, sú anonymizované a je ich možné publikovať.
- **Editácia údajov pred zverejnením**
V systéme sa ukladajú texty upravených rozhodnutí pre zverejnenie do zbierky, text právnej vety v slovenčine a angličtine, zoznam kľúčových slov a vzťahov k právnym predpisom.
- **Uvoľnenie pre zverejnenie v Zbierke**
Pracovník ÚS SR označí rozhodnutie ako pripravené pre zverejnenie v Zbierke.



Proces generovania a publikovania ZNAU

Typický tok udalostí procesu:

- Vyhľadanie rozhodnutí
Pracovník ÚS SR vyhledá rozhodnutia, ktoré majú vstúpiť do generovania zbierky.
- Generovanie zbierky
Pracovník ÚS SR nastaví pravidlá generovania (napr. spôsob označenia stránkovania, spôsob zoradenia a pod) a spustí generovanie zbierky.
- Uloženie vygenerovanej zbierky
Pracovník ÚS SR sa rozhodne, či vygenerovanú verziu zbierky uloží alebo nie. Takýmto spôsobom môžu byť vygenerované viaceré verzie zbierky. K uloženej verzii zbierky bude možné doplniť metadáta.
- Publikácia zbierky
Pracovník ÚS SR, ktorý má oprávnenie na publikáciu zbierky, iniciuje zverejnenie zbierky na webovom sídle ÚS SR podľa zadefinovanej šablóny.

2.4.1. Podpora všetkých eGov služieb

2.4.1.1. Administrátorské rozhranie (modul)

Pre bližší popis tejto podpornej služby viď kapitolu „Modul administratívneho rozhrania“

2.4.1.2. Zaznamenávanie auditných logov

Pre bližší popis tejto podpornej služby viď kapitolu „Záznam auditných logov“.

2.4.1.3. Service desk

Pre bližší popis tejto podpornej služby viď kapitolu „Service Desk“.

2.5. Konceptia riešenia – Elektronizácia služieb ÚS SR

Súčasná architektúra informačných systémov na ÚS SR nevyužíva spoločné komponenty ÚPVS, avšak integrácia s nimi je nutná pokiaľ ÚS SR bude chcieť poskytovať služby na ÚPVS, aby občania mohli riešiť životné situácie elektronicky.

Zmeny v architektúre sú pomerne zásadné a smerujú k zavedeniu niekoľkých doteraz neexistujúcich vrstiev architektúry, integráciu na definované centrálné komponenty a smerovanie v zmysle architektúry orientovanej na služby (SOA). Vzájomná integrácia a interoperabilita jednotlivých systémov a ich spoločnej funkcionality, čo zahŕňa najmä:

- zabezpečenie samotnej integrácie a kompatibility,
- kontrolu a uistenie kvality vývoja, implementácie, integrácie a bezpečnosti, ktoré obsahuje:
 - o priebežný audit bezpečnosti a súladu so štandardami,
 - o konečný audit bezpečnosti a súladu so štandardami,
 - o riadenie implementácie (Quality Assurance - QA).

Existencia projektového riadenia, ktorá zastreší všetkých dodávateľov a implementátorov jednotlivých systémov a projektový tím.

Vybudovanie a správkovanie spoločných modulov ÚPVS a infraštruktúry ÚPVS.

Celková požadovaná konceptia riešenia zo strany ÚS SR popisovaná v nasledovných kapitolách bude pokrývať všetku požadovanú funkčnosť tak, aby predmetné riešenie efektívne zabezpečilo všetky identifikované požiadavky elektronizácie služieb ÚS SR.

2.5.1. Návrh logickej architektúry

Navrhovaná logická architektúra je zobrazená na nasledovnom obrázku.

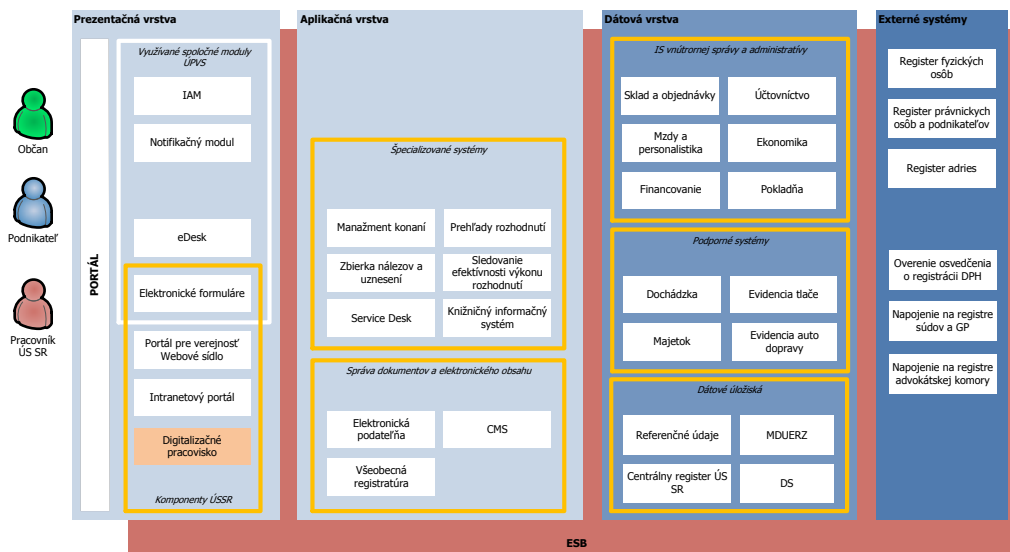


Schéma logickej architektúry

Obstarávateľ požaduje, aby architektúra bola založená na viacvrstvovom, komponentovom, servisne orientovanom prístupe SOA, ktorej integračným prvkom je ESB. Každý komponent systému plní jasne definovanú rolu. Komponenty si navzájom poskytujú služby, ktoré sú voľne previazané pomocou integračnej platformy.

Interoperabilita IS systému

- Interoperabilita – schopnosť systémov vzájomne si poskytovať služby a spolupracovať.
- Výmena informácií pomocou jazyka XML a webových služieb, definovanie údajových štruktúr pomocou štandardu XSD (XML Schema Definition), komunikačné rozhrania webových služieb pomocou jazyka WSDL.

Zabezpečenie princípov SOA, správa základných číselníkov a registrov

- Definícia štruktúry a obsahu číselníka pomocou štandardu XSD.
- Poskytovanie e-služieb sprístupňujúcich aktuálny ako aj historický obsah číselníka prostredníctvom webových služieb.
- Napojenie na základné registre a číselníky pomocou webových služieb.
- Napojenie na metainformačný systém (najmä integrácia s katalógom webových služieb).

2.5.1.1. Viacvrstvová architektúra

Informačný systém ÚS SR bude budovaný ako komplexný informačný systém, ktorý umožní v budúcnosti aktuálne zapracovanie legislatívnych zmien a požiadaviek a prepojenie na iné informačné systémy verejnej správy.

Na nasledujúcom obrázku je znázornená schéma rozloženia požadovaného riešenia IS ÚS SR do vrstiev.

Požiadavky na riešenie uvádzané nasledujúcich kapitolách budú uvažované z hľadiska troch hlavných skupín používateľov budúcich elektronických služieb:

- Občania, podnikatelia a iné inštitúcie
- Účastníci konania pred ÚS
- Pracovníci ÚS

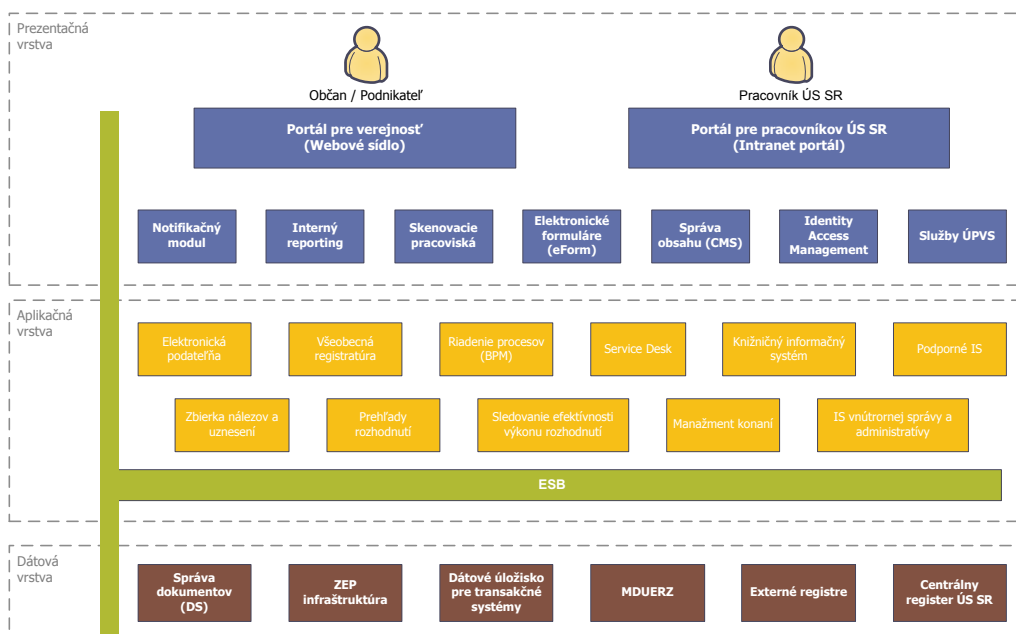


Schéma rozloženia vrstiev IS ÚS SR

Architektúra zabezpečí, aby boli naplnené všetky požiadavky na riešenie a zároveň bola zabezpečená vzájomná integrácia jednotlivých systémov. Je potrebné realizovať spoločné komponenty architektúry vrátane integračnej vrstvy umožňujúcej komunikáciu interných modulov riešenia a externých informačných systémov.

V rámci podrobného návrhu architektúry bude potrebné:

- poskytnúť interným aplikačným modulom spoločné služby, ktorými sú najmä:
 - o identifikácia a autentifikácia,
 - o autorizácia používateľov,
 - o zasielanie notifikácií,
 - o integračné služby (rozhrania) pre riadenie vzájomnej komunikácie,
 - o logovací systém pre ukladanie logov a auditných záznamov,
 - o centrálné riešenie zálohovania a obnovy dát, systémov a aplikácií;
- zabezpečiť splnenie požiadaviek na robustnosť, priepustnosť, výkonnosť, rozšíriteľnosť, flexibilitu, bezpečnosť systémov a sieťovej infraštruktúry;
- poskytnúť integračné rozhranie umožňujúce komunikáciu interných modulov riešenia a externých informačných systémov.

Vrstvy informačného systému ÚS SR predstavujú logické zoskupenie komponentov a sú definované nasledovne:

1. Prezentačná vrstva, ktorá priamo zabezpečuje elektronickú výmenu informácií medzi občanom/podnikateľom a ÚS SR. Kľúčovým prvkom tejto vrstvy je portál pre jednotlivých koncových používateľov.
3. Aplikačná vrstva, ktorá riadi procesy a integráciu jednotlivých komponentov IS tak, aby na konci procesu bol k dispozícii požadovaný výstup. Hlavnými komponentmi sú procesné nástroje (BPM, ESB).
4. Dátová vrstva slúži najmä ako dátový zdroj a úložisko pre jednotlivé procesy a ako vnútorná IT podpora ÚS SR. Obsahuje systémy pre vnútornú správu a administratívu ÚS SR a dátové služby operatívnych dátových úložísk pre špecifické agendy ÚS SR.

2.5.2. Popis modulov logickej architektúry – Prezentačná vrstva

Prezentačná vrstva IS ÚS bude pozostávať z Webového sídla a Intranetového portálu. Pre prezentačnú vrstvu musí byť použitá technológia Web Content Management System (WCMS) a bude totožná pre Webového sídlo ako aj Intranetový portál. Prezentačná vrstva webového sídla bude publikovaná v prostredí internetu a prístupná pre všetkých používateľov. Prezentačná vrstva Intranetového portálu bude prístupná z vnútra internej siete ÚS SR a z internetu cez bezpečné pripojenie.

Riešenie musí byť vybudované podľa odporúčaní Open Web Application Security Project (OWASP) s cieľom detailného zabezpečenia bezpečnosti webovej aplikácie ako aj podľa Výnosu Ministerstva financií SR č. 312/2010 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, v zmysle ktorého všetky informačné systémy verejnej správy musia mať vo svojich informačných systémoch aplikované prvky bezpečnostných štandardov.

WCMS bude integrovaný prostredníctvom webových služieb integračného rozhrania na integračnú vrstvu BPM/ESB, ktorá zabezpečí využitie spoločných zdieľaných modulov ÚPVS, základných a externých registrov. V prípade nepripravenosti kritických spoločných modulov ÚPVS bude systém schopný autonómnej prevádzky za využitia náhrad v procese poskytovania služieb.

Service Oriented Architecture (Servisne orientovaná architektúra) je architektonický prístup k návrhu, implementácii a riadeniu spracovania informácií založený na koncepte služieb.

Tento prístup je postavený na princípe voľne viazaných, opakovane použiteľných a na štandardoch založených služieb, ktoré sú dostupné a využiteľné nezávislými spotrebiteľmi. SOA slúži na vytvorenie jednotného, univerzálneho prostredia prepájajúceho rôzne informačné systémy. V riešení je použitá platforma, ktorá plne podporuje SOA.

Platforma využíva XML, SOAP a ďalšie základné internetové prenosové systémy a protokoly s cieľom spojiť integráciu podnikových aplikácií a technológiu riadenia obchodných procesov do jedného produktu. Tento produkt umožňuje spoločnostiam jednoduchšie koordinovať webové služby a rýchlo vytvárať dynamické obchodné procesy, ktoré spájajú aplikácie, platformy a organizácie.

Vyhľadávanie v systéme bude založené na fulltextovom vyhľadávaní naprieč všetkým dátami špecializovaných systémov a bude minimálne spĺňať:

- vyhľadávanie a zvyrazňovanie nájdených kľúčových slov s podporou slovenského jazyka,
- vyhľadávanie s použitím štandardných logických a vzdialenostných operátorov,
- fazetové/parametrické vyhľadávanie (Parametrický výber),
- vyhľadávanie synonym
- vyhľadávanie s použitím náhradných znakov.

Systém musí poskytovať tvorbu „Sumárov“ z jednotlivých prezeraných dokumentov priamo vo výsledkoch vyhľadávania rôznymi administrátorom nastaviteľnými metódami

a parametrami a to:

- Konceptuálne sumarizácie, ktoré obsahujú najpodstatnejší obsah dokumentu.
- Kontextuálne sumarizácie, ktoré sú viazané na obsah originálneho dotazu,

a umožňujú použitie najvhodnejších dynamických sumarizácií vo výsledkoch dotazu.

Systém musí byť schopný vyhľadať obsahovo podobné dokumenty k zadaným/prezeraným dokumentom alebo k zadanému/prezeranému textu.

Systém musí poskytovať vyhľadanie a monitorovanie informácií na základe stáleho dotazu s konfigurovateľným zdrojom informácií – rôzne informačné zdroje, ktoré vyhovujú zadaným kritériám používateľa. Dotazovacie kritériá musí byť možné vytvoriť podľa:

- kľúčových slov a operátorov,
- dokumentu alebo viacerých dokumentov.

Ďalej musí systém umožňovať nasledovné: vytvoriť, upravovať a mazať stále dotazy, určovať maximálny počet výsledkov, minimálnu prahovú hodnotu pre zhodu, zasielanie výsledkov emailom a zadať názov stáleho dotazu.

Systém musí poskytovať možnosť zoskupovania informácií, pričom táto funkcionality musí vychádzať zo základného zobrazenia výpisu alternatívnych dotazov, vytvoreného na základe prvého zadania dotazu používateľom. Pri zadaní prvého dotazu má systém automaticky vytvoriť zoznam slov/fráz získaných z obsahu vyhovujúcich dokumentov (tieto frázy sú často používané slová v zdrojových dokumentoch a majú obsahové spojenie so slovami v originálnom dotaze), ktoré predstavujú hyperlinky nových spresňujúcich dotazov pre vylepšenie dotazu. V prípade ak si používateľ klikne na jeden z týchto hyperlinkov, výsledný zoznam sa zúži na množinu údajov obsahujúcich frázu z prvého zadania dotazu a frázu vybraného hyperlinku.

Systém musí poskytovať pri zadaní dotazu automatickú obsahovú analýzu obsahu nájdených informácií vyhovujúcich danému dotazu tak, že automaticky rozdelí nájdené informácie do skupín. Každá skupina má byť nazvaná podľa najrelevantnejších slov alebo slova pre danú skupinu, po vybraní skupiny systém zobrazí dokumenty vyhovujúce danej skupine a tak pomáha používateľom v navigácii nájdeného obsahu.

Stemming musí byť podporovaný.

Systém musí automaticky vytvárať zhluky/klastery obsahovo podobných dokumentov z:

- najdôležitejších dokumentov pre konkrétne témy a z najnovších dokumentov pre konkrétne témy
- dokumentov vyhovujúcich zadanému vyhľadávaciemu výrazu.

Systém musí okamžite po zindexovaní dokumentov automaticky odosielať e-maily, sms, alebo iné notifikácie používateľom, na základe preddefinovaných vybraných stálych dotazov.

Systém musí byť schopný paralelného zápisu na viacero systémov súčasne (disky a HSM) so schopnosťou synchronizovať úložiská v prípade, že jedno je určitý čas nedostupné.

Systém musí podporovať, indexovať a vyhľadávať minimálne vo formátoch: ASCII,HTML, XHTML XML, ODF, Word, PDF, JPG, TIFF,PNG,GIF,JPEG 2000,PSD, RAW, MP3, AVI, Real Video,Windows Media Video formát bez ohľadu na to v akom úložisku sú tieto súbory a dáta uložené vo File System, RDBMS.

Systém musí umožňovať zadať stop slová, ktoré sa nebudú indexovať napr. a, tak, že,...

Systém musí umožniť overiť používateľa pomocou používateľského mena a hesla.

Systém musí umožniť pridať nového používateľa, odobrať, alebo upraviť používateľa.

Systém musí obsahovať autorizačný a autentifikačný subsystém, ktorý bude určovať, kto môže vkladať nové informačné objekty, kto má práva prístupovať k objektom.

Systém musí spracovávať nasledovné štatistiky: najčastejšie dotazy, najčastejšie návrhy dokumentov, najčastejšie návrhy databáz, najčastejšie používané pravidlá (IQL), najčastejšie dotazy s 0 výsledkami, najčastejšie opravy pravopisu, celkový počet prihlásení používateľov, celkový počet dotazov, priemerný čas spracovania dotazu, počet výsledkov s viac ako 100, 20-99, 1-19, alebo 0 vyhovujúcimi dokumentmi. Zároveň musí umožniť prezerať štatistiky pre určité časové obdobie, alebo upresniť prezerať na úroveň skupín užívateľov, alebo jednotlivých užívateľov.

2.5.2.1. Intranet

Obstarávateľ požaduje, aby bol Intranet portál prístupný z intranetu pre zamestnancov kancelárie ÚS SR a sudcov ÚS SR. Intranet portál bude prístupný z prostredia ÚS SR a z internetu cez zabezpečené pripojenie a bude rozhraním pre oprávnených používateľov k sprístupneným informáciám a službám.

V rámci intranetového portálu je požadované, aby bola poskytovaná nasledovná funkcionality:

- Prístupové práva

Komplexný systém prístupových práv bude riadiť prístup k jednotlivým systémom, aplikáciám a službám. Prístupové práva na prístup, zápis, úpravu, vymazanie, schválenie, publikovanie atď. bude možné definovať buď:

- Prístupové práva na skupinu

V rámci skupiny bude možné zaraďovať jednotlivých používateľov priamo do skupiny. Títo používatelia budú riadení právami podľa definovanej skupiny. Týmto spôsobom je možné napr. vytvoriť skupinu Editor, ktorá bude mať nastavené práva na editáciu obsahu.

- Prístupové práva na používateľa
Tiež bude možné definovať prístupové práva na konkrétneho používateľa, ktorý môže mať samostatne definované prístupové práva. V prípade zaradenia tohto používateľa aj do skupiny je urobený prienik prístupových práv a má prístup aj podľa práv skupiny ako samostatného používateľa.
- intranetový portál bude využívať rovnakú WCMS resp. CMS technológiu ako webové sídlo
- sprístupnenie interných informácií a dokumentov
- vyhľadávanie nad sprístupneným interným obsahom – fulltextové vyhľadávanie na stránkach, v dokumentoch, vyhľadávanie v metaúdajoch
- prístup k vybraným službám
- prístup k ostatným komponentom a informačným systémom ÚS SR
- personálny a zdieľaný kalendár
Modul pre riadenie rezervácie miestností, projektorov, automobilov alebo zisťovania dostupnosti zamestnancov počas dňa prostredníctvom zdieľaných kalendárov.
- interné oznamy, notifikácie
Systém pre publikovanie oznamov v rámci organizácie. Oznamy budú kategorizované podľa definovaných kategórií, napr. pre jednotlivé útvary, celú organizáciu. Na základe definovaných prístupových práv je možné publikovať interné oznamy len pre určitý odbor, divíziu alebo pre celú organizáciu. Oznamom bude možné definovať časovanie do kedy bude oznam aktívny a po uplynutí času sa automaticky deaktivuje. Musí byť zabezpečený selektívny prístup pre vkladanie oznamov podľa definovaných rolí, napr. vyhlasované úrokové sadzieb budú vkladať len určení pracovníci.
Základné vlastnosti oznamov:
 - je možné definovať text – v rámci neho je možné využívať možnosti rich-text editora (vkladanie obrázkov, tabuliek).
 - je možné priradiť ikonu, ktorá sa bude zobrazovať pri novinke v zozname noviniek.
 - oznam môže mať definované cieľové skupiny, pre ktoré je určený. Tieto skupiny bude môcť tvorca vybrať z preddefinovaných
 - je možné nadefinovať koniec platnosti – po tomto dátume sa už nebude zobrazovať.
- interné žiadosti
Modul rieši evidenciu a spracovanie nasledovných interných žiadostí ako napríklad. žiadosť o pracovnú cestu, dopravu, dovolenku, nákup tovaru, výdaj zo skladu a iné.
Modul rieši zadanie jednotlivých žiadostí, ich evidenciu, spracovanie a následné schvaľovanie jednostupňovým alebo dvojstupňovým schvaľovacím postupom. Celý proces žiadostí je riešený notifikáciami. Všetky žiadosti sú definované schvaľovacím workflow. Každá žiadanka generuje schvaľovacie úlohy a prístupové práva nad týmito úlohami sú riešené samostatne. Súčasťou je generovanie rôznych prehľadov podľa typu žiadanky.
- organizačná štruktúra
V grafickej forme bude prezentovať organizačnú štruktúru ÚS SR. Zobrazovanie začína od práve prihláseného používateľa a pokračuje jeho priamymi kolegami a nadriadenými až po celú organizačnú štruktúru. Modul bude riadiť telefónne kontakty všetkých zamestnancov.
Vyhľadanie informácií o konkrétnom zamestnancovi bude možné podľa mena, priezviska, funkcie alebo kľúčových slov nadefinovaných ku konkrétnym osobám.
- reporty
Časť vhodná pre zobrazovanie výstupov formou interaktívnych reportov a zostáv. WCMS poskytne prezentačnú vrstvu (dashboard) finálnych výstupov pre koncových používateľov.
- Fotogaléria

Modul Fotogaléria slúži na publikovanie fotogalérií, t.j. skupín fotografií prehľadným spôsobom. Fotogalérie budú publikované v určenej sekcii stránky. Fotogalérie bude možné priradiť aj ku rôznym kategóriám napr. fotografie z konferencie atď. Systém pre vkladanie a zobrazovanie fotogalérií z diania v organizácii vrátane ich metadát a hromadného pridávania.

Služby prístupné cez intranet pre interných používateľov:

- Poskytnutie rozhodnutia ÚS SR (a iných písomností),
- Zaslanie výzvy na doplnenie podania,
- Elektronická podateľňa a registratúra
- Spracovanie návrhu na začatie konania,
 - Odoslanie požiadavky na poskytnutie informácií o podnete a veci týkajúcej sa Ústavného súdu SR,
 - Odoslanie požiadavky na poskytnutie overenia osvedčenia o registrácii DPH,
 - Odoslanie požiadavky na poskytnutie číselníka advokátov,
- Pridelenie spisu,
- Príprava podkladov pre rozhodnutie,
- Doručenie rozhodnutia a iných písomností aj elektronickou formou o konaní pred ÚS,
- Uzavretie spisu,
- Sledovanie plynúcich lehôt týkajúcich sa prebiehajúcich a ukončených konaní,
- Poskytnutie informácie z ÚS SR,
- Spracovanie žiadosti na ÚS SR,
- Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie,
- Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS SR,
- Poskytnutie informácie o stave vybavovania žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR,
- Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti
- Spracovanie sťažnosti na ÚS SR
- Zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR,
- Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR,
- Vytvorenie prehľadu rozhodnutí (a ďalších analytických dokumentov, modul analytického oddelenia),
- Vytvorenie zbierky nálezov a rozhodnutí,
- Správa administrátorského rozhrania,
- Zaznamenávanie auditných logov,
- Service desk.

A navyše služby, ktoré budú súčasťou už vyššie vypísaných služieb, ale uvedené zvlášť

- Umožnenie sledovania miesta a času pohybu súdnych spisov

Je požadované, aby súčasťou intranet portálu bolo aj administratívne rozhranie (správa administrátorského rozhrania), v ktorom budú umožnené privilegovaným používateľom nasledujúce funkcie:

- Správa používateľov a rolí
 - Doplnenie údajov používateľa (interných a oprávnených osôb)
 - Zablokovanie používateľa (interných a oprávnených osôb)
 - Manuálne vytvorenie používateľa (interných a oprávnených osôb)
 - Vytváranie a správa používateľských rolí (interných a oprávnených osôb)
 - Integrácia s LDAP, podpora SSO

- Nastavenie parametrov systému
- Nastavenie oprávnení k správe obsahu užívateľom
- Prezeranie auditných záznamov
- Manažment formulárov a komponentov portálu
- Vyhľadávanie

Používatelia môžu vyhľadávať v dokumentoch a metaúdajoch k dokumentom, na stránkach a popiskoch na celej lokalite intranetu. Vyhľadávanie podporuje logické operátory pre vyhľadávanie.

Pri vyhľadávaní sa zohľadňujú používateľské oprávnenia prihláseného používateľa. Ak napríklad je prihlásený používateľ oprávnený na prácu s dokumentmi v centre dokumentov, teda ak pripravuje dokumenty, vo výsledkoch vyhľadania sa zobrazia aj dokumenty z centra dokumentov ak vyhovujú zadaným kritériám vyhľadávania. V prípade, že prihlásený používateľ nemá oprávnenia vidieť dokumenty v príprave, vo výsledkoch vyhľadávania sa mu zobrazia len dokumenty vo verejných knižniciach, ktoré vyhovujú zadaným kritériám.

Používateľ môže napr. dokumenty vyhľadávať podľa:

- Názvu dokumentu
- Obsahu dokumentu (fulltext)
- Autora dokumentu
- ďalších metadát evidovaných pri dokumente

Výsledky vyhľadávania si môže používateľ ďalej spresniť tzv. navigátormi, ktoré sú vygenerované na základe nájdených výsledkov.

