

RÁMCOVÁ DOHODA

uzavretá v zmysle § 269 ods. 2 zákona . 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov medzi zmluvnými stranami:

OBJEDNÁVATE : Slovenská národná akredita ná služba
Sídlo: Karloveská 63, P. O. BOX 74
840 00 Bratislava 4
I O: 30809673
I DPH: SK2020815115
DI : 2020815115
Bankové spojenie: útátna pokladnica
íslo ú tu: SK02 8180 0000 0070 0036 9571
zastúpená: Mgr. Martinom Sen ákom, riadite om

Verejnoprávna inztitúcia zriadená zákonom . 505/2009 Z. z. o akreditácii orgánov posudzovania zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov zapísaná v registri organizácií vedenom ųtatistickým úradom Slovenskej republiky

(alej sObjednávate %o

POSKYTOVATE : YMS, a. s.
Sídlo: Hornopoto ná 1, 917 01 Trnava
Zapísaná: v Obchodnom registri Okresného súdu Trnava, oddiel Sa, vložka . 10037/T
Zastúpený: Ing. Lucia Dubná, podpredseda predstavenstva
I O: 36 224 278
I DPH: SK2020163090
DI : 2020163090
Bankové spojenie: Slovenská sporite a, a. s., Trnava
SWIFT (BIC): GIBASKBX
IBAN: SK66 0900 0000 0002 8639 7620
Kontaktná osoba vo veciach zmluvných: Ing. Radoslav Bérez,
Kontaktná osoba vo veciach technických: Mgr. Marek Iva ák, PhD.

(alej sPoskytovate %o

(Objednávate spolu s Poskytovate om alej len szmluvné strany%o

Preambula

Objednávateľ zabezpečuje prevádzku SW aplikácie Komplexný informačný systém Slovenskej národnej akreditovanej služby (alej ako SW aplikácia) a za účelom zabezpečenia efektívnej a bezpečnej prevádzky SW aplikácie, zabezpečenia garantovanej úrovne služieb uzatvára túto zmluvu. Poskytovateľ je oprávnený k uzatvoreniu tejto zmluvy.

Rámcová dohoda je uzavretá na základe výsledku verejného obstarávania, v súlade s ust. § 81 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení pre predmet zákazky "Poskytnutie typizovaných služieb prevádzky a údržby aplikovaných modulov AIS (Akreditovaný IS), modul registratúry a digitálneho archívu (ADMIS) a súborového úložiska".

Článok 1

PREDMET DOHODY

- 1.1 Predmetom tejto rámcovej dohody je záväzok Poskytovateľa a počas platnosti tejto rámcovej dohody za podmienok ustanovených v tejto rámcovej dohode, poskytovať pre Objednávateľa a nasledovné služby:
 - a) Maintenance, servisnú podporu a prevádzku v cloud prostredí Komplexného informačného systému (KIS) SNAS, modulov AIS a ADMIS a ich integračných rozhraní,
 - b) Technickú podporu a úpravu modulov AIS a ADMIS, a záväzok Objednávateľa a prevziať riadne poskytnuté služby a zaplatiť za ne Poskytovateľovi cenu v zmysle ustanovení tejto rámcovej dohody.
- 1.2 Poskytovateľ sa zaväzuje predmet zmluvy vykonať riadne, včas a s náležitou odbornou starostlivosťou tak, aby bol realizovaný v súlade s podmienkami dohodnutými v tejto zmluve.

Článok 2

MIESTO A Miesto plnenia DOHODY

- 2.1 Miestom plnenia tejto rámcovej dohody je sídlo Objednávateľa a, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak. Tým nie je dotknuté právo poskytovať služby formou diaľkového prístupu, ak tomu nebráni povaha poskytovaných služieb.
- 2.2 Služby podľa tejto zmluvy budú poskytované v lehotách a spôsobom vymedzeným v tejto zmluve od 1.9.2017.

Článok 3

MAINTENANCE MODULOV AIS a ADMIS

- 3.1 Maintenance modulov KIS SNAS oprávňuje objednávateľa a získať bez ďalších poplatkov po vzájomnom odsúhlasení najnovšie aktualizácie (update) a/alebo verzie SW aplikácie (upgrade) nasledovných aplikovaných modulov:
 - a) Akreditovaný informačný systém - AIS

- b) Modul registratúra a digitálny archív - ADMIS
 - c) Integrované rozhrania na IS ERP VEMA a externé IS, najmä Centrálny register zmlúv
- 3.2 Maintenance aplikačných modulov je poskytovaný ako vyžitia verzia modulov minimálne jeden krát ročne, maintenance integrovaných rozhraní je poskytovaný v0dy na po0iadanie pri zmene rozhraní externých IS a agend.
- 3.3 Slu0ba maintenance v sebe zahŕňa:
- a) monitoring modulov KIS AIS,
 - b) posudzovanie a nasadzovanie bezpečnostných fixov,
 - c) poskytovanie aktuálnych verzií SW aplikácie s jej optimalizovanými funkciami, ak k takej optimalizácii dôjde počas poskytovania podpory k SW aplikácii,
 - d) poskytovanie verzií SW aplikácie s rozšírenou funkcionalitou všeobecného charakteru, ak k takému rozšíreniu dôjde počas poskytovania podpory k SW aplikácii,
 - e) poskytovanie aktualizovaných verzií SW aplikácie, ktoré premietajú vývoj v oblasti informačných technológií a potrebu aktualizácií v oblasti kybernetickej bezpečnosti a v rámci identifikovaných bezpečnostných zraniteľností, ak k takej potrebe aktualizácii dôjde počas poskytovania podpory k SW aplikácii
 - f) systémové a užívateľské konzultácie k existujúcim a pripravovaným novým verziám SW modulov
 - g) vývoj užívateľských zlepšení . drobných zmien, ktoré neobsahujú podstatnú zmenu funkčnosti.
 - h) zhotovenie a aktualizáciu dokumentácie vrátane užívateľských manuálov, bezpečnostnej dokumentácie preukazujúcej zhodu s prevádzkovaním v súlade s bezpečnostnými požiadavkami podľa aktuálne platnej legislatívy, v súlade so štandardami platnými pre informačné systémy verejnej správy ako aj uznávanými bezpečnostnými normami, minimálne však: dokumentácia postupov zálohovania, plán obnovy systémov v prípade havárií (Disaster Recovery Plan) a dolo0enie pravidelného testovania týchto plánov, dolo0enie pravidelného sledovania zraniteľností a výsledkov penetračného testovania spolu s dokumentáciou opatrení v prípade implementácie ochrany pred zistenými zraniteľnosťami, dokumentácia prípadných bezpečnostných incidentov a spolu s dokumentáciou opatrení v prípade ich riešenia.
 - i) pravidelné nezávislé penetračné testovanie aplikácie a prostredia prevádzkovania aplikácie minimálne v súlade s bezpečnostnými požiadavkami podľa aktuálne platnej legislatívy, v súlade so štandardami platnými pre informačné systémy verejnej správy ako aj uznávanými bezpečnostnými normami a metodikami penetračného testovania. Výsledky penetračného testovania predkladá Objednávateľovi minimálne v polročných intervaloch.

lánok 4

SERVISNÁ PODPORA MODULOV AIS a ADMIS

- 4.1 Servisná podpora modulov AIS a ADMIS zahŕňa riešenie a odstránenie vŕad, chýb, nedostatkov, porúch alebo akýkoľvek iných problémov modulov KIS SNAS, brániacich jej riadnemu a/alebo bezchybnému užívaniu (vrátane právnych vŕad SW aplikácie, resp. ich častí), a/alebo spôsobujúcich jej čiastočnú alebo úplnú nefunkčnosť, a/alebo spôsobujúcich čiastočné a/alebo úplné obmedzenie jej používania/prevádzky SW aplikácie, za účelom udržania jej funkčnosti. Poskytovateľ

sa zaväzuje poskytovateľ servisnú podporu riadne a včas, pri dodržaní nariadení definovaných dôb, poskytovateľ služby priebežne tak, aby bola zachovaná garantovaná úroveň služieb a moduly fungovali bezporuchovo, spoľahlivo a bezpečne.

- 4.2 Poskytovateľ je povinný poskytovateľ Objednávateľovi služby servisnej podpory modulov nasledovne:
- 4.2.1 V prípade vzniku vady sa Poskytovateľ zaväzuje poskytovateľ Objednávateľovi údržbu SW aplikácie počas pracovných dní v týždni od pondelka do piatku, 8 hodín denne, v čase od 8:00 do 16:00 hod. v Slovenskej republike. Hlásenia, ktoré prídu do Helpdesk Poskytovateľa a po 16:00 hodine, budú chápané ako by sa objavili na začiatku nasledujúceho pracovného dňa.
- 4.2.2 Pri poskytovaní servisnej podpory podľa tejto zmluvy sa zaväzujú zmluvné strany komunikovať prostredníctvom zákazníckeho Helpdesk Poskytovateľa, ktorý slúži na evidenciu väd a stavu riezenia jednotlivých väd. Na uvedený účel je Poskytovateľ povinný umožniť prístup a využívanie služby Helpdesk oprávneným osobám Objednávateľa, ktoré mu Objednávateľ písomne oznámi do 7 dní po podpise zmluvy. V prípade zmeny v osobe alebo údajoch je Objednávateľ povinný zaslať bezodkladne aktualizované informácie. Zmena je voči Poskytovateľovi účinná nasledujúci pracovný deň po doručení takého oznámenia Poskytovateľovi. Lehoty pre poskytnutie služieb v zmysle tejto zmluvy začnú plynúť až po zaevidovaní hlásenia v Helpdesk. Riadne zaevidovaná vada bude následne postúpená na riezenie. V prípade nefunkčnosti Helpdesk sa zmluvné strany dohodnú na ďalšom postupe.
- 4.2.3 Telefonické poradenstvo Poskytovateľa zahŕňa:
- a) poskytnutie odpovede na otázky týkajúce sa problémových situácií, ktoré môžu vzniknúť pri používaní SW aplikácie, hľadanie riezenia pri odstránení väd SW aplikácie,
 - b) poradenstvo v otázkach, ktoré sa môžu vyskytnúť pri používaní SW aplikácie, ktoré nie je možné vyriešiť pomocou prevádzkovej dokumentácie.
- 4.2.4 Na účely plnenia predmetu tejto rámcovej dohody vady rozdelíme do troch kategórií:
- a. **kritická vada** . spôsobuje úplnú stratu funkcionality SW aplikácie a to tak, že práce na SW aplikácii nemôžu alej pokračovať alebo ohrozuje informáciu bezpečnosť objednávateľa alebo používateľa SW aplikácie; bráni používaniu produktu alebo jeho významnej časti v produkčnom prostredí objednávateľa; bráni objednávateľovi vykonávať kritické aktivity, niektoré dôležité kroky jeho aktivít, alebo plniť si zákonom stanovené povinnosti, následkom čoho mu vzniká reálna hrozba zôd alebo postihov.
 - b. **Väčšia vada** . spôsobuje, že SW aplikácia je obmedzená vo funkčnosti v podpore kritických procesov, ale túto chybu je možné eliminovať iným postupom (ktorý je poskytovateľom navrhnutý a odsúhlasený objednávateľom) alebo je obmedzený v podpore nekritických procesov, ale túto chybu nie je možné iným spôsobom eliminovať; má negatívny vplyv na fungovanie a výnos objednávateľa, ale je možné dočasne nájsť náhradné riezenie alebo postup, resp. dať funkcionality určitý čas nepoužívať. Toto náhradné riezenie či náhradný postup musí byť pre objednávateľa primerane akceptovateľný.
 - c. **Drobná vada** . spôsobuje minoritnú stratu funkcionality plnenia alebo jeho častí, dôsledkom čoho sú problémy, ktoré môžu vyžadovať určité náhradné riezenie k obnoveniu funkcií.

Doba vyriešenia vady - záväzný čas odstránenia vady, po ítaný medzi nahlásením vady Objednávateľom a jej odstránením Poskytovateľom. (v prípade poskytovania servisnej podpory), resp. čas od okamihu zadania požiadavky technickej podpory do doby uzatvorenia požiadavky Poskytovateľom (v prípade poskytovania technickej podpory).

Reakčná doba - pre Poskytovateľa a predstavuje čas od oznámenia požiadavky dohodnutým spôsobom po začiatok výkonu servisnej podpory, ktorý súvisí s vyriešením nahlásenej vady. Doba vyriešenia vady a Reakčná doba závisí od druhu nahlásenej vady.

4.2.5 Poskytovateľ je povinný pri poskytovaní servisnej podpory modulov dodržiavať nasledovné termíny plnenia, za predpokladu ich nahlásenia Objednávateľom podľa predchádzajúcich bodov:

Katégoria vady	Reakčná doba	Doba vyriešenia vady
kritická vada	do 2 hodín od nahlásenia vady (vada nahlásená v pracovných dňoch v čase od 8,00 do 16,00 hod); inak do 6 hodín od nahlásenia vady	do 24 hodín od nahlásenia vady (vada nahlásená v pracovných dňoch v čase od 8,00 do 16,00 hod); inak do 48 hodín od nahlásenia vady
vážna vada	do 48 hodín od nahlásenia vady	5 pracovných dní
drobná vada	2 pracovné dni	10 pracovných dní

4.2.6 Zaradenie vady do príslušnej kategórie je prvotne na posúdení Objednávateľa a, v prípade rozporu o zaradení vady sú zmluvné strany povinné rokovať o zaradení vady do príslušnej kategórie.

4.2.7 Poskytovateľ je povinný dodávať Objednávateľovi na základe jeho žiadosti report o nahlásených vadách cez Helpdesk a zrealizovaných konzultáciách prostredníctvom telefonického poradenstva. Poskytovateľ je povinný poskytnúť Objednávateľovi súhrnný a umožniť mu prístup k údajom potrebným pre vyhodnotenie poskytovanej servisnej podpory.

Príloha 5

PREVÁDZKA V CLOUDOVOM EXTERNOM PROSTREDÍ

- 5.1 Služby pre cloudové externé prostredie zahŕňajú predovšetkým nasledovné služby pre prevádzku 3 inštancií systémov, testovacieho a funkčného systému KIS SNAS, zabezpečenia výkonu odozvy a uloženia a pravidelného denného zálohovania a archivácie databáz a súborového úložiska udržiavanie repozitáru zdrojových kódov aplikácie, ako aj ochrany pred neoprávneným prístupom tretích osôb k údajom užívateľa.
- 5.2 Komunikácia medzi užívateľom a aplikáciou v cloude prebieha cez zabezpečený informačný kanál (pomocou bezpečného protokolu TLS alebo SSL). Veľkosť cloudového úložiska je minimálne 500 GB.
- 5.3 Požadovaná celková dostupnosť plnenia počas pracovných dní v rámci SR je 98 %. Počas víkendov a sviatkov je doporučená. Dostupnosť sa vypočítava na mesanej báze nasledovným spôsobom:

CCO . CCNSO

$$\text{DOSTUPNOS} = \frac{\dots\dots\dots}{\text{CCO}} \times 100$$

CCO - Celkový čas za obdobie (obdobím je súčet hodín pracovnej doby počas ktorej má byť plnenie dostupné 6:00 - 18:00 h SE),

CCNSO - Celkový čas nedostupnosti služby za obdobie. Za nedostupnosť nie je považovaný čas:

- plánovanej vopred ohlásenej a vzájomne odsúhlasenej údržby,
- výpadky spôsobené zariadeniami tretích strán,
- nedostupnosť plnenia v dôsledku prác na základe objednávky/požiadavky Objednávateľa,
- čas od 18:00 do 6:00 h SE.

- 5.4 Poskytovateľ je povinný vyvíjať úsilie, aby všetky dáta Objednávateľa umiestené v cloude boli chránené pred stratou, zničením i prípadným ich zneužitím minimálne v súlade s bezpečnostnými požiadavkami podľa aktuálne platnej legislatívy, v súlade so štandardami platnými pre informačné systémy verejnej správy ako aj uznanými bezpečnostnými normami.
- 5.5 Objednávateľ, pre zvýšenie bezpečnosti svojich dát, je oprávnený vyžiadať od poskytovateľa a zaslanie archívnych kópií svojich dát a to až 4krát ročne. Poskytovateľ doručí bezpečným spôsobom odsúhlaseným zmluvnými stranami úplný archív dát objednávateľa aj bez vyžiadania a to s dátami k 31.12. a to najneskôr do 10 pracovných dní po skončení kalendárneho roka.
- 5.6 Ak to umožní situácia, je Poskytovateľ povinný Objednávateľa upozorniť v predstihu na výpadok služby.
- 5.7 Poskytovateľ sa zaväzuje Objednávateľovi k tomu, že bude dbať na to, aby pri poskytovaní služieb cloudu podľa tejto zmluvy nedošlo k neoprávnenému alebo náhodnému prístupu tretích osôb k osobným údajom Objednávateľa, ktoré používajú ochranu podľa zákonov a nariadení aktuálne platných pre ochranu osobných údajov a dát.

Príloha 6

TECHNICKÁ PODPORA MODULOV AIS A ADMIS

- 6.1 Služby technickej podpory zahŕňajú predovšetkým, no nie výhradne,
- a) inštaláciu, konfiguráciu a/alebo parametrizáciu modulov na nový HW, integráciu modulov do zmeneného prostredia u Objednávateľa,
 - b) všetky administrátorské práce a práce vykonávané na základe hlásení Objednávateľa na Helpdesk,
 - c) zaskolenie podľa požiadavky Objednávateľa, odstránenie nefunkčných stavov modulov AIS a ADMIS
 - d) Úpravy a spracovanie dát zabezpečujúcich prevádzku SW aplikácie

- e) Technická podpora pri obnove, úprave a sce ovaní dát pod a po0iadavky Objednávate a
 - f) Zmena a/alebo úprava (doplnenie, rozzírenie) modulov AIS a ADMIS na základe 0iadosti Objednávate a.
- 6.2 Technická podpora bude vykonávaná primárne na základe zadania po0iadavky na technickú podporu do systému Helpdesk. V prípade zmeny SW aplikácie pod a bodu 6.1f na základe vypracovania písomnej ponuky a následnej objednávky. Zákaznícky systém Helpdesk je dostupný na nasledovnej adrese: <https://helpdesk.yms.sk/snas/>
- 6.3 Po0iadavku do Helpdesk je za stranu Objednávate a oprávnený zada : y-x, e-mail: z.x@a.sk, alebo Zadanie po0iadavky do Helpdesk sa považuje za Objednávku na erpanie technickej podpory. V prípade, ak Poskytovate om odhadovaná prácnos na realizáciu zadanej po0iadavky je viac ako 4 hodiny, je Poskytovate povinný s osobou oprávnenou za Objednávate a uvedenou v tomto bode odsúhlasi celkovú prácnos riezenia zadanej po0iadavky písomnou formou, pri om bude akceptovaná aj mailová forma.
- 6.4 as zásahov technickej podpory: Poskytovate bude plni svoje povinnosti v rámci technickej podpory po as pracovných dní od pondelka do piatku medzi 8.00 h a 16.00 h. Termín vyriezenia po0iadavky na technickú podporu bude dohodnutý oboma zmluvnými stranami.
- 6.5 Poskytovate je povinný vies evidenciu zásahov v rámci technickej podpory a poskytnutých hodín s výnimkou slu0ieb pod a bodu 6.1.f. Zodpovedný projektový mana0ér na strane Poskytovate a je povinný 1x kvartálne zasla elektronickoupoztou výkaz poskytnutých hodín za dané obdobie. Jeho sú as ou bude aj popis jednotlivých úloh, na ktoré boli tieto hodiny vy erpané.
- 6.6 Slu0by pod a bodu 6.1 písm. f) sa Poskytovate zaväzuje vykona výlu ne na základe po0iadavky Objednávate a. Poskytovate je najneskôr do 15 pracovných dní (ak sa zmluvné strany nedohodnú inak) od jej doru enia (písomne alebo prostredníctvom Helpdesk), povinný vypracova Návrh riezenia, vrátane analýzy riezenia, predmetu, odhadu prácnosti a asu, i iných po0iadaviek potrebných sa realizáciu úpravy SW modulov. Zmluvné strany si pred vyhotovením objednávky navzájom odsúhlasia predlo0ený Návrh riezenia. Zmenu SW modulov vykoná Poskytovate na základe písomnej objednávky doru enej Objednávate om, ktorou potvrdí Návrh riezenia. Návrh riezenia musí obsahova popis bezpe nostných opatrení v súlade s minimálne v súlade s bezpe nostnými po0iadavkami pod a aktuálne platnej legislatívy, v súlade so ztandardami platnými pre informa né systémy verejnej správy ako aj uznávanými bezpe nostnými normami a to pre architektúru riezenia ako aj prevádzku riezenia a jeho zmien.
- 6.6.1 Pre vypracovanie Návrhu riezenia Objednávate poskytne Poskytovate ovi sú innos nevyhnutnú na jeho vypracovanie.
- 6.6.2 Pri akejkovek úprave a/alebo zmene SW aplikácie, alebo jej asti je Poskytovate povinný doplni a aktualizova vzetku súvisiacu dokumentáciu. Zmenená a doplnená dokumentácia bude nevyhnutnou sú as ou odovzdania úpravy a/alebo zmeny SW aplikácie do prevádzky.
- 6.6.3 Objednávate je povinný prevzia iba riadne poskytnuté slu0by. Odovzdanie a prevzatie úpravy a/alebo zmeny SW aplikácie bude vykonané na základe úspezne vykonaných akcepta ných testov pod a dohody zmluvných strán. Cie om akcepta ných testov je porovna skuto né vlastnosti dodanej funkcionality

s odsúhlaseným Návrhom riezenia. Potvrdením o prevzatí je zápisnica o výsledkoch akcepta ného testu, resp. protokol o prevzatí úprav a/alebo zmien SW aplikácie do prevádzky na základe úspeznej vykonaných akcepta ných testov, ktorý je Objednávate povinný podpísa do 10 dní po úspeznom vykonaní akcepta ných testov. Ak ktoráko vek as po0adovanej funkcionality má na základe zistení akcepta ných testov vady, je Objednávate povinný do troch pracovných dní po vykonaní akcepta ných testov doru i Poskytovate ovi súpis zistených nedostatkov. Poskytovate odstráni zistené vady vo vzájomne odsúhlasených termínoch. Akcepta né konanie bude vykonané znovu, ak po0adovaná funkcionalita nesp a predpoklady pre nasadenie do produkcie.

- 6.7 Poskytovate garantuje dodr0iavanie pravidiel bezpe ného vývoja minimálne na úrovni interných pravidiel informa nej bezpe nosti Objednávate a.
- 6.8 Poskytovate garantuje dodr0iavanie zásad informa nej bezpe nosti pri poskytovaní prístupu svojim pracovníkom a prípadným subdodávate om tak, aby neohrozil dôvernos , dostupnos ani integritu dát a systémov Objednávate a.

lánok 7

SPÔSOB UZATVÁRANIA IASTKOVÝCH ZMLÚV

- 7.1 Návrh na uzatvorenie iastkovej zmluvy (objednávky) na erpanie slu0ieb technickej, resp. servisnej podpory mô0e da výlu ne Objednávate . Predmetný návrh je Poskytovate ovi doru ený prostredníctvom systému Helpdesk, prípadne inou vhodnou písomnou formou.
- 7.2 Podstatnou nále0itos ou ka0dej iastkovej zmluvy je ozna enie zmluvných strán, presná zpecifikácia po0adovanej slu0by, termín plnenia, miesto plnenia a cena ur ená spôsobom dohodnutým v tejto rámcovej dohode.
- 7.3 Poskytovate sa zaväzuje akceptova návrh na uzavretie iastkovej zmluvy Objednávate a vyhotovený a doru ený v súlade s podmienkami dohodnutými v tejto rámcovej dohode. Poskytovate sa zaväzuje akceptovaný návrh na uzavretie iastkovej zmluvy doru i Objednávate ovi bezodkladne, najneskôr vzak do piatich pracovných dní od d a doru enia návrhu na uzavretie iastkovej zmluvy.
- 7.4 iastková zmluva sa pova0uje za uzavretú okamihom doru enia akceptovanej iastkovej zmluvy Objednávate ovi. iastková zmluva má formu objednávky.

lánok 8

CENA

- 8.1 Cena slu0ieb pod a tejto rámcovej dohody je stanovená nasledovne:
Celková cena poskytovaných slu0ieb v rozsahu lánkov 3 a0 6 je dohodnutá vo výzke 488 800,- EUR bez DPH (slovom: ztyristoosemdesiatosemtisícesemsto EUR bez DPH)
za obdobie 48 mesiacov od ú innosti tejto rámcovej dohody.
- 8.2 Pauzálny ro ný poplatok za poskytovanie slu0ieb pod a lánku 3, 4 a 5 je dohodnutý vo výzke 77 200 EUR bez DPH.
- 8.3 Cena za jednu lovekohodinu poskytovania slu0ieb pod a lánku 6 je dohodnutá vo výzke 75 EUR bez DPH.