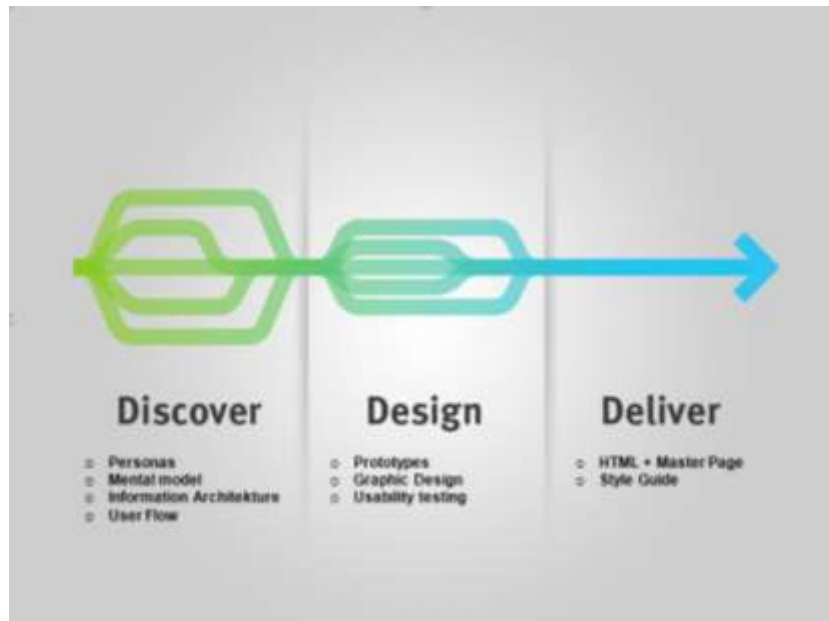
2.5.2.2. Webové sídlo – Portál ÚS SR

Webové sídlo ÚS SR má predstavovať primárne používateľské rozhranie pre verejnosť pri komunikácii s ÚS SR. Obstarávateľ požaduje, aby jeho súčasťou bola jednak verejná časť, ktorá bude prístupná pre anonymných používateľov, ako aj privátna zóna pre registrovaných používateľov po prihlásení. Obstarávateľ požaduje, aby Webové sídlo bolo implementované na Web Content Management System (WCMS) v slovenskej a anglickej jazykovej verzii. Jednotlivé jazykové verzie musia byť spravované cez jedno rozhranie.

Primárne bude Webové sídlo určené pre zabezpečenie poskytovania elektronických služieb a informácií ÚS SR. Elektronické služby a informácie ÚS SR budú prístupné nielen prostredníctvom webového sídla, ale aj cez základné prístupové komponenty, ktorými budú Integrované obslužné miesto, Ústredný portál verejnej správy a Kontaktné centrum.

Požadujeme, aby tvorba používateľského rozhrania a výsledného štruktúrovaného dizajnu webového sídla vychádzala zo systému Discover / Design / Deliver a rešpektovala potreby návštevníka resp. cieľovej skupiny napr. na základe webovej analitiky. Touto cestou bude výsledné používateľské rozhranie prehľadné, ľahko a intuitívne ovládateľné s dôrazom na použiteľnosť pre koncového používateľa.

Pri tvorbe grafického dizajnu webového sídla je potrebné dodržiavať štandardy vychádzajúce z dizajn manuálu a identity ÚS SR. Cieľom bude vytvorenie užívateľsky príjemného a vzhľadovo výnimočného dizajnu v súlade so stratégiou ÚS SR. Vzhľadom na oblasť pôsobenia ÚS SR, typ, množstvo informácií a služieb, ktoré bude stránka prezentovať, bude dizajn stránky prehľadný, čistý, tak aby odrážal profesionalitu a efektivitu služieb ÚS SR.



Požadujeme webové sídlo vytvoriť formou responzívneho web dizajnu, ktorý zaručí, že všetky zobrazené stránky budú optimalizované pre väčšinu mobilných zariadení ako napr. tablety a mobily so zachovaním kompletnej funkcionality. Týmto bude zamedzené vytváranie samostatných verzií webového sídla.

Požadujeme, aby Content management system podporoval základnú sadu pravidiel SEO ako napríklad page title, keywords, description, friendly url, tag cloud, deep linking alebo key words.

Verejne prístupná časť Webového sídla má poskytovať nasledovnú funkcionality:

- Úradná tabuľa – informácie o plánovaných verejných zasadnutiach a pod., nesúvisiace s Centrálnou elektronickou úradnou tabuľou
- Fulltextové vyhľadávanie zverejnených informácií. Po zadaní hľadaného slova program automaticky prehľadá všetky sekcie a podsekcie danej internetovej lokality a zobrazí interaktívne odkazy a názvy stránok, ktoré dané slovo obsahujú. Vyhľadávanie bude obsahovať navigátory, ktoré pomáhajú používateľovi dopracovať sa k želaným výsledkom omnoho rýchlejšie a jednoduchšie. Sú založené na princípe sady výsledkov vyhľadávania a z vlastností výsledkov zostavia filtre, ktorými si používateľ okruh zobrazených výsledkov zúži len na tie, ktoré ho zaujímajú. Napríklad si vyberie, že chce vidieť len súbory formátu *.pdf vytvorené po určitom dátume.
- Vyhľadávanie v rozhodnutiach ÚS SR a v ďalších verejne prístupných dokumentoch
- Prístup k informáciám, ktoré budú výstupom služieb Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR a služby Zverejnenie rozhodnutia o konaní pre ÚS SR.
- RSS kanál pre automatické notifikovanie o zverejnení nových informácií. Odkaz pre návštevníka na RSS sa bude nachádzať na každej stránke v podobe zvýrazneného odkazu RSS. Po zvolení odkazu sa zobrazí stránka obsahujúca RSS feed obsahujúci zoznam odkazov na najnovšie informácie a taktiež možnosť prihlásiť sa do tohto RSS feedu.
- Webové sídlo bude spĺňať všetky štandardy podľa Výnosu Ministerstva financií SR č. 312/2010 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy. Dodržaním štandardov pri tvorbe a stavbe webového sídla (svetové štandardy W3C, ako aj štandardy slovenskej legislatívy) bude plne prístupný aj pre používateľov so zrakovým hendikepom. Zároveň dodržaním odporúčaných pravidiel zabezpečíme webové sídlo prístupné aj pre zrakovo postihnutých podľa konzorcia Blind Friendly Web.

- Mapa stránok umožní zobrazenie stromovej štruktúry stránok. Je vhodná predovšetkým pre obsahovo bohatšie stránky a pre návštevníka predstavuje rýchly a jednoduchý prístup k hľadaným informáciám o organizácii a jej službách.
- Frequently asked questions (FAQ). Modul FAQ slúži na zobrazovanie často kladených otázok spolu s odpoveďami v určenej sekcii stránky. Administrátorovi modul musí umožniť vytváranie viacerých kategórií a jednoduché priradovanie novej otázky aj s odpoveďou do zvolenej kategórie.
- Zobrazovanie aktuálnych informácií na titulnej stránke a v samostatnej sekcii. Zobrazovanie môže byť naviazané aj na iné časti stránky, napríklad na služby. Moduly budú administrovateľné cez WCMS systém.
- Publikovanie fotogalérií, t.j. skupín fotografií prehľadným spôsobom. Fotogalérie budú publikované v určenej sekcii stránky. Fotogalérie bude možné priradiť aj ku kategórií.
- Pridávanie dokumentov ku kategóriám, článkom, k elektronickým službám ako aj do samostatnej sekcie web stránky. Pridanie, úpravu a vymazanie dokumentu. Dokumenty budú definované nasledovnými parametrami:
 - typ súboru aj s ikonou,
 - názov súboru,
 - popis,
 - veľkosť súboru.

Služby prístupné cez verejne prístupnú časť Webového sídla pre verejnosť:

- Vyhľadávanie v zbierke nálezov a rozhodnutí
- Výstupy zo služby Zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR
- Výstupy zo služby Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR

Výstupom fázy analýzy a dizajnu bude spresnenie ďalších funkcií, ktoré budú vytvorené a to najmä v súvislosti s ich dostupnosťou a využitím na úrade.

Informácie na Webovom sídle budú publikované s podporou zabudovanej technológie pre správu obsahu (CMS) v prehľadnej a štruktúrovanej podobe.

Privátna zóna webového sídla, prístupná občanom len po prihlásení, bude poskytovať webové formuláre pre prístup k elektronickým službám a bude vyvinutá ako modulárny systém s možnosťou budúceho rozširovania. Tento komponent bude integrovaný s ďalšími komponentmi informačného systému a bude slúžiť ako grafické užívateľské prostredie, čiže pomocou neho bude používateľ komunikovať s ostatnými komponentmi informačného systému:

- modul eForm,
- modul IAM,
- modul eDesk,
- modul eNotify,
- modul Elektronická podateľňa.

Podrobnejší popis funkcionality jednotlivých modulov a ich náväznosť na tento modul je uvedený v ďalších kapitolách.

Základná funkcionality privátnej zóny Webového sídla ÚS SR

Pre získanie prístupu do privátnej zóny bude potrebná registrácia používateľa. Registrácia bude prebiehať prostredníctvom rozhraní ÚPVS.

Pre prihlásenie do privátnej zóny Webového sídla bude potrebné zadať platné užívateľské údaje – prihlasovacie meno a heslo. Tieto budú následne overené pomocou modulu IAM v infraštruktúre IS ÚS SR a v IAM module ÚPVS. Po prihlásení bude používateľovi zobrazená úvodná stránka, ktorá bude obsahovať úvodné informácie, notifikácie a prehľadné menu

možností navigácie v rámci privátnej zóny, ktoré bude obsahovať možnosť upraviť vybrané používateľské nastavenia (profil používateľa), možnosť výberu služby prístupnej pre verejnosť.

Služby prístupné pre verejnosť:

- Podanie návrhu na konanie pred ÚS SR,
- Doplnenie podania na konanie pred ÚS SR,
- Podanie žiadosti o informáciu (podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
- Podanie sťažnosti na ÚS SR,
- Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR,
- Vyhľadávanie v zbierke nálezov a rozhodnutí,
- Prístup k informáciám, ktoré budú výstupom služieb Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR a služby Zverejnenie rozhodnutia o konaní pre ÚS SR.

Tiež budú prístupné výstupy z týchto služieb:

- Výstup zo služby Poskytnutie rozhodnutia ÚS SR (a iných písomností),
- Výstup zo služby Zaslanie výzvy na doplnenie podania,
- Výstup zo služby Poskytnutie informácie z ÚS SR

Po výbere konkrétnej služby bude používateľovi zobrazený príslušný elektronický formulár služby. Tento formulár bude získaný z eForm. Údaje o žiadateľovi, ktoré sú v systéme známe (napr. meno, priezvisko, a pod.), budú vo formulári systémom automaticky vyplnené. Po odoslaní vyplneného formulára používateľom, bude spustený proces spracovania žiadosti, ktorý bude pre danú službu nadefinovaný v module ESB/BPM.

Informácie o stave spracovania a vybavení žiadosti budú prístupné v elektronickej schránke (module eDesk), pričom o jednotlivých krokoch bude žiadateľ informovaný prostredníctvom notifikačného modulu.

Publikované a zverejňované informácie budú prístupné prostredníctvom webového sídla ÚS SR.

Architektúra a požadované technológie

Požadujeme, aby bolo Webové sídlo založené na modernej portálovej technológii, podporenej otvorenými štandardmi a princípmi, a aby komunikácia s modulmi informačného systému spĺňala požiadavky na SOA architektúru.

Požadujeme, aby malo Webové sídlo vlastnú architektúru na úrovni IS ÚS SR a aby bolo integrované s ÚPVS kvôli previazaniu na eGov služby centrálnych komponentov ÚPVS.

Veľký dôraz pri návrhu Webového sídla musí byť daný na celkovú ergonómiu ovládania a navigáciu. Požadujeme, aby ovládacie prvky portálu a jeho jednotlivých sekcií boli vhodne navrhnuté, umiestnené a zoskupené do tematických skupín, s dôrazom na ergonómiu, prehľadnosť a jednoduchosť používania.

Funkcionalita Webového sídla musí byť implementovaná s ohľadom na „Výnos Ministerstva financií SR č. 312/2010 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy“, ako aj s ostatnými štandardmi v oblasti portálových technológií.

Ďalšou požiadavkou je, aby bol nemalý dôraz kladený na bezpečnosť Webového sídla. Z pohľadu infraštruktúrnej bezpečnosti musia byť využité vstavané funkcie portálu či odporúčania OWASP, ako aj infraštruktúrne prvky ako napr. WAF (Web Application Firewall). Informačná bezpečnosť bude zabezpečená implementáciou prístupových práv a ochranných

prístupových prvkov na úrovni jednotlivých častí portálu s využitím vstavanej funkcionality portálu, ako aj modulu IAM v prípade privátnej zóny.

2.5.2.2.1. Modul eForm

Obstarávateľ požaduje, aby eForm modulu zabezpečoval kompletnú správu formulárov (tvorba, zverejňovanie, verzionovanie) a poskytoval podporu pre vyplňanie týchto formulárov. Musí obsahovať funkcionality pre zjednodušenú prácu s formulármi pre občanov a podnikateľov, ktorá prostredníctvom webového formulára zabezpečí predvyplnenie polí s integráciou na iné komponenty.

Komponent zodpovedá za sprostredkovanie štruktúrovaného dialógu s používateľom za účelom zadania údajov do procesu. Hlavné funkcionality modulu eForm:

- Umožňuje tvorbu a modifikovanie používateľského rozhrania. Dôležitým aspektom návrhu je vzhľad stránok, dátových typov položiek na stránke, zdroje na predvyplnenie položiek formulára a poradie položiek v dialógu,
- Poskytuje možnosť vyplňania formulárov pre zvolené služby, v prípade pokročilejšej implementácie aj s možnosťou predvyplňania polí podľa profilu používateľa prípadne iných dostupných informácií,
- Zabezpečí vytvorenie elektronického dokumentu (žiadosti) na základe vyplnených štruktúrovaných údajov.

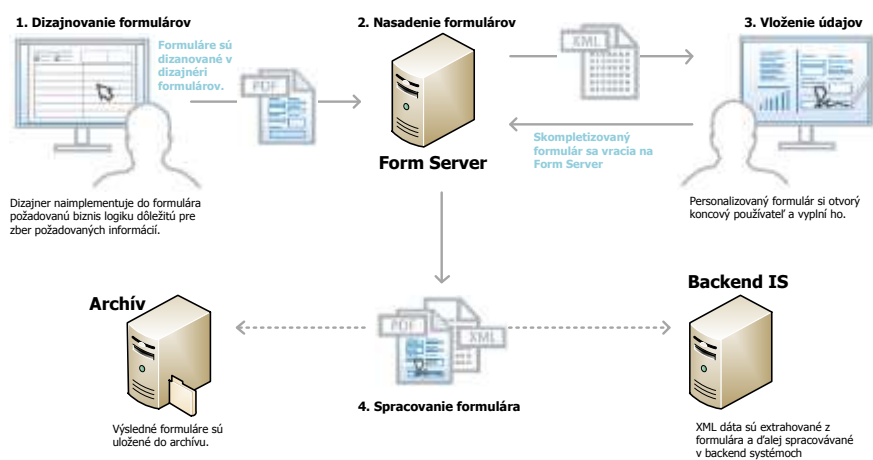
Webové formuláre jednotlivých procesov budú integrované do jednotlivých portálov (Webové sídlo alebo Intranet) podľa toho, komu je služba určená.

Nástroj na tvorbu formulárov

Na vytvorenie šablón elektronických formulárov Obstarávateľ požaduje dodať nástroj, prostredníctvom ktorého bude možné vytvárať a nasadzovať formuláre jednoduchou a intuitívnou formou bez potreby technických znalostí. Úvodné vytvorenie formulárov bude súčasťou projektu. Za vytváranie nových formulárov budú zodpovední samotní poskytovatelia služieb.

Vytvorenie elektronického dokumentu

Modul eForm zaistí dynamické vytvorenie šablóny - elektronických formulárov ako HTML formulára, ktorý sa zintegruje do prostredia jednotlivých portálov podľa typu služby a prístupových oprávnení. Spojením šablóny formulára a dodaných dát vznikne elektronický dokument, ktorého vizualizácia je nemenná. Takto vytvorený dokument sa uloží do DMS, kde bude jeho životný cyklus pokračovať podľa nadefinovaných procesov.



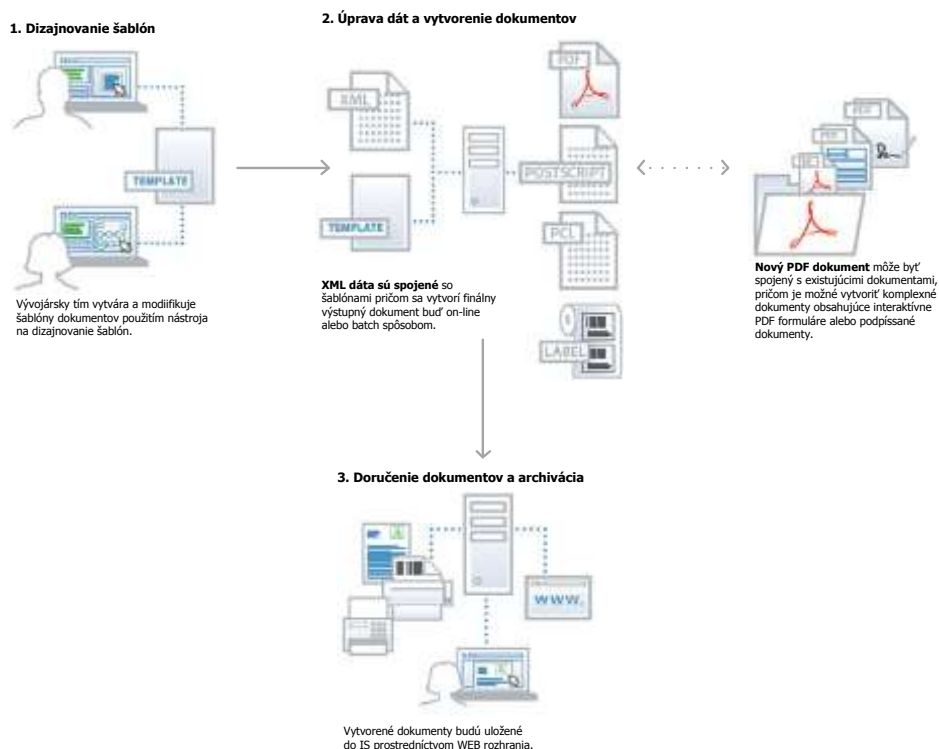
Zber údajov z elektronických formulárov

Odoslanie dokumentu

Po úspešnom vytvorení dokumentu v module eForm, je tento odoslaný do BPM modulu, ktorá zabezpečí pokračovanie životného cyklu. Pokiaľ to bude proces vyžadovať, elektronický dokument bude odoslaný do elektronickej schránky (modulu eDesk) elektronickej schránke žiadateľa na ďalšie úkony.

Správa životného cyklu formulárov

V module eForm bude v dátovej vrstve úložisko všetkých formulárov. Prístup k nim budú mať oprávnení pracovníci ÚS SR. Obsah formulárov je plne v kompetencii ÚS SR, za formálnu stránku formulára bude zodpovedať eForm modul (formátovanie obsahu, formát formulára).



Tvorba elektronických dokumentov

Čiarové kódy a kódy QR a ich použitie v aplikácii

V informačnom systéme môžu byť využité čiarové kódy alebo kódy QR (2D).

Použitie čiarových kódov môže výrazne uľahčiť prácu so spisom, jednotlivými dokumentmi, zautomatizovať vytváranie prehľadov, napr. pre zoznam odoslanej pošty atď.

Čiarový kód sa dá použiť:

- **na podanie** – (v module e-podateľne, podateľni listinných podaní), kde je možné generovať podanie GUID, ktoré sa bude prezentovať aj čiarovým kódom bude slúžiť na identifikáciu daného podania na ďalšiu prácu s ním.
- **na obal spisu alebo na vybrané časti spracúvaných dokumentov**, potom bude možné pri práci so spisom alebo dokumentom využiť čiarový kód. Nebude potrebné v systéme zadávať spisovú značku pomocou klávesnice, ale čítačkou sa načíta čiarový kód a potom sa vykoná špecializovaná funkcia, napr. sa otvorí register s vybranou konkrétnou spisovou značkou, zobrazí dokument v príslušnom elektronickom spise a pod.
- **na obálke**
 - **pri vypravovaní zásielok zo súdu** – jednoduché načítanie obálok do

zoznamu pre poštu

- **pri vrátení doručeníek** – pri skenovaní doručeníky sa cez tento čiarový kód spáruje s danou spisovou značkou a ďalej sa spracúva už v rámci konkrétnej veci, prípadne sa pripojí k danému dokumentu.
- **na offline formulároch** – kódy QR sa dajú využiť ako nosiče údajov z formulára a ďalej potom spracovať v informačnom systéme v konkrétnych moduloch. Dajú sa jednoducho prenášať a spracúvať údaje o účastníkoch konania vrátane adries, ďalej údaje, ktoré by bolo potrebné do systému prepisovať alebo skenovať, atď. Pre väčšie objemy údajov je možné využiť komprimované kódy QR. Z hľadiska použitia technológie kódov QR je lepšie využiť komprimovanie údajov, pretože tento spôsob môže do veľkej miery zaručiť, že kód QR sa vždy vygeneruje, t. j. nemalo by dôjsť k vyčerpaniu kapacity kódu. A potom nie je potrebné stále riešiť počet znakov, ktoré sa budú pre kód QR načítavať.

2.5.2.2.2. Modul Identity Access Management

Informačné systémy verejnej správy na základe aktuálneho výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy musia zabezpečiť efektívne riadenie prístupov na vytvorenie adresárového úložiska identít na základe LDAP v3 protokolu. Súčasťou zadania je preto aj vytvorenie systému pre:

1. jednotné prihlasovanie používateľov,
2. evidenciu používateľských profilov,
3. definovanie a správu používateľských rolí.

Modul IAM autentifikuje osobu navrhovateľa prostredníctvom služieb ÚPVS a to najmä za účelom získania informácií o navrhovateľovi k podaniu takto:

1. ak navrhovateľ pristupuje priamo k službe z portálu ÚS SR a nebol autentifikovaný na strane ÚPVS, tak autentifikácia bude vyžadovaná a sprostredkovaná službou IAM na ÚPVS,
2. ak navrhovateľ pristupuje k službe cez portál ÚPVS a nie je prihlásený, tak bude vynútená autentifikácia zadaním prihlasovacích údajov,
3. ak navrhovateľ pristupuje k službe cez portál ÚPVS, na ktorom sa už prihlásil, tak autentifikácia sa nebude uplatňovať a uplatní sa SSO.

Obstarávateľ požaduje, aby riešenie oblasti Identity and Access Managementu (IAM) obsahovalo centralizovaný replikovaný X500 adresár identít s LDAP v3 prístupom a nástroj na riadenie prístupov na základe Role Base Access Control modelu a na základe pravidiel. Požadované riešenie zabezpečí:

- Vytvorenie centrálnej databázy identít (interných používateľov ÚS, oprávnených osôb (medzirezortní používatelia) a občanov) s riadením prístupových oprávnení do hlavných implementovaných modulov
- Riadenie prístupov interných používateľov na základe rolí a pravidiel
- Synchronizáciu informácií atribútov identít s centrálnym IM systémom (lokálny AD a ÚPVS modul IAM) a evidenciu profilu identity
- Monitorovanie a audit – monitorovací systém bude umožňovať on-line detekciu podvodných aktivít,
- Single-Sign On pre webový prístup na autentifikačný server – SSO zabezpečuje jednotný prístup používateľov na IS bez toho, aby sa na každý technicky oddelený systém bolo nutné prihlasovať zvlášť.

Pre každý typ používateľov (portálov) bude vytvorené vlastné úložisko používateľov internet a intranet IAM pre zabezpečenie rôznej úrovne bezpečnosti a oddelenia citlivých údajov.

Každý implementovaný modul napojený na centrálnu databázu interných používateľov umožní jednotné prihlasovanie osôb do modulov. Súčasne systém poskytne rýchly spôsob overenia občanov a oprávnených osôb štátnych organizácií a IS pri prístupe k poskytovaným službám.

Obstarávateľ požaduje, aby identity občanov boli do interného IAM replikované z prostredia ÚPVS, rovnako ako identity interných používateľov z interného úložiska AD.

2.5.2.2.1. Prepojenie na ÚPVS

Komponenty ÚPVS budú samostatné riešenia, ktoré bude ÚS SR využívať z dôvodov efektívneho vynakladania prostriedkov na realizáciu projektu a poskytnutia jednotného prístupu k funkcionalitám, ktoré budú ponúkané ÚPVS.

Vyššie spomínané komponenty budú integrované na komponenty ÚPVS dvoma možnými prístupmi, a to integráciou na úrovni používateľského rozhrania (cez Portál) a integráciou na úrovni aplikačných služieb (prostredníctvom ESB).

Z pohľadu ÚS SR budú využité funkcionality poskytované na ÚPVS prostredníctvom nasledujúcich komponentov:

- IAM (mimo lokálnu úroveň)
- Notifikačný modul
- Modul elektronického doručovania
- eDesk

Identifikačný a autentifikačný modul (IAM) bude základným centralizovaným riešením pre správu identít, prístupových práv, riadenie rolí a zastúpenie inou osobou v prostredí eGovernmentu. Modul IAM bude zabezpečovať:

- Správu identity
- Správu autentifikačných údajov
- Správu prístupových práv
- Poskytovanie informácií o oprávneniach
- Monitorovanie a audit
- Single-Sign On (SSO) – technológiu pre webový prístup/authentifikačný server, ktorá bude zabezpečovať prístupy všetkých používateľov ÚS SR jednotným spôsobom pre celý IS bez toho, aby sa na každý technicky oddelený komponent/systém bolo nutné prihlasovať zvlášť.

Podrobnejšie informácie k riešeniu IAM sú uvedené v samostatnej kapitole.

Notifikačný modul bude ponúkať službu garantovaného zasielania notifikácií podľa presnej požiadavky – t.j. s uvedením:

- Komunikačného kanálu (napr. e-mail, SMS);
- Konkrétneho určenia destinácie (napr. e-mailová adresa, telefónne číslo);
- Predmetu a tela samotnej správy.

Modul elektronického doručovania bude zabezpečovať legislatívne záväzné potvrdzovanie doručenia dokumentov, najmä smerom od ÚSSR k občanovi/podnikateľovi a vystavenie elektronicky podpísanej doručky. Priamo bude nadväzovať na funkcionalitu modulu eDesk.

eDesk modul bude slúžiť ako elektronická schránka všetkej komunikácie občana, respektíve podnikateľa s verejnou správou. Poskytuje teda úplný prehľad o zrealizovanej komunikácii a zároveň slúži ako hlavný bod preberania elektronických dokumentov vyprodukovaných aj na strane ÚS SR pre daného občana, respektíve podnikateľa.

Aplikačná architektúra riešenia musí byť navrhnutá tak, aby bolo celé riešenie funkčné v obmedzenom rozsahu aj bez dostupnosti centrálnych ÚPVS modulov. Funkčnosť jednotlivých náhradných riešení bude len v rozsahu nevyhnutnom pre zabezpečenie základných služieb občanom a oprávneným žiadateľom a nebude garantovaný komfort aký sa predpokladá pri využívaní ÚPVS modulov.

2.5.3. Popis modulov logickej architektúry – Aplikačná vrstva

2.5.3.1. IS Manažment konaní

Informačný systém Manažment konaní (IS MK) bude nový špecializovaný informačný systém Ústavného súdu.

2.5.3.1.1. Modul Manažment konaní

Primárnym účelom modulu Manažment konaní musí byť spracovanie a evidencia celého procesu konania začínajúc založením spisu až po jeho uzavretie (v súčasnosti na ÚS SR zaužívaný názov je „Register súdnych podaní“, resp. označovaný skratkou „Rvp“). Súčasťou modulu Manažment konaní musí byť v zmysle registratúrneho poriadku aj vedenie registra MK (pôvodne označený ako register Rvp) a iných pomocných registrov (registre senátov a pléna ÚS SR).

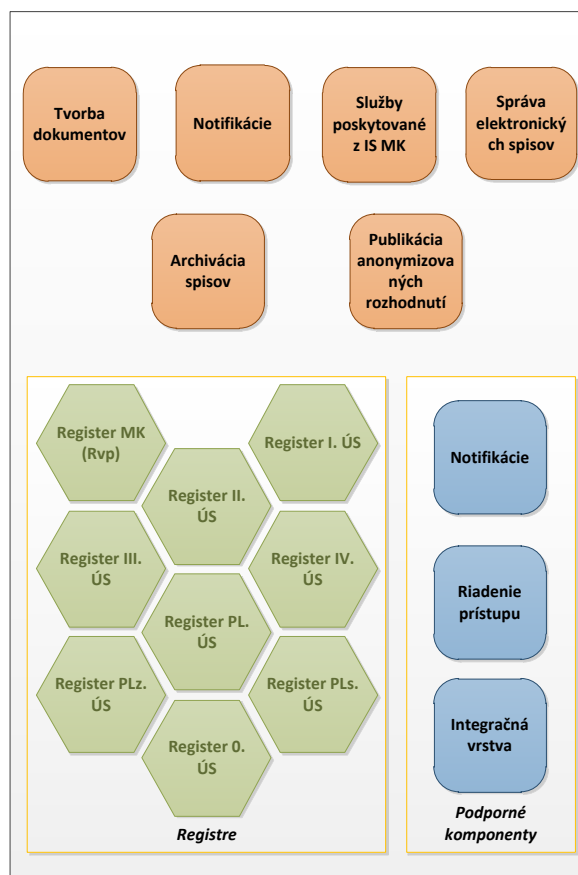
Obstarávateľ požaduje, aby základná funkcionálna vedenia špecializovaného registra Manažment konaní bola rozšírená o viacero doplnkových funkcií smerujúcich k podpore biznis procesov. Ako príklad je možné uviesť tvorbu vybraných štruktúrovaných dokumentov (rozhodnutí) sudcom spravodajcom, prípadne iným členom pracovnej skupiny, kde dokumenty budú systémom predvyplnené známymi údajmi z registrov, čo zjednoduší a skráti proces tvorby takýchto dokumentov.