- 8.4 V cene za predmet zmluvy nie je zahrnutá DPH. Tá bude pripočítaná v zmysle platných zákonov v zmysle vystavenia faktúry.

Článok 9

PLATOBNÉ A FAKTURAČNÉ PODMIENKY

- 9.1 Cena za služby podľa článku 3, 4 a 5 tejto rámcovej dohody bude fakturovaná vopred za kalendárny zväzrok. V prípade, ak rámcová dohoda nadobudne účinnosť v iný deň ako prvý deň kalendárneho zväzroku, Poskytovateľ má nárok na alikvotnú časť poplatku podľa počtu dní poskytovania služby.
- 9.2 Cena za služby podľa článku 6 tejto rámcovej dohody bude fakturovaná po vykonaní služby raz za kalendárny zväzrok v zmysle počtu poskytnutých hodín technickej podpory na základe výkazu a akceptovaného protokolu podpísaného oboma zmluvnými stranami. V prípade dodania služby na základe písomnej ponuky podľa článku 6.1.f bude táto fakturovaná na základe Odovzdávacieho protokolu do 5 dní od dodania služby alebo diela.
- 9.3 Objednávateľ uhradí cenu za poskytnuté služby na základe faktúry vystavenej Poskytovateľom na bankový účet uvedený na faktúre doručenej Objednávateľovi. Faktúry budú vystavené v mene EURO.
- 9.4 Lehota splatnosti faktúry je 15 dní odo dňa jej doručenia druhej zmluvnej strane, pričom za deň splnenia peňažného záväzku sa považuje deň odpísania dlžnej sumy z účtu dlžníka v prospech účtu veriteľa. Pokiaľ posledný deň lehoty splatnosti prípadne na deň pracovného voľna, pokoja alebo sviatkov v Slovenskej republike, ako deň splnenia peňažného záväzku bude zmluvným partnerom za rovnako dohodnutých cenových a platobných podmienok akceptovaný nasledujúci prvý pracovný deň.
- 9.5 Zmluvné strany postupujú pri vysporiadaní svojich daňových povinností podľa právnych predpisov platných v Slovenskej republike s vylúčením možnosti prevzatia daňovej povinnosti za obchodného partnera. Ak faktúra neobsahuje ustanovené náležitosti alebo v nej nebudú správne uvedené údaje, je objednávateľ oprávnený ju vrátiť Poskytovateľovi v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia s uvedeným chýbajúcich náležitostí alebo nesprávnych údajov. V takom prípade sa prerušuje plynutie lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti za ne plynú doručením riadnej, resp. Opravenej faktúry Objednávateľovi. Ak Objednávateľ vráti faktúry bezdôvodne, bez vedenia chýb, lehota splatnosti sa neprerušuje. Tým nie je dotknutá zákonná povinnosť Poskytovateľa a dodávateľa Objednávateľovi riadne vystavenú faktúru.

Článok 10

LICENČNÉ USTANOVENIA

- 10.1 Za predpokladu, že Poskytovateľ dodá Objednávateľovi na základe tejto dohody plnenie, ktoré má povahu autorského diela podľa Autorského zákona č. 185/2015 Z. z., Poskytovateľ sa zaväzuje udeliť Objednávateľovi výhradný, neprevoditeľný, neodvolateľný súhlas na použitie diela (ale len licenčne) a to na dobu trvania autorských práv pre územie SR. Objednávateľ je oprávnený užívať dielo len pre účely a v súlade s podmienkami uvedenými v tejto rámcovej dohode v rozsahu nevyhnutnom na dosiahnutie účelu dohody.
- 10.2 Držitelia majetkových práv k aplikáciami a podpornými informačnými systémami sú ich zhotovitelia. Zhotoviteľ v rámci výkonu majetkových práv má v zmysle Autorského

zákonu právo udeľovať súhlas na každé použitie diela. Právo Zhotovite a podľa predchádzajúcej vety udelením súhlasu nezaniká, Zhotovite je len povinný strpie použitie diela inou osobou v rozsahu udeleného súhlasu.

- 10.3 V prípade, keď v rámci úpravy a/alebo zmeny SW aplikácie podľa tejto rámcovej dohody Poskytovateľ dodá a/alebo implementuje počítačový program, databázu alebo akékoľvek iné autorské dielo, vo vzťahu ku ktorému Poskytovateľ nie je držiteľom alebo poskytovateľom práv na jeho používanie, je Poskytovateľ povinný zabezpečiť práva na jeho používanie (u príslušného držiteľa a alebo poskytovateľa týchto práv) pre Objednávateľa a v rozsahu podľa bodu 10.1 tohto článku rámcovej dohody. Poskytovateľ odškodní Objednávateľa a za konanie tretích strán v prípade, keď dodané plnenie predstavuje porušenie patentových, autorských, databázových práv, obchodného tajomstva alebo zásah do vlastníckeho práva tretej strany.
- 10.4 Poskytovateľ týmto potvrdzuje, že je oprávnený poskytnúť Objednávateľovi oprávnenia a súhlasy podľa tohto článku a tým nepochádza k porušeniu práv tretích osôb. Poskytovateľ je povinný týmto právom disponovať počas celej doby účinnosti tejto dohody. V prípade, ak sú súčasťou SW aplikácie je SW alebo licencia tretích osôb, ktoré sú nevyhnutné pre chod SW aplikácie, platia pre tieto SW/licencie, licenčné ustanovenia ich výrobcu. Objednávateľ je oprávnený používať SW tretích osôb v súlade s licenčnými podmienkami výrobcu tohto SW.
- 10.5 Odmena za poskytnutie oprávnení podľa predchádzajúcich bodov tohto článku je zahrnutá v cene za poskytnutú službu.
- 10.6 Zmluvné strany berú na vedomie, že Poskytovateľ dodané plnenie musí byť bez právnych vad. Právne vady predstavujú práva tretích osôb, ktoré akýmkoľvek spôsobom znemožňujú/obmedzujú Objednávateľovi používať funkcionality v súlade s touto dohodou. Za predpokladu, že plnenie má právne vady, Poskytovateľ je povinný uvedené vady na vlastné náklady vysporiadať.
- 10.7 Oprávnenia z licencie k autorskému dielu vzniknú dodaním nasadenia funkcionality do prevádzky.
- 10.8 Zhotoviteľ odovzdá objednávateľovi aktualizované zdrojové kódy k SW aplikácii na DVD médiu v zapečatenej obálke, ktorá bude obsahovať identifikačné údaje zhotoviteľa a upozornenie "SNAS - zdrojové kódy".
- 10.9 Objednávateľ je povinný uchovávať zdrojové kódy v trezore. Objednávateľ má právo odpečať obálku a získať tieto zdrojové kódy, ak nastane aspoň jedna z nasledujúcich okolností:
- zhotoviteľ ukončí vývoj SW aplikácie, o potvrdí písomným oznámením objednávateľovi minimálne 6 mesiacov pred plánovaným ukončením vývoja.
 - zhotoviteľ ukončí poskytovanie podpory SW aplikácie, o potvrdí písomným oznámením objednávateľovi minimálne 6 mesiacov pred ukončením podpory;
 - zhotoviteľ sa dostane do úpadku, dôjde k jeho reštrukturalizácii, zrušeniu s likvidáciou alebo bez likvidácie, dôjde k rozhodnutiu súdu o neplatnosti zhotoviteľa,

Článok 11

ZMLUVNÉ SANKCIE

- 11.1 V prípade akéhokoľvek omeškania Poskytovateľa s plnením služieb podľa článku 4 tejto rámcovej dohody je Objednávateľ oprávnený požadovať zmluvnú sankciu vo výške:

- a) 500,- EUR za každý za atý de omezkania s odstránením kritickej vady
- b) 300,- EUR za každý za atý de omezkania s odstránením váOnej vady
- c) 50,- EUR za každý za atý de omezkania s odstránením drobnej vady

V prípade omezkania Poskytovate a s poskytnutím slu0ieb pod a lánku 5, 6 je Objednávate oprávnený po0adova zmluvnú sankciu vo výzke 0,05% z ceny za každý za atý de omezkania.

- 11.2 V prípade omezkania Objednávate a so splnením pe a0ného záväzku je Poskytovate oprávnený fakturova Objednávate ovi úrok z omezkania vo výzke 0,05% z dl0nej sumy za každý za atý de omezkania. V prípade, 0e toto omezkanie presiahne 30 dní, je Poskytovate oprávnený obmedzi alebo pozastavi vykonávanie slu0ieb a0 do jej úplného zaplatenia. V takom prípade Poskytovate nie je v omezkaní s plnením svojich povinností.
- 11.3 Uplatnením nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo zmluvnej strany na náhradu preukázate nej zkody, prevyšujúcej výzku zmluvnej pokuty.

lánok 12

OCHRANA DÔVERNÝCH INFORMÁCIÍ

- 12.1 Zmluvné strany sú si vedomé toho, 0e v rámci plnenia tejto rámcovej dohody mô0u oni alebo ich zamestnanci i zmluvní partneri, získa vedomou innos ou druhej zmluvnej strany alebo jej opomenutím prístup k dôverným informáciám druhej zmluvnej strany.
- 12.2 Dôvernou informáciou sa rozumie informácia, ktorú ozna uje zmluvná strana, ktorá informáciu poskytuje, ako dôvernú, vrátane informácií, týkajúcich sa jej výskumu, vývoja, obchodných údajov, osobných údajov zamestnancov alebo údajov o produktoch, materiáloch a metodológií, vlastnených zmluvnou stranou, vrátane know . how.
- 12.3 Zmluvné strany sú povinné zaisti utajenie získaných dôverných informácií spôsobom obvyklým pre utajovanie takýchto informácií, ak nie je výslovne dojednané inak. Táto povinnos platí bez oh adu na ukon enie platnosti a ú innosti rámcovej dohody. Zmluvné strany sú povinné zaisti utajenie dôverných informácií aj u svojich pracovníkov, zástupcov, ako aj iných spolupracujúcich tretích strán, pokia im takéto informácie boli poskytnuté. Splnenie tejto povinnosti je prísluzná zmluvná strana povinná preukáza , ak ju o to druhá zmluvná strana po0iada.
- 12.4 Zmluvné strany sa zaväzujú zaobchádza s dôvernými informáciami ako s predmetom obchodného tajomstva, najmä uchováva ich v tajnosti a zabezpe i vykonanie vzetkých právnych a technických opatrení, zabra ujúcich ich neoprávnenému sprístupneniu tretej osobe i ich zneu0itiu, a to v rozsahu a spôsobom primeraným stup u utajenia prísluznej dôvernej informácie a jej zrejmemu významu, alebo významu, ktorý tejto dôvernej informácii zrete ne priradí tá zmluvná strana, ktorej prísluzná dôverná informácia prislúcha. Dôverné informácie nesmú by kopírované alebo reprodukované bez písomného súhlasu zmluvnej strany, ktorá tieto informácie poskytla.
- 12.5 Zmluvné strany mô0u poskytnú tieto dôverné informácie len svojim zamestnancom alebo zmluvným partnerom v rozsahu nutnom pre riadne plnenia tejto rámcovej dohody, pri sú asnej realizácii vyzvie uvedených opatrení. Dôverné informácie mô0u by pou0ité výhrade na ú ely plnenia predmetu tejto dohody.

- 12.6 Povinnosť zmluvných strán zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
- a) boli zverejnené už pred podpisom dohody, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú,
 - b) mala prijímajúca strana k dispozícii pred uzavretím dohody,
 - c) boli vyvinuté zmluvnou stranou nezávisle na informáciách získaných od druhej zmluvnej strany, boli získané zmluvnou stranou od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie,
 - d) sa stanú všeobecne a verejne dostupné po podpise dohody z iného dôvodu ako z dôvodu porušenia povinností zmluvnej strany.
- 12.7 V prípade porušenia akejkoľvek povinnosti, uvedenej v tomto článku rámcovej dohody, je poškodená zmluvná strana oprávnená uplatniť si nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 5 000,- EUR za každé jednotlivé porušenie povinností. Tým nie je dotknutá zodpovednosť za spôsobenú škodu poškodenej zmluvnej strane.
- 12.8 Zmluvné strany prehlasujú, že získali alebo vynaložia všetko potrebné úsilie na získanie súhlasu svojich pracovníkov podiehajúcich sa na plnení k spracovaniu ich osobných údajov druhou zmluvnou stranou podľa aktuálne platného zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení. Zmluvné strany sa zaväzujú spracovávať takto poskytnuté osobné údaje v súlade s aktuálnym zákonom a uchovávať ich len počas nevyhnutnej doby pre plnenie záväzkov podľa Zmluvy.

Článok 13

TRVANIE A UKONČENIE ZMLUVY

- 13.1 Táto rámcová dohoda sa uzatvára na dobu určitú 48 mesiacov od nadobudnutia účinnosti.
- 13.2 Táto rámcová dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v súlade so zákonom č. 546/2010 Z. z.. Zmluvné strany výslovne súhlasia so zverejnením rámcovej dohody v jej plnom rozsahu vrátane príloh a dodatkov v centrálnom registri zmlúv vedenom na úrade vlády SR.
- 13.3 Platnosť tejto rámcovej dohody môže byť ukončená:
- a) písomnou dohodou zmluvných strán;
 - b) zánikom niektorej zo zmluvných strán bez právneho nástupcu;
 - c) odstúpením od rámcovej dohody;
 - d) uplynutím doby platnosti;
 - e) vyčerpaním celkovej ceny za poskytovanie služieb definovanej v bode 8.1 tejto rámcovej dohody.
 - f) výpoveďou.
- 13.4 Ktorákoľvek zo zmluvných strán je oprávnená písomne odstúpiť od tejto rámcovej dohody v prípadoch stanovených v tejto rámcovej dohode alebo v Obchodnom zákonníku, najmä však v prípade ak druhá zmluvná strana podstatne poruší svoje zmluvné povinnosti vyplývajúce z tejto rámcovej dohody a/alebo z príslušnej iasktovej zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že za podstatné porušenie zmluvných povinností

sa považuje najmä porušenie akejkoľvek povinnosti, vyplývajúcej z tejto rámcovej dohody a/alebo iastkovej zmluvy, ktoré nebude napravené ani v dodatočne primeranej lehote písomne stanovenej druhou zmluvnou stranou, minimálne však v trvaní 5 pracovných dní. V písomnom upozornení o podstatnom porušení zmluvných povinností je potrebné skutkovo vymedziť konanie, resp. nekonanie porušujúcej zmluvnej strany, ktoré zakladá podstatné porušenie tejto rámcovej dohody tak, aby ho nebolo možné zamieňať s iným konaním, spolu s uvedením konkrétneho spôsobu, akým konaním, resp. nekonaním porušujúcej zmluvnej strany má dôjsť k náprave. Zmluvné strany sa dohodli, že pri odstúpení si uo poskytnuté plnenia nevracajú, pričom Poskytovateľovi prináleží odplata za uo poskytnuté služby. Účinky odstúpenia nastávajú dňom doručenia odstúpenia druhej zmluvnej strane.

- 13.5 Zmluvné strany sú oprávnené túto zmluvu ukončiť aj pred uplynutím doby jej platnosti, a to aj bez uvedenia dôvodov, písomnou výpoveďou so 6 (šesť) mesiacmi výpovednou lehotou. Výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane. Pre prípad vypovedania zmluvy zo strany Objednávateľa a zmluvné strany dohodli, že Poskytovateľ má nárok na úhradu služieb realizovaných ku dňu skončenia výpovednej lehoty.

Príloha 14

PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

- 14.1 Objednávateľ je povinný poskytnúť Poskytovateľovi súčinnosť, nevyhnutne potrebnú na splnenie predmetu tejto rámcovej dohody.
- 14.2 Objednávateľ je povinný používať SW aplikáciu podľa používateľskej a administrátorskej dokumentácie alebo podľa inštrukcií Poskytovateľa. Objednávateľ nesmie vykonávať žiadne úpravy alebo opravy dodanej SW aplikácie a prevádzkového prostredia, ktoré odporujú používateľskej, administrátorskej, produktovej a technickej dokumentácii dodávanej Poskytovateľom.
- 14.3 V prípade, ak sú súčasťou SW aplikácie je SW alebo licencia tretích osôb, ktoré sú nevyhnutné pre chod SW aplikácie, platia pre tieto SW/licencie, záručné podmienky ich výrobcu (tretej osoby).
- 14.4 Poskytovateľ a jeho subdodávateľia, na ktorých sa vzťahuje povinnosť podľa zákona č. 315/2016 Z. z., musia byť zapísaní v registri partnerov verejného sektora. Ak došlo k výmazu subdodávateľa z registra partnerov verejného sektora, je poskytovateľ povinný túto skutočnosť oznámiť objednávateľovi a zároveň nahradiť takéhoto subdodávateľa subdodávateľom, ktorý bude spĺňať podmienky podľa § 32 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní a je zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Nesplnenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie tejto rámcovej dohody.
- 14.5 Poskytovateľ je povinný zabezpečiť a financovať všetky subdodávateľské dodávky a nesie za ne záruku v plnom rozsahu. Poskytovateľ zodpovedá za odbornú starostlivosť pri výbere subdodávateľa, ako aj za výsledok činnosti vykonanej na základe zmluvy o subdodávke, osobitne overí, že každým ním vybraným subdodávateľom spĺňa alebo najneskôr v čase plnenia tejto rámcovej dohody bude spĺňať podmienky podľa § 32 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní a ak má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora, musí byť zapísaný v tomto registri v zmysle ustanovenia § 11 zákona o verejnom obstarávaní a podľa o tom objednávateľovi dôkaz. K rovnakej

povinnosti písomne zaviazaj svojich subdodávateľov vo i ich prípadným subdodávateľom tak, aby v celom subdodávateľskom reazci vzetci dodávateľa spoločnosti alebo najneskôr v ase plnenia budú splňa a podmienky podľa § 32 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní. Poskytovateľ je povinný bezodkladne oznámi objednávateľovi každú zmenu subdodávateľa a do troch dní. Za zmenu subdodávateľa sa považuje aj zazmluvnenie každého nového subdodávateľa. Zmena poskytovateľa ovho subdodávateľa môže by uskutočnená len s predchádzajúcim písomným súhlasom objednávateľa. V prípade, keď výmene subdodávateľa dôjde bez súhlasu objednávateľa, bude sa to považovať za podstatné porušenie rámcovej dohody a objednávateľ bude oprávnený odstúpi od tejto rámcovej dohody.

- 14.6 Poskytovateľ sa zaväzuje, že v rámci riešenia požiadaviek nebudú vyvinuté alebo upravené SW komponenty obsahovať žiadnu nezdokumentovanú funkčnosť nepožadovanú Objávateľom, ktorá nie je potrebná pre zabezpečenie SW komponentov.
- 14.7 Poskytovateľ umožní Objávateľovi vykonať bezplatný audit na kontrolu dodržiavania týchto pravidiel alebo predloží dôkazy o vykonávaní auditov preukazujúcich tieto skutočnosti.
- 14.8 Objávateľ je povinný nahlasovať Poskytovateľovi požiadavky postupom podľa tejto dohody. Objávateľ je povinný aktívne spolupracovať s Poskytovateľom na riešení problému a poskytovateľ mu súhlasí .
- 14.9 Objávateľ je oprávnený vykonať kontrolu plnenia parametrov dohody. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne poskytnúť potrebnú súhlas pri výkone kontroly.
- 14.10 Objávateľ je povinný poskytovať technické informácie a dokumenty, ktoré vlastní a týkajú sa požiadavky na službu podľa tejto dohody a požaduje ich poskytovateľ .
- 14.11 žiadna zo zmluvných strán nezodpovedá za škody vzniknuté porušením zmluvných povinností druhej zmluvnej strany podľa tejto zmluvy.

lánok 15

ZÁVERE NÉ USTANOVENIA

- 15.1 Pokiaľ nie je v rámcovej dohode uvedené inak, platia pre tento zmluvný vzťah ustanovenia právneho poriadku Slovenskej republiky, najmä zákona . 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, a zákon . 185/2015 Autorský zákon v platnom znení.
- 15.2 Akékoľvek zmeny tejto rámcovej dohody podliehajú vzájomnému písomnému odsúhlaseniu oboch zmluvných strán formou písomného dodatku.
- 15.3 V prípade, keď by sa niektoré ustanovenia tejto rámcovej dohody stali neplatnými alebo neúčinnými, alebo ak by sa v dôsledku legislatívnych zmien dostali niektoré z ustanovení tejto rámcovej dohody do rozporu s platným právnym poriadkom Slovenskej republiky, nie je týmto dotknutá platnosť a účinnosť zostávajúcich ustanovení tejto rámcovej dohody. Namiesto neplatného alebo neúčinného ustanovenia platia za zmluvne dohodnuté tie ustanovenia, ktoré sa svojim zmyslom a účelom neplatnému alebo neúčinnému ustanoveniu zmluvy najviac približujú.
- 15.4 Zmluvné strany sa zaväzujú, že v prípade sporov o obsah a plnenie tejto rámcovej dohody vynaložia všetko úsilie, ktoré je možné od nich spravodlivo požadovať , k tomu, aby tieto spory boli vyriešené cestou zmieru, najmä, aby boli odstránené okolnosti

vedúce k vzniku práva od rámcovej dohody odstúpi alebo okolností spôsobujúcich jej neplatnosť.

- 15.5 Ak sa zmluvné strany nedohodnú na spôsobe riešenia vzájomného sporu, má každá zo zmluvných strán právo predložiť spor na rozhodnutie príslušnému súdu.
- 15.6 Kontaktná osoba vo veciach realizácie predmetu tejto rámcovej dohody za Objednávateľa je: Mgr. Marek Ivaček, PhD., tel. číslo: +421 907 222 904 (osoba poverená za Objednávateľa) alebo v prípade jej neprítomnosti, inou vopred písomnou formou poverená osoba.
- 15.7 Kontaktná osoba vo veciach realizácie predmetu tejto rámcovej dohody za Poskytovateľa je: Ing. Radoslav Bérez, tel. číslo: +421905751472 (osoba poverená za Poskytovateľa), alebo v prípade jej neprítomnosti, inou vopred písomnou formou poverená osoba. Poverenie inej osoby bude písomne oznámené Objednávateľovi.
- 15.8 Zmluvné strany môžu kedykoľvek zmeniť kontaktnú osobu. Zmena je voči druhej zmluvnej strane účinná odo dňa doručenia písomného oznámenia o zmene kontaktnej osoby. Kontaktné osoby sú oprávnené na bežné činnosti pri realizácii predmetu tejto rámcovej dohody, najmä na dohadovanie podmienok realizácie rámcovej dohody, podpisovanie zápisníc, akceptáciu protokolov.
- 15.9 Zmluvné strany môžu kedykoľvek zmeniť, alebo doplniť nimi dohodnuté kontaktné čísla a adresy. Zmena voči druhej zmluvnej strane je účinná odo dňa doručenia písomného oznámenia o zmene kontaktných údajov.
- 15.10 Písomnosti doručené poštou sú považované za doručené prevzatím alebo odmietnutím prevzatia zásielky, a ak ich zmluvná strana neprevezme na adrese uvedenej v zmluve, alebo korešpondenčnej adrese písomne oznámenej zmluvnej strane, považujú sa písomnosti doručené tretím dňom od uloženia zásielky na pošte. V prípade, ak zásielku nemožno na adresu doručiť z dôvodu adresát neznámy, považuje sa zásielka za doručenú dňom jej vrátenia odosielateľovi.
- 15.11 Táto rámcová dohoda vrátane príloh je vyhotovená v dvoch rovnopisoch v slovenskom jazyku, pre každú zmluvnú stranu po jednom rovnopise.
- 15.12 Neoddeliteľnou súčasťou tejto rámcovej dohody sú nasledovné prílohy
Príloha 1: Technická špecifikácia
Príloha 2: Cenová kalkulácia
Príloha 3: Zoznam subdodávateľov

V Bratislave, dňa

V Trnave, dňa

Objednávateľ

Poskytovateľ

Príloha . 1: Technická špecifikácia

OBSAH

Zoznam skratiek	18
1 Zameranie riezenia KIS SNAS	19
2 Legislatívne rámce KIS SNAS.....	21
3 Definícia rolí a ich oprávnení	23
4 Funkčná špecifikácia procesov	28
4.1 Podávanie žiadosti.....	28
4.1.1 Akreditačná služba	28
4.1.2 SLP.....	28
4.2 Prihlásenie a registrácia	30
4.2.1 Prihlásenie do AIS.....	30
4.2.2 Zabudnuté heslo.....	30
4.2.3 Registrácia subjektu.....	31
4.3 Služba	31
4.3.1 Založenie služby bez žiadosti	31
4.3.2 Založenie služby so žiadosťou.....	32
4.3.3 Základné vlastnosti	32
4.3.4 Určujúce údaje.....	33
4.3.5 Akceptačná komisia (AK)	34
4.3.6 Posudzovacia skupina	34
4.3.7 Príkazné zmluvy	37
4.3.8 Kalkulačný list.....	38
4.3.9 Poznámky	39
4.3.10 Posudzovanie	40
4.3.11 Nezhody	44
4.3.12 Dokumentácia.....	45
4.3.13 KD . Plánovanie služby.....	46
4.3.14 Účtovanie	48
4.3.15 Hodnotiaca komisia (HK).....	49
4.3.16 Rozhodnutia.....	50
4.3.17 Osvedčenia.....	51
4.3.18 Finalizácia	54
4.3.19 Čezhraničná služba.....	56
4.4 DB Posudzovateľov	57
4.4.1 Pridávanie nového posudzovateľa.....	57

4.4.2	Vyradenie posudzovate a	57
4.4.3	Nové zkolenie	58
4.4.4	Pridávanie funk ného zaradenia.....	58
4.5	Porady a úlohy	59
4.6	Proces obehu registratúrnych záznamov	60
4.6.1	Vytvorenie záznamu (Vlastný záznam).....	60
4.6.2	Zaevidovanie záznamu (prijatá zásielka).....	61
4.6.3	Zalo0enie spisu.....	61
4.6.4	Vybavenie spisu	62
4.6.5	Uzatvorenie spisu.....	62
4.6.6	Vlo0enie do ukladacej jednotky.....	63
4.6.7	Ulo0enie v príru nej registratúre	63
4.6.8	Ulo0enie do RS a vyra ovacie konanie	63
4.6.9	Výpo0i ka spisov.....	64
5	Pou0ívateľské rozhranie	65
5.1	Hlavná obrazovka AIS	65
5.2	Osobná karta posudzovate a.....	67
5.3	Slu0ba	67
5.3.1	Základné vlastnosti	67
5.3.2	Ur ujúce údaje.....	68
5.3.3	Akcepta ná komisia (AK)	68
5.3.4	Posudzovacia skupina (PS)	69
5.3.5	Kalkula ný list (KL).....	69
5.3.6	Poznámky	70
5.3.7	Stav slu0by.....	70
5.3.8	Posudzovanie	71
5.3.9	Nezhody	71
5.3.10	Dokumentácia.....	72
5.3.11	KD plánovanie slu0ieb	72
5.3.12	ítanie	72
5.3.13	Hodnotiaca komisia (HK).....	73
5.3.14	Rozhodnutia.....	73
5.3.15	Finalizácia	73
5.3.16	Cezhrani ná slu0ba.....	74
5.4	žiadost	74
5.5	Karta subjektu	74
5.6	Denník záznamov	75

5.6.1	Systémové zlo0ky.....	77
5.6.2	Panel nástrojov denníka záznamov.....	77
5.6.3	Profil registratúrneho záznamu	78
5.7	Denník spisov.....	80
5.7.1	Panel nástrojov denníka spisov	80
5.7.2	Profil spisu	81
5.8	Podate a	82
5.8.1	Panel nástrojov podate ne.....	82
5.8.2	Profil záznamu / zásielky	83
5.9	Výprav a.....	83
5.9.1	Panel nástrojov výpravne	84
5.10	Workflow . riadenie vzeobecne definovaných procesov.....	84
5.11	Registratúrny plán organizácie	85
5.12	Adresár registratúry	86
6	Systémová architektúra KIS SNAS.....	87
6.1	AIS Front-End a AIS Back-End.....	88
6.1.1	Ťtruktúra.....	88
6.1.2	Pou0ité Technológie.....	88
6.2	AIS Integration Services.....	88
6.2.1	Ťtruktúra.....	88
6.2.2	Pou0ité Technológie.....	89
6.3	AIS Reporting	89
6.3.1	Ťtruktúra.....	89
6.3.2	Pou0ité Technológie.....	90
6.4	Registratúra a DMS	90
7	Ťpecifikácia technickej infraztruktúry KIS SNAS	91
7.1	Ťpecifikácia dostupnosti a konektivity infraztruktúry.....	91
7.2	Ťpecifikácia systémového softvéru a hardvéru infraztruktúry KIS SNAS	91
7.3	Ťpecifikácia bezpe nosti a ochrany dát.....	91
7.4	Ťpecifikácia zálohovania a obnovy dát.....	92
8	Integra né slu0by KIS SNAS.....	93

ZOZNAM SKRATIEK

Skratka	Vysvetlenie
AIS	Akredita ný informa ný systém
AK	Akcepta ná komisia
CRZ	Centrálly register zmlúv
CSV	Comma-Separated Values - formát textového súboru

DMS	Dokument mana0ment systém . ozna enie pre Digitálny archív
DOCX	Formát súboru aplikácie Microsoft Word
EA	Európska akredita ná autorita European Accreditation
EIS	Ekonomický informa ný systém
EÚ	Európska únia
EUR	Ozna enie platobnej meny EURO
HK	Hodnotiaca komisia
HTTP	HyperText Transfer Protocol
HTTPS	Zabezpe ená verzia HTTP
HW	Hardvér
KD	Karta doh adov
KIS SNAS	Komplexný informa ný systém SNAS
KL	Kalkula ný list
KPI	K ú ový ukazovate výkonnosti
NOD	Aplikácia EIS . Nákup a odbyt
PDF	Portable Document Format - formát súboru firmy Adobe, vyu0ívaný pre distribúciu dokumentov nezávisle na opera nom systéme a hardware.
PS	Posudzovacia skupina
SNAS	Slovenská národná akredita ná slu0ba
SR	Slovenská republika
SW	Softvér
VO	Vedúci odboru
VP	Vedúci posudzovate
XML	Extensible Markup Language - zpecifikácia pre formulovanie dokumentov obsahujúcich zstruktúrované údaje

1 ZAMERANIE RIEüENIA KIS SNAS

Komplexný informa ný systém KIS SNAS je k ú ovým informa ným systémom Slovenskej národnej akredita nej slu0by (SNAS). Pokrýva vzetky interné a externé procesy akreditácie, teda 90% aktivít SNAS. Po et spracovávaných procesov je viac ako 100. Dominantnou funkciou informa ného systému sú procesy workflow, kedy 0iados o akreditáciu prechádza po as svojho spracovania mnohými stavmi a priradeniami k pou0ivate om KIS SNAS.

KIS SNAS sa skladá zo vzájomne úzko prepojených softvérových riešení: Akredita ný informa ný systém (AIS) a Registratúra a digitálny archív.

Akredita ný informa ný systém (AIS) je hlavným modulom KIS SNAS. Jedná sa o internet/intranet aplikáciu zverejnenú na <https://ais.snas.sk>. AIS kompletne riadi procesy súvisiace s akreditáciou v zmysle správneho konania v nadväznosti na platnú legislatívu. Kontroluje ka0dý krok akredita ného procesu. AIS je hlavným komunika ným nástrojom medzi externými posudzovate mi, internými pracovnými skupinami SNAS a akreditovanými subjektami. Aktuálne poskytuje tri plnohodnotné jazykové mutácie: sloven ina, angli tina, ruztina.

V rámci modulu AIS sú implementované nasledovné biznis slu0by:

- komplexné workflow riadenie 0ivotného cyklu 0iadosti o akreditáciu a0 po vystavenie osved enia / certifikátu
- sprístupnenie informácií subjektu o stave riezenia 0ivotného cyklu
- dokladovanie a auditing výkonu akredita ného procesu pre potreby kontroly EÚ (evaluácia)
- publikácia údajov pre verejnos o akreditovaných subjektoch (preh ad posudzovaných inností, certifikátov), preh ad pozastavených a zruzených akreditácií
- riadenie procesov reakreditácie a rozzírenia akreditácie
- riadenie postupov pri doh ade akreditácie, plánovanie doh adov
- riadenie alokácie posudzovate ov na výkon akreditácie pod a mno0iny odborností
- výpo et odmien pre lenov posudzovacej skupiny
- generovanie príkazných zmlúv pre externých lenov posudzovacej skupiny
- automatická publikácia zmlúv na CRZ
- definovanie pravidiel a subprocesov pre posudzovanú innos
- zadávanie nezhôd zistených pri posudzovaní, sprístup ovanie nezhôd subjektu, zadávanie dôkazov o odstránení nezhôd riezené formou presne definovaného procesu

- zápis hodnotenia/monitoringov jednotlivých členov posudzovacej skupiny
- generovanie tlačív potrebných k procesu posudzovania
- generovanie kalkulácie listu certifikácie
- kontrolný reporting a KPI
- automatická komunikácia so zákazníkmi / akreditovanými subjektmi (schvaľovanie nákladov, schvaľovanie členov posudzovacej skupiny, schvaľovanie termínov posudzovania, ..)
- plánovanie aktivít pre certifikáciu a vydanie osvedčenia
- zber vzetkých potrebných dokladov pre certifikáciu a vydanie osvedčenia
- verzionovanie dokumentov
- správa zablón dokumentov a štítkov
- riadenie a plánovanie zkolení posudzovateľov
- register osvedčení, rozhodnutí, Ŕiadostí, príkazných zmlúv, zkolení, monitoringov, nápravných opatrení
- správa poradí a úloh v rámci SNAS

Modul Registratúra a Digitálny archív (DMS) zastrežuje agendu súvisiacu s riadením registratúrnych procesov a archivácie dokumentov. Je implementovaný na báze štandardného systému registratúry a digitálneho archívu. Vlastnosti tohto produktu umožňujú efektívne centrálné spravovanie dokumentov organizácie a zabezpečenie ich elektronickej archivácie. Modul registratúry a DMS je certifikovaný Ministerstvom vnútra na štýpe vysoká úroveň

Modul umožňuje štandardne riadiť celý životný cyklus nezstrukturizovanej dokumentácie vrátane riadenia registratúrnej agendy. Poskytuje nástroje pre zakladanie dokumentácie do archívu, organizovanie vnútorného usporiadania archívnych spisov, komplexné vyhľadávanie dokumentácie vrátane fulltext vyhľadávania, riadi procesy schvaľovania dokumentácie. Všetka dokumentácia sa v systéme ukladá a pri zmenách sa verzionuje. Modul implementuje nasledovné agendy:

- Korezpondencia
- Akreditačné služby
- Riadená dokumentácia systému manažérstva kvality
- Správa nezstrukturizovaného obsahu

Každá Ŕiadosť o akreditáciu alebo reakreditáciu podaná cez frontend rozhranie AIS je automaticky zakladaná v rámci registratúry formou samostatného spisu. Všetka dokumentácia procesu akreditácie, reakreditácie a dohadov je spracovávaná v rámci AIS a automaticky zakladaná do prislúchajúcich spisov formou registratúrnych záznamov. Následne je archivovaná a sprístupňovaná v module Registratúra a Digitálny archív.

KIS SNAS je prevádzkovaný mimo infraztruktúry SNAS, v externom cloud prostredí. Je integrovaný s ekonomickým a ERP systémom Vema prevádzkovaným taktiež v externom cloud prostredí.

Použitie je približne 1 900 osôb. Výkon je optimalizovaný pre súbežný počet prihlásených používateľov 100 osôb. Priemerný denný počet (vrátane víkendov) aktívne pracujúcich používateľov so systémom je približne 150.

2 LEGISLATÍVNE RÁMCE KIS SNAS

Správne postupy procesov akreditácie subjektov a ich súlad s požiadavkami Európskej legislatívy sú detailne kontrolované evaluačnými procesmi, ktoré pravidelne vykonáva v SNAS Európska komisia. V prípade zistenia nesúladu akreditačných postupov SNAS s pravidlami EÚ hrozí Slovenskej republike strata práva akreditovať subjekty pôsobiace na území SR. S ohľadom na rozsah národných právnych požiadaviek, nariadení Európskej komisie a veľkého počtu detailných striktných správnych postupov akreditácie, musí byť informačný systém KIS SNAS pravidelne harmonizovaný s nasledovnými národnými a európskymi legislatívnymi rámcami:

A. Harmonizácia elektronizácie postupov vyplývajúcej z nariadení Európskej komisie:

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) . 765/2008, ktorým sa stanovujú požiadavky akreditácie a dohodu nad trhom v súvislosti s uvádzaním výrobkov na trh
- Rozhodnutie Európskeho parlamentu a Rady . 768/2008/ES z 9. júla 2008 o spoločnom rámci na uvádzanie výrobkov na trh
- ISO/IEC 17011: Všeobecné požiadavky na akreditačné orgány akreditujúce orgány posudzovania zhody

B. Implementácia národnej legislatívy v oblasti akreditácie a nariadení týkajúcich sa elektronizácie, bezpečnosti, ochrany súkromia a ochrany dát:

- Zákon . 505/2009 Z. z. o akreditácii orgánov posudzovania zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov s účinnosťou od 1. januára 2010.
- Výnos Ministerstva financií SR o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy . 55/2014 z 4. marca 2014
- Zákon . 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon . 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, nakoľko KIS SNAS pracuje s osobnými údajmi posudzovateľov
- Zákon . 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláska MV SR . 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení vyhlásky MV SR . 251/2005 Z. z. a následné predpisy a Výnosu MV SR . 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení neskorších predpisov, s ohľadom na požiadavkou verejného obstarávateľa a na stupeň zhody s vysokou úrovňou
- Elektronické zverejňovanie zmlúv na Centrálnom registri zmlúv v súlade so Zákonom . 211/2000 a Zákon . 382/2011 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Nariadenia vlády SR . 498/2011.
- Platné európske predpisy ako a pripravované národné implementácie európskych predpisov, ktoré majú dopad na procesy SNAS ako sú napr. SMERNICA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/1148 zo 6. júla 2016 o opatreniach na zabezpečenie vysokej spoločnej úrovne bezpečnosti sietí a informačných systémov v Únii a NARIADENIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

C. Riešenie autorizácie a právnej dokladovateľnosti elektronických postupov:

- Príprava pre zavedenie elektronického podpisu. Návrh postupov a riešenia informačného systému KIS SNAS tak, aby v budúcnosti umožnil integráciu so zaručeným elektronickým podpisom v súlade so Zákonom . 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a technickými požiadavkami Výnosu . 55/2014 Z. z. a jeho neskorších aktualizácií
- Harmonizácia KIS SNAS s bezpečnostným projektom SNAS v nadväznosti na elektronické služby SNAS ako aj zosúladenie s interným systémom informačnej bezpečnosti SNAS podľa platnej verzie ISO 27001.

D. elektronické služby SNAS a zabezpečenie požiadaviek národnej normotvorby v oblasti akreditácie, a to v rozsahu:

- IP-01: Riadenie dokumentácie
- IP-02: Príprava a riadenie posudzovania
- IP-03: Knižničný a registrový poriadok SNAS
- IP-04: Systém zkoliení SNAS
- IP-05: Bezpečnosť informácií v elektronickej forme a pokyny pre používateľov pracovných staníc
- IP-06: Monitorovanie v SNAS
- IP-07: Zabezpečenie a zlepšovanie manažérstva ľudských zdrojov
- IP-08: Sťažnosti, odvolania a iné podania
- IP-09: Registratúrny poriadok a registratúrny plán SNAS
- IP-10: Evidencia posudzovateľov, inžektorov a expertov SNAS
- IP-11: Rozširovanie inštitúcií SNAS
- IP-12: Postup pri poskytovaní akreditačných a atestačných služieb
- IP-13: Cezhraničná akreditácia a subdodávky
- IP-14: IAF/ILAC MLA/MRA: Aplikácia ISO/IEC 17011:2004 (IAF/ILAC A5:11/2013)
- IP-15: Postup SNAS pri akreditácii na účely notifikácie, resp. autorizácie
- IP-16: Aplikácia ISO/IEC 17011 v systémoch manažérstva kvality zdravotníckych pomôcok (ISO 13485) (IAF MD 8: 2015)
- IP-17: Posudzovanie certifikačných inštitúcií pre cezhraničnú akreditáciu (IAF MD 12:2013)
- IP-18: Požiadavky na znalosti pracovníkov akreditačného orgánu pre systémy manažérstva bezpečnosti informácií (ISO/IEC 27001) (IAF MD 13:2014)

- IP-19: Závazný dokument IAF na zhromažďovanie údajov poskytujúcich ukazovatele výkonnosti certifikačných orgánov systémov manažérstva (IAF MD 15: 2014)
- IP-20: Aplikácia ISO/IEC 17011 na akreditáciu certifikačných orgánov systémov manažérstva bezpečnosti potravín (FSMS) (IAF MD 16: 2014)
- IP-21: Závazný dokument IAF. Aplikácia ISO/IEC 17011 pri validácii a overovaní skleníkových plynov (ISO 14065:2013) (IAF MD 14:2014)
- RR-1: Štatút Slovenskej národnej akreditačnej služby
- RR-2: Organizačný poriadok SNAS
- RR-7: Výbor SNAS pre správnu laboratórnu prax (štatút a rokovací poriadok)
- RR-8: Komisie SNAS na vymenovanie posudzovateľov (štatút a rokovací poriadok)
- ST-04: Akceptačné komisie SNAS
- ST-05: Hodnotiace komisie SNAS
- MSA-06: Zodpovednosť SNAS a orgánu posudzovania zhody

3 DEFINÍCIA ROLÍ A ICH OPRÁVNENÍ

V nasledujúcej časti je uvedený súpis funkčných rolí KIS SNAS:

Tabuľka 1 Popis funkčných rolí v KIS SNAS

Názov role	Popis
Riadite	Verifikuje a oboznamuje sa s výstupmi jednotlivých procesných krokov akreditačných služieb.
Manažér kvality	Vykonáva analýzu, hodnotenia a verifikácie postupov akreditačných služieb v súlade so systémom manažerstva kvality.
Vedúci odboru	Vedúci odboru laboratórií, inžpekčných orgánov a SLP, Vedúci odboru certifikačných orgánov a overovateľov v rámci organizačnej zštruktúry SNAS. Vykonáva schvaľovanie akceptačnej komisie schvaľovanie posudzovacej skupiny, schvaľovanie kalkulačného listu a vydáva vyjadrenie k ítaniam.
Sekretariát	Plní rolu editora podateľne, výpravne v rámci modulu Registratúra. V akreditačnom systéme vykonáva kontrolu prijatých žiadostí.
Správca registratúry	Plní rolu editora podateľne, výpravne a správy registratúrneho strediska v rámci modulu Registratúra.
Asistentka odboru	Zabezpečuje evidenciu a distribúciu doručenej a odosielanej pošte odboru v rámci modulu registratúry. U nových služieb určuje gestora a garanta služby.
Gestor	Interný zamestnanec SNAS - Pri službách ktoré má pridelené určuje základné vlastnosti služby, zadáva určujúce údaje služby, službu odosiela do akceptačnej komisie, vytvára návrh posudzovacej skupiny, odosiela posudzovaciu skupinu na schválenie, vymenúva posudzovaciu skupinu, vytvára príkazné zmluvy, vytvára monitoring posudzovacej skupiny, odosiela na schválenie kalkulačný list, odosiela službu do ítaniam.
Odborný garant	Odborný garant akreditačnej služby - interný zamestnanec SNAS, osoba spôsobilá vykonáva kontrolu výstupov spracovaných v rámci oblasti určenej odbornej garancie akreditačnej služby.
Právnik	Zodpovedá za finalizáciu akreditačnej služby, vypracúva osvedčenia o akreditácii, osvedčenia o súlade s SLP a osvedčenia o plnení autorizačných/notifikačných požiadaviek a súvisiace prílohy k rozhodnutiu a osvedčeniu.
Ekonomické oddelenie	Zodpovedá sa výkon ekonomickej agendy spojenej s akreditačnými službami.
Administrátor KIS SNAS	Interný používateľ, ktorý má neobmedzený prístup ku všetkým funkcionalitám všetkých modulov KIS SNAS zároveň zodpovedá za spravovanie používateľských úlov a konfiguráciu modulov. Má prístup k administrátorskej časti systému: správa odborností a zkolení, jednoduchých íselníkov, íselníkov služby, emailových zablón, popisných textov, reportov, tlaív, zámkov objektov, zastupovaní, zablón dokumentov a správe používateľov
Správca Databázy osôb	Osoba spôsobilá vykonáva zmeny v databáze posudzovateľov. schvaľovanie posudzovateľov, ich odborností
íta	Interný zamestnanec SNAS, osoba spôsobilá hodnotí a verifiková dokumentáciu predkladanú v rámci akreditačnej služby.
ílen AK	ílen akceptačnej komisie SNAS.
Tajomník AK	Tajomník akceptačnej komisie SNAS.
Tajomník HK	Tajomník hodnotiacej komisie SNAS.
ílen HK	ílen hodnotiacej komisie SNAS.

Vedúci posudzovate	Vedúci posudzovate v rámci akredita nej slu0by, pre slu0by, ktoré má daný Vedúci PS priradené vykonáva zadávanie programu posudzovania, zadávanie nezhôd, zadávanie dátumu ukon enia posudzovania namieste, zadávanie termínu jednotlivých posudzovaní na mieste, zadávanie kone ného vyjadrenia k nezhode, správa podpornej dokumentácie, tvorba Súhrnnej správy, správa plánov a aktivít
Interný len PS/Inzpektor	Oprávnenie prehliada slu0bu a zadáva výstupy z posudzovania
Externý spolupracovník SNAS (posudzovate , inzpektor, expert, tlmo ník)	Externí spolupracovníci SNAS, ktorí sa podie ajú na výkone akredita ných slu0ieb. V rámci slu0by, ktorú majú priradenú im bude umo0nené vidie len ur ené asti slu0by.
K ú ový pou0ívate za subjekt	K ú ový pou0ívate za subjekt vznikne pri prvej registrácii externého subjektu. K ú ový pou0ívate za subjekt sa nazýva aj ako Hlavný pou0ívate za subjekt. Spravuje pou0ívate ov daného subjektu, edituje údaje o subjekte, pridáva a mení povolené údaje o orgánoch posudzovania zhody / pracoviskách / testovacích miestach
Be0ný pou0ívate za subjekt	Má prístup k všetkým údajom za svoj subjekt, mô0e dop a a mení údaje týkajúce sa akredita ných slu0ieb daného subjektu vrátane podávania 0iadostí
žiadate / Akreditovaný subjekt	Externý subjekt, ktorý 0iada o akreditáciu. žiadate , pre ktorého prebehol akredita ný proces a dostal akreditáciu, stáva sa akreditovaným subjektom.
Prezera za subjekt	Prezera za subjekt je osoba za externý subjekt, ktorá mô0e prezera údaje o akredita ných slu0bách za daný subjekt.