Obstarávateľ požaduje, aby modul Manažment konaní bol rozšírený oproti pôvodnej funkcionálite (Rvp) tak, aby realizoval príslušné služby a cieľové vlastnosti riešenia a integroval sa do celkovej infraštruktúry požadovaného riešenia. Doplnenie a úprava modulu Manažment konaní súvisí predovšetkým s funkciami popísanými v nasledovných kapitolách.

K IS MK je potrebné spomenúť aj tieto nástroje/funkcionality:

- Tvorba dokumentov
- Notifikácie
- Služby poskytované z IS MK
- Správa elektronických spisov
- Archivácia spisov
- Publikácia anonymizovaných rozhodnutí
- Registre
- Riadenie prístupu
- Integrovaná vrstva

IS MK sa bude v požadovanom riešení skladať z funkčných častí podľa nasledujúceho obrázku.



Logická schéma IS Manažment konaní

V požadovanom riešení bude IS MK upravený a rozšírený tak, aby realizoval príslušné služby a cieľové vlastnosti riešenia a integroval sa do celkovej infraštruktúry požadovaného riešenia. Fungovanie IS MK súvisí predovšetkým s funkciami popísanými v nasledovných kapitolách.

2.5.3.1.2. Tvorba dokumentov

Súčasťou IS MK musia byť aj nástroje na efektívnu tvorbu elektronických dokumentov, ako sú rozhodnutia, návrhy a iné písomnosti ÚS SR, ktoré vznikajú ako súčasť spisu alebo reportingu.

Tieto nástroje budú umožňovať pri tvorbe dokumentu využiť štruktúrované údaje evidované v danom spise ako aj údaje o spise evidované v príslušnom registri. Na druhej strane samotné dokumenty budú tvorené tak, aby obsahovali v stanovenom rozsahu aj údaje v štruktúrovanej podobe, čo umožní ich ďalšie efektívne spracovanie informačným systémom.

V rámci tvorby dokumentov je potrebné, aby bolo možné využiť možnosti ukladania často sa opakujúcich textov do tzv. šablón. Použitím takto uloženého textu v šablóne sa zrýchli a zjednoduší práca pri vytváraní dokumentov.

Systém musí podporovať zapojenie administratívy do rutinných činností súvisiacich s tvorbou dokumentov sudcom spravodajcom, prípadne iných členov pracovnej skupiny alebo analytického oddelenia.

2.5.3.1.3. Notifikácie

Obstarávateľ požaduje, aby súčasťou IS MK bol systém notifikácií podporujúci urýchlenie konania a zabezpečenie dodržania definovaných zákonných a interných lehôt na vykonanie činností súvisiacich s evidovanými údajmi.

2.5.3.1.4. Služby poskytované v IS MK

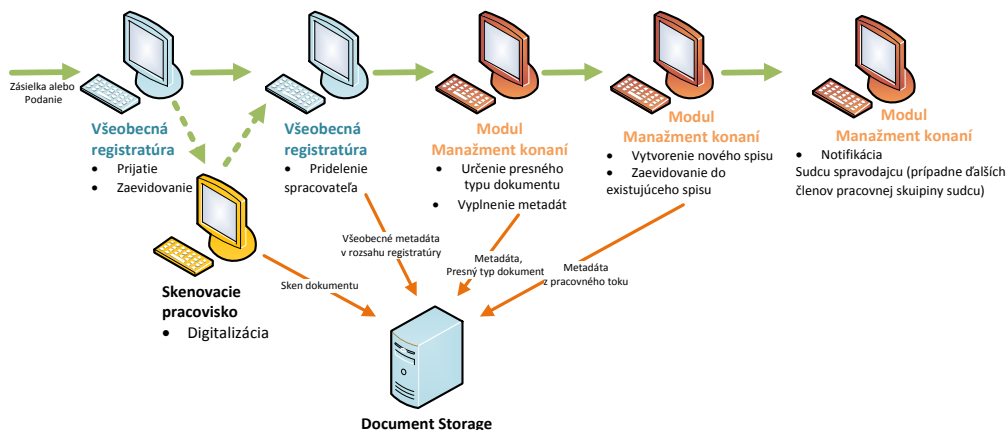
Vid' popis jednotlivých hlavných a podporných služieb (procesov). Služby budú tiež podrobnejšie rozpisované počas etapy analýza.

2.5.3.1.5. Správa elektronických spisov

IS MK a jeho modul Manažment konaní musí poskytovať kompletnú sadu nástrojov na prácu s elektronickým spisom, ktorý bude v plnej miere používaný paralelne s fyzickým (papierovým) spisom. Modul manažment konaní musí umožniť vykonávať s elektronickým spisom všetky potrebné operácie súvisiace so životným cyklom spisu. Musí taktiež obsahovať nástroje na efektívne spracovanie tzv. hromadných podaní (viď bod 2.4.1.1.).

- Založenie nového spisu,
- Vloženie dokumentu do spisu,
- Číslovanie dokumentov spisu a vedenie spisového prehľadu,
- Vloženie elektronických artefaktov v podobe rôznych typov súborov,
- Evidovanie pomocných informácií, metadát k spisu,
- Sprístupnenie spisu oprávnenej osobe,
- Zviditeľnenie spisu inej oprávnenej osobe na základe schválenej požiadavky,
- Prezeranie spisu,
- Vyhľadávanie v metadátach spisu,
- Vytvorenie elektronického alebo papierového opisu časti spisu pre účely doručenia,
- Spájanie spisov pri spojení vecí,
- Rozdelenie spisu v prípade vylúčenia zo spoločného konania,
- Archivácia vybaveného spisu,
- Funkcionalita náhodného pridelenia spisu sudcovi spravodajcovi,
- Umožnenie sledovania miesta a času pohybu súdnych spisov,
- Vyhľadávanie v registroch.

Proces evidencie a spracovania dokumentu prichádzajúceho do modulu Manažment konaní je znázornený na nasledujúcom obrázku.

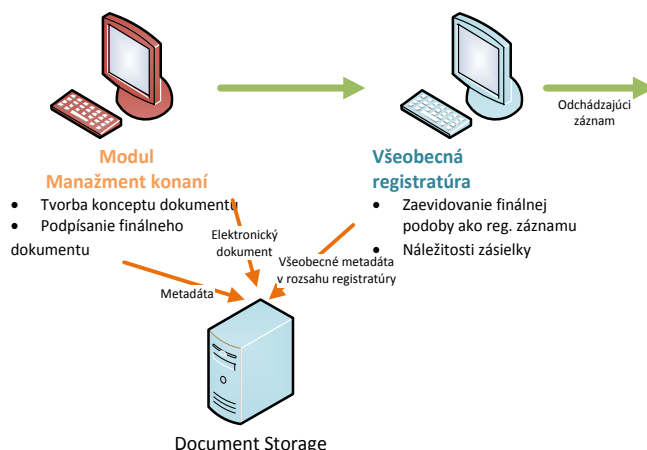


Proces evidencie a spracovania prichádzajúceho dokumentu

Pracovník zodpovedný za príjem podaní danej agendy doplní k dokumentu metadátá jednak automatickým prevzatím zo štruktúrovaných údajov podania, ak ich podanie obsahuje, jednak ďalšími dostupnými údajmi. Následne odošle prijaté dokumenty správcovi príslušného registra na pridelenie.

Správca registra v module Manažment konaní rozhodne o jednotlivých podaniach. Spravidla je podanie spracované jedným z nasledovných spôsobov:

1. Na základe podania a súvisiacich metadát je automaticky vytvorený nový elektronický spis, do ktorého je podanie zaevidované ako prvý dokument. Správca registra prideli spis na konanie.
2. Podanie je priradené k už existujúcemu spisu do ktorého sa automaticky zaeviduje. Priradený sudca spravodajca je notifikovaný o zaevidovaní dokumentu do spisu (prípadne ďalší členovia pracovnej skupiny).



2.5.3.1.6. Archivácia spisov

Obstarávateľ požaduje, aby modul manažment konaní umožňoval archiváciu všetkých ukončených spisov v príslušnom roku. Požadovaná funkcionality zabezpečí:

- Neskončené spisy v danom roku sa prevedú do aktuálneho roka pod pôvodnou spisovou značkou,
- Už archivovaný spis bude možné znova „oživiť“, tak že sa mu založí nová spisová značka,
- Z archivovaných spisov bude možné tlačiť Archívne zoznamy podľa jednotlivých typov registrov a za príslušný rok.

2.5.3.1.7. Publikácia anonymizovaných rozhodnutí

Vid' kapitolu 2.3.4.2 - Zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR.

2.5.3.1.8. Registre

Je potrebné, aby v IS MK boli vedené tieto registre :

- MK (pôvodne Rvp)
- ÚS – register prvého senátu ústavného súdu,
- ÚS – register druhého senátu ústavného súdu,
- ÚS – register tretieho senátu ústavného súdu,
- ÚS – register štvrtého senátu ústavného súdu,
- PL. ÚS – register pléna ústavného súdu,
- PLz. ÚS – register pléna ústavného súdu k zjednocovaniu právnych názorov,
- PLs. ÚS – register vecí rôznych senátov a pléna spojených na spoločné konanie,
- O. ÚS – register senátu ústavného súdu vo veci námietky zaujatosti.

Jednotlivé elektronické registre, ako evidenčná pomôcka budú poskytovať komplexnú podporu pracovných procesov súvisiacich s úlohami ÚS SR vrátane nasledovných funkcií:

- pridelenie vecí
- evidencia osôb v spise

- evidencia údajov o predmete veci a o priebehu a výsledku konania v definovanom rozsahu
- sledovanie stavu konania, resp. vybavenia veci
- sledovanie pohybu spisu
- prístup k spisom s možnosťou filtrovania alebo vyhľadávania/lustrácie
- sledovanie úkonov vo veci
- vydávanie pokynov pre administratívnych pracovníkov
- sledovanie termínov pojednávanií
- sledovanie lehôt

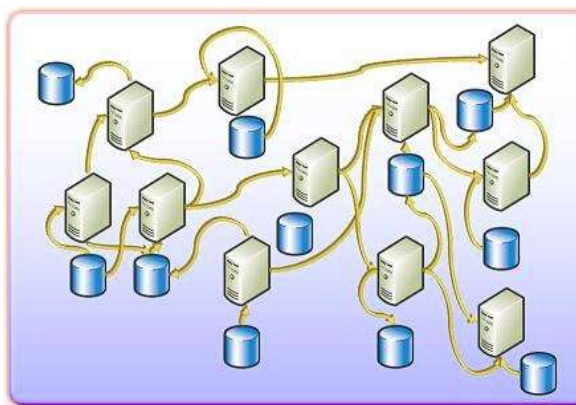
Registre všetkých typov musia byť integrované s komponentom Správa elektronických spisov a komponentom Tvorba dokumentov za účelom zabezpečenia konzistencie údajov v registri s evidovaným obsahom elektronického spisu, ako aj za účelom využitia už evidovaných údajov pri tvorbe dokumentov.

2.5.3.1.9. Riadenie prístupu

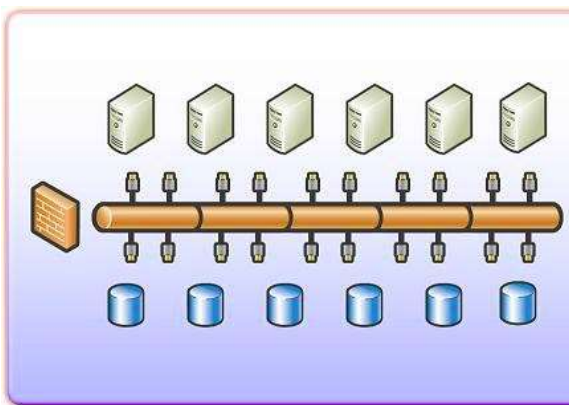
Obstarávateľ požaduje, aby mal IS MK implementovaný systém riadenia prístupu v zmysle definovaných prístupových práv, jednotlivého registra a jednotlivého spisu. Systém riadenia prístupu bude integrovaný s modulom IAM, ktorý bude zabezpečovať identifikáciu a autentifikáciu používateľov.

2.5.3.1.10. Integrované služby a BPM

Obstarávateľ požaduje, aby boli v rámci riešenia rešpektované a využívané princípy zadefinované v NKIVS - princípy architektúry poskytujúcej služby SOA (Service Oriented Architecture), kde jednotlivé komponenty plnia definované role a navzájom si poskytujú služby. Komponenty IS ÚS SR budú previazané pomocou integračnej platformy ESB – Enterprise Service Bus, pričom pre procesnú integráciu budú využívané BPM (Business Process Management) komponenty.



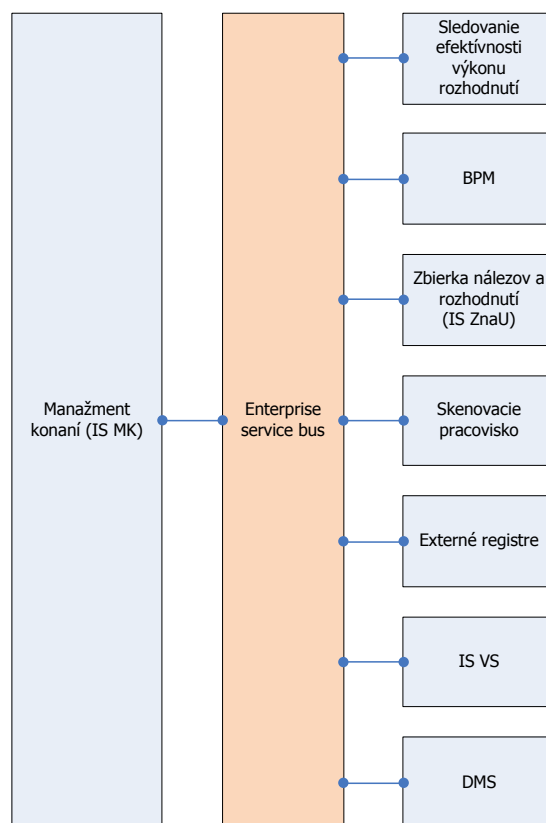
Riešenie bez aplikácie ESB



Riešenie s použitím ESB

Rozdiely riešenia architektúry bez/s SOA architektúrou

Komponent ESB bude zohrávať ústrednú úlohu pri aplikačnej integrácii celého riešenia. Bude zabezpečovať sprostredkovanie komunikácie medzi službami komponentov prostredníctvom správ, pričom zabezpečí transformáciu správ a ich obsahu, verifikáciu správ, ich spoľahlivé doručenie a zabezpečenie transparentnosti informácie o pripojených systémoch a technologických rozdieloch pre jednotlivé integrované aplikácie.



Začlenenie ESB do logickej architektúry IS ÚS SR

Predmetný komponent ESB bude zabezpečovať:

- Správu životného cyklu služieb
- Definície Service Level Agreement (SLA)
- Preklad a transformáciu správ
- Transport a smerovanie správ medzi službami v rozdielnych vrstvách
- Synchronné a asynchrónne volanie služieb
- Monitoring a audit služieb

Integračná vrstva musí poskytovať nasledujúce služby:

- Integrácia s informačnými systémami - technologické zapojenie jednotlivých IS, ktoré sú budované na rôznych technologických platformách, používajúcich rôzne štandardy a protokoly. ESB zabezpečí vytvorenie transformácií vstupných a výstupných dát na jednotlivých technologických rozhraniach a tým zabezpečí komunikáciu aj medzi navzájom nekompatibilnými technológiami. ESB podporuje rôzne druhy protokolov a štandardov, pričom hlavný je protokol SOAP a vystavenie služieb pomocou štandardov web services. Komunikácia prostredníctvom ESB je bezstavová a nerealizuje žiadnu biznis logiku.
- Komunikácia medzi jednotlivými komponentmi - prostredníctvom spájania volaní jednotlivých služieb (orchestrácia, alebo choreografia) do funkčných celkov sa vytvára biznis logika. Prostredníctvom nich sú vytvárané špecifické biznis procesy a podprocesy, ktoré je v rámci kompozície možné znovupoužiť. Jednotlivé orchestrácie definujú postupy spracovania prichádzajúcich a odchádzajúcich správ (napr. podaní, doručovaných dokumentov, žiadostí o uloženie spisov do archívu a pod.).
- Monitoring a dohľad transakcií - tieto služby umožňujú sledovať výkonnosť celého riešenia a dohľadať v prípade požiadavky (sporu) konkrétnu transakciu. Úlohou je tiež poskytnúť informácie o jednotlivých procesoch z pohľadu ich efektívnosti a

správneho fungovania. Informácie je možné potom použiť na identifikáciu problémov, prípadne neefektívnych častí a tak je možné zabezpečiť neustálu optimalizáciu celého prostredia.

- Repozitár služieb – všetky služby identifikované v rámci tohto riešenia budú spoločne so svojimi definíciami uložené v spoločnom úložisku služieb, ktoré bude riadiť ich životný cyklus. Tým sa zabezpečí väčší prehľad nad službami a jednoduchšia možnosť znovu použitia existujúcich služieb pri implementácii nových IS a rozšírení existujúcich.

Z technického hľadiska musí byť informačný systém navrhnutý a implementovaný v súlade so zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov. V zmysle výnosu o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy MF/013261/2008-132 požadujeme, aby pre komunikáciu boli použité štandardné protokoly SOAP, HTTP a prenos správ bol zabezpečený webovými službami, ktoré budú definované jazykom WSDL. Údaje budú prenášané vo formáte XML a definícia XML schém popísaná pomocou XSD. Z technického hľadiska tieto podmienky spĺňa použité servisne orientovanej architektúry SOA použitím uznávaného spôsobu riešenia zahrnutého pod pojem ESB.

Rozhranie webových služieb zabezpečí integráciu systému a prepojenie infraštruktúry s externými systémami. Výhodou tohto prístupu je, že samotná integrácia na externý systém je realizovaná na jednom centrálnom mieste IT infraštruktúry, čo má za následok:

- odstránenie duplicity kódu v jednotlivých aplikáciách v implementácii komunikácie s externými systémami, ktoré by inak museli komunikáciu implementovať autonómne,
- zníženie náročnosti na implementáciu pri možnej zmene komunikačného rozhrania externého systému,
- zvýšenie bezpečnosti systémov, pretože bude k danému externému systému existovať len jedna „linka“,
- použitie neinvazívneho zásahu do interných aplikácií pri prípadnom vzniku požiadavky na modifikáciu elektronickej služby,
- jednoduchú parametrizáciu a konfiguráciu poskytovaných elektronických služieb,
- jednoduchú implementáciu ďalších nových elektronických služieb, ktoré sú nad rámec tohto projektu.

Systém ako celok bude v prostredí ÚS SR slúžiť ako sprostredkovateľ výmeny údajov na medzirezortnej, ako aj medzinárodnej úrovni a taktiež ako zdroj informácií pre portál a ostatné moduly požadovanej infraštruktúry.

Z pohľadu rôzneho typu používateľa služby boli identifikované nasledovné skupiny integračných služieb:

- Služby backend systémov – komponent zabezpečujúci riadenie procesov, komunikácie a výmeny dát medzi jednotlivými komponentmi backendových systémov navzájom a medzi uvedenými systémami a príslušnými registrami,
- Služby ÚPVS – v rámci integrácie na spoločné moduly ÚPVS ide najmä o zabezpečenie kompatibility volania služieb (API jednotlivých modulov ÚPVS) alebo získania výstupu zo služieb modulov eNotify, eForm, eDesk a samozrejme samotného portálu ÚPVS a IAM modulu ÚPVS,
- Medzirezortné služby – komponent zabezpečujúci výmenu údajov medzi ÚS SR na jednej strane a ďalšími medzirezortnými partnermi na strane druhej. Rozhranie bude publikované v doméne extranet pre nasledovné služby:
 - Odoslanie požiadavky na poskytnutie informácií o podnete a veci týkajúcej sa Ústavného súdu SR,
 - Odoslanie požiadavky na poskytnutie overenia osvedčenia o registrácii DPH,
 - Odoslanie požiadavky na poskytnutie číselníka advokátov.

Okrem volaní jednotlivých služieb komponent BPM zabezpečí orchestráciu procesov, prostredníctvom ktorých bude prebiehať celé elektronické doručovanie. Požadované riešenie musí poskytovať služby doručovania elektronicky odoslaných dokumentov od odosielateľa k adresátovi (fyzická osoba – občan, fyzická osoba – podnikateľ, právnická osoba, prípadne iný odosielateľ) a podľa typu procesu poskytne nasledujúce funkcie:

- elektronické doručovanie zásielok úradných, doporučených, obyčajných,
- zaslanie notifikácie o uložení doručovaného dokumentu,
- zasielanie podpísaných doručeníek doručovateľovi,
- sledovanie lehôt pre doručenie,
- poskytovanie informácií o stave a spôsobe doručenia.

Elektronické doručovanie zásielok úradných, doporučených a obyčajných

Modul zabezpečí sprístupnenie elektronického dokumentu prostredníctvom eDesk a súčasne vytvorí doručenkú, ktorú uloží v schránke osoby, ktorej sa doručuje. Po prihlásení osoby do svojej komunikačnej schránky predloží prostredníctvom eDesk zoznam jednotlivých doručeníek a bude čakať na autorizáciu prevzatia. Až po autorizácii sprístupní doručené elektronické dokumenty používateľovi eDesk.

V prípade obyčajných dokumentov nevyžadujúcich potvrdenie prevzatia bude sprístupnenie v eDesk zabezpečené ihneď.

Elektronický dokument sa na základe autorizovanej doručenky alebo po uplynutí zákonnej lehoty bude považovať za doručený.

O všetkých lehotách a stavoch dokumentov budú vedené registrátúrne záznamy.

Zaslanie notifikácie o uložení doručovaného dokumentu

Prostredníctvom modulu eNotify zabezpečí zaslanie zvoleného typu notifikácie príslušnej osobe.

Zasielanie podpísaných doručeníek doručovateľovi

Podpísané doručenky budú automaticky zaslané inštitúcii, ktorá iniciovala doručovanie. O zaslaní doručenky sa urobí registrátúrny záznam.

Sledovanie lehôt pre doručenie

Na základe typu doručovaného dokumentu bude modul sledovať lehoty pre doručenie a podľa preddefinovaného nastavenia v prípade požiadavky zabezpečí zaslanie ďalších notifikácií o uložení zásielok a prípadne aj ďalšej doručenky.

Poskytovanie informácií o stave a spôsobe doručenia

Pre potreby osôb a inštitúcií bude modul poskytovať informácie o stave doručenia, spôsobe doručenia, časové údaje vo vzťahu k lehotám.

Modul v súčinnosti s modulmi eForm a Elektronická podateľňa vytvorí z prijatých elektronických formulárov od inštitúcie na základe šablón elektronické dokumenty v preddefinovanom tvare (PDF), ktoré podpíše a pripraví na sprístupnenie prostredníctvom eDesk.

2.5.3.2. Elektronická podateľňa a registratúra

2.5.3.2.1. Správa všeobecnej registratúry

Správa všeobecnej registratúry (Všeobecná registratúra) musí zabezpečovať efektívnu podporu práce s registrátúrnymi dokumentmi počas ich celého životného cyklu. Zároveň systém musí zabezpečovať zhodu s legislatívnymi požiadavkami kladenými na oblasť správy registratúry.

Má predstavovať riešenie kompletne elektronického spracovania dokumentov a uloženia dokumentov (registratúrnych záznamov) a ich životného cyklu. Má strážiť termíny spracovania dokumentov v zmysle platnej legislatívy.

Obstarávateľ požaduje, aby bola zabezpečená jednoduchá evidencia doručených naskenovaných dokumentov prostredníctvom podateľne. Následne ich spracovanie prostredníctvom spisov a ich uloženie v registratúrnych strediskách a archívoch.

Obstarávateľ požaduje, aby odstraňovala problémy pri hľadaní dokumentov a po skončení lehoty uloženia umožní riadne vyradovať staré dokumenty.

Súlad so slovenskou legislatívou a európskymi štandardmi

Obstarávateľ požaduje, aby riešenie spĺňalo požiadavky príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov - zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, vyhlášku MV SR č. 628/2002 Z. z., ako aj ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy, napr. zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a pod. Obstarávateľ požaduje, aby systém disponoval certifikátom o posúdení zhody s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra SR č. 525/2011 Z.z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry s úrovňou hodnotenia „Vysoká úroveň“.

Koncepcia elektronického spisu všeobecnej registratúry

Elektronický spis je ekvivalentom papierového spisu a musí obsahovať všetky elektronické dokumenty tvoriace daný spis (rovnako ako jeho papierový ekvivalent). Slúži na zdieľanie alebo odovzdávanie informácií o danom prípade medzi jednotlivými zložkami v procese spracovania. Elektronický spis musí umožniť jednoduché, efektívne a rýchle vyhľadávanie, sprístupnenie v zmysle prístupových práv a podporu procesného spracovania dokumentov. Musí nadväzovať na existujúcu legislatívu a existujúci spôsob práce s papierovými dokumentmi. Musí zaisťovať bezpečnosť, integritu a dôveryhodnosť informácií.

Základné procesy

ÚS SR požaduje, aby systém všeobecnej registratúry poskytol nasledujúce procesy:

- spravovať dennú poštu a vnútornú agendu,
- dynamickú kategorizáciu dokumentov podľa ich obsahu a atribútov vrátane schopnosti práce s hromadnými podaniami,
- umožňuje vyhľadávanie informácií podľa atribútov dokumentov a spisov,
- tvorbu štatistík a tlačových zostáv,
- ochranu citlivých informácií prostredníctvom flexibilného nastavenia obmedzeného prístupu nad spismi a ich obsahom,
- spravovať fyzické výpožičky,
- nastaviť e-mailovú notifikáciu pre rôzne typy udalostí,
- spravovať používateľov, ich zastupovanie a jednotlivé pracoviská v rámci systému,
- spravovať používateľské roly a práva.

Správa všeobecnej registratúry sa skladá z viacerých modulov, ktoré vykonávajú jednotlivé funkcie správy registratúry:

Podateľňa

Modul podateľňa musí plne nahradiť fyzickú podateľňu jej elektronickou formou. Podateľňa má slúžiť na evidenciu došlej pošty z externého prostredia a odosielanie poštových zásielok organizácie. Systém pre správu registratúry umožní pracovníkovi podateľne zaevidovať došlú poštu ako registratúrny záznam. V prípade fyzickej formy záznamu je možné jeho obsah zdigitalizovať a prepojiť s registratúrnym záznamom v systéme prostredníctvom tlačiarne čiarového kódu a skenerom s čítačkou čiarového kódu. Systém na základe štítku čiarového kódu pripojí naskenované dokumenty ako elektronickú prílohu k danému registratúrnemu záznamu. Odpadá tak nutnosť obehu papierových dokumentov, ktoré sa v elektronickej forme

nachádzajú priamo v systéme. Podateľňa si môže zvoliť, či zaevidovaný záznam pridelí konkrétnemu pracovníkovi alebo pracovisku v rámci organizácie. Systém musí umožniť spravovať viacero podateľní.

Správa záznamov

Účelom tohto modulu je spravovať a vybavovať registratúrne záznamy. Nachádzajú sa tu tie záznamy používateľa alebo pracoviska, ktoré sa nenachádzajú v spise. Vedúci pracoviska má možnosť kontrolovať agendu svojich pracovníkov a prideľovať im záznamy pridelené na pracovisko.