V nasledujúcej asti je uvedený preh ad oprávnení jednotlivých rolí v KIS SNAS:
Tabu ka 2 Definícia oprávnení rolí v KIS SNAS

Role / Oprávnenia	moje úlohy	moje rozpracované služby	zoznam služieb akajúcich na moje vyjadrenie	zoznam rozhodnutí bez doru enky	môj profil Osoby SNAS	profil môjho subjektu	podanie žiadostí	správa používateľských ú tov za subjekt	zoznam žiadostí na aka ke	zoznam služieb môjho subjektu akajúcich na vyjadrenie	zoznam rozpracovaných služieb môjho subjektu	zoznam výtetých služieb	moje príkazné zmluvy	administrácia systému	zoznam služieb podaných do AK	zoznam služieb podaných do HK	oznamy pre interných pracovníkov	oznamy pre posudzovate ov	oznamy pre subjekty
Riadite	X		X														X		
Mana0ér kvality	X																X		
Vedúci odboru	X		X														X		
Sekretariát	X							X									X		
Správca registratúry	X											X					X		
Asistentka odboru	X																X		
Gestor	X	X	X														X		
Odborný garant	X		X														X		
Právnik	X		X	X													X		
Ekonom	X											X					X		
Administrátor KIS	X						X						X				X		
Správca Databázy	X																X		

osôb SNAS																				
Oponent (íta)	X		X																	X
len AK	X													X						X
Editor AK	X													X						X
Editor HK	X																	X		X
len HK	X																	X		X
len HK						X												X		
špecialista Posudzovate /Inzpektor	X	X	X																X	X
Externý spolupracovník SNAS		X	X			X								X						X
Správca subjektov	X																			
K ú ový pouívate za subjekt							X	X		X	X									X
Beóný pouívate za subjekt							X	X		X	X									X
Prezera za subjekt							X			X	X									X

Role / Oprávnenia	prístup do modulu Osoby SNAS, Viditeľný zoznam všetkých posudzovateľov/zamestnancov	Stlaenie ikony "Detail" (zobrazenie karty osoby)	Stlaenie ikony "Zmeni" alebo "Editovať v riadku", "Zmaza", "Nový"	- Základné údaje - Ostatné, vrátane životopisu - úkolenia; - Posudzovania - Posudzovania+Základné údaje o Monitoringu; - Odbornosti;	Osobné údaje - prezeranie a editácia a internej poznámky	Posudzovania - preklik na konkrétny Monitoring	- Základné údaje - Správa; - úkolenia - Správa úkolení; - Odbornosti - Správa vrátane oznaenia odborností posudzovateľa a za platné; - Funkčné zaradenie - Správa	Detail (záložky Základné údaje, Osobné údaje, úkolenia, Odbornosti)	Editácia - údajov o prihlásenej osobe (vybrané údaje z Základných údajov vrátane životopisu a certifikátov, Osobné údaje, pridávanie Odborností);	Editácia - existujúceho (schválené/vyradené) konta
Riaditeľ	X	X		X		X		X	X	
Manažér kvality	X	X		X		X		X	X	
Vedúci odboru	X	X		X		X		X	X	
Sekretariát	X	X		X				X	X	
Správca registratúry	X	X		X				X	X	
Asistentka odboru	X	X		X				X	X	
Gestor	X	X		X				X	X	
Odborný garant	X	X		X		X		X	X	
Právnik	X	X		X				X	X	
Ekonom	X	X		X	X			X	X	
Administrátor KIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Správca Databázy osôb SNAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Oponent (íta)	X	X		X				X	X	
len AK	X	X		X				X	X	
Editor AK	X	X		X				X	X	
Editor HK	X	X		X				X	X	
len HK	X	X		X				X	X	
len HK								X	X	
špecialista Posudzovate /Inzpektor	X	X		X				X	X	
Externý spolupracovník								X	X	

SNAS										
Správca subjektov	X	X		X					X	X
K ú ový pou0ívate za subjekt										
Be0ný pou0ívate za subjekt										
Prezera za subjekt										

Role / Oprávnenia	Preh ad v ýetkých ýiadostí	Stla enie ikony "Detail" (zobrazenie profilu)	Stla enie ikony "Zmeni " alebo "Editova v riadku", "Zmaza ", "Nový"	Poda ýiados za subjekt	Preh ad ýiadostí za svoj subjekt	Editácia ýiadostí za svoj subjekt (do odoslania ýiadostí)	Stornovanie ýiadostí za svoj subjekt (do prijatia ýiadostí)	Preh ad v ýetkých subjektov a prezeranie ich profilov	Prezeranie profilu svojho subjektu	Editácia profilu subjektu - v ýetko v Základné údaje, Späť vz ahy, Pou ývatelia, OPZ	Editácia profilu subjektu vybrané základné údaje (vi popis ved a)
Riadite	X	X						X			
Mana0ér kvality	X	X						X			
Vedúci odboru	X	X						X			
Sekretariát	X	X	X	X			X	X			
Správca registratúry	X	X						X			
Asistentka odboru	X	X						X			
Gestor	X	X		X				X			
Odborný garant	X	X						X			
Právnik	X	X						X			
Ekonom	X	X						X			
Administrátor KIS	X	X	X	X			X	X		X	X
Správca Databázy osôb SNAS	X	X						X			
Oponent (íta)	X	X						X			
len AK	X	X						X			
Editor AK	X	X						X			
Editor HK	X	X						X			
len HK	X	X						X			
len HK											
špecialista Posudzovate /Inzpektor	X	X						X			
Externý spolupracovník SNAS											
Správca subjektov	X	X						X		X	X
K ú ový pou0ívate za subjekt				X	X	X	X		X		X
Be0ný pou0ívate za subjekt				X	X	X	X		X		X
Prezera za subjekt					X				X		

Role / Oprávnenia	Zoznam porád	Prida poradu, Prezera detail porady, Generova zápis	Editova v'etky porady, Zrují porady	Editova mnou založené porady a pridáva k nim úlohy	Zoznam úloh	Prida úlohu, Prezera detail úlohy	Editova v'etky úlohy, Zrují úlohy	Editácia: Názov, Zadávatel, Zodpovedný, Termín, úpecifikácia úlohy, pridá	Editácia: Stav plnenia, Dátum splnenia, vloží súbor, Vyjadrenie zodpovedného	Editácia: Kontrola plnenia, Dátum kontroly, Vyjadrenie zadávatel a
Riaditel	X	X		X	X	X				
Manažer kvality	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Vedúci odboru	X	X		X	X	X				
Sekretariát	X	X		X	X	X				
Správca registratúry	X	X		X	X	X				
Asistentka odboru	X	X		X	X	X				
Gestor	X	X		X	X	X				
Odborný garant	X	X		X	X	X				
Právnik	X	X		X	X	X				
Ekonom	X	X		X	X	X				
Administrátor KIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Správca Databázy osôb SNAS	X	X		X	X	X		X		
Oponent (íta)	X	X		X	X	X				
len AK	X	X		X	X	X				
Editor AK	X	X		X	X	X				
Editor HK	X	X		X	X	X				
len HK	X	X		X	X	X				
len HK										
špecialista Posudzovateľ/Inžpektor	X	X		X	X	X				
Externý spolupracovník SNAS										
Správca subjektov	X	X		X	X	X				
Klíúčový používateľ za subjekt										
Bežný používateľ za subjekt										
Prezera za subjekt										

V uvedených tabuľkách rolí a ich oprávnení označenie 'X' znamená, že daná rola má pridelené oprávnenie na danú oblasť funkcionality.

4 FUNKČNÁ ŠPECIFIKÁCIA PROCESOV

V nasledujúcej časti je uvedený detailný popis jednotlivých funkcionalít.

4.1 Podávanie žiadosti

4.1.1 Akreditácia služby

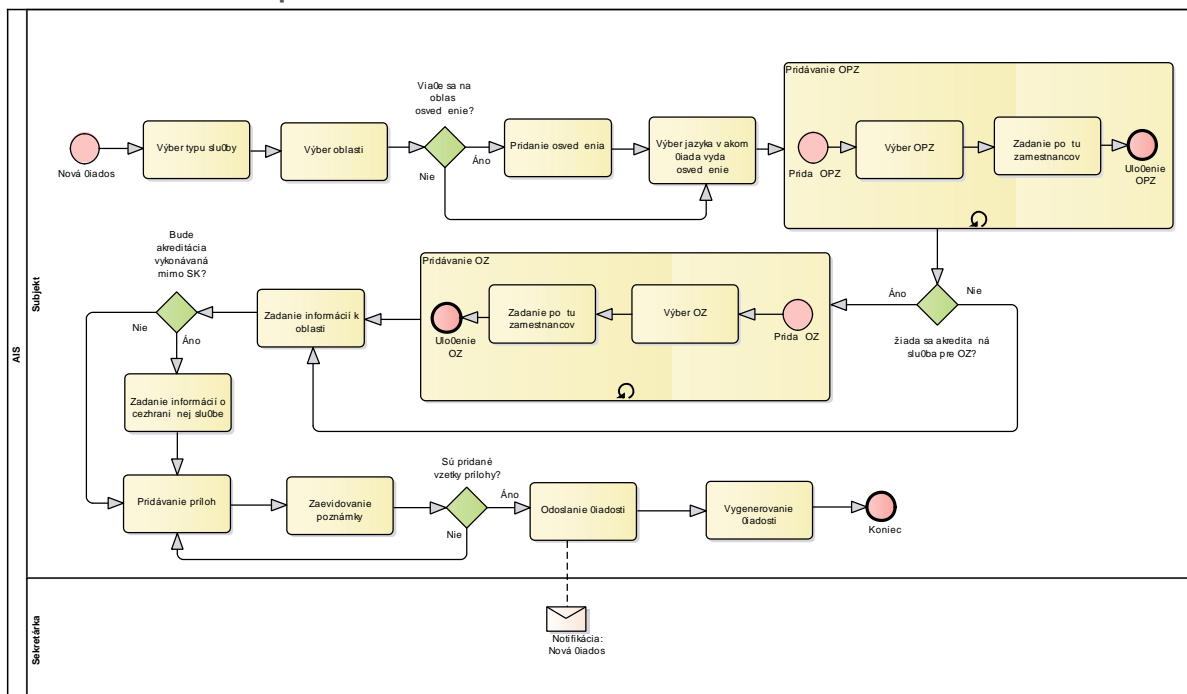
Scenár hlavnej vetvy:

- Užívateľ klikne na nová žiadosť
- Na prvej karte vyberie typ služby
- Na druhej karte vyberie typ oblasti
- Ak sú pre oblasť vydané osvedčenia tak ich pridá k oblasti
- Vyberie jazyk v ktorom žiada vydať osvedčenie
- Na ďalšej karte vyberie orgány posudzovania zhody na ktorých bude vykonávané posudzovanie a zadá počet zamestnancov
- Na ďalšej karte vyberie organizačnú zložku na ktorých bude vykonávané posudzovanie a zadá počet zamestnancov
- Na ďalšej karte zadá informácie o oblasti
- Ak bude akreditácia vykonaná mimo Slovenska zadá informácie o cezhraničnej službe
- Priloží prílohy k žiadosti
- Napíše poznámku k žiadosti
- Odošle žiadosť
- Systém vygeneruje žiadosť v PDF a odošle ju na mail žiadateľa

Alternatívne vetvy:

- Pre oblasť nie sú vydané osvedčenia, spracovanie pokračuje výberom jazyka
- Užívateľ nevyberie organizačnú zložku v prípade keď ona nebude vykonávané posudzovanie
- Akreditácia nebude vykonávaná mimo Slovenska, spracovanie pokračuje pridávaním príloh

Grafické znázornenie procesu:



4.1.2 SLP

Scenár hlavnej vetvy:

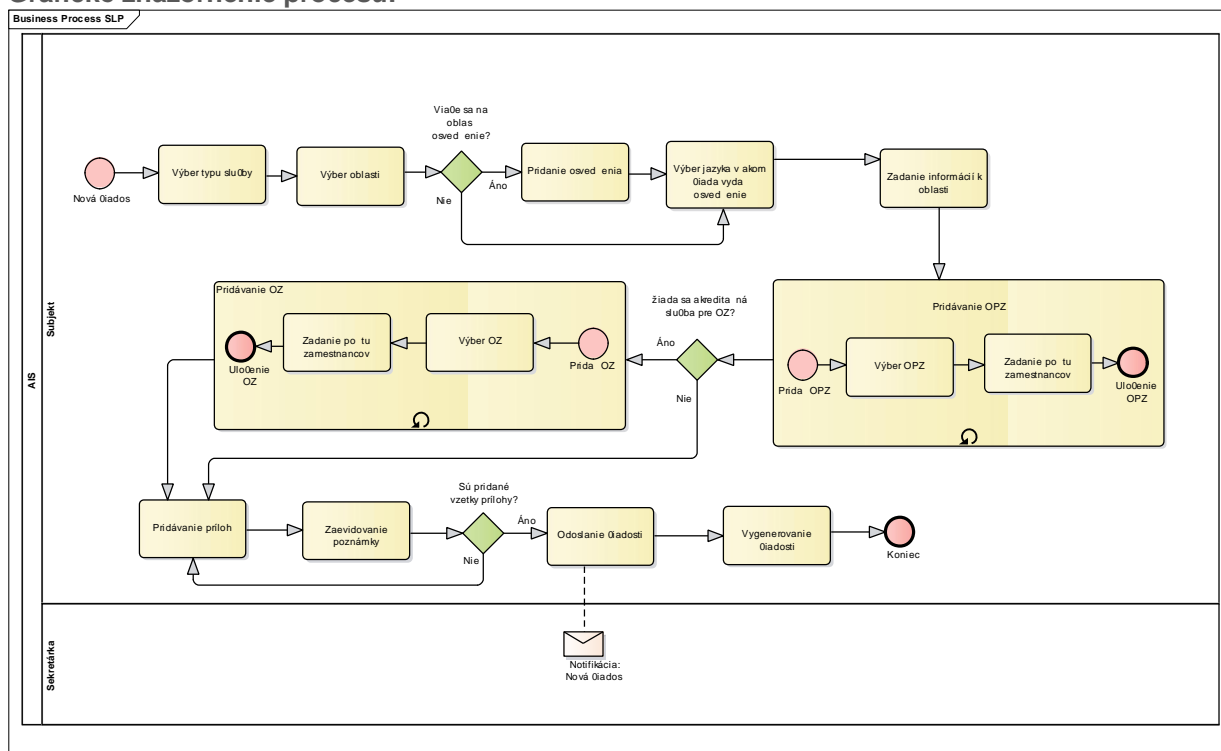
- Užívateľ klikne na nová žiadosť
- Na prvej karte vyberie typ služby
- Na druhej karte vyberie typ oblasti
- Ak sú pre oblasť vydané osvedčenia tak ich pridá k oblasti

- Vyberie jazyk v ktorom Ōiada vyda osved enie
- Na alzej karte zadá informácie o oblasti
- Na alzej karte vyberie orgány posudzovania zhody na ktorých bude vykonvan posudzovanie a zadá po et zamestnancov
- Na alzej karte vyberie organiza n zloŃky na ktorých bude vykonvan posudzovanie a zadá po et zamestnancov
- PriloŃ priloŃy k Ōiadosti
- Napze poznámku k Ōiadosti
- Odozle Ōiados
- Systém vygeneruje Ōiados v PDF a odozle ju na mail Ōiadate a

Alterntívne vetvy:

- Pre oblas nie sú vydan osved enia, spracovanie pokra uje výberom jazyka
- UŃvte nevyberie organiza n zloŃku v prípade Ńe na om nebude vykonvan posudzovanie

Grafické znázornenie procesu:



4.2 Prihlásenie a registrácia

4.2.1 Prihlásenie do AIS

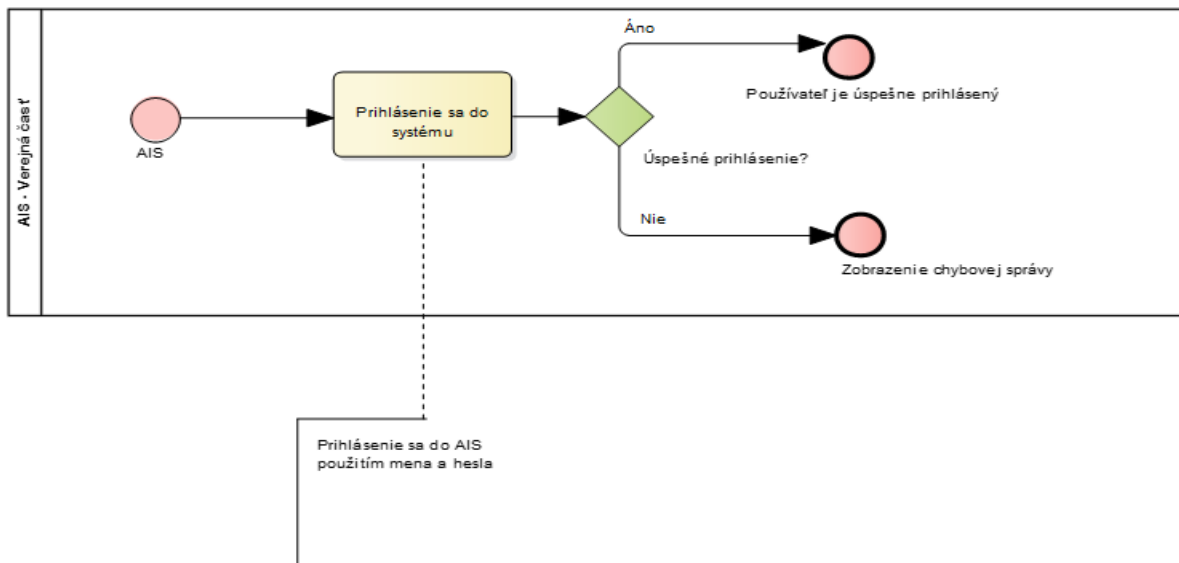
Scenár hlavnej vetvy:

- Užívateľ spustí úvodnú obrazovku aplikácie
- Zadá prihlasovacie meno
- Zadá heslo
- Klikne na tlačidlo prihlási
- Systém prihlási užívateľa

Alternatívne vetvy:

- Užívateľ zadá nesprávne meno alebo heslo a systém ho neprihlási. Zobrazí oznam Nesprávne prihlasovacie údaje.

Grafické znázornenie procesu:

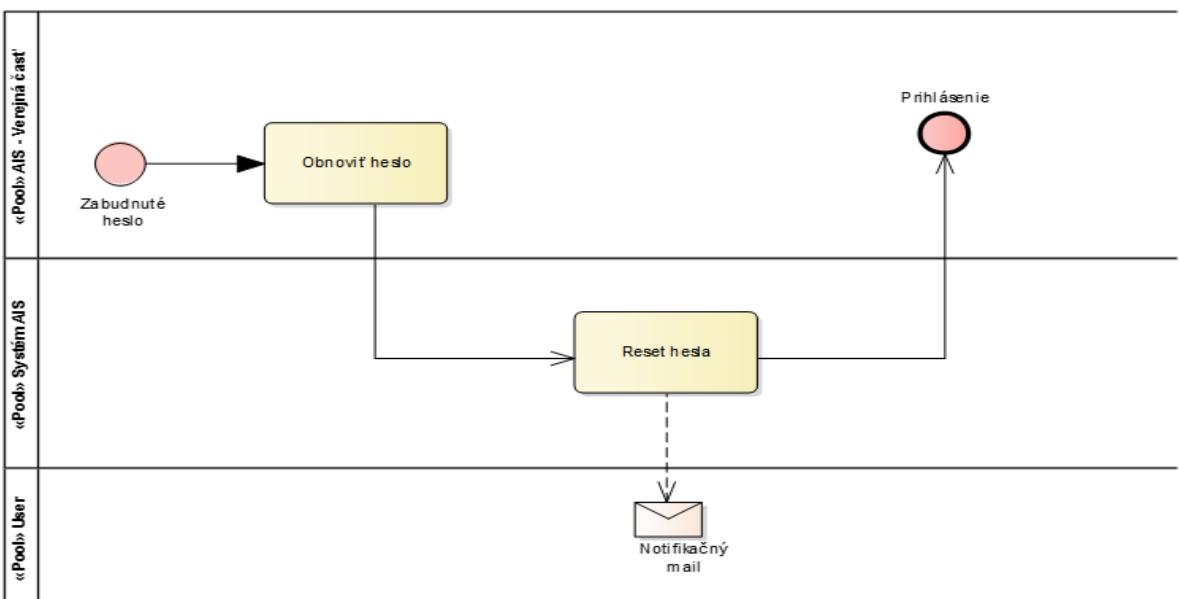


4.2.2 Zabudnuté heslo

Scenár hlavnej vetvy:

- Užívateľ klikne na odkaz Zabudnuté heslo
- Užívateľ zadá e-mail ktorým sa registroval do systému a klikne na "Obnoviť heslo"
- Systém zresetuje heslo a užívateľovi odozve na mail notifikáciu s odkazom na zadanie nového hesla

Grafické znázornenie procesu:



4.2.3 Registrácia subjektu

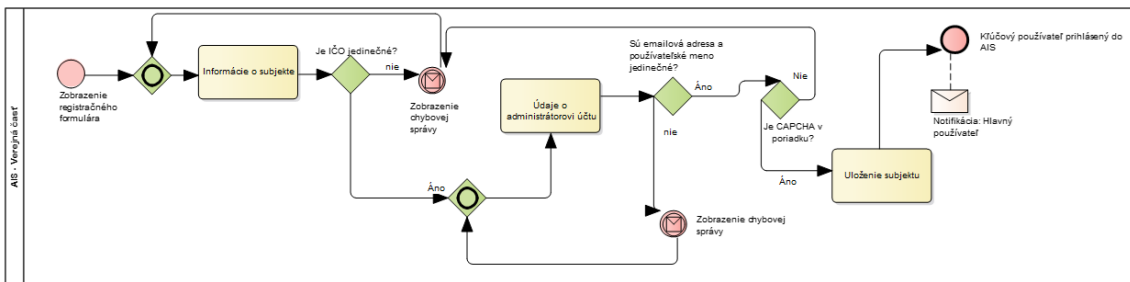
Scenár hlavnej vetvy:

- Užívateľ spustí registráciu do systému
- V registračnom formulári vyplní informácie o subjekte, ktorý registruje
- Systém overí či užívateľ nie je inak registrovaný
- Užívateľ vyplní informácie o administrátorovi subjektu
- Systém overí či login užívateľa nie je už registrovaný
- Užívateľ zadá overenie captcha
- Užívateľ klikne na zaregistrovať subjekt
- Systém zaregistruje nový subjekt a odošle notifikáciu mail administrátorovi subjektu

Alternatívne vetvy:

- Inak užívateľ je v systéme registrovaný, systém zobrazí upozornenie.
- Login užívateľa je v systéme registrovaný, systém zobrazí upozornenie.
- Captcha bola nesprávne zadaná, systém zobrazí upozornenie

Grafické znázornenie procesu:



4.3 Služba

4.3.1 Založenie služby bez žiadosti

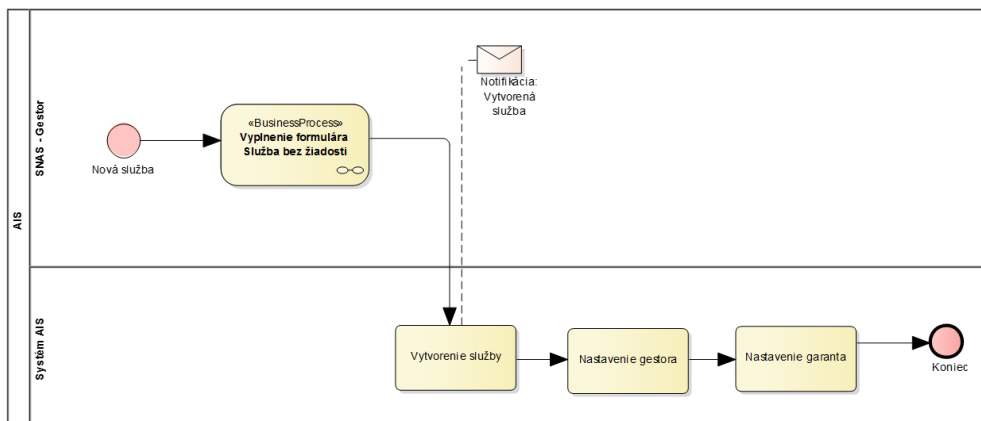
Scenár hlavnej vetvy:

- Gestor služby zobrazí zoznam služieb v profile subjektu
- Klikne na tlačidlo nová služba
- Systém zobrazí formulár 'služba bez žiadosti'
- Gestor vyberie typ služby
- Gestor vyberie oblasť akreditácie
- Zvolí jazyk v ktorom bude generované osvedčenie
- Skontroluje základné údaje o subjekte
- Pridá orgány posudzovania zhody na ktorých bude vykonávané posudzovanie
- Pridá organizačné zložky na ktorých bude vykonávané posudzovanie
- Gestor dá vytvoriť službu
- Systém založí službu v ktorej predvyplní gestora a garanta služby
- Systém založí spis danej služby v registratúre

Alternatívne vetvy:

- Gestor nepridá organizačné zložky, spracovanie pokračuje vytvorením služby

Grafické znázornenie procesu:



4.3.2 Založenie služby so žiadosťou

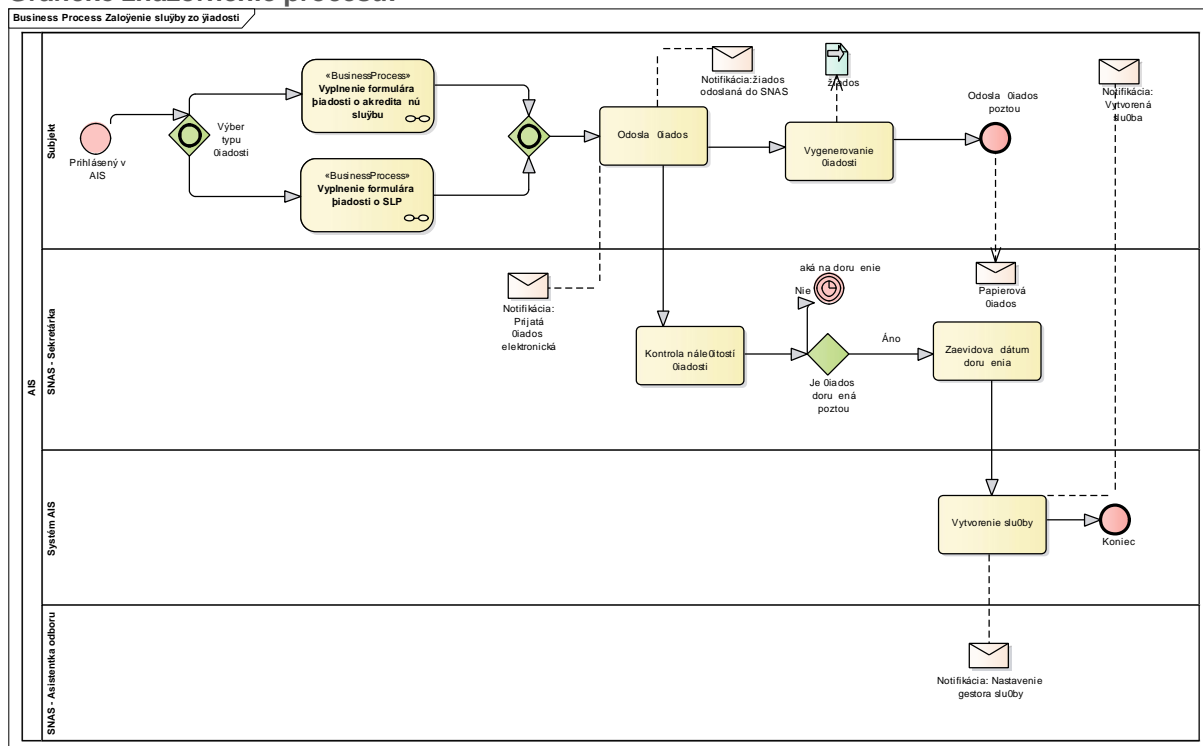
Scenár hlavnej vetvy:

- Užívateľ v zozname žiadostí klikne na „Nová žiadosť“
- Systém zobrazí formulár žiadosti pod a zoznamu v ktorom sa užívateľ nachádza (Akreditácia služby / SLP)
- Užívateľ vyplní formulár žiadosti a klikne na odoslať
- Systém vygeneruje PDF žiadosti, ktorú odošle na mail žiadateľa
- žiadateľ podpísanú žiadosť pošle do SNAS poštou
- Sekretariát SNAS skontroluje náležitosti elektronickej žiadosti
- Po doručení žiadosti poštou sekretárka zaeviduje dátum doručenia žiadosti
- Systém vytvorí službu
- Systém odošle notifikáciu subjektu a asistentke odboru o vytvorení novej služby

Alternatívne vetvy:

- žiadosť nebola doručená poštou, sekretárka stornuje službu

Grafické znázornenie procesu:



4.3.3 Základné vlastnosti

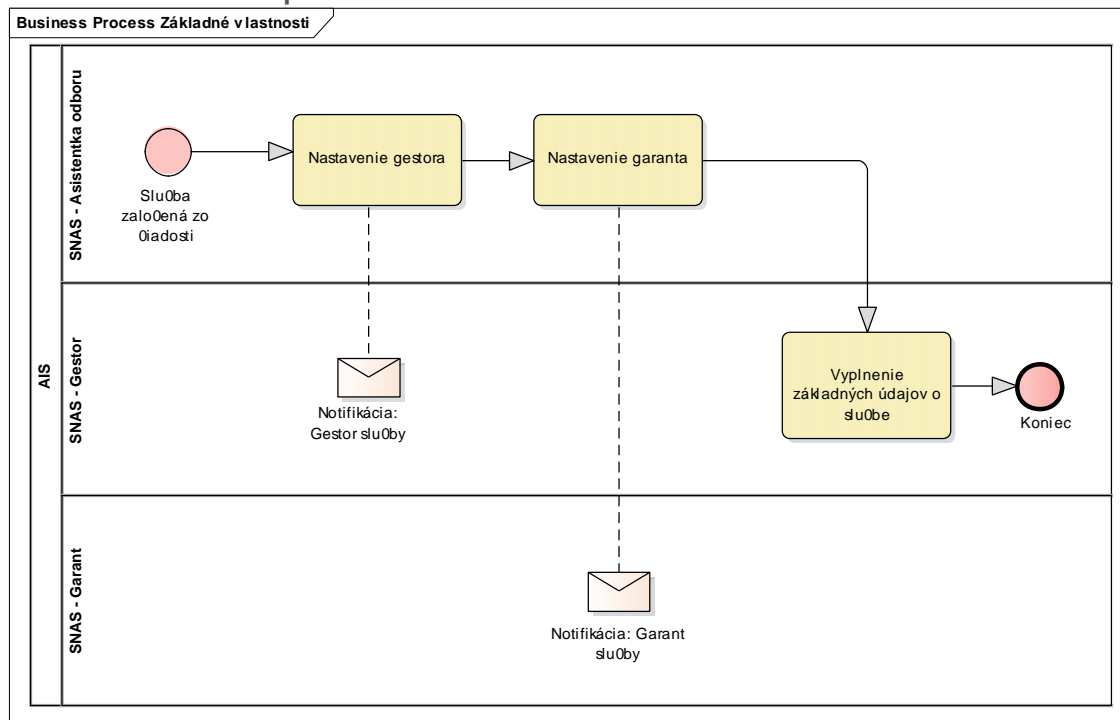
Scenár hlavnej vetvy:

- Asistentka odboru dostala notifikáciu o vytvorení novej služby
- V službe nastaví gestora a garanta služby
- Systém odošle notifikáciu mailom gestorovi služby „Gestor služby“
- Systém odošle notifikáciu mailom garantovi služby „Garant služby“
- Systém založí spis v registratúre
- Gestor môže vyplniť základné údaje o službe:
 - o Posudzovanie podľa normy
 - o Vyberie nadradenú službu
 - o Určí ide o cezhraničnú službu
 - o Určí ide o subdodávku
 - o Zapíše poznámky k službe
 - o Zadá miesto svedeckého posudzovania
 - o Do zoznamu pridá všetky súvisiace služby
- Gestor uloží zmeny

Alternatívne vetvy:

- Asistentka odboru nevyplní garanta služby, garanta služby vyplní a o gestor
- Gestor neuloží službu, vystúpi zo služby bez uloženia zmenených údajov

Grafické znázornenie procesu:



4.3.4 Ur ujúce údaje

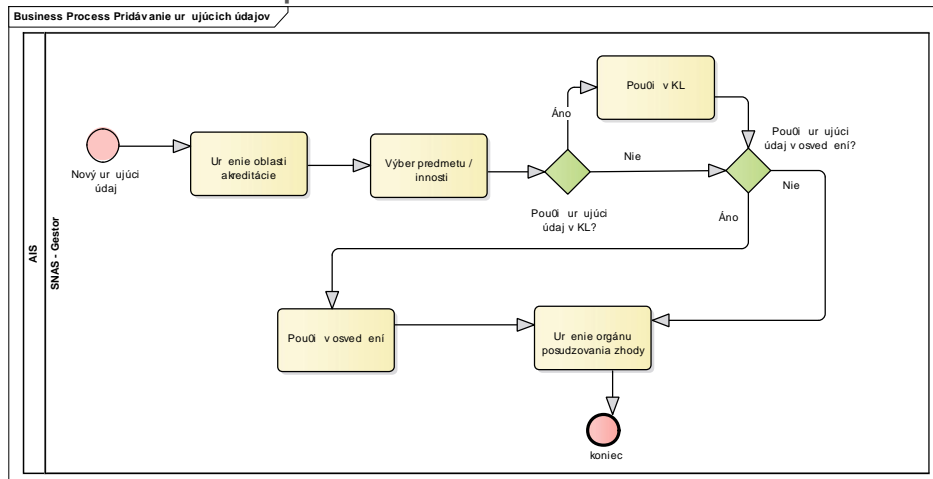
Scenár hlavnej vetvy:

- Gestor v zozname ur ujúcich údajov stlačí tlačítko 'Nový ur ujúci údaj'
- Systém zobrazí formulár 'Ur ujúce údaje'
- Gestor vyberie oblas akreditácie
- Gestor vyberie:
 - o Predmet / innos
 - o Predmet / innos - upresnenie
 - o Skúзка
 - o Skúзка . upresnenie
- Gestor ur í i má by ur ujúci údaj pouíitý v návrhu kalkula ného listu
- Gestor ur í i má by ur ujúci údaj pouíitý v osved ení
- Gestor ozna í orgán posudzovania zhody / organiza nú zlo0ku ktorej sa ur ujúci údaj týka
- Gestor napíše poznámku k ur ujúcemu údaju
- Uloí nový ur ujúci údaj
- Systém uloí ur ujúci údaj do zoznamu

Alternatívne vetvy:

- Gestor nenapíše poznámku, spracovanie pokračuje uložením

Grafické znázornenie procesu:



4.3.5 Akcepta ná komisia (AK)

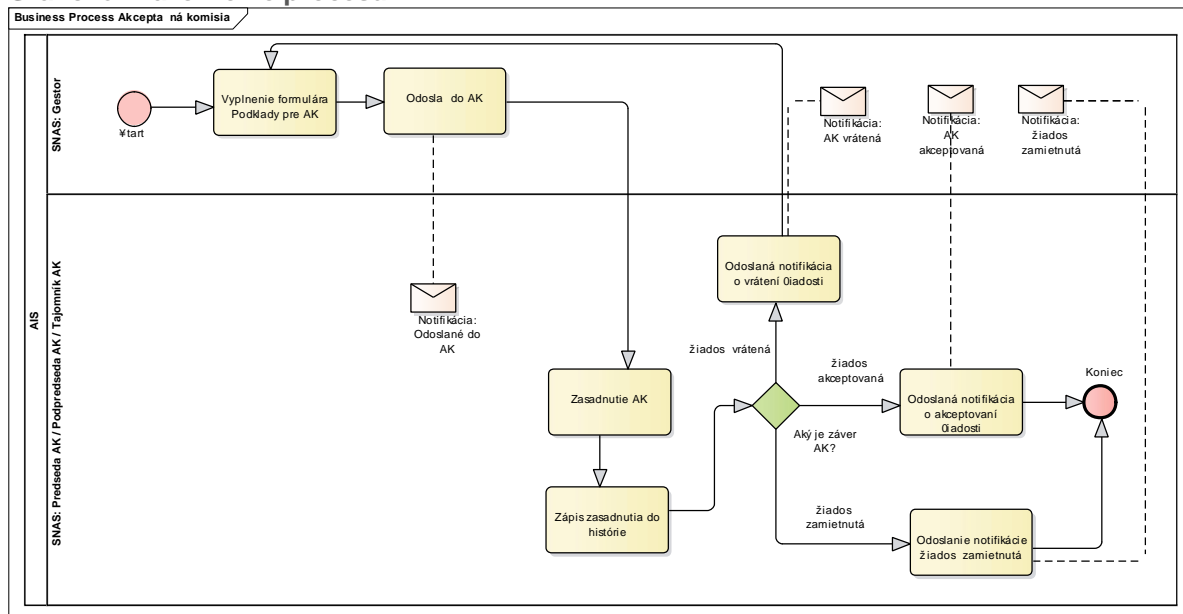
Scenár hlavnej vetvy:

- Gestor v slu0be klikne na zálo0ku Akcepta ná komisia
- Systém zobrazí formulár akcepta ná komisia
- Gestor ur í i má SNAS zdroje pre posúdenie vzetkých nále0itostí
- Gestor napíše vyjadrenie gestora pred AK
- Gestor vyberie akcepta nú komisiu ktorá bude prípad posudzova
- Gestor odozle prípad do akcepta nej komisie
- Systém zaeviduje dátum odoslania do AK
- Systém odozle notifikáciu sSlu0ba zaslaná do AK%predsedovi AK, podpredsedovi AK a tajomníkovi AK
- Po zasadnutí akcepta nej komisie vyplní tajomník AK / podpredseda AK / predseda AK kartu sZasadnutie AK%
- Systém uloí zápis zasadnutia AK do histórie
- Ak akcepta ná komisia akceptovala 0iados systém odozle notifikáciu o akceptovaní 0iadosti gestorovi slu0by

Alternatívne vetvy:

- Ak akcepta ná komisia vrátila 0iados na dopracovanie, systém odozle notifikáciu o vrátení 0iadosti gestorovi slu0by
- Ak akcepta ná komisia 0iados zamietla, systém odozle notifikáciu o zamietnutí 0iadosti gestorovi slu0by

Grafické znázornenie procesu:



4.3.6 Posudzovacia skupina

Scenár hlavnej vetvy:

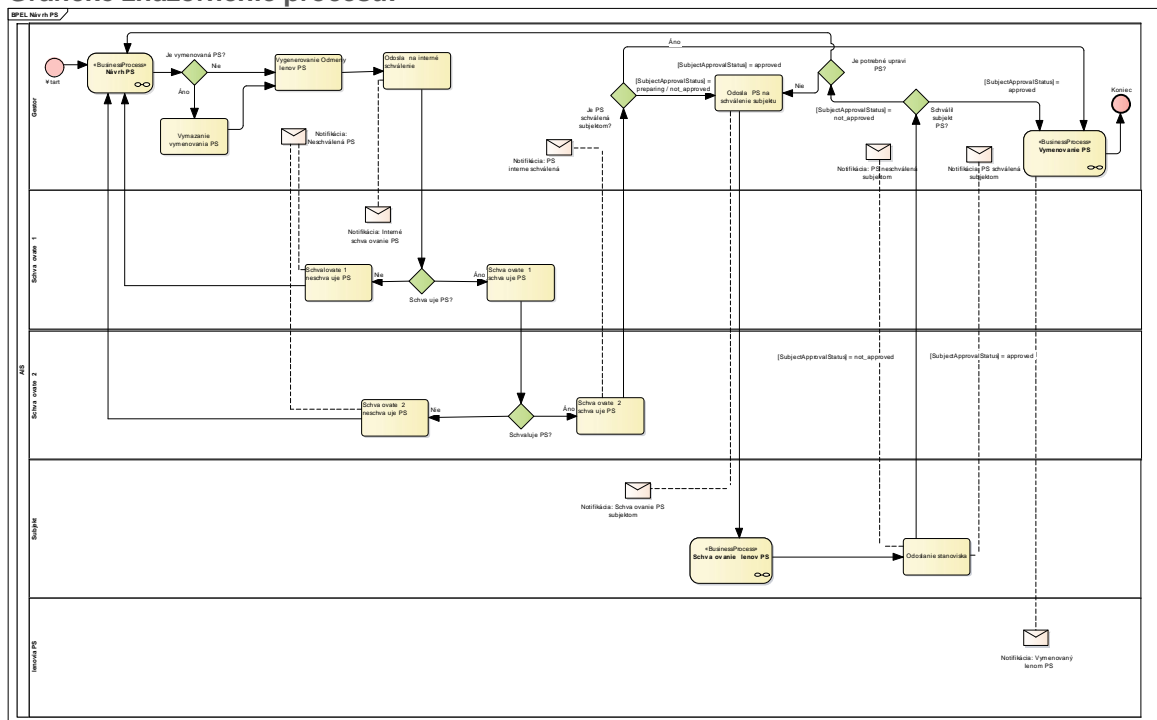
- Gestor v detaile slu0by otvorí kartu Návrh posudzovacej skupiny
- Vytvorí Návrh posudzovacej skupiny (kapitola 7.4.6.1 Návrh PS)
- Vyberie prvého interného schva ovate a posudzovacej skupiny
- Vyberie druhého interného schva ovate a posudzovacej skupiny
- Vygeneruje odmeny lenov posudzovacej skupiny
- Skontroluje a zmodifikuje dokument Odmeny lenov PS
- Dokument Odmeny lenov PS nahrá do návrhu posudzovacej skupiny
- Návrh posudzovacej skupiny odozle na interné schválenie
- Systém uloí návrh posudzovacej skupiny a odozle notifikáciu sInterné schva ovanie PS%prvému schva ovate ovi
- Prvý schva ovate (garant) schváli návrh posudzovacej skupiny
- Systém uloí schválenie do histórie a odozle notifikáciu sInterné schva ovanie PS%druhému schva ovate ovi
- Druhý schva ovate (vedúci odboru) schváli návrh posudzovacej skupiny

- Systém uloží schválenie do histórie a odozle notifikáciu sInterne schválená posudzovacia skupina% gestorovi
- Gestor odozle návrh posudzovacej skupiny na schválenie subjektu
- Systém odozle notifikáciu sSchva ovanie PS subjektom%vzetským dotknutým osobám za daný subjekt
- Subjekt vykoná schva ovanie posudzovacej skupiny (kapitola 7.4.6.2 Schva ovanie lenov PS)
- Systém odozle kladné stanovisko o schválení posudzovacej skupiny subjektom gestorovi
- Gestor vymenuje posudzovacu skupinu (kapitola 7.4.6.3 Vymenovanie PS)
- Gestor uloží slu0bu

Alternatívne vetvy:

- Prvý schva ovate (garant) neschváli návrh posudzovacej skupiny, systém odozle notifikáciu sInterne neschválená PS%gestorovi. Spracovanie pokračuje Návrhom PS.
- Druhý schva ovate (vedúci odboru) neschváli návrh posudzovacej skupiny, systém odozle notifikáciu sInterne neschválená PS%gestorovi. Spracovanie pokračuje Návrhom PS.
- Systém odozle záporné stanovisko o neschválení posudzovacej skupiny subjektom gestorovi. Spracovanie pokračuje Návrhom PS.

Grafické znázornenie procesu:



4.3.6.1 Návrh PS

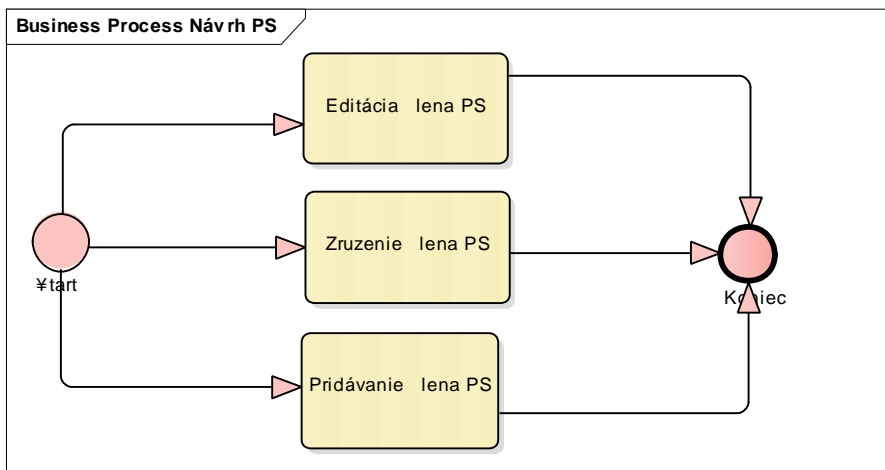
Scenár hlavnej vetvy:

- Gestor klikne na prida nového lena PS
- Systém zobrazí formulár len PS
- Gestor vyplní formulár a klikne na tlačidlo sJlo0í %

Alternatívne vetvy:

- Gestor klikne na editova lena PS, systém zobrazí detail lena PS v edita nom móde
- Gestor klikne na zruzi lena PS, systém vyma0e lena PS zo zoznamu Návrh PS

Grafické znázornenie procesu:



4.3.6.2 Schva ovanie lenov PS subjektom

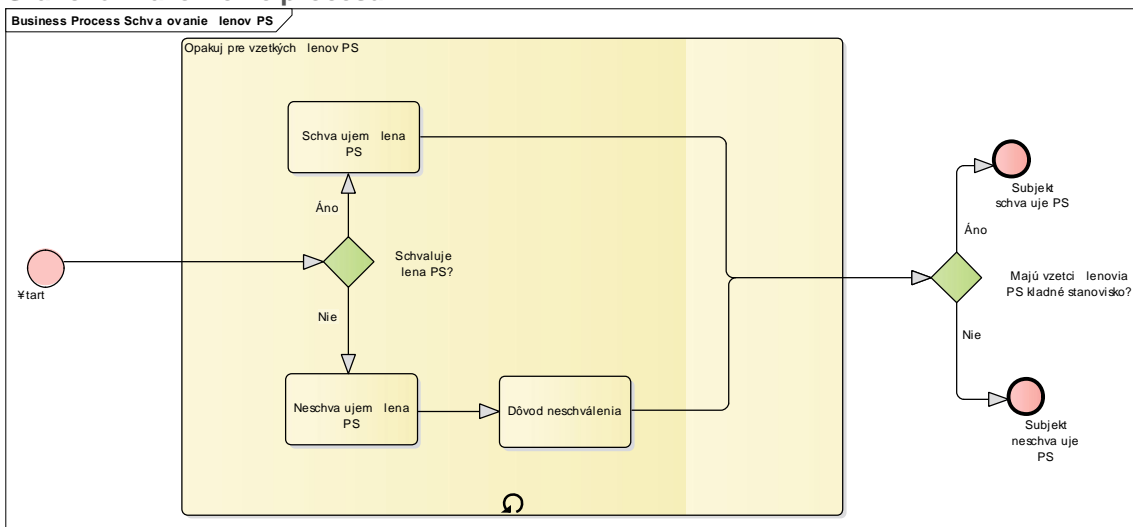
Scenár hlavnej vetvy:

- Používateľ za subjekt zobrazí kartu Schva ovanie PS subjektom
- Schváli všetkých lenov posudzovacej skupiny
- Odozle stanovisko kliknutím na tlačidlo „Odosla stanovisko“
- Systém uloží kolo schva ovania do histórie schva ovania subjektom
- Systém odozle notifikáciu gestorovi „Subjektom schválená PS“

Alternatívne vetvy:

- Neschváli aspo jedného lena posudzovacej skupiny a odozle stanovisko
- Systém uloží kolo schva ovania do histórie schva ovania subjektom
- Systém odozle notifikáciu gestorovi „Subjektom neschválená PS“

Grafické znázornenie procesu:

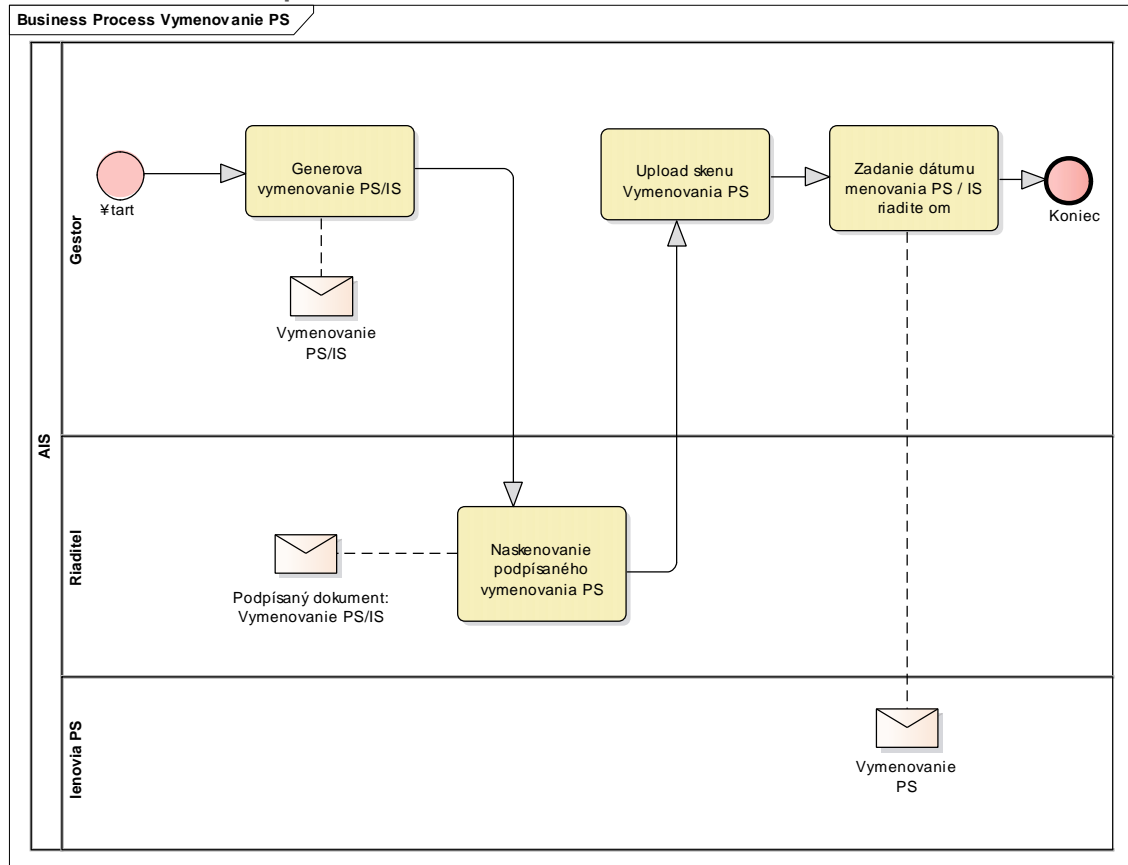


4.3.6.3 Vymenovanie PS

Scenár hlavnej vetvy:

- Gestor vygeneruje dokument Vymenovanie PS stlačením tlačidla „Generovať vymenovanie PS/IS“
- Systém vygeneruje report Vymenovanie PS
- Riaditeľ podpíše dokument Vymenovanie PS a podpísaný ho naskenuje
- Gestor uploadne sken podpísaného dokumentu
- Gestor zadá dátum menovania PS / IS riaditeľom
- Gestor uloží službu
- Systém vygeneruje notifikáciu a odozle ich všetkým členom posudzovacej skupiny

Grafické znázornenie procesu:



4.3.7 Príkazné zmluvy

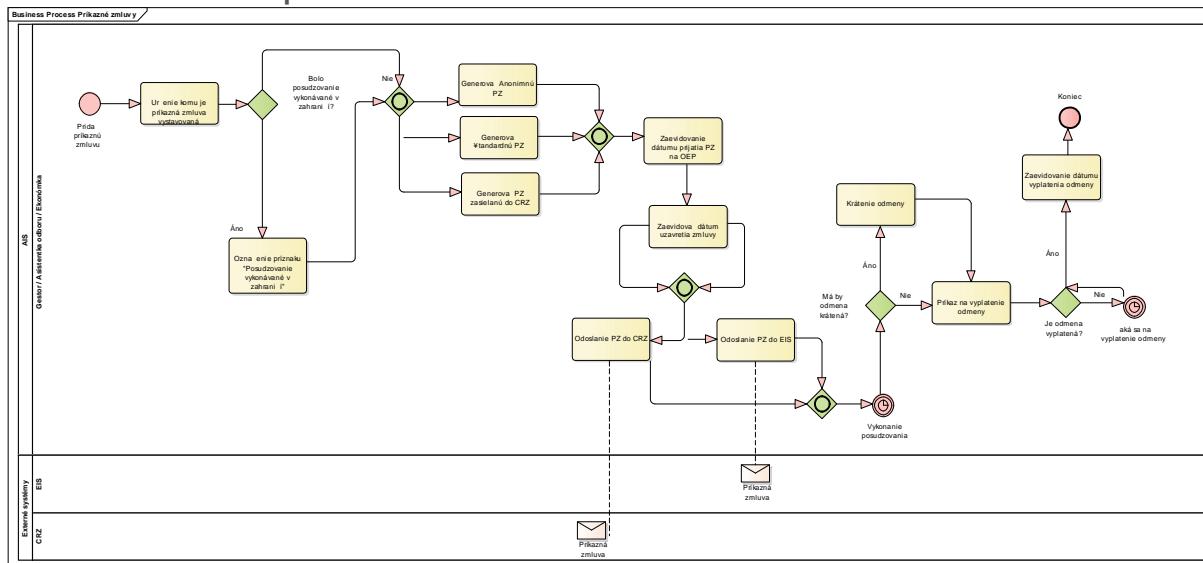
Scenár hlavnej vetvy:

- Gestor / Asistentka odboru / Ekonómka v detaile slu0by klikne na kartu Príkazné zmluvy
- V zozname príkazných zmlúv danej slu0by klikne na nová zmluva
- Systém zobrazí formulár pridávania novej príkaznej zmluvy a na íta dáta z návrhu odmien
- Ozna í i osoba vykonávala posudzovanie v zahrani í
- Vygeneruje anonymnú príkaznú zmluvu
- Vygeneruje ztandardnú príkaznú zmluvu
- Vygeneruje príkaznú zmluvu ktorá bude posielaná do CRZ
- Zaeviduje dátum prijatia príkaznej zmluvy na OEP
- Zaeviduje dátum uzavretia zmluvy
- Systém odozle príkaznú zmluvu do CRZ
- Systém odozle príkaznú zmluvu do EIS (Ekonomický informa ný systém)
- Po vykonaní posudzovania Gestor / Asistentka odboru / Ekonómka rozhodne í má by odmena krátená
- Ak áno tak zaeviduje krátenie odmeny
- Zadá príkaz na vyplatenie odmeny
- Po vyplatení odmeny posudzovate ovi zaeviduje dátum vyplatenia odmeny

Alternatívne vetvy:

- Odmena po vykonaní posudzovania nemá by krátená, spracovanie pokračuje príkazom na vyplatenie odmeny

Grafické znázornenie procesu:



4.3.8 Kalkula ný list

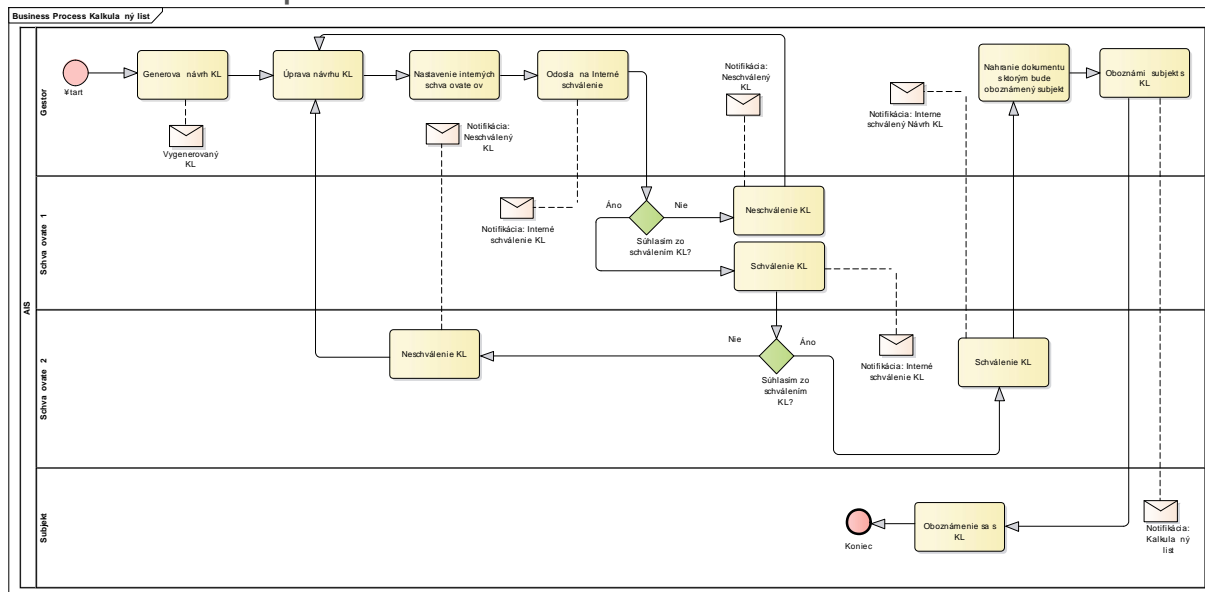
Scenár hlavnej vetvy:

- Gestor v detaile slu0by zobrazí zálo0ku Návrh KL
- Klikne na tlačidlo sGenerova KL%
- Systém do Excelovej zablóny vygeneruje Návrh kalkula ného listu
- Gestor upraví návrh kalkula ného listu podľa potreby
- Nastaví interných schva ovate ov
- Odozle návrh kalkula ného listu na interné schválenie
- Systém odozle notifikáciu sInterné schva ovanie KL%prvému schva ovate ovi
- Prvý schva ovate schváli návrh KL
- Systém uloží schva ovanie do histórie a odozle notifikáciu sInterné schva ovanie KL%druhému schva ovate ovi
- Druhý schva ovate schváli návrh KL
- Systém uloží schva ovanie do histórie a odozle notifikáciu sInterne schválený Návrh KL%gestorovi
- Gestor uploadne dokument Návrh KL s ktorým bude oboznámený subjekt
- Odozle oboznámenie subjektu
- Systém odozle notifikáciu sKalkula ný list%dotknutým osobám za subjekt
- Pou0ívate za subjekt si zobrazí návrh KL
- Systém zaeviduje oboznámenie sa subjektu s Návrhom KL

Alternatívne vetvy:

- Prvý schva ovate neschváli návrh KL.
 - o Systém uloží schva ovanie do histórie a odozle notifikáciu sNeschválený KL%gestorovi. Spracovanie pokračuje úpravou návrhu KL.
- Druhý schva ovate neschváli návrh KL.
 - o Systém uloží schva ovanie do histórie a odozle notifikáciu sNeschválený KL%gestorovi. Spracovanie pokračuje úpravou návrhu KL.

Grafické znázornenie procesu:



4.3.9 Poznámky

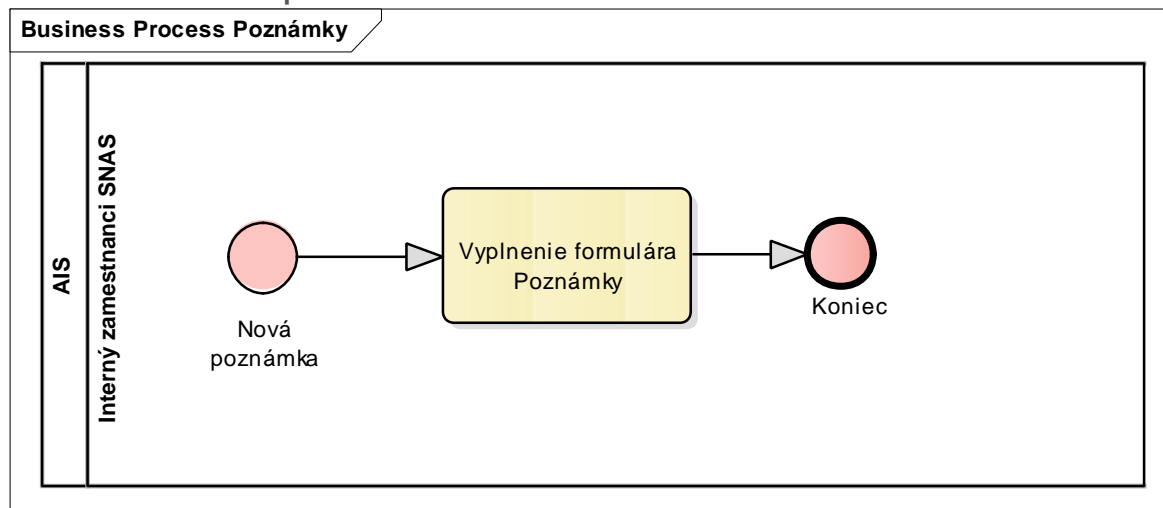
Scenár hlavnej vetvy:

- Užívateľ v profile slu0by otvorí záložku poznámky
- V zozname poznámok klikne na tlačidlo nová poznámka
- Systém zobrazí formulár Poznámky
- Užívateľ vyplní formulár a uloží poznámku

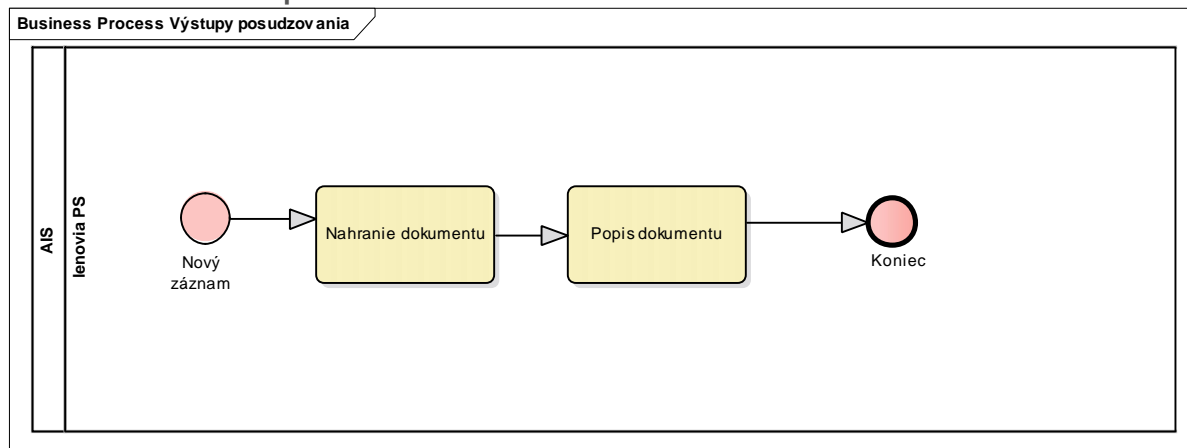
Alternatívne vetvy:

- V zozname poznámok klikne na tlačidlo editovať poznámku
 - o Systém zobrazí poznámku v editačnom móde
 - o Užívateľ modifikuje údaje a uloží poznámku
- V zozname poznámok klikne na tlačidlo zrušiť poznámku
 - o Systém zobrazí oznámenie, či poznámka zrušená
 - o Potvrdí zrušenie poznámky
 - o Systém vymaže poznámku

Grafické znázornenie procesu:



Grafické znázornenie procesu:

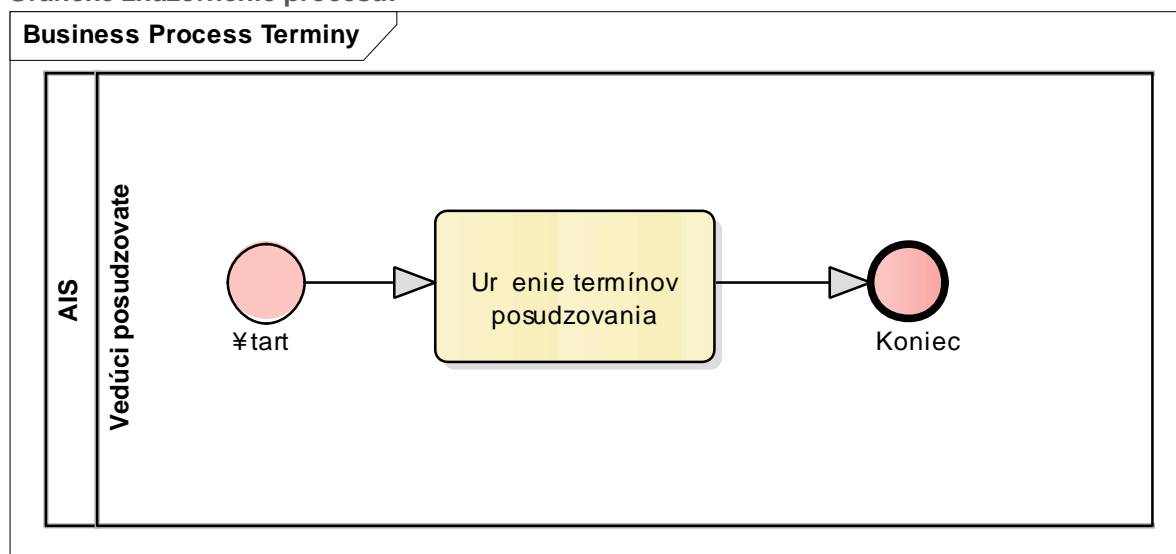


4.3.10.3 Termíny

Scenár hlavnej vetvy:

- Vedúci posudzovate v profile slu0by otvorí kartu Termíny
- Vedúci posudzovate vyplní formulár Termíny
 - o Dátum za atia slu0by
 - o Dátum posúdenia
 - o Dátum posledného d a posúdenia
 - o Dátum ukon enia slu0by
- Uloží slu0bu

Grafické znázornenie procesu:



4.3.10.4 Správy VP

Scenár hlavnej vetvy:

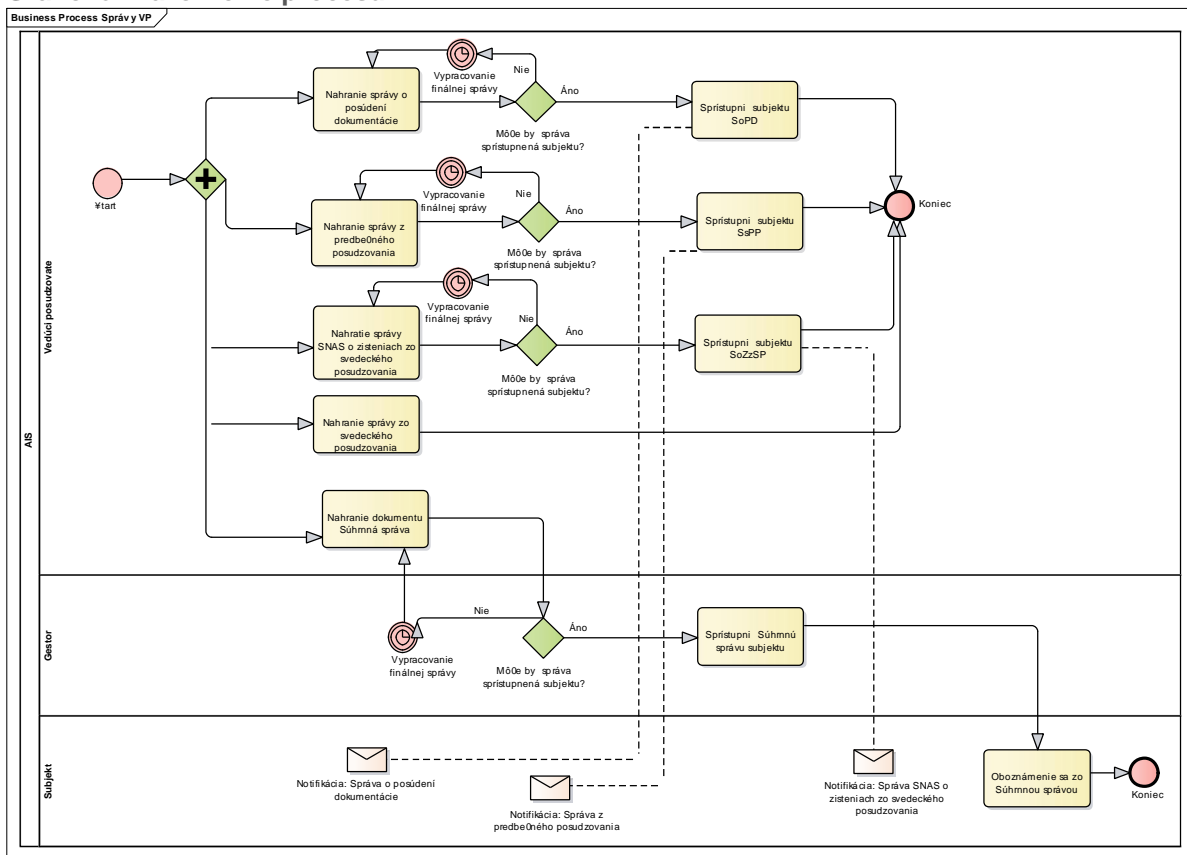
- Vedúci posudzovate v profile slu0by otvorí kartu Správy VP
- Vedúci posudzovate nahrá dokument Správa o posúdení dokumentácie, napíše poznámku k dokumentu.
- Ak ide o finálnu verziu správy sprístupní správu subjektu
- Systém odozle notifikáciu sSpráva o posúdení dokumentácie%subjektu
- Používate subjektu zobrazí Správu o posúdení dokumentácie
- Systém zaeviduje zobrazenie správy

Alternatívne vetvy:

- Vedúci posudzovate nahrá dokument Správa z predbe0ného posudzovania, napíše poznámku k dokumentu.
 - o Ak ide o finálnu verziu správy sprístupní správu subjektu
 - o Systém odozle notifikáciu sSpráva z predbe0ného posudzovania%subjektu

- o Používateľ subjektu zobrazí Správu z predbežného posudzovania
- o Systém zaeviduje zobrazenie správy
- Vedúci posudzovate nahrá dokument Správa SNAS o zisteniach zo svedeckého posudzovania, napíše poznámku k dokumentu.
 - o Ak ide o finálnu verziu správy sprístupní správu subjektu
 - o Systém odozve notifikáciu sSpráva SNAS o zisteniach zo svedeckého posudzovania%o subjektu
 - o Používateľ subjektu zobrazí Správu SNAS o zisteniach zo svedeckého posudzovania
 - o Systém zaeviduje zobrazenie správy
- Vedúci posudzovate nahrá dokument Správa zo svedeckého posudzovania, napíše poznámku k dokumentu.
- Vedúci posudzovate nahrá dokument Súhrnná správa, napíše poznámku k dokumentu.
 - o Ak ide o finálnu verziu správy gestor sprístupní správu subjektu
 - o Systém odozve notifikáciu sSúhrnná správa%subjektu
 - o Používateľ subjektu zobrazí Súhrnnú správa
 - o Systém zaeviduje zobrazenie správy