Pracovník má možnosť vytvárať vlastné záznamy, odpovede na doručené záznamy, prikladať elektronické prílohy k registratúrnym záznamom, poslať záznamy inému používateľovi, odosielať poštové zásielky a kontrolovať stav spracovania poštových zásielok na podateľni.

Správa spisov

Služi používateľovi pre správu spisov, jeho obsahu spisov a vybavovanie spisov. Podobne ako v správe záznamov, vedúci pracoviska musí mať možnosť kontrolovať agendu svojich pracovníkov. Je požadované, aby mal používateľ k dispozícii tlačové zostavy zoznam spisov, zoznam záznamov a spisový obal. Môže poslať spis inému používateľovi, ak potrebuje jeho vyjadrenie. Súčasťou správy spisov musí byť aj možnosť flexibilného nastavenia obmedzeného prístupu, ak sa v spise nachádzajú citlivé údaje alebo utajované skutočnosti. Po vybavení záznamov v spise sa uzavrie celý spis a odošle sa do príručnej registratúry na uskladnenie.

Príručná registratúra

Služi na uskladnenie vybavených spisov. Spisy sa tu vložia do úložných jednotiek a po určitom čase sa odošlú do registratúrneho strediska. Spisy nachádzajúce sa v module príručná registratúra je možné vrátiť do živej evidencie a ďalej s nimi pracovať. Systém umožňuje spravovať viacero príručných registratúr.

Registratúrne stredisko

Nachádzajú sa tu úložné jednotky (a ich obsah), ktoré čakajú na uplynutie lehoty uloženia, ktorá je súčasťou registratúrnych značiek v zmysle registratúrneho plánu organizácie. Po uplynutí lehoty uloženia môže pracovník realizovať vyradovacie konanie. Systém musí umožniť roztriediť úložné jednotky podľa archívneho znaku a vytlačiť zostavy, ktoré sú súčasťou návrhu na vyradovacie konanie pre štátny archív v zmysle platnej legislatívy. V registratúrnem stredisku musí byť možné zaevidovať prírastky.

Archív

Obstarávateľ požaduje, aby obsahoval úložné jednotky, spisy a záznamy s archívnym príznakom, ktoré prešli vyradovacím konaním.

Modul príručná registratúra, registratúrne stredisko a archív musí umožniť spravovať evidenciu fyzických výpožičiek.

Správa adries

Musí obsahovať zoznam všetkých adries zaevidovaných v systéme. Obstarávateľ požaduje, aby bolo umožnené zaevidovať do adresára nové adresy, editovať a prípadne ich vymazať. Pracovník si bude môcť vytvoriť svoju vlastnú alebo spoločnú skupinu adries, ktorú najčastejšie využíva.

Vyhľadávanie

Služi na vyhľadávanie potrebných informácií zo systému. Právo vyhľadávať jednotlivé objekty a vykonávať s nimi činnosti je obmedzené používateľskými právami a rolami. Administrátor tu má právo obnoviť do živej evidencie stornované spisy a záznamy. Bežný používateľ môže vytvoriť výpožičku fyzickej formy záznamu, ktorý sa už nachádza v neživej evidencii.

Tlačové zostavy (reporty)

Modul tlačových zostáv musí poskytnúť používateľom možnosť vytvoriť tlačové zostavy a štatistiky na základe vlastných vstupných kritérií a vytlačiť si ich alebo uložiť vo formáte dokumentu Word, Excel alebo vo forme PDF. Obsahuje tlačové zostavy ako registratúrny denník, ktorá prehľadne zobrazí všetky registratúrne záznamy jedného roka. Odchádzajúca pošta vytvorí prehľadnú štatistiku všetkej pošty, ktorá bola odoslaná v rámci systému s jej vlastnosťami ako typ zásielky, poštovné, hmotnosť a krajina doručenia.

Nastavenia

Obstarávateľ požaduje, aby si každý pracovník mohol zvoliť svoje vlastné nastavenia ako napríklad počet položiek na jednu stránku alebo úvodnú obrazovku, ktorá sa zobrazí po prihlásení sa do systému. Súčasťou musí byť aj funkcia pre nastavenie zastupovania. Pracovník zvolí dátum, od ktorého potrebuje byť zastupovaný a vyberie svojho zastupujúceho.

Administrácia

Modul administrátora musí umožňovať spravovať práva a roly používateľov, nastaviť ich zastupovanie v prípade absencie. Obstarávateľ požaduje, aby agendu odchádzajúceho pracovníka bolo možné preniesť na iného pracovníka. Pri zrušení pracoviska je požadované, aby bolo možné celú jeho agendu preniesť na iné pracovisko v rámci systému. Súčasťou modulu musí byť aj prehľad auditných udalostí.

2.5.3.2.2. Elektronická podateľňa

Elektronická podateľňa je automatizovaná elektronická podateľňa pre prijímanie a spracovanie elektronických dokumentov v súlade s vyhláškou NBÚ č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom a administratívnom styku.

Požadujeme, aby medzi základné funkcie patrili:

- príjem elektronicky podpísaných podaní,
- kontrola na škodlivé kódy a prípustné formáty,
- vydávanie elektronicky podpísaných potvrdení (po prijatí a po overení),
- odoslanie overených dokumentov na ďalšie spracovanie do ďalších softvérových systémov,
- vydávanie podpísaných dokumentov (výpravovňa),
- evidencia dokumentov,
- vytváranie auditných záznamov o činnosti.

Riešenie musí využívať vlastnú elektronickú podateľňu nasadenú v prostredí ÚS SR. Systém musí byť pripravený pre príjem a spracovanie elektronických dokumentov, ktoré prídu z centrálnej elektronickej podateľne ÚPVS.

Podporované musia byť všetky formáty podpisov a dokumentov, ktoré sú podporované automatizovanou aplikáciou pre tvorbu a overovanie elektronického podpisu (A-SCVA), v súčinnosti s ktorou podateľňa pracuje.

Zverejnené web služby umožnia príjem podania a vydávanie dokumentov. Ostatné činnosti budú realizované na pozadí, automatizovaným spôsobom. Aplikácia musí pomocou web služieb notifikovať ďalšie systémy o zmene stavu spracovania jednotlivých podaní (prijatie, výsledok vstupnej kontroly, výsledok overenia, odoslanie jednotlivých typov potvrdení).

Aplikácia musí byť prevádzkovaná v režime vysokej dostupnosti.

2.5.3.3. Zbierka nálezov a uznesení

Modul Zbierka nálezov a uznesení (ZNaU) má slúžiť na automatizované vytváranie agregovaných dokumentov týkajúcich sa nálezov a uznesení ÚS SR a ďalšiu prácu s týmito dokumentmi. Bude automatizovať minimálne nasledovné procesy a činnosti:

1. Príprava nálezov a uznesení pre publikovanie v zbierke, úprava znenia, doplnenie právnej vety, zoznamu kľúčových slov a vzťahov k právnym predpisom,
4. Označenie rozhodnutia pre publikovanie v zbierke,
5. Indexovanie textu rozhodnutia pre full-textové vyhľadávanie,
6. Definovanie šablóny pre generovanie dokumentu Zbierka,
7. Generovanie tlačovej verzie dokumentu Zbierka,
8. Verziovanie dokumentu Zbierka,
9. Generovanie štruktúrovanej verzie dokumentu „Zbierka“ pre publikovanie na webovom sídle,
10. Vyhľadávanie v zbierke nálezov a uznesení na základe metadát ako aj formou full-text.

Modul ZNaU bude využívať vstupy z IS MK a poskytovať výstupy pre Portál ÚS SR.

2.5.3.4. Prehľady rozhodnutí

Primárnym účelom modulu „Prehľady rozhodnutí“ má byť doplnenie analytických údajov-metadát k jednotlivým rozhodnutiam ÚS SR za účelom sofistikovanejších a efektívnejších možností vyhľadávania právnych informácií v IS ÚS SR a následne vyhotovenie pravidelných prehľadov rozhodnutí senátov a pléna ÚS SR (abstrakt – prehľad) vrátane ich publikovania na webovom sídle ÚS SR. Využitie budú najmä nástroje na efektívnu tvorbu elektronických dokumentov (šablón s predvyplnenými údajmi/textami) s využitím existujúcich údajov z registrov. Proces fungovania je znázornený v kapitole 2.4.4.1 Vytvorenie prehľadu rozhodnutí (a ďalších analytických dokumentov)

2.5.3.5. Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí

Primárnym účelom modulu „Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí“ je automatizácia všetkých činností súvisiacich s projektom „Efektívnosť výkonu rozhodnutí Ústavného súdu Slovenskej republiky v konaní o sťažnostiach fyzických osôb a právnických osôb“. Automatizované musia byť minimálne nasledovné podprocesy a činnosti:

1. Príprava a publikovanie mesačného prehľadu vydaných rozhodnutí
2. Generovanie a distribúcia polročného prehľadu rozhodnutí, ktoré nadobudli právoplatnosť
3. Evidencia spätnej väzby o stave veci
4. Spracovanie a publikovanie analýzy (rešerše) o výsledkoch projektu za zvolené obdobie

Modul musí poskytnúť možnosť zaviesť efektívnu elektronickú komunikáciu medzi Ústavným súdom SR a oprávnenými osobami z dotknutých inštitúcií (Najvyšší súd SR, Krajské sudy, Generálna prokuratúra SR, krajské riaditeľstvá Policajného zboru SR). Obsahom elektronickej formy komunikácie musí byť možnosť zadať informácie o stave veci v štruktúrovanej podobe, čo zníži prácnosť manuálneho spracovania spätnej väzby a zrýchli publikovanie výslednej analýzy (informovanie verejnosti).

Súvisiaci proces fungovania je znázornený v kapitole 2.4.2.3 Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS.

Modul musí byť vybudovaný s využitím reportingovo-analytického nástroja, ktorý umožní používateľovi analyzovať získané dáta z rôznych uhlov pohľadu ako aj definovať vlastné výstupy analýzy, ktoré môžu byť následne publikované.

Výsledná analýza (rešerš) musí byť pre občanov dostupná prostredníctvom webového sídla ÚS SR.

2.5.3.6. Modul administratívneho rozhrania

Modul Administrátorské rozhranie bude predstavovať samostatný modul v integrovanom informačnom systéme ÚS SR, ktorý bude mať za úlohu administráciu celého systému. Budú sem patriť:

- Vytváranie a editácia používateľov,
- Priradovanie rol a prístupových práv,
- Správa číselníkov.

2.5.3.7. Záznam auditných logov

Obstarávateľ požaduje, aby riešenie obsahovalo logovací systém pre ukladanie logov a auditných záznamov a zabezpečovalo minimálne požiadavky uvedené v kapitole Požiadavky na predkladaný návrh riešenia a jej podkapitolách, ktoré sa dotýkajú logovania.

2.5.3.8. Service desk

Obstarávateľ požaduje, aby Service desk spĺňal minimálne funkcionality popísané nižšie.

Bude predstavovať jednotné miesto kontaktu (single point of contact), prostredníctvom ktorého budú používatelia nahlasovať svoje požiadavky. Používateľmi budú interní zamestnanci ÚS SR. Požiadavky, ktoré budú smerované na service desk zo strany používateľov budú rozdelené na nahlasovanie požiadaviek a incidentov. Okrem spracovania nahlásených požiadaviek bude ďalšou dôležitou úlohou service desku riešiť nahlásené incidenty a požiadavky (prvá úroveň podpory) a v prípade, že riešenie nebude v rámci kompetencie operátora service desku, zabezpečenie (a monitorovanie) vyriešenia požiadaviek prostredníctvom presunu riešenia na vyššiu úroveň podpory (horizontálne v rámci organizácie) alebo eskalácia požiadavky na nadriadených (vertikálne v rámci organizácie).

Procesy, požadované pre implementáciu v rámci Service desku, sú:

- Incident manažment
- Problém manažment
- Manažment zmien
- Manažment vydání a nasadení
- Manažment aktív a konfigurácií

Obstarávateľ požaduje najmä implementáciu a podporu týchto procesov:

- Manažment aktív a konfigurácií

Hlavným cieľom tohto procesu je identifikovať, zaznamenať a reportovať všetky IT komponenty a vzťahy medzi nimi. Vytvorí údajovú základňu pre jednotlivé aktíva a ich vzťahy (tzv. CMDB – configuration management database), ktorá je potrebná pre správne fungovanie ostatných procesov.

- Manažment úrovni služieb (Service Level Management - SLM)

Hlavným cieľom tohto procesu je dohodnúť a zdokumentovať vhodné ciele pre IT služby v spolupráci s používateľmi týchto služieb. Na ich základe je potom možné monitorovať a reportovať kvalitu dodávaných služieb zo strany IT v porovnaní s dohodnutou úrovňou služieb.

- Incident manažment

Hlavným cieľom incident manažmentu je obnova služby pre používateľa tak rýchlo, ako je to možné, aby bol minimalizovaný akýkoľvek negatívny efekt na biznis procesy.

- Manažment zmien

Hlavnými cieľmi manažmentu zmien sú:

- Používanie štandardných metód a procedúr na kontrolu implementácie zmien,
- Minimalizácia rizík spojených so zmenami.
- Spracovanie požiadaviek

Proces zodpovedný za riadenie všetkých požiadaviek na službu, ktoré nie sú generované ako incident.

- **Problém manažment**

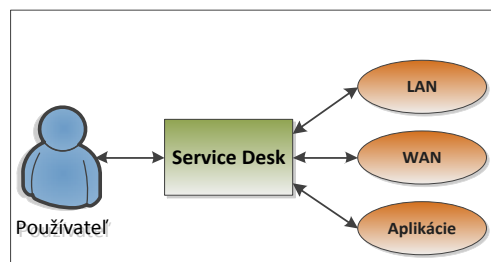
Hlavnými cieľmi problém manažmentu sú:

- Analýza príčiny problému a odstránenie tejto príčiny,
- Proaktívne aktivity na detekciu a predchádzanie problémom/incidentom v budúcnosti.

- **Znalostný manažment**

Hlavnými cieľmi znalostného manažmentu sú:

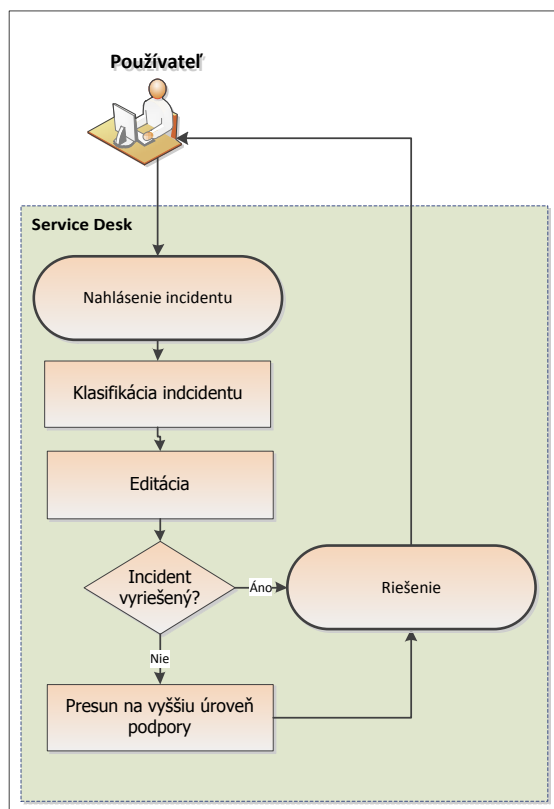
- Zber, analýza, ukladanie a zdieľanie znalostí a informácií v rámci organizácie,
- Umožniť organizáciám zlepšiť kvalitu úrovne vedomostí tým, že sprístupní spoľahlivé a overené informácie,
- Zlepšovanie efektívnosti znížením nutného znovu obnovovania znalostí.



ServiceDesk ako „rozhranie“ medzi používateľom a IT

2.5.3.9. Implementácia ďalších procesov z oblasti ITIL vyplynie z priebehu plnenia Zmluvy o dielo a o poskytovaní služieb.. Nahlasovanie a vyriešenie incidentov

Používatelia IS ÚS SR budú môcť nahlásiť poruchy, čiastočnú alebo plnú nefunkčnosť informačného systému smerom na service desk, ktorý zabezpečí vyriešenie daného incidentu. Proces by mal byť nasledovný:



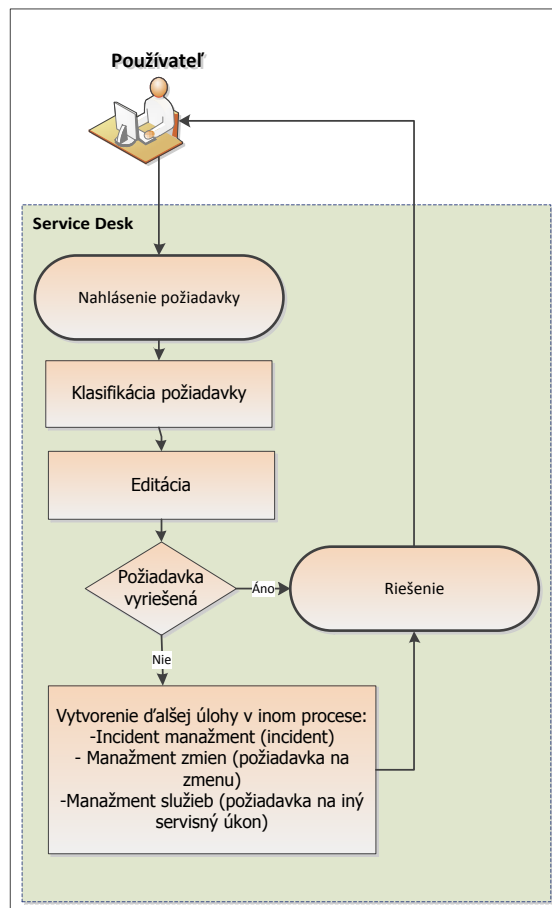
Nahlasovanie a vyriešenie incidentov

Medzi hlavné funkcie Incident manažmentu patria:

- Nahlásenie incidentu
- Klasifikácia incidentu (nastavenie reakčného času a času riešenia na základe nastavení v SLM)
- Editácia incidentu
- Možnosť vytvorenia asociácií: incident – produkt resp. konfiguračné položky používateľa
- Komunikácia riešenia smerom k nahlasovateľovi
- Znovuotvorenie už vyriešeného incidentu
- Prieskum spokojnosti
- Vytvorenie iných úloh zo zachovaním väzby incidentu a novej úlohy (process chaining resp. prepojenie procesov, napr. vytvorenie požiadavky na zmenu na základe nahláseného incidentu)
- Emailová notifikácia (použitie templatov - vzorov)

2.5.3.10. Nahlasovanie a spracovanie požiadaviek

V prípade, že používateľ má inú požiadavku ako je nahlásenie incidentu, nahlási ju tiež na service desk, ktorý zabezpečí jej spracovanie. Proces nahlásenia a spracovania požiadavky:



Nahlasovanie a spracovanie požiadaviek

Medzi hlavné funkcie riadenia požiadaviek patria:

- Vytvorenie požiadavky
- Klasifikácia
- Editácia
- Vytvorenie iných úloh zo zachovaním väzby požiadavky a novej úlohy (process chaining resp. prepojenie procesov, napr. vytvorenie požiadavky na zmenu na základe nahlásenej požiadavky)
- Komunikácia riešenia smerom k žiadateľovi

Ak sa jedná o požiadavku, ktorá sa týka služby (tzv. servisná požiadavka), proces navyše obsahuje:

- Proces schválenia, ak ide o zmenu služby
- Možnosť vytvárania podúloh

2.5.3.10.1. Prepojenie procesov (process chaining)

Používateľ nahlási požiadavku, ktorá sa dá vyriešiť vytvorením úlohy v inom procese. Požadované riešenie musí obsahovať aj proces vytvárania ďalších požiadaviek prostredníctvom možnosti vytvorenia úlohy z už existujúcej (inej) úlohy (pre agenta/riešiteľa). Takto vzniknú medzi úlohami väzby, ktoré uľahčujú a sprehľadňujú ďalšiu prácu s úlohami. Ako príklad možno uviesť vytvorenie záznamu o identifikovanom probléme, ktorý bol vytvorený na základe incidentu/incidentov. Pracovník, ktorý rieši takýto problém vie vďaka väzbám ihneď identifikovať, ktoré incidenty sa daného problému týkajú, čo prispieva k vyššej efektívnosti práce.

2.5.3.10.2. Manažment aktív a konfigurácií

Základný predpoklad efektívneho fungovania ostatných procesov je existujúca databáza CMDB, obsahujúca všetky podstatné konfiguračné položky, ich popis a vzájomné vzťahy. Pomocou CMDB je možné robiť napr. dopadové analýzy (umožní napr. zistiť, ktorých používateľov sa týka hlásená porucha zariadenia).

2.5.3.10.3. Manažment úrovni služieb

Aby bolo možné zabezpečiť kvalitné a efektívne fungovanie podpory IS ÚS SR a jeho služieb, je potrebné zadefinovať základné pravidlá ako má podpora fungovať. Pre tento účel sa využíva proces manažmentu úrovni služieb, ktorého výsledkom je nastavenie konfigurácie a zadefinovanie samotného procesu.

2.5.3.10.4. Problém manažment

Hlavný rozdiel medzi problémom a incidentom spočíva v tom, že incident predstavuje neplánované prerušenie IT služby alebo zníženie kvality IT služby. Zlyhanie konfiguračnej položky, ktoré zatiaľ nemalo dopad na službu, je tiež incidentom. Napríklad ak ide zlyhanie jedného zo zrkadlených diskov. Na druhej strane Problém predstavuje príčinu jedného alebo viacerých incidentov. Príčina zvyčajne nie je známa v tom čase, keď sa tvorí záznam o probléme a proces Problém manažment je zodpovedný za jej ďalšie prešetrenie.

Medzi hlavné funkcie Problém manažmentu patria:

- Nahlásenie problému
- Klasifikácia problému (nastavenie reakčného času a času riešenia na základe nastavení v SLM)
- Editácia problému
- Možnosť vytvorenia asociácií: problém – produkt resp. konfiguračné položky používateľa
- Komunikácia riešenia smerom k nahlasovateľovi
- Vytvorenie iných úloh zo zachovaním väzby problému a novej úlohy (process chaining resp. prepojenie procesov, napr. vytvorenie požiadavky na zmenu na základe nahláseného problému)

2.5.3.10.5. Manažment zmien

Medzi hlavné funkcie Manažmentu zmien patria:

- Vytvorenie požiadavky na zmenu (RfC – Request for Change)
- Editácia RfC
- Schválenie (akceptácia) RfC
- Realizácia zmeny (Generovanie pracovných úloh)
- Post implementačné zhodnotenie (PIR – Post Implementation Report, používa sa na vyhodnotenie implementácie zmeny)
- Emailová notifikácia

2.5.3.10.6. Znalostný manažment

Medzi hlavné funkcie znalostného manažmentu patria:

- Vytvorenie článku
- Editácia článku
- Schválenie článku
- Publikovanie článku (nastavenie času platnosti článku)
- Znovu-obnovenie článku

2.5.3.10.7. Opakujúce sa úlohy (recurring tasks)

Požadované riešenie musí podporovať aj proces pre zadávanie opakujúcich sa úloh. Využitie daného procesu je napríklad pri riadení profylaktických činností, zálohovaní a podobne. Medzi hlavné funkcie patria:

- Zadefinovanie úlohy
- Konfigurácia časov (v akých intervaloch sa má úloha opakovať)

2.5.4. Popis logickej architektúry – Dátová vrstva

2.5.4.1. Migrácia dát

Migrácia dát z databáz pôvodných informačných systémov bude nevyhnutnou súčasťou tvorby dátovej vrstvy a aktivity Nasadenie.

Migrované budú predovšetkým kompletne údaje z databáz pôvodných čiastkových informačných systémov Register súdnych podaní, JIS do novo navrhutej databázy IS Manažment konaní (Centrálny register) a prípadne informačného systému intranet a webové sídlo podľa výsledkov analýzy.

Súčasťou migrácie dát môže byť aj skvalitnenie dát formou ich čistenia, normalizácie a obohatenia o verejne dostupné číselníky. Dôležitým predpokladom úspešnej migrácie dát je znalosť pôvodnej dátovej štruktúry a príprava automatizovaných migračných a testovacích skriptov s podporou vhodného softvérového nástroja.

2.5.4.1.1. Vytvorenie Centrálneho registra údajov ÚS SR a jeho napojenie na registre verejnej správy

Súčasťou dátovej vrstvy a nutnou podmienkou pre migráciu dát bude aj vytvorenie Centrálneho registra údajov ÚS SR, ktorý bude predstavovať jednotnú údajovú základňu pre požadovaný informačný systém. Jeho cieľom je centralizácia všetkých údajov potrebných na realizáciu požadovaných služieb. Centrálny register údajov bude tvorený spoločnou databázou, ktorá bude obsahovať:

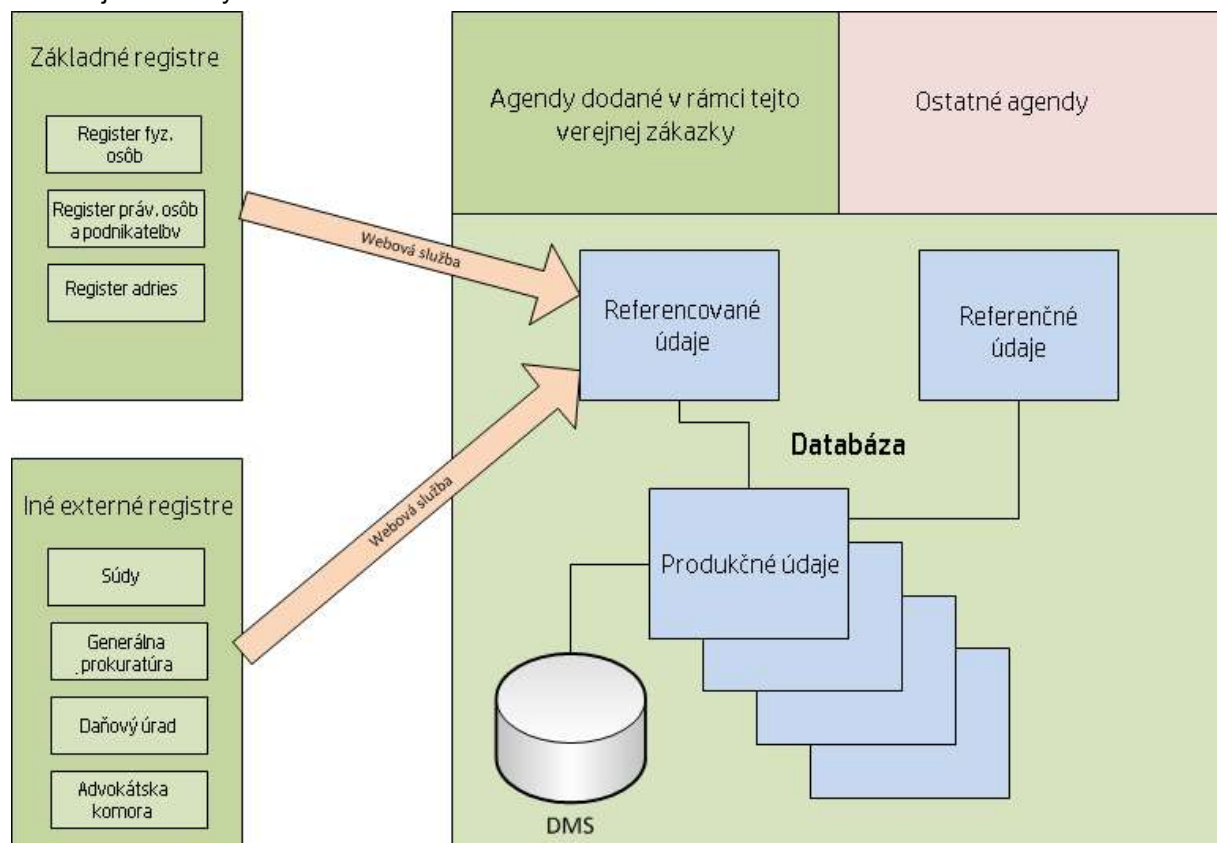
- Referenčné údaje – údaje, ktoré určujú typy jednotlivých agend. Podľa súčasnej technickej špecifikácie sem patrí Číselník typov konaní pred ÚS SR. V rámci analýzy budú identifikované ďalšie číselníky.
- Referencované údaje – obsahujú základné údaje o osobách v konaniach pred ÚS SR. Tieto údaje sú získané z centrálnych registrov (a proti nim overené) a obsahujú informácie o účastníkoch konaní.
- Produkčné údaje sú údaje o jednotlivých agendách vedených na ÚS SR. Súčasťou týchto údajov sú aj informácie o elektronickom spise. Súčasťou centrálneho registra sú aj vlastné uložené dokumenty, čo znamená, že digitalizované pracovisko využíva na ukladanie údajov centrálnu databázu. Súčasťou produkčných údajov sú:
 1. Údaje týkajúce sa podaní a konaní ÚS SR vrátane údajov elektronického spisu
 2. Pracovné a osobné údaje pracovníkov ÚS SR
 3. Údaje prehľadov rozhodnutí (analytické oddelenie)
 4. Údaje sledovania efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS SR
 5. Údaje modulu Zbierka nálezov a uznesení
 6. Údaje ekonomického informačného systému
 7. Údaje knižničného modulu
 8. Údaje ServiceDesku
 9. Údaje systému na žiadanie, sledovanie a vykazovanie dovolení
 10. Údaje portálu ÚS SR
 11. Údaje elektronickej podateľne.

Jednou z kľúčových aktivít, ktorá je požadovaná, je rozšírenie riešenia o služby iných špecializovaných informačných systémov ako sú:

- Register fyzických osôb (získavanie údajov z registra)
- Register právnických osôb a podnikateľov (získavanie údajov z registra)

- Register adries (získavanie údajov z registra)
- Medzi ďalšie referencované údaje patria údaje z ostatných súdov, generálnej prokuratúry, daňového úradu a advokátskej komory. Vo všetkých prípadoch ide o získavanie údajov, čo znamená, že Informačný systém ÚS SR sa bude pripájať k uvedeným registrom a získavať z nich údaje, a nie naopak.

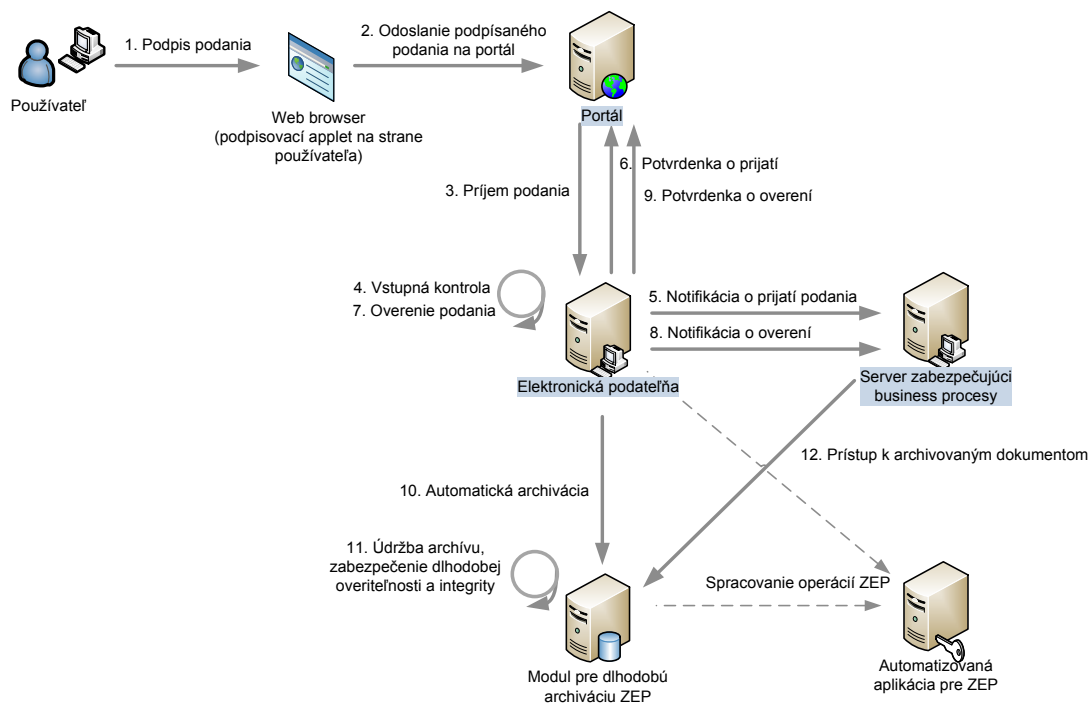
Centrálny register je určený na údaje agend, ktoré sú predmetom dodania v rámci tejto zákazky, ako aj na údaje agend, ktoré ÚS SR vedie a nie sú súčasťou predmetu dodania v rámci tejto zákazky.



Uvedená schéma údajov je len orientačná. Schéma sa spresní v rámci projektu vo fáze 1 – Analýza a dizajn.

2.5.4.1.2. ZEP a jeho infraštruktúra

Na obrázku nižšie je zobrazená základná architektúra komponentov pre ZEP prepojenie na elektronickú podateľňu a elektronický archív. Ďalej je zobrazený proces prijatia podania, vrátane automatickej archivácie. Jednotlivé aplikácie sú popísané v nasledujúcich podkapitolách. Elektronickú podateľňu je možné využiť aj vo funkcii výpravovne (podpisovanie elektronických dokumentov centralizovaným spôsobom).



Základná architektúra pre ZEP

Obstarávateľ požaduje, aby celé riešenie bolo implementované (a aj navrhnuté) pre prevádzku v režime vysokej dostupnosti (load balancing a failover cluster). V prípade podpisovacieho modulu pre ZEP na strane klienta postačuje zabezpečenie vysokej dostupnosti servera, na ktorom je zverejnený a kam odosiela podpísané dokumenty.

Každá serverová aplikácia (automatizovaná aplikácia pre tvorbu a overovanie ZEP, elektronická podateľňa, dlhodobý archív) poskytuje web služby, ktoré zodpovedajú jej hlavným funkciám tak, ako je to popísané v príslušných podkapitolách.

Automatizovaná aplikácia pre tvorbu a overovanie elektronického podpisu (A-SCVA)

Obstarávateľ požaduje, aby aplikácia bola certifikovaná pre ZEP v zmysle zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov a umožnila podpisovanie a overovanie dokumentov v automatizovanom režime ako aj ďalšie doplnkové služby súvisiace so spracovaním ZEP. Jej služby sú využívané modulom elektronickej podateľne a modulom dlhodobého elektronického archívu pre ZEP.

Medzi jej hlavné funkcie patria:

- podpis nového dokumentu s možnosťou vloženia časovej pečiatky,
- overenie podpisov,
- získanie informácií o podpísanom dokumente (počet podpisov, obsah podpísaného dokumentu a pod.),
- doplnenie časových pečiatok do existujúcich podpisov a to vrátane archívnej časovej pečiatky garantujúcej dlhodobú overiteľnosť spracovávaných dát,
- kontrola aktívnych prvkov v dokumente (napr. makrá), ktoré by mohli mať vplyv na jednoznačnosť zobrazenia na strane podpisovateľa a overovateľa.

Tieto funkcie sú zverejnené formou web služieb, s výnimkou kontroly aktívnych prvkov, ktorá je súčasťou procesov podpisania a overenia.

Obstarávateľ požaduje, aby podporovala všetky formáty podpisov schválené NBÚ SR:

- CadES,
- XAdES – podpis vo formáte XML, vo oboch schválených verziách XAdES_ZEP a XAdES ETSI,
- PAdES - podpis vložený priamo do PDF dokumentu, čitateľný bežne dostupnými aplikáciami.

Musí podporovať formáty dokumentov:

- TXT,
- RTF,
- PDF,
- XML formuláre (napr. InfoPath),
- PNG, TIFF.

Aplikácia musí podporovať použitie vysokovýkonných modulov pre podpisovanie (HSM) a je možné ju prevádzkovať v režime vysokej dostupnosti.

Podpisovací modul pre ZEP na strane klienta

Obstarávateľ požaduje, aby aplikácia bola certifikovaná pre ZEP v zmysle zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov, určená na podpisovanie elektronických dokumentov na strane koncových používateľov.

Používa sa na podpisovanie dokumentov oprávnenou osobou, napr. podpis zmluvy, rozhodnutia, poverenia a pod. V tomto prípade je dokument podpísaný certifikátom tejto oprávnenej osoby. Pre podpisovateľa poskytuje aplikácia jednoduché používateľské rozhranie, pričom nastavenie je vykonávané centralizovaným spôsobom, aby bol proces podpisovania pre používateľov čo najjednoduchší.

Aplikácia je riešená ako webový komponent (applet), ktorý je možné jednoduchým spôsobom prevádzkovať napr. v rámci intranetu a integrovať tak podpisovanie do procesov cieľového zákazníka.

Podporuje formáty podpisov:

- XAdES – podpis vo formáte XML, vo oboch schválených verziách XAdES_ZEP a XAdES ETSI

Podporuje formáty dokumentov:

- XML formuláre (napr. InfoPath)

Možná je podpora aj iných formátov podpisov a dokumentov podľa potrieb projektu.

MDUERZ

Na rozdiel od vlastnoručného podpisu, dôveryhodnosť elektronicky podpísaných dokumentov s časom klesá a dochádza aj k postupnej expirácii údajov potrebných na overenie.

Problémy s trvanlivosťou a dlhodobou archiváciou elektronicky podpísaných dokumentov sú adresované modulom dlhodobého dôveryhodného archívu.

Modul musí zabezpečuje najmä:

- prevádzku v súlade s politikou dlhodobej archivácie - zaručenie dlhodobej overiteľnosti elektronicky podpísaných dát,
- prevenciu voči expirácii a nedostupnosti dát potrebných na dlhodobé overenie,
- ochranu pred znížením kryptografickej bezpečnosti algoritmov kvôli zvyšujúcemu sa výpočtovému výkonu alebo pokroku v kryptoanalýze (chránené dáta je možné prepodpísať silnejšími algoritmi, než akými ich podpísal pôvodný podpisovateľ),
- vkladanie, získavanie a odstraňovanie archivovaných dátových objektov,

- manažment archivovaných dátových objektov (podpora metadát, špecifikácia skartačných dôb, skartácia),
- tvorbu záznamov preukazujúcich dátovú integritu.

Archív umožňuje chrániť aj nepodpísané elektronické dokumenty. Formát dokumentov a podpisov je daný použitou automatizovanou aplikáciou pre tvorbu a overovanie ZEP.

Zverejnené web služby musia umožniť príjem dokumentov a vyhľadávanie v obsahu archívu na základe jednoznačného identifikátora dokumentu, pod ktorým je dokument evidovaný. Ostatné činnosti sú realizované na pozadí automatizovaným spôsobom. Aplikácia vie pomocou web služieb notifikovať ďalšie systémy o zmene stavu spracovania archivovaných dokumentov (prijatie, vstupné overenie, vloženie archívnej časovej pečiatky).

Aplikácia musí byť prevádzkovaná v režime vysokej dostupnosti.

3 Funkčná špecifikácia riešenia – Digitalizácia objektov Kancelárie ÚS SR

Pri návrhu aplikačného vybavenia pre digitalizáciu vybraných objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky, ako aj vytvorenie, otestovanie a sprevádzkovanie digitalizačného pracoviska a jeho integrácia na celkovú aplikačnú architektúru ÚS SR vychádzame z predpokladu, že tento projekt je súčasťou programu OPIS – Prioritnej osi 2 – Rozvoj pamäťových a fondových inštitúcií a obnova ich infraštruktúry

Digitalizácia kultúrneho a vedeckého dedičstva proces konverzie analógových materiálov do digitálnych formátov použiteľných na dlhodobé uchovanie a sprístupnenie obsahu, informácií, poznatkov.

Obstarávateľ požaduje realizáciu digitalizácie na profesionálnej úrovni pomocou digitalizačných robotov s automatizovaným obracанím strán v prípade zachovalých viazaných a neviazaných materiálov, krehkejšie dokumenty budú na základe precíznej selekcie nasmerované na manuálnu digitalizáciu.

Digitalizácia predstavuje spôsob uchovania (ochrany, konzervácie) dokumentov, keďže je chránený papierový originál. Zároveň poskytuje veľmi efektívne spôsoby sprístupnenia obsahu dokumentov, od možnosti vyhľadávania plných textov, podľa vybraných indexovaných polí a analytický prieskum na základe formálneho a sémantického štruktúrovania textu.

Pridanou hodnotou konverzie textových objektov je možnosť vyhľadávania v plných textoch, indexoch či klasifikáciách, a tým aj efektívneho a rýchleho získavania potrebných informácií, údajov, odpovedí či znalostí, čo má nesmierny význam pri procesoch riadenia a rozhodovania, vzdelávania a ďalších ľudských činnosti v akejkoľvek sfére. Vzhľadom na všadeprítomné počítačové a sieťové technológie je možný prístup k týmto textovým objektom prakticky kdekoľvek a kedykoľvek.

3.1. Implementácia cieľov v požadovanom riešení

V súlade so stanovenými cieľmi projektu musí riešenie zabezpečiť:

1. Vybudovanie špecializovaného digitalizačného pracoviska Kancelárie Ústavného súdu SR vo svojich vlastných priestoroch v Košiciach, ktorá zabezpečí kvalitnú a efektívnu digitalizáciu všetkých dotknutých kultúrnych objektov Kancelárie Ústavného súdu, čím sa podporí rozvoj pamäťových a fondových inštitúcií.
2. Zlepšenie databázového systému vytvorením znalostnej bázy z rozhodovacej činnosti Ústavného súdu SR (od roku 1992) a sprístupnenie údajov kultúrneho dedičstva čo najširšiemu okruhu používateľov prostredníctvom internetu, resp. špeciálnych informačných systémov.
3. Prípravu, digitálnu konverziu a postprocessing vybraných objektov Kancelárie Ústavného súdu SR v novo vytvorenom digitalizačnom pracovisku.

Výsledkom riešenia bude celkové zefektívnenie, zvýšenie kvality a dostupnosti poskytovaných služieb ÚS SR.

3.2. Konceptia riešenia

Súčasná architektúra informačných systémov na ÚS SR umožňuje veľmi obmedzené možnosti digitalizácie dotknutých objektov.

Zmeny v architektúre budú pomerne zásadné a smerujú k vytvoreniu digitalizačného pracoviska s rozhraním pre sprístupňovanie digitálneho obsahu na internete. Riešenie zabezpečí vytvorenie niekoľkých doteraz neexistujúcich vrstiev architektúry, integráciu na definované komponenty IS ÚS SR a smerovanie v zmysle architektúry orientovanej na služby (SOA).

Celková koncepcia riešenia popisovaná v nasledovných kapitolách bude predstavuje opis požiadaviek a musí pokrývať celú požadovanú funkčnosť tak, aby predmetné riešenie efektívne zabezpečilo všetky identifikované požiadavky digitalizácie objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky.

Digitalizácia kultúrneho a vedeckého dedičstva je proces konverzie analógových materiálov, v prípade historických knižných dokumentov textovo-vizuálnej povahy, do digitálnych formátov použiteľných na dlhodobé uchovanie a sprístupnenie obsahu, čiže informácií, poznatkov. Národný projekt masovej konverzie textových objektov v podmienkach SR má za cieľ digitalizovať celú slovacikálnu knižnú produkciu v objeme vyše pol milióna kusov kníh a ďalších dokumentov, celkovo vyše 1,4 milióna textových objektov, t.j. do cca 200 miliónov strán (knihy, noviny, časopisy) a ďalšie zbierky (fotografie, rukopisy, hudobniny, múzejné predmety a pod.). Samotná digitalizácia sa bude realizovať na profesionálnej úrovni pomocou digitalizačných robotov s automatizovaným obracaním strán v prípade zachovalých viazaných materiálov, krehkejšie dokumenty budú na základe precíznej selekcie nasmerované na manuálnu digitalizáciu. Digitálna dokumentácia sa taktiež využíva aj na manažment komplexného cyklu spracovania materiálov - od bezkontaktnéj rádiofrekvenčnej identifikácie objektu, jeho sledovanie a kontrola v procesoch pasportizácie, ochrany, deacidifikácie, digitalizácie, mikrofilmovania, digitálneho spracovania publikovania (vytvorenia digitálneho záznamu v softvéri digitálnej knižnice, s prepojením na knižničný katalóg (Slovenská knižnica) na fyzickú lokalizáciu exemplárov na účely výpožičiek.

Pre zabezpečenie tejto funkcionality je požadované, aby dodaný informačný systém poskytoval digitalizované objekty spolu s technickými metadátami vo forme SIP balíčkov.

Dodaný informačný systém musí poskytovať rozhrania pre sprístupnenie zdigitalizovaného obsahu národnému projektu Centrálna aplikačná infraštruktúra a registratúra a Centrálny dátový archív a to tak, aby bolo možné digitálne objekty pripraviť pre transfer, ktorý bude zabezpečovaný externou prepravnou spoločnosťou alebo posielaním online objektov.

3.2.1. Konverzia dokumentov

V rámci tejto časti projektu musia byť dodané príslušné aplikačné komponenty umožňujúce digitalizáciu dokumentov. Digitalizácia dokumentov je proces konverzie analógových materiálov, dokumentov textovo-vizuálnej povahy, do digitálnych formátov použiteľných namiesto pôvodného formátu, a následne na dlhodobé uchovanie a sprístupnenie obsahu.

Pri digitalizácii dokumentov je dôležité nielen zachovanie pôvodnej kvality dokumentov, ale predovšetkým zachovanie právnych účinkov digitalizovaného dokumentu. Pre preukázanie dôveryhodnosti (autenticita, integrita, ukotvenie v čase) elektronických dokumentov je potrebné využiť možnosti elektronických podpisov ako aj časových značiek v prípade dlhodobého archivovania dokumentov,

Konverzia textu (a zároveň obrazových materiálov) z analógovej formy na digitálnu je proces pozostávajúci z nasledovných častí:

Príprava na digitalizáciu

- plánovanie
- príprava prostredia, inštalácia HW, SW infraštruktúry
- príprava zariadení a softvéru
- selekcia a príprava materiálov na spracovanie
- transport materiálov

V rámci otestovania digitalizačného pracoviska budú vykonané nasledovné procesy:

Získavanie textu

- skenovanie manuálne alebo automatizované

Spracovanie textu

- optické rozpoznanie znakov
- analýza textu
- kategorizácia
- extrakcia informácií

- tvorba štruktúrálnych metaúdajov

Kontrola kvality

- duplicita
- konzistentnosť
- integrita
- kvalita zachytenia obrazu a textu, výstupu

Metaúdaje a právne otázky

- priradenie metaúdajov
- indexácia
- jednoznačná identifikácia digitálneho objektu,
- správa digitálnych práv
- tvorba elektronických podpisov

Vďaka jednoznačným pracovným postupom pri digitalizovaní dokumentov, vybavenosti pracovníkov čipovými kartami a príslušnými certifikátmi je možné spätne 100% zaručiť pravosť digitálnej podoby dokumentu voči originálu v čase. Teda zabezpečiť, že pri prevode dokumentu do digitálnej podoby, ani kedykoľvek neskôr, nedošlo k manipulácii s obsahom dokumentu.

Parametre digitalizácie

Medzi základné parametre digitalizácie patrí rozlíšenie, farebné charakteristiky a bitová hĺbka a formát/veľkosť súboru. V zásade platí, že farebné obrázky a obrázky v škále sivej sa ako norma odporúča minimálne rozlíšenie 300 dpi vzhľadom na formát originálu. Pre rukopisy alebo mapy s jemnými čiarami a malými prvkami môže byť potrebné rozlíšenie 400 dpi. Bitonálne skeny vyžadujú 600 dpi nakoľko pri takomto čiernobiely skenovaní sa môžu stratiť (zmenou na biely pixel) časti znakov, ak daný obrazový bod neobsahoval dostatok tónu na to, aby sa uložil ako čierny. Použitie vyšších úrovní rozlíšenia je len málo nápomocné, nakoľko vyššie uvedené nadštandardné nastavenia spravidla zabezpečia viditeľnosť a čitateľnosť všetkých podstatných in formácií. môže vzniknúť aj situácia pri špeciálnych potrebách výskumu ako je napríklad skúmanie štruktúr papiera, ktoré vyžadujú výrazné zväčšenie, avšak táto metodika sa zaoberá najmä konverziou a extrakciou textových informácií a na tieto účely postačia úrovne rozlíšenia od 400 do 600 DPI.

3.2.2. Konverzia audio záznamov

V rámci projektu musia byť vytvorené technické a funkčné podmienky tak, aby všetky potrebné audiozáznamy mohli byť konvertované do formátu vhodného pre dlhodobé uchovávanie audio záznamov. Formát audio záznamu bude špecifikovaný v priebehu analýzy (napr. mp3).

3.3. Popis modulov logickej architektúry

3.3.1. SW pre digitalizačné pracovisko

Ide o podpornú aplikáciu, ktorá zabezpečuje veľkokapacitné skenovanie papierových dokumentov a vyťažovanie textov (OCR).

V rámci procesu digitalizácie musí byť možné jednotlivé dokumenty označiť samolepiacim štítkom s čiarovým kódom, ktorý umožní ľahkú identifikáciu papierovej formy dokumentu resp. rýchle párovanie s elektronickým obrazom a zároveň poslúži ako spoľahlivý identifikátor začiatku resp. konca dokumentu pri skenovaní dávok viacerých dokumentov.

Vlastnosti a funkčnosť poskytovaná skenovacími komponentmi:

- Podpora automatizovaného skenovania z podávača (dávkové skenovanie) a plochy (jednotlivo)
- Odstraňovanie defektov papiera (vrátane vyplňania otvorov vhodnou farbou)

- Zlepšenie čitateľnosti textov
- Inteligentná úprava kontúr textu s cieľom zvýšenia kontrastu
- Úprava farebného kontrastu medzi podkladom a textom, prípadne normalizácia podkladu na biely
- Efektívna kompresia a možnosť voľby kvality skenovania
- Automatické natáčanie strán – funkčnosť predchádza potrebe manuálnej úpravy skenovaných dokumentov
- Automatická detekcia a voliteľné ignorovanie prázdnych strán
- Automatické orezanie a vyrovnanie proporcií dokumentu
- Proces digitalizácie dokumentu môže zahrnúť aj vyťaženie textu. Vyťaženie textu bude možné previazať s elektronickým obrazom dokumentu. Vyťažovanie textu rozširuje využiteľnosť digitalizovaných dokumentov, pridáva najmä možnosť fulltextového vyhľadávania v celom obsahu dokumentu.

Proces digitalizácie bude pokrývať skenovanie – samotnú digitalizáciu, anonymizáciu, indexáciu (vyplnenie metadát, a pod.) a publikáciu vybraných objektov. Detailný proces digitalizácie bude definovaný v rámci analýzy a návrhu projektu.

Digitalizačné pracovisko musí byť navrhnuté tak, aby po ukončení projektu mohla činnosť digitalizačného pracoviska pokračovať napr. pre účely podateľne v rámci modulu Správa všeobecnej registratúry.

3.3.2. Modul Anonymizácia (dokumentu)

Modul Anonymizácia dokumentu bude slúžiť oprávnenému používateľovi na vytvorenie tzv. anonymizovanej verzie dokumentu vydaného ÚS SR. Anonymizovaná verzia sa od pôvodného dokumentu líši odstránením údajov, ktoré nemajú byť verejne publikované (z dôvodu ochrany osobných údajov a iných dôvodov).

Využitie anonymizácie je podriadené nastavenými prístupovými právami, stavu dokumentu a jeho typu.

Modul zabezpečuje rozhranie pre anonymizáciu dokumentu. Ak pre daný dokument už bola uložená anonymizovaná verzia, ponúkne sa táto v rozhraní na ďalšiu anonymizáciu. V opačnom prípade sa ako základ pre anonymizáciu použije kompletná podoba zvalidovaného dokumentu.

Modul musí umožňovať dva typy anonymizácie:

- Modul v texte anonymizovaného dokumentu vyhledá časti zhodné s citlivými údajmi evidovanými pre daný spis a automaticky ich vyznačí. Ako citlivé údaje, ktoré sa automaticky vyznačia v texte dokumentu, sa použijú:
 - Údaje všetkých evidovaných účastníkov - osôb daného spisu (Meno, Priezvisko, Rodné priezvisko, Dátum narodenia, Miesto narodenia, ...)
 - Údaje všetkých evidovaných účastníkov - organizácií daného spisu (Názov, IČO, Štatutárni zástupcovia, ...)
- Používateľ vyznačí ďalšie texty, ktoré nemajú byť publikované, prípadne zruší vyznačenie automaticky vyznačených textov.

Modul nahradí vyznačené texty náhradným textom, ktorý je definovaný pre celý systém (napr. "XXXXX "). Anonymizovaný dokument nie je možné meniť iným spôsobom, ako náhradou vyznačených textov náhradným reťazcom.

3.3.3. Modul Vyhľadávania (dokumentov)

Vyhľadávanie podľa metadát

- Fulltextové vyhľadávanie textových dokumentoch
- Podpora slovenského jazyka vrátane jazykových pravidiel
- Zvýrazňovanie hľadaných kľúčových slov, výrazov vrátane úplnej podpory skloňovania a gramatických pravidiel slovenského jazyka

- Fazetové/parametrické vyhľadávanie (Parametrický výber) ,
- Vyhľadávanie „podobných“ výrazov na základe čo najväčšej zhody
- Zoradenie výsledkov vyhľadávania podľa pravdepodobnosti zhody

Systém musí poskytovať tvorbu „Sumárov“ z jednotlivých prezeraných dokumentov priamo vo výsledkoch vyhľadávania rôznymi administrátorom nastaviteľnými metódami

a parametrami a to:

- Konceptuálne sumarizácie, ktoré obsahujú najpodstatnejší obsah dokumentu.
- Kontextuálne sumarizácie, ktoré sú viazané na obsah originálneho dotazu,

a umožňujú použitie najvhodnejších dynamických sumarizácií vo výsledkoch dotazu.

Systém musí podporovať kontrolu vyhľadávacej otázky a v prípade, ak nenájde žiadne výsledky, navrhnúť podobne znejúce slová vo forme "mali ste na mysli".

Systém musí byť schopný vyhľadať obsahovo podobné dokumenty k zadaným/prezeraným dokumentom alebo k zadanému/prezeranému textu.

Systém musí poskytovať vyhľadanie a monitorovanie informácií na základe stáleho dotazu s konfigurovateľným zdrojom informácií – rôzne informačné zdroje, ktoré vyhovujú zadaným kritériám používateľa. Dotazovacie kritériá musí byť možné vytvoriť podľa:

- kľúčových slov a operátorov,
- dokumentu alebo viacerých dokumentov.

Ďalej musí systém umožňovať nasledovné: vytvoriť, upravovať a mazať stále dotazy, určovať maximálny počet výsledkov, minimálnu prahovú hodnotu pre zhodu, zasielanie výsledkov emailom a zadať názov stáleho dotazu.

Systém musí poskytovať možnosť zoskupovania informácií, pričom táto funkcia musí vychádzať zo základného zobrazenia výpisu alternatívnych dotazov, vytvoreného na základe prvého zadania dotazu používateľom. Pri zadaní prvého dotazu má systém automaticky vytvoriť zoznam slov/fráz získaných z obsahu vyhovujúcich dokumentov (tieto frázy sú často používané slová v zdrojových dokumentoch a majú obsahové spojenie so slovami v originálnom dotaze), ktoré predstavujú hyperlinky nových spresňujúcich dotazov pre vylepšenie dotazu. V prípade ak si používateľ klikne na jeden z týchto hyperlinkov, výsledný zoznam sa zúži na množinu údajov obsahujúcich frázu z prvého zadania dotazu a frázu vybraného hyperlinku.

Systém musí poskytovať pri zadaní dotazu automatickú obsahovú analýzu obsahu nájdených informácií vyhovujúcich danému dotazu tak, že automaticky rozdelí nájdené informácie do skupín. Každá skupina má byť nazvaná podľa najrelevantnejších slov alebo slova pre danú skupinu, po vybraní skupiny systém zobrazí dokumenty vyhovujúce danej skupine a tak pomáha používateľom v navigácii nájdeného obsahu.

Stemming musí byť podporovaný.

Systém musí automaticky vytvárať zhluky/klastery obsahovo podobných dokumentov z:

- najdôležitejších dokumentov pre konkrétne témy a z najnovších dokumentov pre konkrétne témy
- dokumentov vyhovujúcich zadanému vyhľadávaciemu výrazu.

Systém musí okamžite po zindexovaní dokumentov automaticky odosielať e-maily, sms, alebo iné notifikácie používateľom, na základe preddefinovaných vybraných stálych dotazov.

Systém musí byť schopný paralelného zápisu na viacero systémov súčasne (disky a HSM) so schopnosťou synchronizovať úložiská v prípade, že jedno je určitý čas nedostupné.

Systém musí podporovať, indexovať a vyhľadávať minimálne vo formátoch: ASCII, HTML, XHTML XML, ODF, Word, PDF, JPG, TIFF, PNG, GIF, JPEG 2000, PSD, RAW, MP3, AVI, Real Video, Windows Media Video formát. bez ohľadu nato v akom úložisku sú tieto súbory a dáta uložené vo File System, RDBMS.

Systém musí umožňovať zadať stop slová, ktoré sa nebudú indexovať napr. a, tak, že,...

Systém musí umožniť overiť používateľa pomocou používateľského mena a hesla

Systém musí umožniť pridať nového používateľa, odobrať, alebo upraviť používateľa.

Systém musí obsahovať autorizačný a autentifikačný subsystém, ktorý bude určovať, kto môže vkladať nové informačné objekty, kto má práva pristupovať k objektom.

Systém musí spracovávať nasledovné štatistiky: najčastejšie dotazy, najčastejšie návrhy dokumentov, najčastejšie návrhy databáz, najčastejšie používané pravidlá (IQL), najčastejšie dotazy s 0 výsledkami, najčastejšie opravy pravopisu, celkový počet prihlásení používateľov, celkový počet dotazov, priemerný čas spracovania dotazu, počet výsledkov s viac ako 100, 20-99, 1-19, alebo 0 vyhovujúcimi dokumentmi. Zároveň musí umožniť prezerať štatistiky pre určité časové obdobie, alebo upresniť prezerať na úroveň skupín užívateľov, alebo jednotlivých užívateľov.

Vyhľadávanie musí brať do úvahy aj nastavenia prístupu k jednotlivým dokumentom a teda každému používateľovi zobrazí len tie výsledky ku ktorým má prístup. Modul Vyhľadávanie dokumentov musí umožňovať vytvorenie tzv. vyhľadávacích šablón, na základe ktorých bude možné vyhľadávať napríklad v presne obmedzených typoch dokumentov alebo uľahčiť zadávanie vstupov pre vyhľadávanie a pod. Ukladanie vyhľadávacích šablón musí byť prístupné aj pre jednotlivých používateľov.

3.3.4. Document Management System (DMS)

Systém na správu dokumentov musí poskytovať jednotné úložisko elektronického obsahu pre určených používateľov tak, aby bola zabezpečená konsolidovaná správa dokumentov s riadením prístupu a zároveň aby bolo možné túto funkcionality poskytovať aj ako službu pre ostatné komponenty a systémy.

DMS musí umožňovať vytvorenie dátového modelu presne určeného pre potreby riešenia. Dátový model popisuje jednotlivé typy dokumentov, ktoré sú v DMS ukladané, väzby medzi nimi, prístupové práva a štruktúru pre ukladanie elektronického obsahu. Samotné záznamy v DMS okrem dokumentov obsahujú aj metadáta, ktoré popisujú významné informácie ako napr. tvorcu dokumentu, vlastníka, práva, dátum vzniku a zmeny, verzie atď. Pridaním vlastných metadát (napr. stupeň citlivosti, číslo prípadu, stav spracovania) do modelu sa dajú odlišiť jednotlivé triedy dokumentov a priradiť potrebné informácie, podľa ktorých je možné napr. vyhľadávať alebo ďalej spracovávať dokumenty.

DMS musí umožňovať automatizovanie niektorých činností napríklad reakciou na vytvorenie dokumentu, jeho zmenu alebo vymazanie. Môže byť napríklad definovaný adresár kde pri vložení nového dokumentu bude z neho automaticky vygenerovaný PDF dokument, alebo rozposielaná e-mailová notifikácia.

Taktiež musí DMS poskytovať v rámci zjednodušenia práce používateľom možnosť prístupu do DMS cez sieťový disk. DMS musí umožňovať priradiť jednotlivým zložkám v DMS e-mailové adresy a potom vytvárať dokumenty odoslaním e-mailu na príslušné e-mailové adresy.

Obstarávateľ požaduje, aby bol DMS integrovaný s kancelárskymi produktmi MS Office a poskytoval možnosť vytvárania a priamej editácie niektorých typov dokumentov priamo z webového rozhrania.

3.3.4.1. Základné elektronické služby DMS

Systém DMS musí poskytovať prístup k svojim funkciám aj formou elektronických služieb. Charakter týchto služieb vyplýva z podstaty DMS ako komplexného úložiska dokument manažment systému.

DMS zabezpečuje služby minimálne v nasledujúcom rozsahu:

- Prijatie a uloženie elektronického dokumentu. Vstup elektronických dokumentov, ktoré vzniknú v iných systémoch a prostredníctvom rozhraní na externé systémy budú uložené v centrálnom úložisku dokumentov DMS. Tu je počas svojej životnosti k dispozícii pre všetky okolité systémy, ktoré si ho môžu kedykoľvek vyžiadať.
- Prijatie a uloženie papierového dokumentu. Prijatie papierového dokumentu na spracovanie do DMS predpokladá prevod do elektronického tvaru, napr. skenovaním. Elektronický dokument (metadáta a obsah) je uložený v centrálnom dátovom úložisku. DMS uchováva elektronické dokumenty, ich väzbu na papierové dokumenty a na požiadanie sprístupňuje ich obsah a metadáta ostatným systémom.

- Poskytnutie elektronického dokumentu. Na základe množiny vyhľadávacích kritérií (dostupné/evidované metadáta, kľúčové slová) alebo pomocou fulltextového vyhľadávania si používateľ, resp. externá aplikácia vyhľadá v centrálnom dátovom úložisku zodpovedajúci dokument alebo dokumenty. Výstupom služby je elektronický dokument (jeho obsah).
- Poskytnutie informácií o elektronickom dokumente. Na základe množiny vyhľadávacích kritérií (dostupné/evidované metadáta, kľúčové slová) alebo pomocou fulltextového vyhľadávania si používateľ, resp. externá aplikácia vyhľadá v centrálnom dátovom úložisku zodpovedajúci dokument alebo dokumenty. Výstupom služby sú metadáta o elektronickom dokumente.
- Poskytnutie elektronického dokumentu opatreného ZEP. Na základe množiny vyhľadávacích kritérií (dostupné/evidované metadáta, kľúčové slová) alebo pomocou fulltextového vyhľadávania si používateľ, resp. externá aplikácia vyhľadá v centrálnom dátovom úložisku zodpovedajúci dokument alebo dokumenty. Výstupom služby je právne relevantný ZEPom podpísaný dokument odoslaný pomocou elektronickej podateľne.
- Poskytnutie informácie o umiestnení papierových dokumentov. Pre elektronické dokumenty, ku ktorým existuje aj papierová forma, systém eviduje ich miesto uloženia a poskytne o tom informáciu. Výstupom služby je informácia o mieste uloženia papierového dokumentu.

3.3.4.2. Integrácia

Pre samotných používateľov DMS musí ponúkať grafické rozhranie vo webovom prehliadači, kde v závislosti od pridelených práv môžu pracovať s príslušnými dokumentami. Je umožnené vytvárať vlastné miesta určené jednotlivým organizačným zložkám a takto oddeliť spracovávaný elektronický obsah. Každé miesto má mať vlastnú adresárovú štruktúru, ktorá ďalej umožňuje riadiť rozdelenie dokumentov podľa potrieb a taktiež aj riadiť prístupové práva.

DMS musí poskytovať dve hlavné rozhrania. Prvým je grafické rozhranie pre používateľov, ktorí budú môcť vkladať elektronické dokumenty, vyhľadávať ich a pracovať s nimi a druhým je rozhranie pre systémy, ktoré budú využívať sadu služieb poskytovaných cez rôzne protokoly. Rozhranie pre systémy musí byť založené na otvorených štandardoch a musí zabezpečovať komunikáciu v nasledovných oblastiach:

- rozhrania pre dátovú väzbu (ukladanie dát z externých aplikácií do DMS),
- rozhrania pre procesnú (workflow) väzbu.

Elektronický obsah musí byť uložený v jednotnom úložisku pričom musí byť dostupný v jednotlivých aplikáciách využívajúcich služby DMS. Príkladmi systémov využívajúcich tieto služby sú elektronický systém na správu registratúry a BPM systém, ktorý bude využívať DMS pre prístup k dokumentom, ktoré budú potrebné v rámci spracovania v jednotlivých krokoch procesov, prípadne bude dokumenty vkladať alebo ich modifikovať ako výsledok spracovania jednotlivých krokov v procesoch.

3.3.4.3. Migrácia

Systém musí umožniť migráciu spisov, záznamov a dokumentov z existujúcich IS do centrálneho úložiska DMS.

3.3.4.4. Prístupové práva

Systém DMS neposkytne pre koncových používateľov žiadne používateľské rozhranie. Používatelia budú využívať služby DMS sprostredkované cez iné aplikácie, ktoré zabezpečia príslušné prístupové práva ku dokumentom uloženým v DMS.

3.3.4.5. Vyhľadávanie

Vyhľadávanie dokumentov uložených v DMS zabezpečujú externé aplikácie, ktoré budú využívať služby DMS.

3.3.4.6. Portál

Portál pre pracovisko digitalizácie objektov bude slúžiť na publikovanie digitalizovaných objektov. Okrem modulu CMS pre zverejňovanie statických textových dokumentov bude obsahovať aj aplikačné moduly umiestnené v neverejnej sekcii, ktoré zoskupujú a zabezpečujú procesy pre prezentáciu informácií a zverejnených dokumentov.

Ide o nasledujúce moduly:

- Rozhodnutia a audiozáznamy (procesy zabezpečujúce zverejňovanie spisov vrátane audiozáznamov ÚS SR),
- Modul Anonymizácie,
- Modul Vyhľadávania.

Tieto moduly zabezpečia automatizáciu procesov zverejňovania digitalizovaných objektov. Obstarávateľ požaduje, aby po skončení projektu mohol byť tento modul použitý pre bežnú prevádzku ÚS SR.

Vo verejnej časti portálu budú sprístupnené aj informácie z CMS napĺňané automatickým synchronizačným procesom v nasledovnom rozsahu:

- Rozhodnutia vrátane vybraných podaní,
- Video a audiozáznamy z pojednávaní,
- Video a audiozáznamy vyhlásení rozhodnutia a výsluchov.

4 Plán implementácie riešenia a podporné činnosti

4.1. Zoznam aktivít

V rámci zákazky bude Poskytovateľ realizovať 7 základných aktivít projektu: Analýza a dizajn, Implementácia, Testovanie, Nasadenie. Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov, Technická podpora udržateľnosti riešenia a Externý manažment projektu. Pokiaľ z aktivity Analýza a dizajn vyplynie potreba doplnenia alebo rozšírenia aktivity Implementácia, táto bude riadiacim výborom do nej neodkladne zakomponovaná a tiež aj do ďalších súvisiacich aktivít.

4.1.1. Aktivita 1: Analýza a dizajn IS

Táto aktivita bude realizovaná od začiatku podpisu zmluvy, predovšetkým v úvodnej fáze, pričom sa vzhľadom na úzke prepojenie jednotlivých aktivít a možnú potrebu priebežných úprav ukončí najneskôr do 15 mesiacov od začatia. V rámci aktivity prebehne analýza a dizajn nasledovných modulov a aktivít:

1. Manažment konaní
2. Prehľady rozhodnutí
3. Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí
4. Modul administrátorského rozhrania (AD)
5. Intranet
6. Záznam auditných logov
7. Webové sídlo
8. Service desk
9. Zbierka nálezov a uznesení
10. Elektronická podateľňa a Všeobecná registratúra
11. Migrácia dát (AD)
12. Identity access management
13. eForm
14. eDesk
15. Modul dlhodobého ukladania elektronických registratúrnych záznamov
16. Elektronické doručovanie

Cieľom aktivity je definovať čo všetko má byť súčasťou riešenia. Je rozdelená na nasledovné podaktivity:

1. Detailná analýza a koncept riešenia
2. Architektúra a návrh infraštruktúry (technologická)
3. Hrubý návrh funkčnej a aplikačnej architektúry a riešenia
4. Detailný návrh funkčnej a aplikačnej architektúry a riešenia
5. Migračný plán údajov
6. Príprava projektovej dokumentácie

V rámci prvej podaktivity sa bude Poskytovateľ snažiť zbierať požiadavky na vyššie uvedené moduly a bližšie ich analyzovať. V tejto fáze sa typicky vykonávajú činnosti:

1. Pochopenie a vymedzenie domény riešenia,
2. Kategorizácia požiadaviek,
3. Odhaľovanie a riešenie konfliktov medzi požiadavkami,

4. Zákaznícka prioritizácia požiadaviek.

Zber a analýza požiadaviek prebieha formou osobných stretnutí s pracovnou skupinou Obstarávateľa, ktorá zastupuje budúcich používateľov riešenia. Obstarávateľ poskytne nevyhnutnú komunikáciu a relevantné informácie (napr. súvisiaca dokumentácia, interné normy, štandardy, legislatíva, atď.) pre správne pochopenie domény.

Obstarávateľ požaduje, aby na analýzu a návrh systému bola použitá aplikácia, ktorá poskytuje podporu pri analýze, návrhu a implementácii informačných systémov. Použitá aplikácia pre analýzu a návrh musí podporovať modelovanie v jazyku UML, umožňovať automatické generovanie dokumentácie na základe predlôh, ako aj generovanie zdrojového kódu jednotlivých softvérových komponentov na základe modelov.

Návrh riešenia bude tvorený spolu s Obstarávateľom, ktorý bude takto informovaný ako bude výsledné riešenie vyzeráť a následne ho bude schopný odsúhlasiť.

V rámci podaktivity Migračný plán údajov bude vyšpecifikovaný plán migrácie údajov zo všetkých relevantných existujúcich aplikácií, ktorý bude obsahovať aj popis detailného postupu a algoritmov migrácie.

Súčasne bude v úvode tejto aktivity vznikať aj projektová dokumentácia a ktorá zabezpečí metodiku, postupy a odporúčania pre projektové riadenie v rámci celého projektu.

4.1.2. Aktivita 2: Implementácia IS

Začiatok implementácie prvých modulov technického riešenia bude realizovaný v období 3 až 6 mesiacov od začatia realizácie projektu. V rámci tejto aktivity prebehne vývoj jednotlivých modulov IS:

1. Manažment konaní
2. Prehľady rozhodnutí
3. Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí
4. Modul administrátorského rozhrania (AD)
5. Intranet
6. Záznam auditných logov
7. Webové sídlo
8. Service desk
9. Zbierka nálezov a uznesení
10. Elektronická podateľňa a Všeobecná registratúra
11. Identity access management
12. Notifikačný modul
13. eForm
14. eDesk
15. Modul dlhodobého ukladania elektronických registratúrnych záznamov
16. Elektronické doručovanie

Úlohou aktivity je:

- definovať organizáciu kódu v zmysle implementačných subsystémov usporiadaných do vrstiev,
- implementovať triedy a objekty ako komponenty (zdrojové súbory, binárne, spustiteľné a iné),
- otestovať jednotlivé vyvinuté komponenty (Unit testovanie),
- pripraviť skripty pre migráciu dát
- integrovať výsledky produkované jednotlivými vývojármi (alebo tímami) do spustiteľného systému.

V rámci aktivity Implementácia obstarávateľ požaduje dodávku rozdelenú na 4 releasy (balíky nasadení), ktorých funkcionality je definovaná podľa služieb, ktoré budú poskytovať:

Release 1 - nahradenie stavu AS IS vybranými službami, zatiaľ bez integrácie na ÚPVS moduly..

- Manažment konaní - Interné služby

Elektronická podateľňa a registratúra

Spracovanie návrhu na začatie konania

- Pridelenie spisu (funkcionalita pre ručné pridelenie)

Príprava podkladov pre rozhodnutie

Uzavretie spisu

Sledovanie plynúcich lehôt týkajúcich sa prebiehajúcich a ukončených konaní

Správa administrátorského rozhrania

Zverejnenie rozhodnutia o konaní pred ÚS SR

Zaznamenávanie auditných logov

Publikovanie/zverejňovanie informácií o ÚS SR

Zbierka nálezov a rozhodnutí - v náväznosti na manažment konaní:

Vytvorenie zbierky nálezov a rozhodnutí (zdieľané dáta)

Vyhľadávanie v zbierke rozhodnutí

Iné – podporné služby:

Service desk

Release 2 - systémy a funkcionality, ktorých elektronizácia môže byť nahradená dočasným náhradným riešením. Predpokladá sa, že evidenčný systém na zaznamenanie prijatých sťažností a žiadostí o informáciu v papierovej podobe už bude funkčný z releasu 1 a v relase 2 bude procesne upravený podľa potreby

- Spracovanie sťažností:
 - Spracovanie sťažnosti na ÚS SR
- Spracovanie žiadostí:
 - Spracovanie žiadosti na ÚS SR

Release 3 - Systémy a funkcionality, ktorých elektronizácia môže byť nahradená dočasným náhradným riešením. Predpokladom je, že ich funkčnosť tak, ako je zaužívaná v súčasnom stave bez elektronických služieb, bude možná aj po nasadení Releaseu 1 (do produkčnej prevádzky).

- Prehľady a štatistiky:
 - Vytvorenie prehľadu rozhodnutí a ďalších analytických dokumentov (modul analyt. oddelenia)
 - Sledovanie efektívnosti výkonu rozhodnutí ÚS

Release 4 - Poskytnutie informácií z rôznych typov podaní

- Manažment konaní – doplnenie internej služby:
 - Pridelenie spisu (funkcionalita pre náhodné pridelenie)
- Manažment konaní – elektronická komunikácia:
 - Podanie návrhu na konanie pred ÚS
 - Doplnenie podania na konanie pred ÚS
 - Poskytnutie rozhodnutia ÚS SR (a iných písomností)
 - Zaslanie výzvy na doplnenie podania
 - Doručenie rozhodnutia a iných písomností aj elektronickou formou o konaní pred ÚS
 - Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR
 - Poskytnutie informácie o stave vybavovania žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR
- Spracovanie sťažností - elektronická komunikácia

- Podanie sťažnosti na ÚS SR
- Oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti na ÚS SR
- Spracovanie žiadostí - elektronická komunikácia:
 - Podanie žiadosti o informáciu (podľa zákona č. 211/2000 Z. z.)
 - Poskytnutie informácie z ÚS SR
- Medzirezortné služby – elektronická komunikácia:
 - Odoslanie požiadavky na poskytnutie informácií o podnete a veci týkajúcej sa Ústavného súdu SR
 - Odoslanie požiadavky na poskytnutie overenia osvedčenia o registrácii DPH
 - Odoslanie požiadavky na poskytnutie číselníka advokátov
- Archivačné služby:
 - Dlhodobé ukladanie elektronických registratúrnych záznamov

Súčasťou tejto aktivity budú po každom release aj priebežné demonštrácie čiastkových riešení pracovníkom Kancelárie ÚS SR s možnosťou korekcie prezentovaných riešení.

4.1.3. Aktivita 3: Testovanie IS

Aktivita testovania začne približne v štvrtom mesiaci implementácie. Predpokladané ukončenie aktivity je mesiac pred ukončením doby plnenia dodávky predmetu zákazky, v nadväznosti na záverečné služby v rámci implementácie. Nutnou podmienkou je vytvorenie takého časového rámca, aby spoločný projektový tím Poskytovateľa a ÚS SR mohol realisticky naplniť predpokladané ciele v rámci rozsahu tejto aktivity. V rámci tejto aktivity prebehne testovanie všetkých modulov IS. Úlohou aktivity je:

- Preveriť funkčnosť systému a interakciu medzi objektmi,
- Preveriť správnosť integrácie všetkých komponentov softvéru,
- Preveriť, že všetky funkčné požiadavky boli správne implementované,
- Identifikovať chyby a zaistiť ich riešenie pred nasadením softvéru,
- Preveriť úroveň bezpečnosti IS,
- Preveriť funkčnosť plánu migrácie dát,
- Po vydaní release IS jeho nasadenie do testovacieho prostredia pre kontrolu funkčných požiadaviek,
- Zabezpečenie akceptácie pripomienok k jednotlivým release a ich zapracovanie do ďalšieho vydania,
- Zabezpečenie spolupráce pri testovaní s oddelením IT a vybranými pracovníkmi jednotlivých oddelení.

V rámci tejto aktivity prebehnú nasledovné typy testov:

- Funkčné testy
- Integračné testy,
- Výkonnostné testy (back-up&recovery, performance, záťažové),
- Akceptačné testy

Pre účely testovania bude aktivita zahŕňať aj školenia kľúčových používateľov/školiteľov na strane ÚS SR.

Aktivita bude vykonaná v testovacom prostredí na testovacej infraštruktúre v priestoroch Obstarávateľa, na ktorú bude umožnený vzdialený prístup pre urýchlenie nasadzovania nových verzií a opráv modulov. Z dôvodu zabránenia úniku citlivých údajov budú migrované údaje z produkčného do testovacieho prostredia zneplatnené, napr. osobné údaje všetkých účastníkov konaní budú zmenené.

V rámci aktivity Testovanie bude realizované zaškolenie kľúčových používateľov, ktoré je nevyhnutné na zabezpečenie ďalších fáz projektu a samotného nasadenia riešenia do produkčnej prevádzky.

4.1.4. Aktivita 4: Nasadenie IS

V rámci aktivity prebehne nasadenie dotknutých modulov IS v plnom rozsahu požadovanej funkčnosti v súlade so zadáním a zmluvou. Úlohou aktivity je úspešné vytvorenie produkčných verzií a dodanie softvéru jeho koncovým používateľom. To zahŕňa širokú škálu aktivít vrátane tvorby externých verzií softvéru, balenia softvéru, distribúcie softvéru, inštalácie softvéru, poskytovania podpory a asistenčných služieb používateľom. Bude tiež zahŕňať činnosti ako migrácia existujúceho softvéru alebo údajov, formálna akceptácia.

Aktivita Nasadenie IS zahŕňa nasledovné podaktivity:

1. Inštalácia vývojového a integračného prostredia,
2. Inštalácia testovacieho prostredia,
3. Inštalácia produkčného prostredia,
4. Nasadzovanie releasov na testovacie prostredie,
5. Migráciu APV do produkčného prostredia,
6. Nasadenie APV do produkčného prostredia.

Obstaranie HW a SW licencií bude predmetom samostatného verejného obstarávania.

4.1.4.1. Migrácia a konsolidácia údajovej základne

Migrácia dát z databáz pôvodných informačných systémov bude nevyhnutnou súčasťou aktivity Nasadenie IS, ktorej výsledkom má byť funkčný systém nasadený v produkčnom prostredí ÚS SR.

Migrované budú predovšetkým kompletne údaje z databáz pôvodných čiastkových informačných systémov Register súdnych podaní do novo navrhutej databázy IS Manažment konaní a JIS do Všeobecnej registratúry (Centrálny register) a prípadne informačného systému intranet a webové sídlo podľa výsledkov analýzy. Úspešná dátová migrácia vyžaduje vykonanie minimálne nasledovných činností, ktoré budú súčasťou jednotlivých aktivít projektu:

1. Analýza štruktúry pôvodných databáz
2. Mapovanie pôvodných dátových štruktúr na nové dátové štruktúry
3. Návrh konverzných a konsolidačných algoritmov
4. Návrh postupov a algoritmov testovania dát po vykonaní migrácie
5. Príprava automatizovaných migračných skriptov
6. Príprava automatizovaných test skriptov
7. Testovanie migrácie dát z hľadiska kvality dát a rýchlosti migrácie
8. Definovanie plánu produkčnej migrácie tak, aby negatívne neovplyvnila fungovanie organizácie

Súčasťou migrácie dát môže byť aj skvalitnenie dát formou ich čistenia, normalizácie a obohatenia o verejne dostupné číselníky. Dôležitým predpokladom úspešnej migrácie dát je znalosť pôvodnej dátovej štruktúry a príprava automatizovaných migračných a testovacích skriptov s podporou vhodného softvérového nástroja.

4.1.5. Aktivita 5: Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov

V rámci aktivity bude zriadené pracovisko pre digitalizáciu objektov v priestoroch Kancelárie ÚS SR a obstaraný softvér pre dané digitalizačné pracovisko:

- Operačné systémy pre servery
- Zálohovací softvér

- Softvérové databázové licencie
- Softvér pre digitalizačné pracovisko
- Modul anonymizácie
- Modul vyhľadávania
- DMS (Document Management System)
- Portál

Aktivita bude pokrývať celú oblasť vývoja od analýzy, implementácie, testovanie až po nasadenie digitalizačného pracoviska. Začiatok implementácie modulov technického riešenia bude realizovaný v období 3 až 6 mesiacov od začatia realizácie projektu. V rámci tejto aktivity prebehne vývoj jednotlivých modulov IS:

- Modul anonymizácie
- Modul vyhľadávania
- DMS (Document Management System)
- Portál

V rámci tejto aktivity sú naplánované celkovo 3 releasy (balíky nasadení), ktorých funkcionalita je definovaná podľa služieb, ktoré budú poskytovať:

Release 1

- Digitalizačné pracovisko
- DMS
- Modul anonymizácie
- Modul vyhľadávania
- Portál – modul spracovania digitalizovaných objektov

Release 2

- Portál – modul publikácie digitalizovaných objektov

Release 3 – rekonfigurácia digitalizačného pracoviska, pre účely podateľne v rámci modulu Správa všeobecnej registratúry

Súčasťou tejto aktivity budú po každom release aj priebežné demonštrácie čiastkových riešení pracovníkom Kancelárie ÚS SR s možnosťou korekcie prezentovaných riešení.

4.1.6. Aktivita 6: Technická podpora udržateľnosti riešenia

V rámci tejto aktivity sa požaduje poskytovanie služieb údržby a prevádzkovej podpory v rozsahu 60 mesiacov od ukončenia aktivity 5. V rámci aktivity bude zabezpečená údržba a prevádzková podpora všetkých modulov IS v rámci dohodnutých SLA (Service Level Agreement) dodaných podľa Zmluvy o dielo a poskytovaní služieb v rámci tohto Projektu. Úlohou aktivity je zabezpečiť udržateľnosť výsledkov predmetu zákazky z hľadiska správy a prevádzkovania, zabezpečiť jeho dennú prevádzku formou technickej a užívateľskej podpory, a zabezpečiť servisné služby a obnovovanie nového IS ÚS SR.

4.1.7. Aktivita 7: Externý manažment projektu

Aktivita bude trvať počas celej doby realizácie projektu a bude pokrývať oblasť projektového riadenia (externý projektový manažér a externý asistent projektového manažéra), finančného riadenia (externý finančný manažér) a monitorovania realizácie tohto projektu (externý manažér monitorovania) v zmysle aktuálnej verzie Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a ďalších relevantných riadiacich dokumentov pre OPIS, ktorí budú spolupracovať s interným projektovým koordinátorom Kancelárie ÚS SR. Interný projektový koordinátor bude zabezpečovať koordináciu projektových činností v rámci Kancelárie ÚS SR, spolupracovať s vybraným poskytovateľom a dohliadať na implementáciu projektu po odbornej stránke. Externý projektový manažér bude riadiť administratívne a organizačné zabezpečenie implementácie projektu, komunikovať s Riadiacim orgánom (RO) pre OPIS, Sprostredkovateľskými orgánmi pod riadiacim orgánom (SORO) pre OPIS, poskytovateľmi, resp. dodávateľmi, sledovať plnenie harmonogramu projektu a zabezpečovať dokumenty požadované RO, resp. SORO. Externý asistent projektového manažéra bude

zabezpečovať administratívnu podporu projektu, písomnú komunikáciu, administratívne vedenie projektovej dokumentácie a prípravu podkladov pre členov projektového tímu. Finančné riadenie projektu (žiadosti o platbu), kontrolu rozpočtu projektu a jeho súladu s účtovnými dokladmi, kontrolu podpornej účtovnej dokumentácie a poradenstvo pri definovaní oprávnených výdavkov bude zabezpečovať externý finančný manažér. Činnosť externého manažéra monitorovania bude zahŕňať monitorovanie projektu (tvorbu monitorovacích správ), kontrolu jeho priebehu a súladu s cieľmi, monitorovanie napĺňania indikátorov projektu a vyhodnocovanie plnenia jednotlivých aktivít projektu.

4.2. Akceptačné kritériá a výstupy projektu

Akceptačné riadenie zohľadňuje jednak štruktúru projektu z pohľadu plánovania aktivít a podaktivít a jednak štruktúru položkového rozpočtu. Definuje základné kritériá pre kategorizáciu výstupov jednotlivých podaktivít projektu a ich spôsob akceptácie.

Minimálne výstupy projektu sú podľa formy rozdelené do nasledovných kategórií:

Forma výstupu	Forma akceptačného riadenia	Spôsob odovzdania
Dokument alebo protokol	odovzdanie dokumentačného výstupu	odovzdávací protokol
Dokument alebo protokol	akceptačné odovzdanie dokumentačného výstupu	akceptačný protokol
Protokol o odovzdaní HW alebo SW licencie	dodávka infraštruktúry HW a SW licencií	preberací protokol
Aplikačné programové vybavenie (APV) odovzdané ako zdrojový kód vrátane inštalačných a konfiguračných skriptov	nasadenie APV	odovzdávací protokol
Ukončenie podaktivity	ukončenie podaktivity	protokol o ukončení podaktivity

Ďalšie rozdelenie výstupov a začlenenie do kategorizácie je podľa fakturácie:

- Projektové výstupy (nie sú predmetom fakturácie ale budú dodané v rámci projektu),
- Fakturačné výstupy (sú predmetom fakturácie).

Vzhľadom k rozsahu a dĺžke projektu sa predpokladá, že priebežne budú ÚS SR odovzdávané čiastkové projektové výstupy na báze preberacích protokolov (odovzdanie dokumentačného výstupu alebo ukončenie podaktivity).

Po finalizácii bude výstup akceptovaný (akceptačné odovzdanie dokumentačného výstupu).

Výstupom aktivity Implementácia budú releasy, ktoré budú po nainštalovaní na testovacie prostredie odovzdávané formou odovzdávacích protokolov.

Akceptačná procedúra bude prebiehať v súlade so Zmluvou o dielo, ktorá bude uzavretá s úspešných uchádzačom.

Dodávka výsledného produktu bude realizovaná v súlade s dokumentáciou, ktorá je vytváraná v rámci projektu a podlieha akceptácii Obstarávateľa.

Výstup	Forma	Vytvára	Prípomienkuje
--------	-------	---------	---------------

Výstup	Forma	Vytvára	Pripomienkuje
Projektové výstupy			
Projektové plány	.mpp .doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Zápis zo stretnutia	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ priamo dokument
Stav projektu	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ priamo dokument
Úlohy	.xls	Poskytovateľ	Obstarávateľ priamo dokument
Riziká	.xls	Poskytovateľ	Obstarávateľ priamo dokument
Release plán	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Akceptačné kritériá	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Záverečná správa	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Analytické a návrhárske výstupy			
Koncepčný návrh riešenia	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Analýza	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Výstupy z testovania			
Testovacie scenáre	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Plán testovania	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Výstupy z nasadenia riešenia			
Aplikačná príručka	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Prevádzková dokumentácia	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Používateľská príručka	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Školiaca dokumentácia	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Plán školení	.doc	Poskytovateľ	Obstarávateľ formou dokumentu súhrn pripomienok
Súhrn pripomienok	.doc	Obstarávateľ	Poskytovateľ vpisuje vyjadrenia priamo do dokumentu a pripomienky zapracúva do príslušného dokumentu

Podrobný zoznam projektových výstupov Poskytovateľ vytvorí v rámci Analýzy.

4.2.1. Školenia

Pre dosiahnutie vysokých kvalitatívnych výsledkov je potrebné vykonať zaškolenie kľúčových používateľov, ktoré je nevyhnutné aj pre zabezpečenie ďalších fáz projektu a samotného nasadenia riešenia do produkčnej prevádzky.

V rámci realizácie riešenia požadujeme zabezpečiť školenia pre nasledovné skupiny používateľov:

- Školenie administrátorov, ktorí sa budú starať o HW a SW riešenia,
- Školenie kľúčových používateľov (školiťel'ov), ktorí sa budú podieľať na analýze a dizajne, budú vykonávať testovanie prototypu a ďalej budú školiť a podporovať ostatných budúcich používateľov systému,
- Školenie koncových používateľov.

Poskytovateľ bude zodpovedný za:

- Prípravu školiacich materiálov vrátane príkladov pre školenie,
- Prípravu školiaceho prostredia (testovacie dáta zabezpečuje Obstarávateľ),
- Prípravu a realizáciu školení administrátorov,
- Prípravu a realizáciu školení kľúčových užívateľov,
- Prípravu a realizáciu školení koncových užívateľov.

Realizácia školení bude osvedčená Protokolom o školení, ktorý bude obsahovať program školenia, prezenčnú listinu a hodnotiace dotazníky školených účastníkov.

Vhodným miestom školenia je lokalita Obstarávateľa, z ktorej je umožnený prístup k nainštalovanej testovacej infraštruktúre. Školenie bude prebiehať na testovacej infraštruktúre.

Termíny školení a jeho obsah bude vychádzať z potrieb jednotlivých fáz projektu, najmä počas analýzy a dizajnu, inštalácie a testovania prototypu, resp. pilota riešenia.

4.3. Časový harmonogram projektu

Časový harmonogram je prílohou zmluvy o dielo a poskytovaní služieb. Podrobný časový harmonogram vypracuje vybraný Poskytovateľ v spolupráci s Obstarávateľom a predloží ho Riadiacemu výboru na schválenie počas iniciačnej fázy projektu. Tento časový harmonogram bude spresňovaný a detailizovaný pre každú z aktivít uvedených v kapitole 4.1 pred jej začiatkom.

4.4. Riadenie a organizácia projektu

Metodika projektového riadenia musí vychádzať z princípov štandardizovanej metodiky vývoja informačných systémov v súlade s medzinárodnými normami, zákonom o ISVS a výnosom Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy a všeobecne uznávanými odporúčaniami pre projektové riadenie Inštitútu projektového riadenia.

Na riadenie projektu bude využitá metodológia projektového riadenia vychádzajúca z medzinárodných odporúčaní, tzv. best practices napr. PMBOK (Project Management Body of Knowledge), ktorý vydal Project Management Institute a metodiky PRINCE2 (Project in Controlled Environment), vydaný Office of Government Commerce (OGC), metodologie vzťahujúce sa k riadeniu rizík (identifikácia rizík, analýza pravdepodobnosti vzniku a dopadu), metódy plánovania (CPM, PERT, atď.), SW nástroje pre tvorbu harmonogramov (napr. MS Project), sledovanie úloh, sledovanie finančných tokov a pod. Cieľom tohto prístupu je, že ide o riadený proces, ktorý beží podľa definovaných pravidiel, ktoré zabezpečujú, aby dosiahnutie cieľa bolo v požadovanom rozsahu, nákladoch, čase, kvalite a spokojnosti zákazníka. Zvolená metodológia pre projekt musí byť prispôbena konkrétnemu predmetu dodávky, aby ho pokryl v celej šírke a zabezpečil jeho komplexné naplnenie. Metodika má byť koncipovaná tak, aby kontinuálne garantovala úspešnú prevádzku IS. Znamená to, že má definovať všetky potrebné kľúčové aktivity počas celého životného cyklu projektu, ktorý odzrkadľuje vývoj od jeho vzniku, plánovania, riadenia až po nasadenia do rutínnej prevádzky s následným servisom a podporou pre obstarávateľa.

Použitá metodika projektu musí pokrývať nasledujúce Expertízne oblasti:

1. **Integračný manažment** – procesy potrebné ku koordinácii všetkých projektových aktivít
2. **Manažment požiadaviek** – procesy plánovania a riadenia rozsahu projektu, ktorých cieľom je zabezpečiť aby v rámci projektu boli vykonané všetky potrebné činnosti a len tie činnosti, ktoré sú nevyhnutné k úspešnej realizácii projektu.
3. **Manažment času** – procesy plánovania a kontroly harmonogramu projektu, ktoré zabezpečujú ukončenie projektu v požadovanom čase.
4. **Manažment nákladov** – procesy plánovania a riadenia projektových nákladov, ktorých cieľom je zabezpečiť ukončenie projektu v súlade s plánovaným a schváleným rozpočtom.
5. **Manažment kvality** – procesy plánovania, vykonania a kontroly kvality projektu, ktorých cieľom je zabezpečiť, aby projekt splnil všetky zákaznícke požiadavky projektu.
6. **Manažment ľudských zdrojov** – procesy plánovania a manažovania ľudských zdrojov tak aby bolo zabezpečené efektívne využitie ľudí zahrnutých do projektových tímov.
7. **Komunikačný manažment** – procesy plánovania, vykonania a riadenia včasnej tvorby, zbierania, distribúcie a uloženia projektovej dokumentácie. Komunikačný manažment zahŕňa tiež riadiace procesy súvisiace s uzatvorením projektu.
8. **Manažment rizík** – procesy plánovania a riadenia rizík, ktorých cieľom je zabezpečiť identifikáciu rizík, analýzu rizík a vytvorenie stratégie na elimináciu rizík tak, aby boli splnené ciele projektu.
9. **Manažment obstarávania** – procesy plánovania, vykonania a uzatvorenia zmlúv potrebných k zabezpečeniu ľubovoľných zdrojov potrebných k realizácii projektu od tretích strán.

4.4.1. Pravidlá pre komunikáciu a monitorovanie stavu projektu

Spôsob komunikácie v projekte bude popísaný v rámci Iniciačnej fázy projektu v Komunikačnom pláne projektu.

Komunikácia projektového tímu sa rozlišuje na formálnu a neformálnu.

- Formálna komunikácia je spravídla na úrovni projektových manažérov (ďalej „PM“), ktorí ďalej v prípade potreby delegujú súčinnosť na svojich pracovníkov. Po delegovaní súčinnosti prebieha vzájomná komunikácia PM pre ujasnenie riešenej problematiky.
- Mimoriadne formálne oznámenia zahŕňajú:
 - Zápis z Kontrolných dní a inšpekcií
 - Zápis z Pracovnej porady
 - Odovzdávací protokol
 - Akceptačný protokol
 - Písomné oznámenie
- Neformálna pracovná komunikácia prebieha spravídla na úrovni členov Projektového tímu (ďalej „PT“) Obstarávateľa a Zhotoviteľa. Vykonáva sa osobným alebo telefonickým rozhovorom alebo zasielaním e-mailov a faxových správ. Dôležité skutočnosti sú dokumentované formou zápisu z pracovných porad.

Základným nástrojom na kontrolu a riadenie projektu sú Kontrolné dni (ďalej „KD“), v rámci ktorých sú odsúhlasené všetky problémové otázky. Konajú sa obvykle 4x mesačne alebo podľa dohody oboch strán. Podpísaním Zápisu z KD obe strany deklarujú súhlas s uvedenými závermi. V rámci Zápisov z KD je vedená evidencia spoločných úloh, ktorých plnenie si obe strany odsúhlasia. KD sa zúčastňujú PM a prizvaní členovia Riadiaceho výboru (ďalej „RV“) a PT.

Základným nástrojom na koordináciu sú Pracovné porady (ďalej „PP“), v rámci ktorých majú byť odsúhlasené všetky úlohy a zodpovedané odborné a vecné otázky. Konajú sa po dohode PM

oboch strán. Program, vedenie, ako aj zápis z PP zabezpečuje PM, na ktorého podnet sa stretnutie uskutočňuje. V rámci Zápisov z PP je vedená evidencia spoločných úloh, ktorých plnenie si obe strany na začiatku každej PP odsúhlasia. PP sa zúčastňujú projektoví manažéri a prizvaní členovia PT.

Poskytovanie informácií o stave projektu je zabezpečované cez Priebežné správy, prostredníctvom ktorých je dokumentovaný priebeh projektu v jednotlivých obdobiach počas celého životného cyklu projektu. Priebežná správa zabezpečuje:

- poskytnutie informácií v čase (v akom bode sa projekt nachádza)
- meranie postupov na projekte (čo bolo vykonané, čo je rozpracované, aké problémy a riziká sa vyskytli)
- predpovedanie budúceho stavu a postupu (napr. v oblasti obchodnej a zmluvnej činnosti)

4.4.2. Pravidlá pre dokumentáciu

Pod projektovou dokumentáciou sa chápe množina dokumentov, ktoré vznikajú počas realizácie projektu, dokumentujú jeho priebeh a závažné rozhodnutia s dopadom na časové alebo finančné ukazovatele projektu.

Ide najmä o typy dokumentov:

- Plány a harmonogramy (plán projektu, etapové plány, plány testovania, školení)
- Protokoly /odovzdávacie a akceptačné/ predkladané pri dodaní častí riešenia
- Zápisy z kontrolných dní, pracovných stretnutí a zasadnutí RV

Plány a harmonogram - projektový plán je dokument prvotne definovaný v Zmluve. Tento je následne dopĺňaný a upresňovaný počas priebehu projektu podľa aktuálnej situácie, potrieb a riešenia jednotlivých etáp implementácie. Zmenu plánu projektu je možné realizovať iba na úrovni kontrolného dňa alebo zasadnutia RV po obojstrannom súhlase zúčastnených strán.

Protokoly predkladané pri dodaní a akceptácii riešenia / častí riešenia - odovzdávacie a akceptačné protokoly vytvára Poskytovateľ podľa dohodnutej metodiky a predkladá ich Obstarávateľovi pri plnení jednotlivých častí projektu. Protokoly musia byť podpísané PM obidvoch strán.

Zápisy z kontrolných dní, pracovných stretnutí a zasadnutí RV - zápisy z kontrolných dní a zasadnutí RV vypracováva Poskytovateľ. Zápisy z pracovných stretnutí vytvára poverená osoba Poskytovateľa. Zápisy musia byť opatrené vlastnoručnými podpismi zodpovedných osôb.

4.4.3. Pravidlá pre riadenie zmien

Zmenové konanie je opakovateľný proces, definovaný presne určenou a s Obstarávateľom dohodnutou skupinou požiadaviek, chýb alebo úloh, ktorého výstupom je akceptovaná a nasadená dodávka riešenia. Cieľom riadenia zmien je podchytiť požiadavky Obstarávateľa na zmenu, rozhodnúť o ich vykonaní či nevykonaní, prípadne odložení tak, aby sa nenarušila existujúca funkcionálna používaného riešenia.

Predpokladom pre začatie zmenového konania podľa podmienok definovaných zmluvou je spravidla iniciovanie potreby zmeny, ktorá môže vyplývať z požiadavky Obstarávateľa (napr. vznikom nových legislatívnych ustanovení), alebo z požiadavky Poskytovateľa, z požiadavky PM alebo ktoréhokoľvek člena PT. Zadávateľ požiadavky musí vo formulácii Požiadavky na zmenu, spôsobom určeným v zmluve, uviesť popis a charakteristiku zmeny, termín uskutočnenia, dôvod zmeny / očakávaný dôsledok, prípadne dôsledky nevykonania zmeny.

Formálnou žiadosťou o vykonanie zmeny je Zmenový list, v ktorom Obstarávateľ rozhodne, či akceptuje Poskytovateľom predkladané podmienky, za akých bude zmena vykonaná, vrátane ceny, času a termínu. Ponuku môže odmietnuť, akceptovať alebo dohodnúť iné podmienky realizácie v zmysle rozsahu, ceny a pod. Zmenový list môže obsahovať viac požiadaviek na zmeny a až konečným písomným odsúhlasením (podpisom) zmenového listu Obstarávateľom, sa stáva záväznou objednávkou a môže začať realizácia zmenového konania.

Vykonaním akceptačných testov, nasadením riešenia do používania a podpísaním protokolu sa považuje zmenové konanie za ukončené.

Riadenie zmien slúži v prvom rade na zaistenie konzistencie softvéru, a to jednak vnútorne v rámci všetkých subsystémov a modulov, jednak navonok s technickou, používateľskou a prevádzkovou dokumentáciou. Ak nastane zmena v naprogramovanom module, riadenie zmien musí zabezpečiť, aby sa zmenou nenarušila existujúca funkcionálna a aby sa zmena premietla aj do dokumentácie a organizácie.

Riadenie zmien musí podchytiť všetky uvedené druhy zmien, to znamená, že zmeny musia byť riadené tak počas vývoja softvéru, ako aj po jeho ukončení. Zmenám podlieha okrem samotného softvéru aj dokumentácia k softvéru, plán projektu a organizácia.

Metodika riadenia projektov používa generický model spracovania požiadavky na zmenu, definuje fázy v rámci procesu spracovania, dokumenty, ktoré sú vstupmi, resp. výstupmi týchto fáz a zodpovednosť za realizáciu fáz.

4.4.4. Pravidlá pre riadenie rizík

Metodika riadenia rizík zahŕňa identifikáciu rizikových faktorov, udalostí alebo činností, ktoré predstavujú hrozbu pre dohodnuté alebo plánované aktivity na projekte v zmysle informácií, aplikácií, dostupnosti ľudských zdrojov, harmonogramu dodávok, atď. ktoré môžu spôsobiť nežiaduce stavy, akými sú napr. prekročenie rozpočtu projektu, prekročenie časového plánu, nesplnenie požiadaviek Obstarávateľa kladených na kvalitu výstupných produktov a iné.

1. Priebeh manažmentu rizík na projekte:

V projekte sa identifikujú riziká, najmä v nasledovných činnostiach:

- pri inicializácii projektu
- pri plánovaní iterácie (etapa realizácie alebo zmenové konanie)
- pri realizácii a servise projektu ide o identifikáciu a prehodnotenie rizík.

Po identifikácii rizík sa riziká posúdia z hľadiska dopadov na projekt a Obstarávateľa, t.j. definovanie naliehavosti eliminácie rizika, ktoré je podkladom pre výber rizík na obmedzenie a elimináciu.

Naliehavosť prijatia opatrení vyjadruje kvalitatívna škála:

- nízka naliehavosť, t.j. akceptovateľné riziko, opatrenia nemusia byť prijaté, ale riziko je treba monitorovať,
- stredná naliehavosť, t.j. opatrenia na zníženie rizika by mali byť prijaté (v dlhšom časovom horizonte),
- vysoká naliehavosť, t.j. čo najskôr musia byť prijaté opatrenia na zníženie rizika.

Analýza rizík vedie k vytvoreniu podkladu pre rozhodovanie týkajúce sa rizika. Výsledkom je vytvorenie zoznamu akcií, ktoré sa týkajú jednotlivých riadených rizík.

2. Obmedzenie a eliminácia rizík na projekte:

Cieľom obmedzenia a eliminácie vybraných rizík je navrhnuť (Plán obmedzenia a eliminácie rizika) a uskutočniť opatrenia, ktoré dostatočným spôsobom znížia riziká na akceptovateľnú úroveň:

- naplánovanie akcie, ktorá riziko znižuje, poprípade zmeny v návrhu produktu či projektovom postupe
- prijatie rizika vrátane očakávania dôsledkov výskytu rizikovej udalosti bez následnej akcie (u neovplyvniteľných rizík nie je iná možnosť)
- vytvorenie havarijného plánu pre prípad, že riziko nastane, s cieľom znížiť dopad výskytu rizikovej udalosti
- ďalšie skúmanie rizika s cieľom včasného odhalenia symptómov jeho výskytu tak, aby neskôr bolo možné uskutočniť kvalifikované rozhodnutie.

3. Hodnotenie manažmentu rizík

Hodnotenie manažmentu rizík projektu je súčasťou činnosti Hodnotenie projektu, kde sa hodnotí schopnosť riadenia rizík na projekte a aktuálny stav rizík.

Analýza rizík vedie k vytvoreniu podkladu pre rozhodovanie týkajúce sa rizika. Výsledkom je vytvorenie zoznamu akcií, ktoré sa týkajú jednotlivých riadených rizík. Reakciou na riziko môže byť:

- naplánovanie akcie, ktorá riziko znižuje, poprípade zmeny v návrhu produktu či projektovom postupe
- prijatie rizika vrátane očakávania dôsledkov výskytu rizikovej udalosti bez následnej akcie (u neovplyvniteľných rizík nie je iná možnosť)
- vytvorenie havarijného plánu pre prípad, že riziko nastane, s cieľom znížiť dopad výskytu rizikovej udalosti
- ďalšie skúmanie rizika s cieľom včasného odhalenia symptómov jeho výskytu tak, aby neskôr bolo možné uskutočniť kvalifikované rozhodnutie.

Ako podpora pre identifikáciu a elimináciu rizík projektu bude ako pomôcka definovaný „**Katalóg pre identifikáciu rizík projektu**“.

4.4.5. Pravidlá pre zabezpečenie a riadenie kvality

Parametre a charakteristiky kvality musia byť definované na začiatku projektu na základe koordinácie medzi projektovým manažmentom na strane Obstarávateľa a Poskytovateľa a musí byť v súlade so sériou ISO 9000.

PM Poskytovateľa garantuje adekvátnu kvalitu v každej fáze. Kvalita bude dodržiavaná spĺňaním štandardov kontroly kvality, prostredníctvom kontrol a testov.

Riadenie kvality projektu sa vzťahuje na riadenie projektu a výstupy/výsledky projektu. Riadenie kvality má nasledovné ciele:

- **Spokojnosť zákazníka:** porozumenie, vyhodnotenie, definovanie a riadenie očakávaní, aby boli splnené zákaznícke požiadavky. Toto si vyžaduje kombináciu konformity s požiadavkami (na zabezpečenie toho, že projekt dodá, čo bolo jeho cieľom) a vhodnosť na použitie (produkt musí spĺňať skutočné požiadavky).
- **Prevencia pred inšpekciou:** jeden zo základných predpokladov moderného riadenia kvality hovorí, že kvalita je plánovaná, dizajnovaná a zapracovaná – nie dodatočne dopracovaná. Cena prevencie je vo všeobecnosti omnoho nižšia ako cena korekcie, keď sú chyby nájdené inšpekciou.
- **Priebežné zlepšovanie:** cyklus plánuj-rob-kontroluj-vykonaj je základom zlepšovania kvality v priebehu projektu.
- **Manažérska zodpovednosť:** úspech si vyžaduje participáciu všetkých členov PT, ale v prvom rade zostáva zodpovednosťou manažmentu na poskytnutie zdrojov potrebných na úspech.

Predpoklady zabezpečenia kvality dodaného diela.

V iniciačnej fáze projektu bude vypracovaný plán riadenia kvality. Plán riadenia kvality bude popisovať kľúčové komponenty dodávky v jednotlivých fázach/aktivitách projektu (analýza a dizajn IS, implementácia IS, ...), spôsob kontroly (inšpekcie, testovanie,...) kvality kľúčových komponentov – výstupov jednotlivých fáz ako aj personálne zabezpečenie kontroly kvality. Systém kontroly kvality musí byť aplikovaný aj na dodávanú dokumentáciu.

Súčasťou plánu kvality bude:

Riadenie kvality produktu

Definuje sa spôsob testovania a hodnotenia identifikovaných požiadaviek kvality produktu

Rozsah testovania

Definuje sa rozsah a prostredie testovania.

Funkcionálne požiadavky

Určí sa druh a rozsah testovania a kritériá akceptácie definovaných požiadaviek kvality.

Nefunkcionálne požiadavky

Určí sa spôsob merania a kritériá akceptácie definovaných požiadaviek kvality.

Kategorizácia chýb:

1. Interná kategorizácia chýb - definujú sa jednotlivé kategórie chýb pre použitie interného testovania.
2. Kategorizácia chýb zákazníkom - definujú sa jednotlivé kategórie chýb zo zmluvy.

Akceptačné kritériá dodávky

Nie sú povolené žiadne chyby z interného nasadzovania.

Riadenie kvality v priebehu projektu

Definuje sa spôsob riadenia kvality priebehu projektu, resp. zdôvodňuje sa zvolená metodika životného cyklu projektu, definujú sa identifikované odchýlky od nej a spracováva sa riziko týchto odchýlok.

Plán monitorovania priebehu a stavu projektu

Definuje sa plán monitorovania priebehu a stavu projektu - plánované: audity projektu, kontrolné dni projektu, míľniky projektu a spôsob ich kontroly.

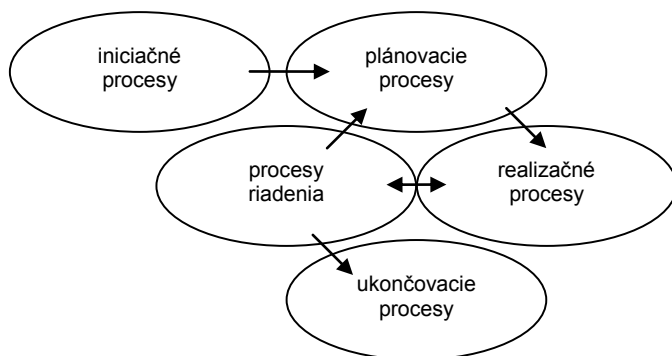
Analýza rizík

Vypracuje sa analýza rizík, navrhnu sa spôsoby minimalizácie týchto rizík.

Plán zabezpečovania kvality v priebehu projektu

- Podľa Plánu zabezpečovania kvality na projekte pracovník zabezpečujúci kvalitu na projekte v spolupráci s PM a definovanými zodpovednými pracovníkmi vrátane Test manažéra, vytvorí „Plán zabezpečovania kvality“ počas životného cyklu projektu
- Validácia Plánu kvality je zabezpečovaná pracovníkom kvality, ktorý v prípade nezhody eskaluje problém na členov RV.

Uvedené expertízne oblasti sa budú uplatňovať v nasledovných základných procesoch projektu:



4.4.6. Organizačná štruktúra projektu, právomoci a zodpovednosti

Kľúčovým bodom úspešnej realizácie projektov je vybudovanie transparentnej a účinnej organizačnej štruktúry projektu. Definícia jasných kompetencií a zodpovedností jednotlivcov a tímov je daná projektovou metodikou. Štruktúra projektu je tvorená projektovými tímami (PT) oboch strán, projektovými manažérmi (PM) oboch strán a Riadiacim výborom (steering committee, riadiaca komisia). Sponzor projektu (vedúci Kancelárie ÚS SR) je dôležitým členom projektu pričom ide o osobu s dostatočnou autoritou na ovplyvňovanie všetkých zúčastnených v projekte a má rozhodovacie kompetencie.

Organizáciu projektu požadujeme riešiť dvoj úrovňovo, tak ako je zobrazené na nasledovnej schéme.

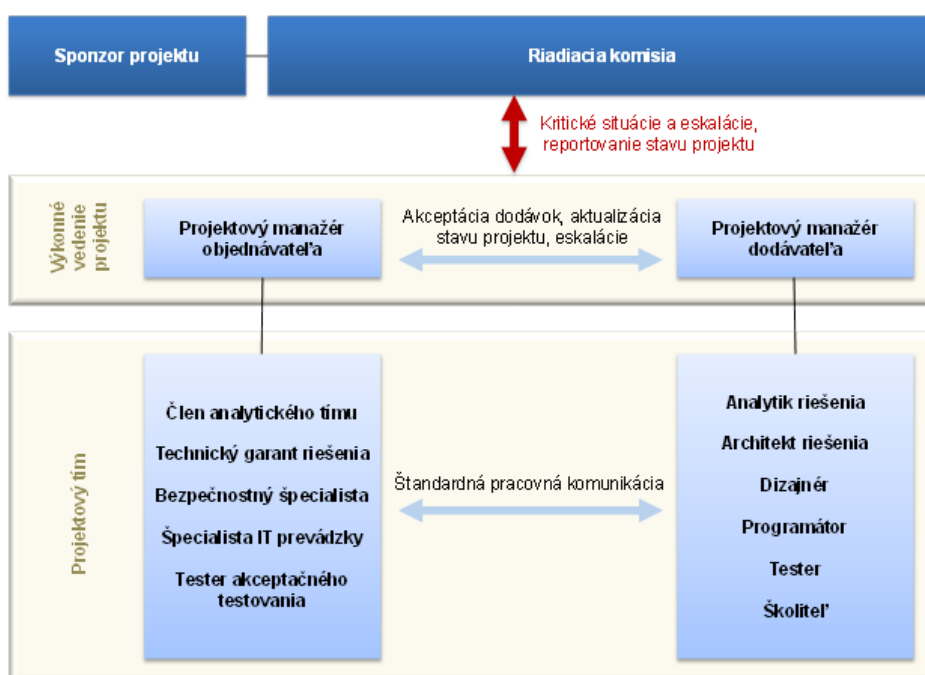


Schéma organizačnej štruktúry projektu

4.4.6.1. Riadiaci výbor

RV bude zaisťovať strategické riadenie na úrovni najvyššieho vedenia a bude tiež fungovať ako najvyššia spoločná eskalačná úroveň riadenia projektu. Na tejto úrovni tiež budú prerokúvané a odsúhlasené prípadné rozšírenie alebo zúženie rozsahu (scope) projektu prostredníctvom zmenových požiadaviek alebo dodatkov k Zmluve. Právomoci, rozhodovací proces, zloženie a fungovanie RV upravuje Zmluva o dielo a o poskytovaní služieb.

4.4.6.2. Projektový manažment

Riadenie na úrovni projektových manažérov (PM), ktorých nominuje za svoju stranu ako Obstarávateľ tak aj Poskytovateľ, predstavuje operatívnu riadiacu štruktúru pre projekt. PM budú zodpovední za riadenie projektového cyklu, evidenciu a archiváciu dokumentácie (v zmysle Výnosu č. 312/2010 Ministerstva financií Slovenskej republiky z 9. júna 2010 o štandardoch pre ISVS), vyhotovenie zápisov zo stretnutí, alokáciu zdrojov a zároveň budú mať funkciu ako základná eskalačná úroveň projektu.

4.4.6.2.1. Rozhodovací proces

- Projektový manažment predstavuje základnú riadiacu úroveň pre operatívne riadenie zmluvného vzťahu.
- Každý PM je zodpovedný za získanie potrebného schválenia či súhlasu nadriadených zložiek vždy pred stretnutím so svojou protistranou.
- PM prijímajú rozhodnutia na základe dohody oboch zmluvných strán. Prípadné sporné body budú eskalované na vyššiu riadiacu úroveň spôsobom popísaným v kapitole Eskalačný proces prostredníctvom PM za Obstarávateľa.
- PM za Obstarávateľa je zodpovedný za súčinnosť poskytovanú Poskytovateľovi. Reportuje RV projektu.
- PM za Poskytovateľa je zodpovedný za realizáciu dodávok pre Obstarávateľa v zmysle schváleného rozpočtu, harmonogramu a parametrov popísaných v zmluve a spresnených v detailnom návrhu riešenia. Reportuje PM za Obstarávateľa.
- Všetky rozhodnutia vyplývajúce zo stretnutí projektových manažérov, ktoré majú vplyv na jednu alebo viacero z nasledovných oblastí:
 - Projektový plán a dodržanie termínov
 - Alokáciu zdrojov
 - Zmluvné podmienky
 - Rozsah projektu

musia byť zdokumentované formou zápisu zo stretnutia, ktoré bude vypracúvať PM za Poskytovateľa.

4.4.6.2.2. Vyhradené právomoci a zodpovednosti

Alokovať konzultantov a po dohode s druhou stranou upraviť ich aktivity.

Schvaľovať zmeny v projektovom pláne, ktoré nemajú významný dopad na dodanie výstupov, zdroje alebo projektový plán.

Riadne vedenie projektovej dokumentácie.

Komunikácia s vlastnými projektovými tímami, informovanie o zmenách a úpravách v projektovom pláne.

Riešenie eskalácií z Pracovných skupín v rámci Projektového tímu.

Eskalácia nevyriešených problémov Riadiacemu výboru.

Podpis akceptačných protokolov za jednotlivé etapy projektu.

4.4.6.2.3. Zloženie projektového riadenia

Za Obstarávateľa:

Projektový manažér Obstarávateľa

Za Poskytovateľa:

Projektový manažér Poskytovateľa

Obe strany oznámia mená svojich projektových manažérov bezodkladne po podpise zmluvy.

4.4.6.2.4. Stretnutia projektových manažérov

Projektoví manažéri za obe zmluvné strany sa budú pravidelne stretávať každý týždeň (resp. v zmysle komunikačného plánu) za účelom priebežného spoločného riadenia projektu, aby

bolo zabezpečené operatívne riadenia a včasná identifikácia akýchkoľvek časových sklzov. Na tieto stretnutia môžu byť prizvaní ďalší členovia projektového tímu (konzultanti, kľúčoví používatelia, vlastníci procesov a pod.) podľa uváženia každej zo zúčastnených strán s tým, že o zámere prizvať dodatočných účastníkov stretnutia je potrebné informovať protistranu min. 1 pracovný deň v predstihu. Zasadnutie bude zvolávať Poskytovateľ a zároveň bude zodpovedný za vyhotovenie zápisu z jednania ako aj správ o stave projektu.

Operatívne stretnutie projektových manažérov je možné zvolať kedykoľvek na žiadosť jedného z projektových manažérov. Zvolávajúca strana bude zodpovedať za včasnú komunikáciu navrhovaného termínu, dôvodu a programu.

4.4.6.3. Projektový tím

Na základe oblastí špecifikovaných Obstarávateľom v zadaní budú za každú stranu menovaní pre každú identifikovanú oblasť zodpovední členovia projektového tímu.

4.4.6.3.1. Rozhodovací proces

Pracovné skupiny sú základnou výkonnou úrovňou pre vykonávanie plánovaných aktivít projektu.

V prípade vzniku akýchkoľvek nezhôd alebo problémov v pracovných skupinách je potrebné postupovať bezodkladne podľa stanoveného eskalačného procesu.

4.4.6.3.2. Vyhradené právomoci a zodpovednosti

Konzultanti za stranu Poskytovateľa sú zodpovední za uskutočnenie všetkých potrebných krokov na prípravu výstupov stanovených v zmluve a návrhu riešenia.

Poverené osoby za jednotlivé kľúčové oblasti zo strany Obstarávateľa sú povinné poskytnúť požadovanú súčinnosť a tiež zabezpečiť súčinnosť ďalších špecifikovaných osôb u Obstarávateľa potrebných na uskutočnenie požadovaných konzultačných a implementačných služieb v jednotlivých fázach.

4.4.6.3.3. Zloženie Pracovných skupín

Za Obstarávateľa:

Zamestnanci Obstarávateľa nominovaní za každú kľúčovú oblasť špecifikovanú Obstarávateľom (IT, kľúčoví používatelia, bežní používatelia)

Za Poskytovateľa:

Konzultanti Poskytovateľa za každú kľúčovú oblasť špecifikovanú Obstarávateľom

Obe strany oznámia mená svojich zástupcov za každú kľúčovú oblasť bezodkladne po podpise Zmluvy.

4.4.6.3.4. Stretnutia Pracovných skupín

Plán stretnutí bude určený a odsúhlasený individuálne v rámci každej skupiny podľa potrieb. Najintenzívnejšia aktivita v tomto ohľade prebehne počas Aktivity 1 (Analýza a dizajn IS) a následne počas Aktivity 3 (Testovanie IS) a čiastočne počas testovania v Aktivite 5 (Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov).

4.4.6.4. Eskalačný proces

Pri eskalácii problémov bude aplikovaný štruktúrovaný prístup k riešeniu problémov a eskalácií, ktoré môžu vzniknúť počas implementácie projektu, aby boli riešené na zodpovedajúcej úrovni a zbytočne nezaťažovali vyššie úrovne riadenia projektu menej kritickými záležitosťami. Základným pravidlom je, že na akejkoľvek úrovni vzniknú nezrovnalosti, primárnou snahou zúčastnených je vyriešiť tieto záležitosti na pôvodnej úrovni a eskalovať až v prípade nezhody. Akákoľvek eskalácia z úrovne Pracovných skupín musí ísť cez príslušného Projektového manažéra, eskalácia z 2. na 3. úroveň je prípustná len v závažných a odôvodnených prípadoch.

Úroveň	Zdroj eskalácie	Vlastník	Popis – riešenie
1. úroveň	Iniciované členmi Projektového tímu alebo pracovníkmi Obstarávateľa	Pracovné skupiny	Eskalácia/sťažnosť je zaznamenaná. Členovia Pracovnej skupiny sa snažia o jej riešenie dohodou. Proces je zaznamenávaný písomne alebo elektronicky.
2. úroveň	Iniciované projektovými manažérmi alebo eskalované z 1. úrovne	Projektoví manažéri projektu (Poskytovateľ/ Obstarávateľ)	Eskalácia je zaznamenaná alebo doručená e-mailom, faxom, písomne. Jej preskúmanie a riešenie je riadené projektovými manažérmi za projekt.
3. úroveň	Iniciované členmi Riadiaceho výboru alebo eskalované z 2. úrovne	Riadiaci výbor	Eskalácia je doručená e-mailom, faxom alebo písomne vrátane popisu histórie riešenia. Riešenie je riadené členmi Riadiaceho výboru
4. úroveň	<i>Eskalované z 3. úrovne</i>	<i>Vedenie spoločnosti</i>	<i>Zvláštna dohoda</i>

4.4.7. Deklarovaná súčinnosť Obstarávateľa

Pri realizácii jednotlivých činností realizovaných v rámci projektu deklaruje Obstarávateľ súčinnosť v nasledovných oblastiach :

- Obstarávateľ zostaví projektový tím, ktorý sa bude zúčastňovať na dohodnutých aktivitách v rámci projektu v súlade so stanoveným harmonogramom a bude poskytovať potrebnú súčinnosť pracovníkom Poskytovateľa / Obstarávateľa,
- Obstarávateľ menuje projektového manažéra, ktorý bude zodpovedný za poskytovanie súčinnosti pracovníkom Poskytovateľa, komunikáciu s Poskytovateľom a bude mať rozhodovaciu právomoc v rámci projektového tímu,
- Obstarávateľ stanoví organizačnú štruktúru pre eskaláciu,
- Obstarávateľ zabezpečí v potrebnej miere pracovníkom Poskytovateľa prístup k systémom, ktoré sú nevyhnutné k realizácii projektu.

Okrem uvedenej súčinnosti pri realizácii projektu Obstarávateľ zabezpečí:

- poskytnutie informácií nutných pre účely projektu,
- umožnenie potrebných prístupov a poskytnutie oprávnení, prípadne operatívnej podpory systémových administrátorov Obstarávateľa,
- zabezpečenie potrebnej dostupnej dokumentácie a podpory pre aplikačný prístup k prevádzkovaným systémom, s ktorými by sa mal nový systém integrovať,
- určenie pracovníkov Obstarávateľa do projektu, zodpovedných za schvaľovanie poskytnutých materiálov a finálne rozhodnutia v prípade nevyjasnených otázok projektu,
- zabezpečenie zástupcov budúcich používateľov pre potreby pripomienkovania a testovania aplikácie a zástupcov technického tímu podieľajúcom sa na vývoji diela a vytvoriť pre nich pracovné podmienky

Pri realizácii jednotlivých činností realizovaných v rámci projektu Obstarávateľ poskytne súčinnosť v nasledovných oblastiach :

- dostupnosť pracovných staníc (vrátane OS) pre inštaláciu klientov IS,
- splnenie úloh stanovených v harmonograme projektu.

4.4.8. Forma kooperácie na projekte

Nasledovná kapitola obsahuje minimálne štandardy, požiadavky, organizačné a obdobné definície požadované pre kooperáciu a role pre projekt.

4.4.8.1. Typy rolí za stranu Obstarávateľa a definovanie kompetencií

Názov role	Popis zodpovednosti
Člen analytického tímu	Poskytuje konzultácie pri vypracovaní analýzy, definuje požiadavky z hľadiska business užívateľa/vlastníka. Reviduje analytické výstupy a odsúhlasuje ich správnosť a úplnosť.
Technický garant riešenia	Obstarávateľ ustanoví architekta riešenia, ktorého primárnou úlohou je garantovať špecifikáciu požiadaviek Obstarávateľa. Reviduje analytické výstupy, zúčastňuje sa testovania. Vedie technických konzultantov a rieši projekt po technickej stránke za stranu Obstarávateľa. Pri riešení musí byť úzka kooperácia medzi technickým garantom za stranu Obstarávateľa a analytikom riešenia a architektom riešenia za stranu Poskytovateľa.
Bezpečnostný špecialista	Poskytuje konzultácie v oblasti bezpečnostných pravidiel Obstarávateľa, podieľa sa na vypracovaní a revidovaní architektúry a návrhu riešenia. Je zodpovedný za validáciu správnosti implementácie riešenia s ohľadom na bezpečnostné pravidlá Obstarávateľa. Zúčastňuje sa testovania.
Špecialista IT prevádzky	Reviduje inštalačnú dokumentáciu dodávanú zhotoviteľom, tak aby bola úplná. Zodpovedá za prípravu interných podkladov pre inštalačnú dokumentáciu. Zabezpečuje súčinnosť v oblasti IT prevádzky, požadovanú Poskytovateľom. Identifikuje riziká súvisiace s prevádzkou IT systémov a navrhuje ich elimináciu. Poskytuje technickú podporu pri akceptačnom testovaní. Zodpovedá za odovzdanie výstupu projektu do prevádzky.
Tester akceptačného testovania	Reviduje testovacie scenáre, vykonáva akceptačné testy podľa testovacích scenárov, reportuje výsledky testov, hlási a popisuje odhalené chyby v aplikácii.
Člen analytického tímu	Poskytuje konzultácie pri vypracovaní analýzy, definuje požiadavky z hľadiska business užívateľa/vlastníka. Reviduje analytické výstupy a odsúhlasuje ich správnosť a úplnosť.
Technický garant riešenia	Obstarávateľ ustanoví architekta riešenia, ktorého primárnou úlohou je garantovať špecifikáciu požiadaviek Obstarávateľa. Reviduje analytické výstupy, zúčastňuje sa testovania. Vedie technických konzultantov a rieši projekt po technickej stránke za stranu Obstarávateľa. Pri riešení musí byť úzka kooperácia medzi technickým garantom za stranu Obstarávateľa a analytikom riešenia a architektom riešenia za stranu Poskytovateľa.

4.4.8.2. Typy rolí za stranu Poskytovateľa a definovanie kompetencií

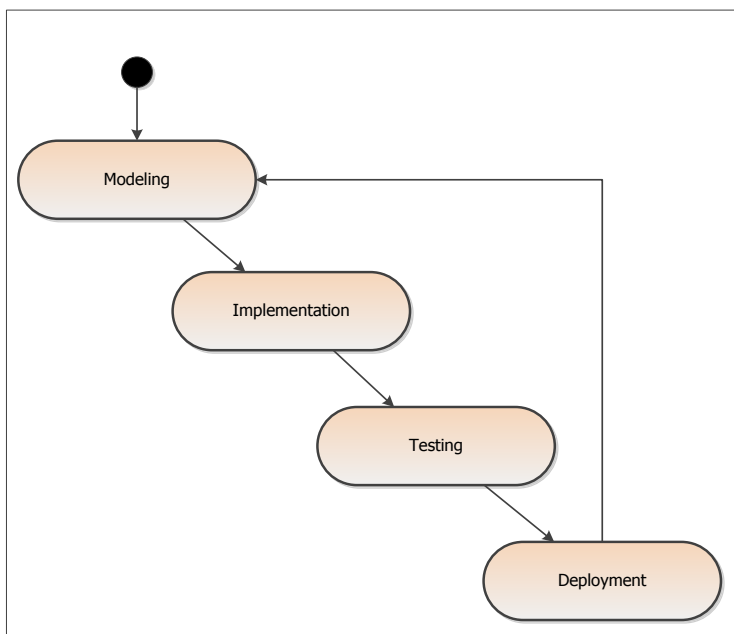
Názov role	Popis zodpovednosti
Analytik riešenia	Úlohou je definovanie spôsobu spracovania výstupov analýzy a vlastná realizácia analytických výstupov. Pri riešení musí byť úzka kooperácia medzi analytikom riešenia a členom analytického tímu Obstarávateľa, technickým garantom Obstarávateľa.
Architekt riešenia	Primárnou úlohou je zastrešenie plošnej architektúry navrhovaného riešenia. Architekt riešenia vedie technických konzultantov a rieši projekt po technickej stránke. Pri riešení musí byť úzka kooperácia medzi architektom riešenia, technickým garantom a bezpečnostným špecialistom za stranu Obstarávateľa.
Dizajnér	Definuje a navrhuje riešenie v súlade s celkovou architektúrou riešenia,

Názov role	Popis zodpovednosti
	analytickými výstupmi, dekomponuje riešenie na menšie celky a definuje úlohy pre programátorov.
Programátor	Vykonáva programátorské práce na riešení v súlade s návrhom a požiadavkami definovanými v analýze riešenia
Tester	Vypracúva testovacie scenáre, plán testovania a vedie testovanie ako kontrolu výstupov projektu za účelom overenia požadovanej funkčnosti.
Školiteľ	Osoba, ktorá Obstarávateľa zaškolí pre nasadzované riešenie.

4.4.9. Požadovaná metodika vývoja

Obstarávateľ požaduje v rámci projektu použiť metodiku Agile Unified Process (AUP), ktorá je prispôbením metodiky RUP, do ktorej prináša viac flexibility a interaktivity, menej modelovania ale so zachovaním základných formálnych rámcov.

AUP je iteratívno-inkrementálny proces vývoja softvéru, ktorý obsahuje štyri základné podprocesy (disciplíny) znázornené na nasledujúcom obrázku.

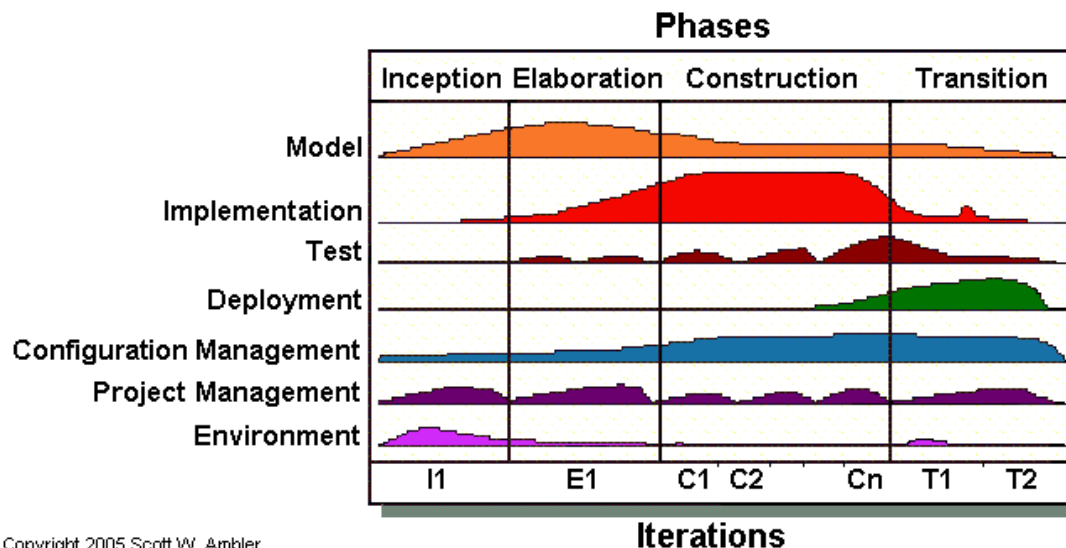


Inkrementálna interácia AUP

Na rozdiel od metodiky RUP metodika AUP kombinuje disciplíny *Business Modeling*, *Requirements*, *Analysis and Design*, obsiahnuté v RUP, do jednej – *Agile Modeling*. Výsledkom je, že AUP produkuje minimalistické modely pre jednotlivé komponenty alebo procesy, ktoré sú dostatočne výstižné, pripravené na aktívnej spolupráce odberateľa (používateľa), a ktoré je odberateľ ochotný a schopný čítať a reálne schváliť. Cieľom je vyhnúť sa obsiahlej a častokrát samoučelnej dokumentácii v úvodných fázach projektu.

Jednotlivé fázy AUP metodiky (agilné modelovanie, implementácia, testovanie, nasadenie) zahŕňajú aktivity popisované v predchádzajúcej kapitole (Aktivita 1 – Analýza a dizajn IS, Aktivita 2 – Implementácia IS, Aktivita 3 – Testovanie IS, Aktivita 4 – Nasadenie IS).

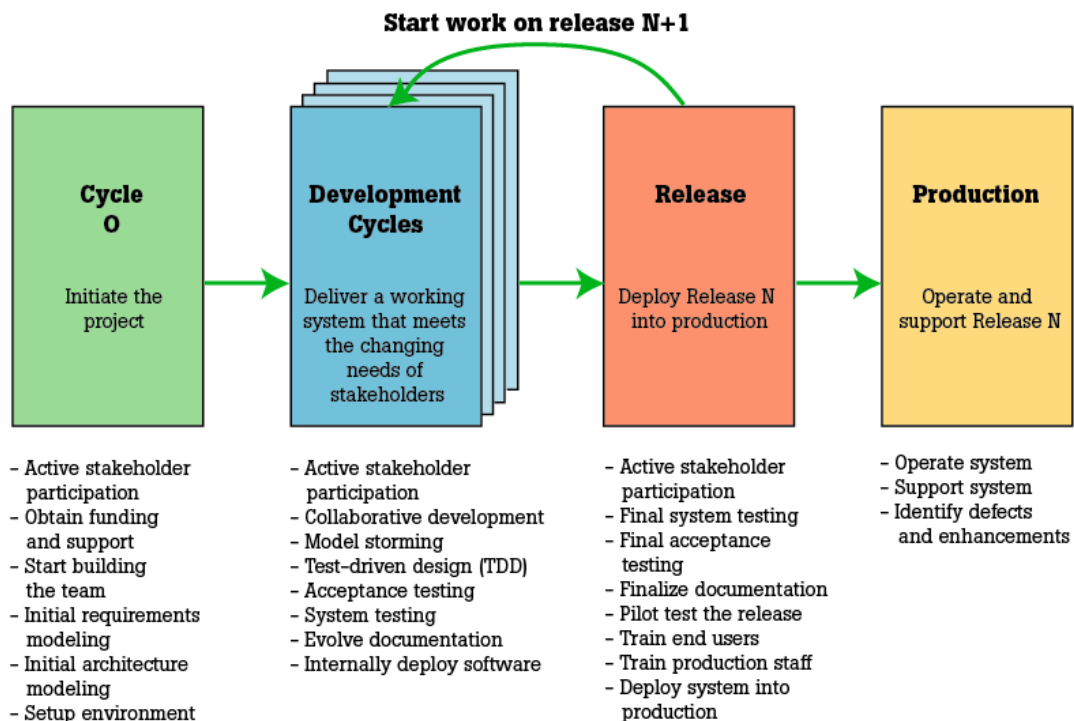
AUP životný cyklus je znázornený na nasledujúcom obrázku:



Jednotlivé fázy AUP

Pre zvýšenie produktivity aplikuje AUP agilné techniky zahŕňajúce, Agile Model Driven Development (AMDD), agile change management a database refactoring.

Ďalším dôležitým prínosom metodiky AUP pre projekt je to, že počas projektu je naplánovaných viacero produkčných verzií (release), čo prináša rýchlejší úžitok pre odberateľa, reálnu odozvu od užívateľov, ktorá môže byť efektívne využitá pre ďalší vývoj projektu. Uvedený postup je znázornený na nasledujúcom obrázku.



Iteratívno-inkrementálny cyklus AUP

Príloha č. 3 Závazný štrukturovaný rozpočet ceny „Digitalizácia objektov Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky“

P.č.	Názov aktivity	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov (ekonomická klasifikácia výdavku)	MJ	Jednotková cena v EUR bez DPH	Počet jednotiek	Cena celkom v EUR bez DPH	Výška DPH v EUR	Cena celkom v EUR vrátane DPH
1.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	SW pre digitalizačné pracovisko	711003	súbor	16 800,00	1	16 800,00	3 360,00	20 160,00
2.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Modul anonymizácie	711003	ks	72 400,00	1	72 400,00	14 480,00	86 880,00
3.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Modul vyhľadávania	711003	ks	36 200,00	1	36 200,00	7 240,00	43 440,00
4.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	DMS	711003	ks	217 600,00	1	217 600,00	43 520,00	261 120,00
5.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Portál	711003	ks	72400	1	72 400,00	14 480,00	86 880,00
6.	Riadenie projektu	projektový a finančný manažér (externý)	637004	osobohodina	62,5	600	37 500,00	7 500,00	45 000,00
Cena celkom v EUR							452 900,00	90 580,00	543 480,00

**Príloha č. 4 k Zmluve
Oprávnené osoby**

Názov organizácie: **Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky**

Adresa organizácie: Hlavná 110, 042 65 Košice - Staré Mesto

IČO: 31 947 000

Krajina: Slovenská republika (SR)

vedúci Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky Ing. Ivan Mikuš, PhD.

Projektový manažér

Ing. Ladislav Tamáš

vedúci oddelenia IT

Ing. Ľubomír Marton

Obchodné meno: **DATALAN, a.s.**

Sídlo: Galvaniho 17/A, 821 04 Bratislava

IČO: 35 810 734

DIČ: 2020259175

IČ DPH: SK2020259175

Krajina: Slovenská republika

Člen predstavenstva: Ing. Michal Klačan

Manažér pre strategické projekty: Ing. Ľuboš Petrík

Príloha č. 5 k zmluve Harmonogram plnenia zmluvy o dielo - Digitalizácia objektov Kancelárie Ústavného súdu SR

P.č.	Názov aktivity	Názov položky rozpočtu	Iterácia	Aktivita	fakturačný máľník najneskôr do	Suma bez DPH
1.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	SW pre digitalizačné pracovisko	A5	Nasadenie	T+10	1 680,00
1.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	SW pre digitalizačné pracovisko	A8	Analýza a dizajn	T+16	4 200,00
1.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	SW pre digitalizačné pracovisko	Release 3	Implementácia a testovanie	T+18	1 680,00
1.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	SW pre digitalizačné pracovisko	A1	Analýza a dizajn	T+2	3 360,00
1.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	SW pre digitalizačné pracovisko	A9	Nasadenie	T+22	1 680,00
1.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	SW pre digitalizačné pracovisko	A2	Analýza a dizajn	T+4	1 680,00
1.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	SW pre digitalizačné pracovisko	Release 1	Implementácia a testovanie	T+8	2 520,00
2.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Modul anonymizácie	A5	Nasadenie	T+10	28 960,00
2.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Modul anonymizácie	A1	Analýza a dizajn	T+2	21 720,00
2.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Modul anonymizácie	A2	Analýza a dizajn	T+4	10 860,00
2.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Modul anonymizácie	Release 1	Implementácia a testovanie	T+8	10 860,00
3.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Modul vyhľadávania	A5	Nasadenie	T+10	14 480,00
3.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Modul vyhľadávania	A1	Analýza a dizajn	T+2	10 860,00
3.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Modul vyhľadávania	A2	Analýza a dizajn	T+4	5 430,00
3.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Modul vyhľadávania	Release 1	Implementácia a testovanie	T+8	5 430,00
4.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	DMS	A5	Nasadenie	T+10	87 040,00
4.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	DMS	A1	Analýza a dizajn	T+2	65 280,00
4.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	DMS	A2	Analýza a dizajn	T+4	32 640,00
4.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	DMS	Release 1	Implementácia a testovanie	T+8	32 640,00
5.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Portál	A5	Nasadenie	T+10	10 860,00
5.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Portál	Release 2	Implementácia a testovanie	T+12	3 620,00
5.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Portál	A7	Nasadenie	T+14	7 240,00
5.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Portál	A1	Analýza a dizajn	T+2	14 480,00
5.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Portál	A2	Analýza a dizajn	T+4	10 860,00

Príloha č. 5 k zmluve Harmonogram plnenia zmluvy o dielo - Digitalizácia objektov Kancelárie Ústavného súdu SR

P.č.	Názov aktivity	Názov položky rozpočtu	Iterácia	Aktivita	fakturačný milník najneskôr do	Suma bez DPH
5.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Portál	A3	Analýza a dizajn	T+6	10 860,00
5.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Portál	A4	Analýza a dizajn	T+8	7 240,00
5.	Vytvorenie a vybavenie pracoviska pre digitalizáciu objektov	Portál	Release 1	Implementácia a testovanie	T+8	7 240,00
6.	Riadenie projektu	projektový a finančný manažér (externý)	na základe výkazu			37 500,00
		Spolu				452 900,00