Grafické znázornenie procesu:

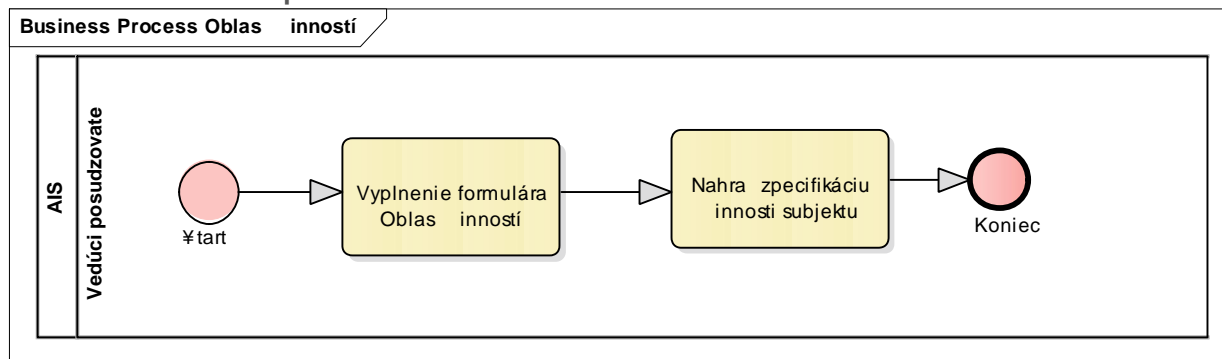


4.3.10.5 Oblas innosť

Scenár hlavnej vetvy:

- Vedúci posudzovate v profile služby otvorí kartu Oblas innosť
- Vedúci posudzovate vyplní formulár Oblas inností
 - o Spôsobilos na innos SK
 - o Spôsobilos na innos EN
 - o Spôsobilos na innos RU
 - o V mene akreditovaného subjektu koná a za správnos protokolov / certifikátov zodpovedá
- Nahrá dokument ꝯpecifikácia innosti
- Uloží službu

Grafické znázornenie procesu:

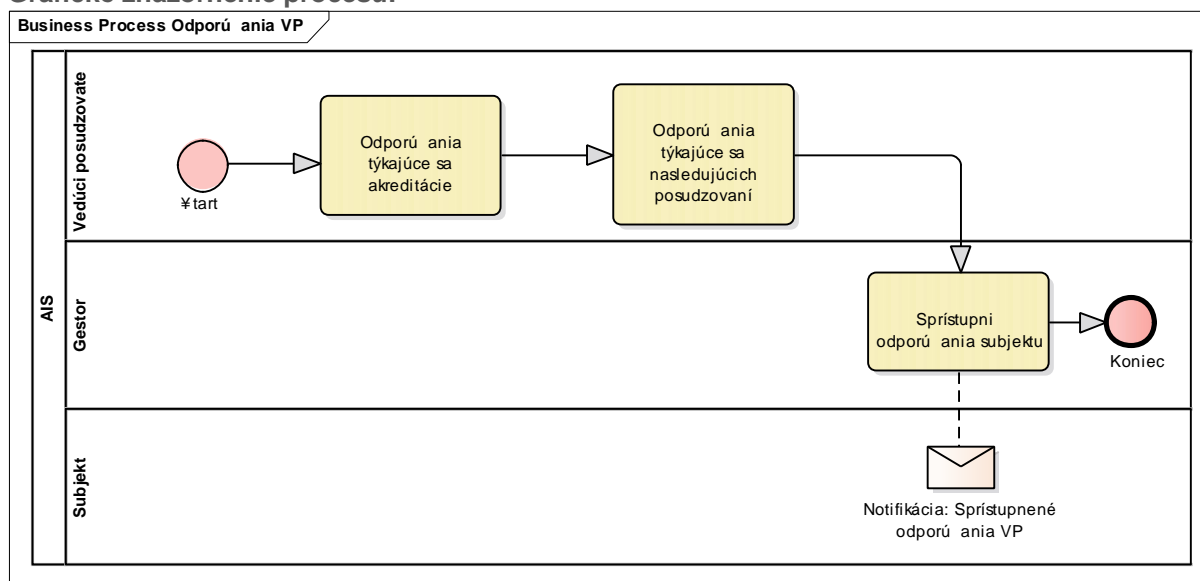


4.3.10.6 Odporú ania VP

Scenár hlavnej vetvy:

- Vedúci posudzovate v profile slu0by otvorí kartu Odporú ania VP
- Vyberie Odporú ania týkajúce sa akreditácie
- Napíše záver k odporú aniam
- Zadá odporú ania týkajúce sa nasledujúcich posudzovaní
 - o Termín
 - o Kontrola nasledovných po0iadaviek a inností
- Uloží slu0bu
- Gestor sprístupní odporú ania subjektu
- Systém odozle notifikáciu s'Sprístupnené odporú ania VP%subjektu

Grafické znázornenie procesu:



4.3.10.7 Odovzdanie služby

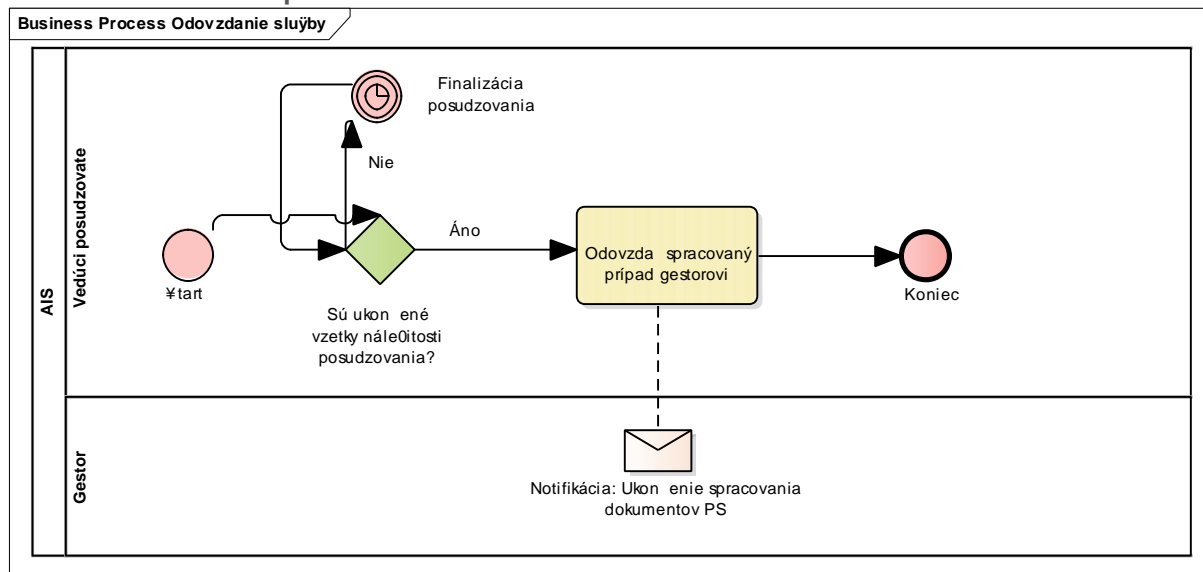
Scenár hlavnej vetvy:

- Vedúci posudzovate v profile slu0by otvorí kartu Odovzdanie slu0by
- Skontroluje i sú ukon ené vzetky nále0itosti posudzovania
- Ak sú splnené odovzdá spracovaný prípad gestorovi
- Systém zaeviduje dátum odovzdania a odozle notifikáciu s'Ukon enie spracovania dokumentov PS%gestorovi

Alternatívne vetvy:

- Nie sú ukon ené vzetky nále0itosti posudzovania, pokračuje so skompletizovaním prípadu.

Grafické znázornenie procesu:



4.3.11 Nezhody

Scenár hlavnej vetvy:

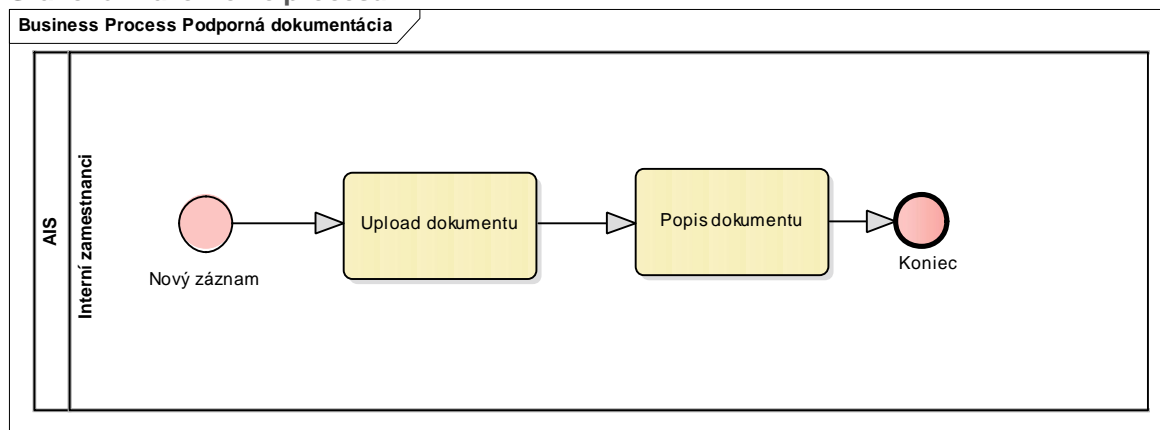
- Vedúci PS / len PS v profile služby otvorí záložku Nezhody
- Klikne na prida novú nezhodu a vyplní formulár nezhody
 - o íslo nezhody
 - o Posudzovate
 - o Typ nezhody
 - o Dátum zistenia nezhody
 - o Popis nezhody
 - o Po0iadavka pod a lánku normy alebo iného predpisu
 - o Klasifikácia nezhody
 - o Výber pracoviska
- Postupne pridá vzetky nezhody ktoré vyplynuli z dokumentácie
- Vedúci Posudzovate sprístupní subjektu nezhody z preskúmania dokumentácie
- Systém odozle notifikáciu s'Nezhody z preskúmania dokumentácie%subjektu
- Postupne pridá vzetky nezhody ktoré vyplynuli z posudzovania
- Vedúci posudzovate sprístupní subjektu nezhody z posudzovania.
- Systém odozle notifikáciu s'Nezhody z posudzovania%subjektu
- Pou0ivate za subjekt akceptuje nezhodu
- Vyplní Návrh nápravných inností:
 - o Analýza prí in
 - o Návrh nápravných inností
- Pridá dôkazy odstránenia nezhôd
- Pou0ivate za subjekt túto innos opakuje pre vzetky nezhody
- Ak je návrh nápravných inností vzetkých nezhôd finálny odozle SNAS finálny návrh nápravných inností vzetkých nezhôd
- Systém odozle notifikáciu s'Finálny návrh nápravných inností vzetkých nezhôd%lenom posudzovacej skupiny
- Ak sú zadané vzetky dôkazy o odstránení nezhôd pou0ivate za subjekt odozle dôkazy o odstránení vzetkých nezhôd
- Systém odozle notifikáciu s'Dôkazy o odstránení vzetkých nezhôd%lenom posudzovacej skupiny
- Vedúci posudzovate skontroluje odstránenie zistených nezhôd. Kontrola vykonávaná na ka0dej nezhode. Pri kontrole sa eviduje
 - o Kontrola odstránenia zistených nezhôd
 - o Dátum kontroly
- Vedúci posudzovate po ur itom ase potvrdí splnenie nápravných opatrení (potvrdenie pre ka0dú nezhodu)
 - o Nezhoda odstránená (íselník)

- Interný Používateľ v profile služby otvorí záložku Podporná dokumentácia
- Vyvolá funkciu Pridať podpornú dokumentáciu
- Nahraje súbor podpornej dokumentácie
- Zadá popis podpornej dokumentácie
- Uloží dokumentáciu

Alternatívne vetvy:

- Vyvolá funkciu Editovať podpornú dokumentáciu
 - o Zmení súbor podpornej dokumentácie
 - o Zmení popis podpornej dokumentácie
 - o Uloží dokumentáciu
- Vyvolá funkciu Zrušiť podpornú dokumentáciu
 - o Systém zobrazí oznámenie s vymazaním podpornej dokumentácie
 - o Interný Používateľ potvrdí vymazanie dokumentácie
 - o Systém vymaže záznam dokumentácie

Grafické znázornenie procesu:

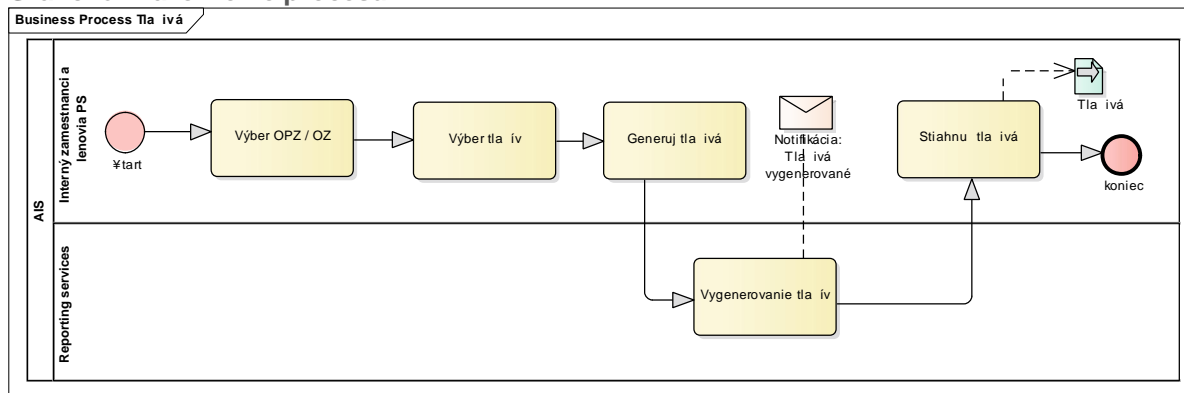


4.3.12.3 Tlačivá

Scenár hlavnej vetvy:

- Interný zamestnanec / člen PS v profile služby otvorí záložku Tlačivá
- Vyberie orgány posudzovania zhody a organizačné zložky, ktorých údaje budú generované do tlačiva
- Vyberie tlačivá, ktoré majú byť generované
- Spustí generovanie tlačiva
- Systém vygeneruje tlačivá a odošle notifikáciu s tlačivami vygenerovanými internému zamestnancovi / členovi PS
- Interný zamestnanec / člen PS stiahne tlačivá vo formáte ZIP do počítača

Grafické znázornenie procesu:



4.3.13 KĎ Plánovanie služby

Scenár hlavnej vetvy:

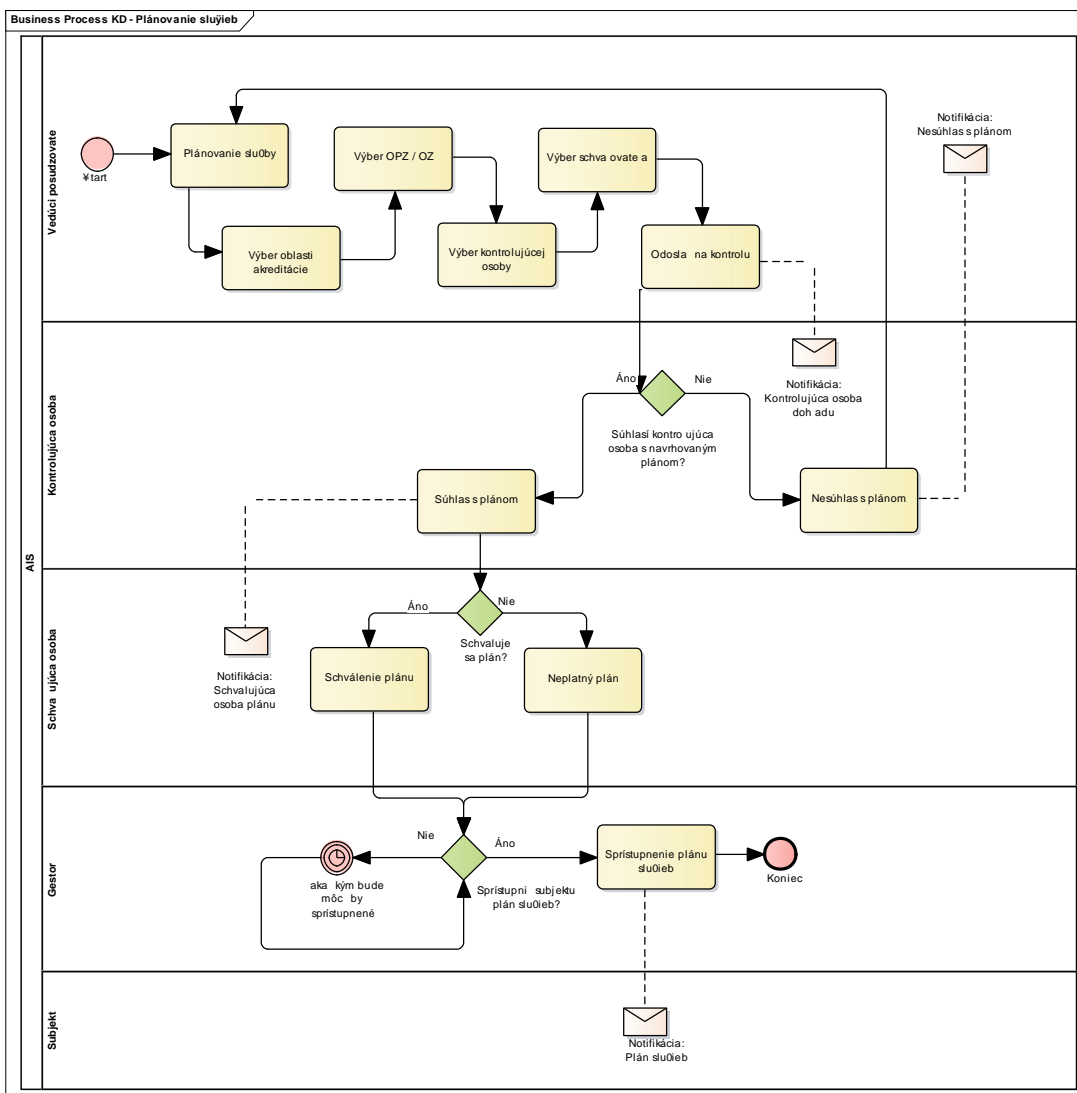
- Vedúci posudzovateľa v profile služby otvorí záložku KĎ Plánovanie služby
- Vyvolá funkciu Vytvorí novú plánovanú službu
- Vyplní formulár plánovanie služby

- Typ plánovanej slu0by
- Ozna enie plánovanej slu0by
- Plán (mesiac / rok)
- Vyberie oblas akreditácie
- Vyberie OPZ/OZ na ktorých bude vykonávané posudzovanie
- Vyplní po0iadavky normy
- Vyplní po0iadavky z rozsahu akreditácie
- Vyplní poznámku
- Vyplní dátum vypracovania plánu
- Vyberie kontrolujúcu osobu plánovanej slu0by
- Vyberie schva ovate a plánovanej slu0by
- Plánovanú slu0bu odozle na kontrolu
- Systém odozle notifikáciu sKontrolujúca osoba dohadu%kontrolujúcej osobe plánovanej slu0by
- Kontrolujúca osoba vydá súhlas s navrhovaným plánom
- Systém odozle notifikáciu sSchva ujúca osoba plánu%schva ujúcej osobe plánovanej slu0by
- Schva ujúca osoba schváli plánovanú slu0bu
- Po tom ako mô0u by plánované slu0by sprístupnené subjektu ich gestor sprístupní
- Systém odozle notifikáciu sPlán slu0ieb%subjektu

Alternatívne vetvy:

- Kontrolujúca osoba vydá nesúhlas s navrhovaným plánom, spracovanie pokračuje návrhom plánovanej slu0by
- Schva ujúca osoba neschváli plánovanú slu0bu, plánovaná slu0ba sa stáva neplatnou. Spracovanie pokračuje sprístupnením plánu subjektu

Grafické znázornenie procesu:



4.3.14 Ítanie

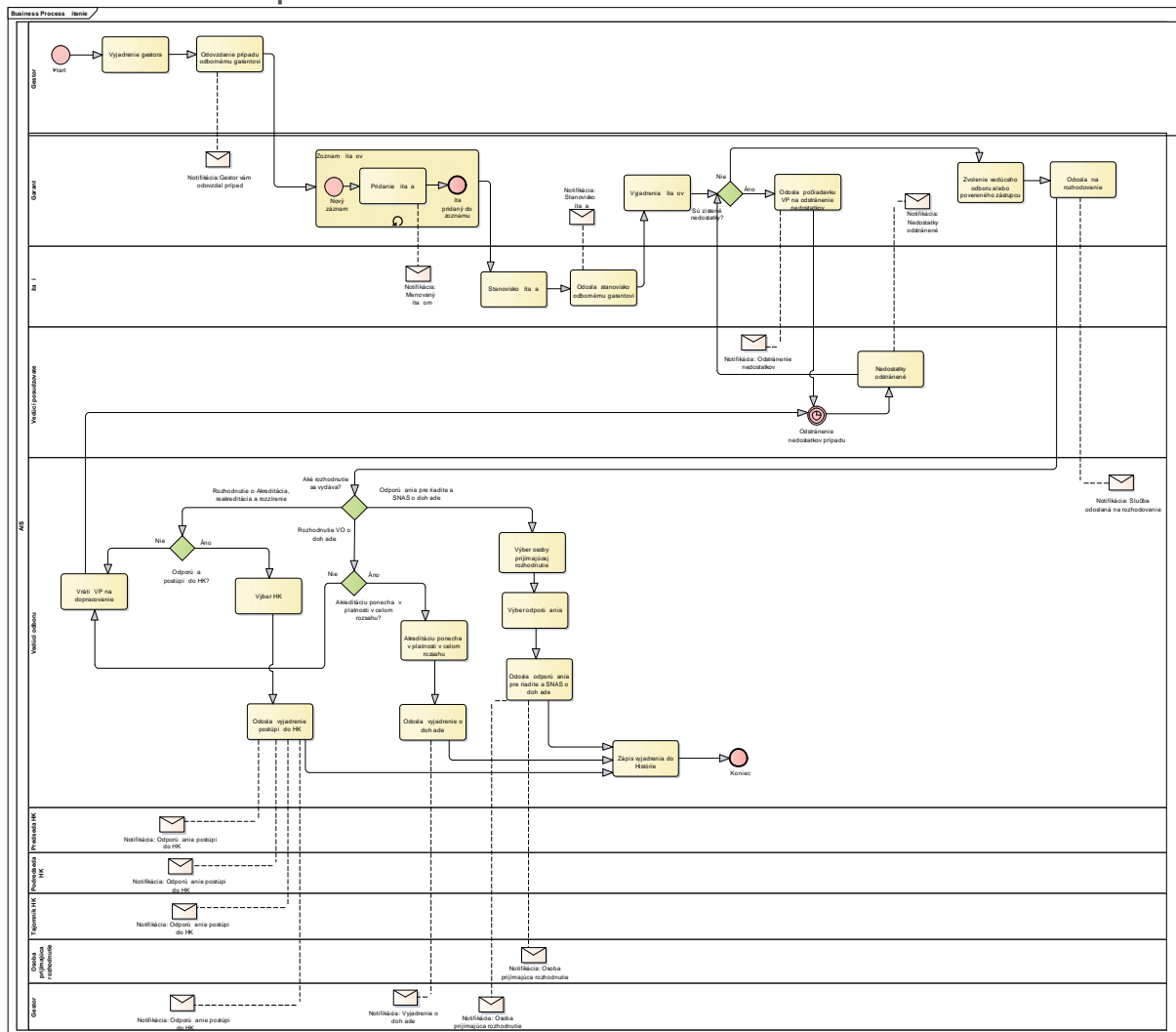
Scenár hlavnej vetvy:

- Gestor v profile slu0by otvorí zálo0ku Ítanie
- Napíše vyjadrenie k prípadu
- Odovzdá prípad odbornému garantovi
- Systém odozle notifikáciu sGestor vám odovzdal prípad%odbornému garantovi
- Odborný garant vytvorí zoznam Íta ov
- Systém odozle notifikáciu sMenovaný Íta om%ka0dému z Íta ov
- Ka0dý z Íta ov zaeviduje svoje stanovisko k prípadu
 - o Zmeny a úpravy v Ťpecifikácii Ínností
 - o Zmeny a úpravy v Karte doh adov
 - o Iné zistenia
 - o Súhlasím / Nesúhlasím s odporú aním VP
 - o Poznámka
 - o Poznámka k odstráneniu nedostatkov
- Odozlú stanoviská odbornému garantovi
- Systém odozle notifikáciu sStanovisko Íta a%odbornému garantovi
- Garant vyhodnotí vyjadrenia Íta ov k prípadu
- Ak vo vyjadreniach Íta ov nájde zistené nedostatky odozle po0iadavku vedúcemu posudzovate ovi na odstránenie nedostatkov
- Systém odozle notifikáciu sOdstránenie nedostatkov%vedúcemu posudzovate ovi
- Vedúci posudzovate potvrdí 0e odstránił vzetky nedostatky ktoré vyplynuli z Ítania
- Systém odozle notifikáciu sNedostatky odstránené%odbornému garantovi
- Garant vyberie vedúceho odboru alebo povereného zástupcu, ktorému bude prípad postúpený na rozhodovanie
- Odosla prípad zvolenej osobe na rozhodovanie
- Systém odozle notifikáciu sSlu0ba odoslaná na rozhodovanie%vedúcemu odboru alebo poverenému zástupcovi ktorého vybral garant
- Vedúci odboru vydá odporú ania pre riadite a SNAS o doh ade
- Vyberie osobu prijímajúcu rozhodnutie
- Vyberie odporú ania pre riadite a SNAS
- Odozle svoje odporú anie o doh ade riadite ovi
- Systém zapíše vyjadrenia vedúceho odboru do histórie vyjadrení
- Systém odozle notifikáciu sOsoba prijímajúca rozhodnutie%osobe, ktorá bola navolená ako osoba prijímajúca rozhodnutie a gestorovi

Alternatívne vetvy:

- Garant vo vyjadreniach Íta ov nenájde zistené nedostatky, spracovanie pokračuje zvolením vedúceho odboru
- Vedúci odboru vydá rozhodnutie VO o doh ade
 - o Vydá rozhodnutie Akreditáciu ponecha v platnosti v celom rozsahu
 - o Odozle svoje vyjadrenie o doh ade riadite ovi
 - o Systém zapíše vyjadrenia vedúceho odboru do histórie vyjadrení
 - o Systém odozle notifikáciu sOsoba prijímajúca rozhodnutie%osobe, ktorá bola navolená ako osoba prijímajúca rozhodnutie a gestorovi
- Vedúci odboru vydá rozhodnutie o Akreditácii, reakreditácii a rozzírení
 - o Vyberie hodnotiacu komisiu
 - o Odozle svoje vyjadrenie o postúpení do HK
 - o Systém zapíše vyjadrenia vedúceho odboru do histórie vyjadrení
 - o Systém odozle notifikáciu sOdporú anie postúpi do HK%predsedovi HK
 - o Systém odozle notifikáciu sOdporú anie postúpi do HK%podpredsedovi HK
 - o Systém odozle notifikáciu sOdporú anie postúpi do HK%tajomníkovi HK
 - o Systém odozle notifikáciu sOdporú anie postúpi do HK%gestorovi

Grafické znázornenie procesu:



4.3.15 Hodnotiaca komisia (HK)

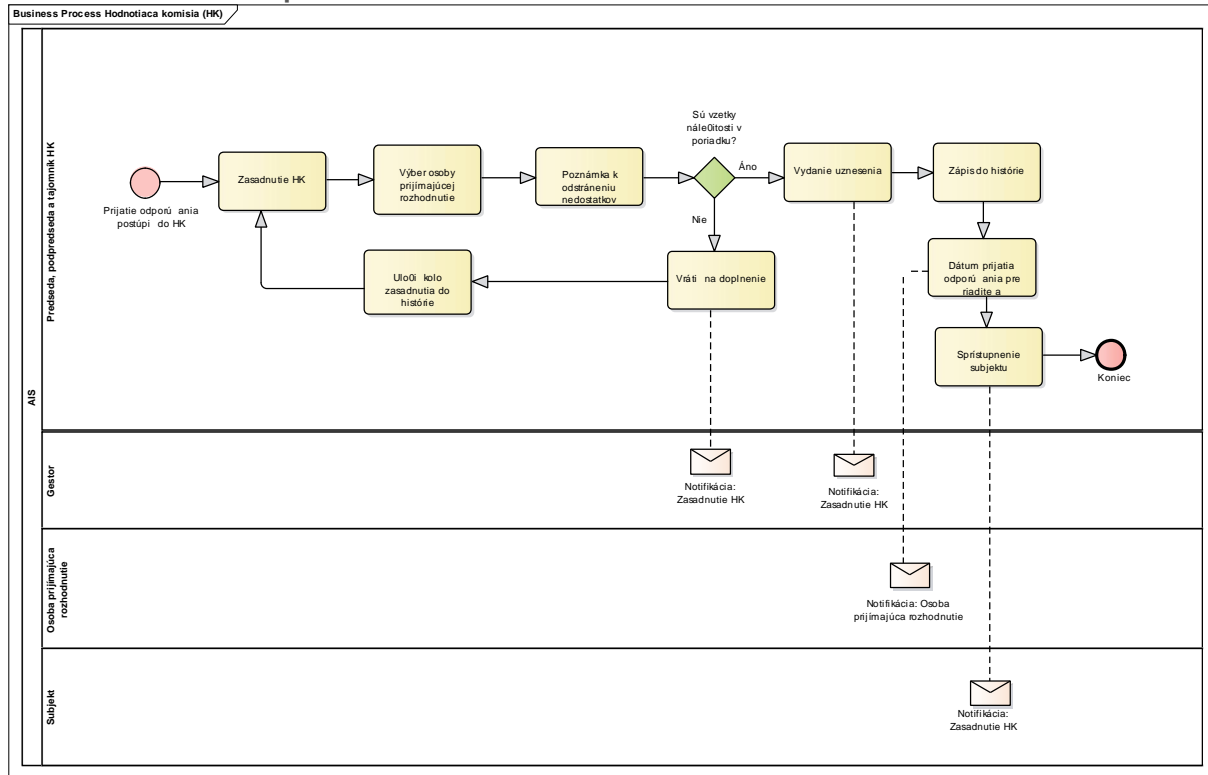
Scenár hlavnej vetvy:

- Predseda HK / Podpredseda HK / Tajomník HK prijme odporú ania postúpi do HK
- Po zasadnutí hodnotiacej komisie zaeviduje zasadnutie HK v profile slu0by na karte Zasadnutie HK
 - o Prítomní lenovia
 - o Prizvaní
 - o Dátum zasadnutia
 - o Tajomník HK
 - o Predseda HK
 - o Hodnotenie
 - o Odporú anie pre riadite a
- Vyberie osobu prijímajúcu rozhodnutie
- Zadá poznámku k odstráneniu nedostatkov
- Ak sú vzetky nále0itosti zasadnutia HK v poriadku vydá uznesenie
- Systém odozle notifikáciu sZasadnutie HK%gestorovi
- Systém zapíše zasadnutie do histórie zasadnutí
- Predseda HK / Podpredseda HK / Tajomník HK zadanie dátumu odporú ania pre riadite a
- Systém odozle notifikáciu sOsoba prijímajúca rozhodnutie%osobe prijímajúcej rozhodnutie
- Gestor sprístupní zasadnutie HK subjektu
- Systém odozle notifikáciu sZasadnutie HK%subjektu

Alternatívne vetvy:

- Predseda HK / Podpredseda HK / Tajomník HK zistí že nie sú v poriadku všetky náležitosti zasadnutia HK
 - o Vrátí prípad na doplnenie
 - o Systém uloží kolo zasadnutia do histórie

Grafické znázornenie procesu:



4.3.16 Rozhodnutia

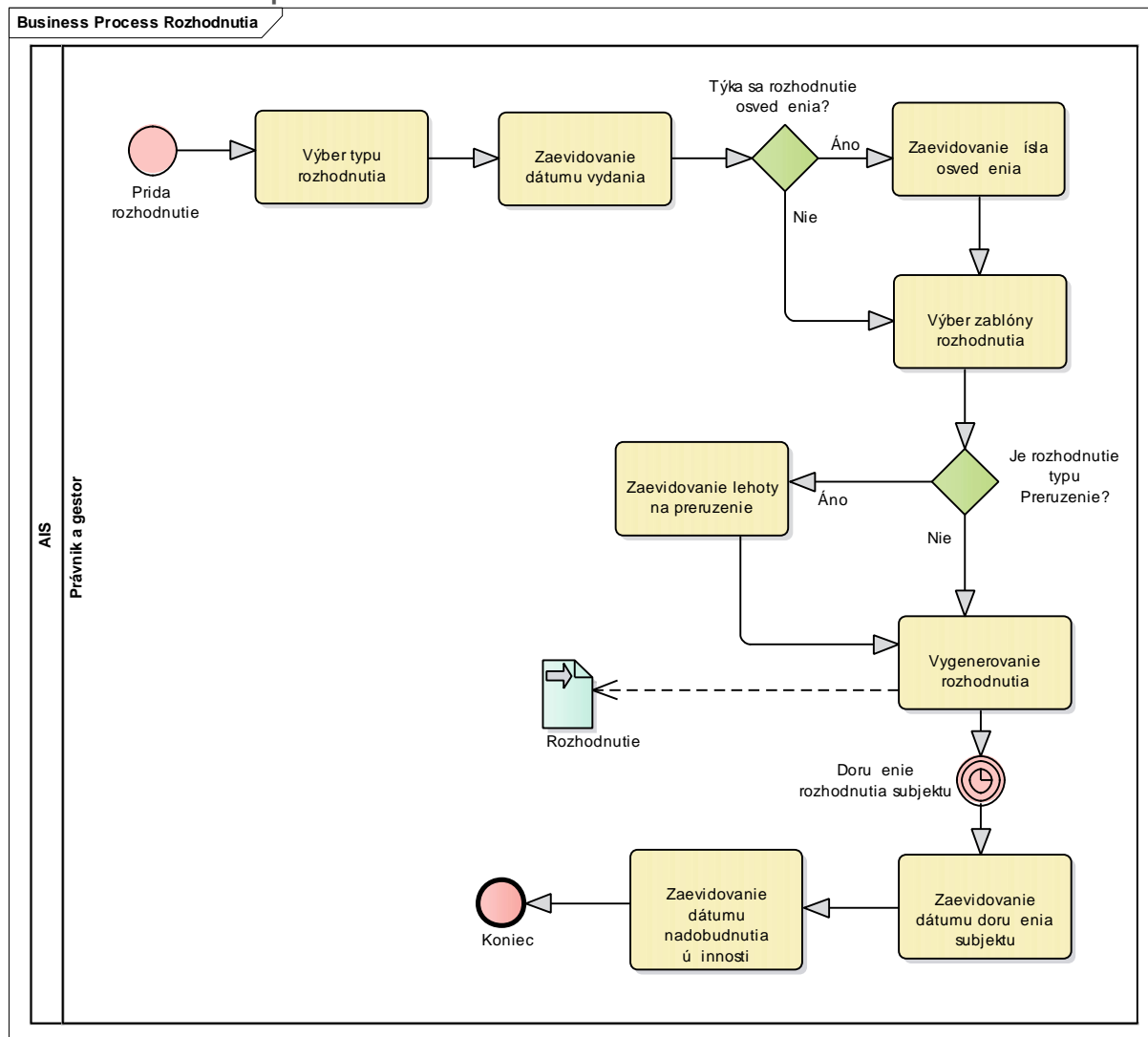
Scenár hlavnej vetvy:

- Právnik v profile služby otvorí záložku Rozhodnutia
- Vyvolá funkciu prida nové rozhodnutie
- Vyberie typ rozhodnutia
- Zadá dátum vydania rozhodnutia
- Ak sa rozhodnutie týka osvedenia zaeviduje číslo osvedenia
- Vyberie zablónu rozhodnutia
- Ak je rozhodnutie typu preruzenie zadá lehotu na preruzenie konania
- Uloží rozhodnutie
- Právnik vygeneruje rozhodnutie do zvolenej zablóny
- Systém vygeneruje rozhodnutie
- Po doručení rozhodnutia subjektu zaeviduje dátum doručenia subjektu
- Zaeviduje dátum nadobudnutia účinnosti
- Uloží rozhodnutie

Alternatívne vetvy:

- Rozhodnutie sa netýka osvedenia, spracovanie pokračuje výberom zablóny rozhodnutia
- Rozhodnutie nie je typu preruzenie, spracovanie pokračuje uložením rozhodnutia.

Grafické znázornenie procesu:



4.3.17 Osvedenia

4.3.17.1 Vydanie osvedenia

Scenár hlavnej vetvy:

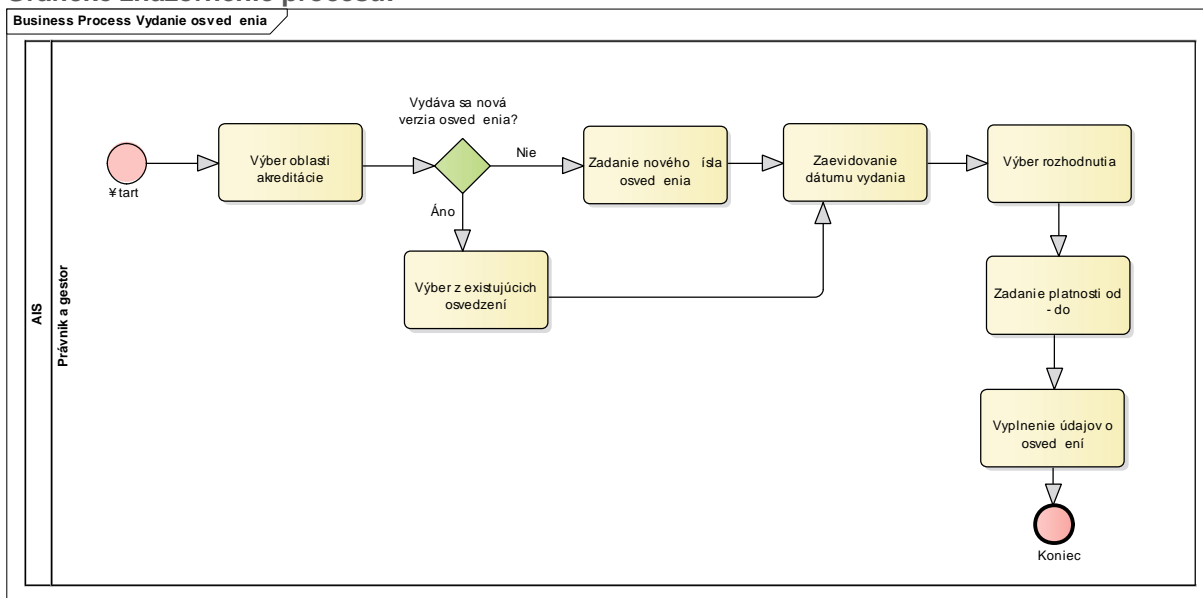
- Právnik / Gestor v profile služby otvorí záložku Osvedenia
- Vyvolá funkciu prida nové osvedenie
- Vyberie oblas akreditácie
- Ak ide o nové osvedenie zadá číslo nového osvedenia
- Zadá dátum vydania osvedenia
- Vyberie rozhodnutie o vydaní osvedenia
- Zaeviduje platnosť osvedenia od- do
- Vyplní ďalšie údaje o vydávanom osvedení
 - o Osvedenie SK
 - o Osvedenie EN
 - o Osvedenie RU
 - o Osvedenie DE
 - o Spôsobilosť na inosť SK
 - o Spôsobilosť na inosť EN
 - o Spôsobilosť na inosť RU
 - o Spôsobilosť na inosť DE
 - o Špecifikácia inosti SK
 - o Špecifikácia inosti EN
 - o Špecifikácia inosti RU

- o Špecifikácia inosti DE
 - o Poznámka SK
 - o Poznámka EN
 - o Poznámka RU
 - o Poznámka DE
 - o Poznámka
- Uloží osvedenie

Alternatívne vetvy:

- Vydáva sa len nová verzia osvedenia, vyberie osvedenie zo zoznamu existujúcich osvedení

Grafické znázornenie procesu:



4.3.17.2 Pozastavenie osvedenia

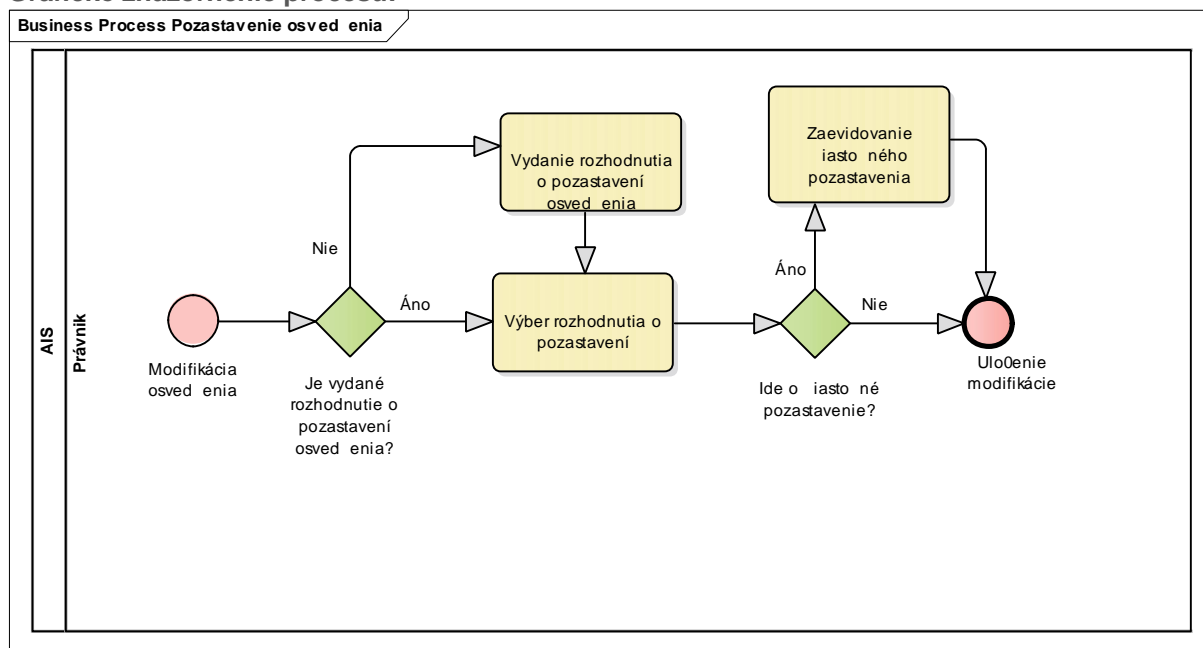
Scenár hlavnej vetvy:

- Právnik / Gestor v zozname osvedení vyvolá funkciu editovať osvedenie
- Ak je vydané rozhodnutie o pozastavení osvedenia pridá nový záznam do zoznamu pozastavení
- Vyberie zo zoznamu rozhodnutí o pozastavení to rozhodnutie ktorým chce pozastaviť osvedenie
- Ak ide o iasto né pozastavenie zaeviduje iasto né pozastavenie
- Zadá poznámku k pozastaveniu
- Uloží záznam pozastavenia
- Uloží osvedenie

Alternatívne vetvy:

- Ak nie je vydané rozhodnutie o pozastavení tak vydá nové rozhodnutie (kapitola 7.4.16 Rozhodnutia), spracovanie pokračuje výberom rozhodnutia zo zoznamu rozhodnutí.
- Ak nejde o iasto né pozastavenie spracovanie pokračuje zadaním poznámky k pozastaveniu

Grafické znázornenie procesu:



4.3.17.3 Zruýenie pozastavenia

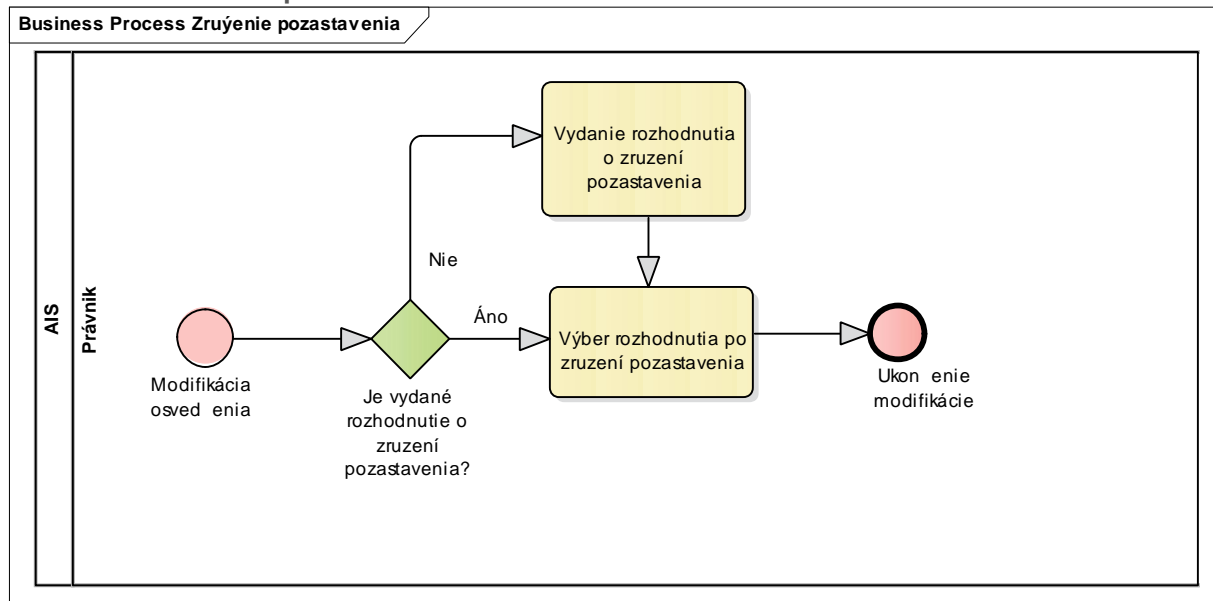
Scenár hlavnej vetvy:

- Právnik / Gestor v zozname osved ení vyvolá funkciu editova osved enie
- Ak je vydané rozhodnutie o zruzení pozastavenia osved enia vyvolá funkciu editácia pozastavenia
- Vyberie zo zoznamu rozhodnutí o zruzení pozastavenia to rozhodnutie ktorým chce pozastavenie zruzi
- Zadá poznámku k zruzeniu pozastavenia
- Uloží záznam pozastavenia
- Uloží osved enie

Alternatívne vetvy:

- Ak nie je vydané rozhodnutie o zruzení pozastavenia tak vydá nové rozhodnutie (kapitola 7.4.16 Rozhodnutia), spracovanie pokračuje výberom rozhodnutia o zruzení pozastavenia.

Grafické znázornenie procesu:



4.3.17.4 Zruýenie osved enia

Scenár hlavnej vetvy:

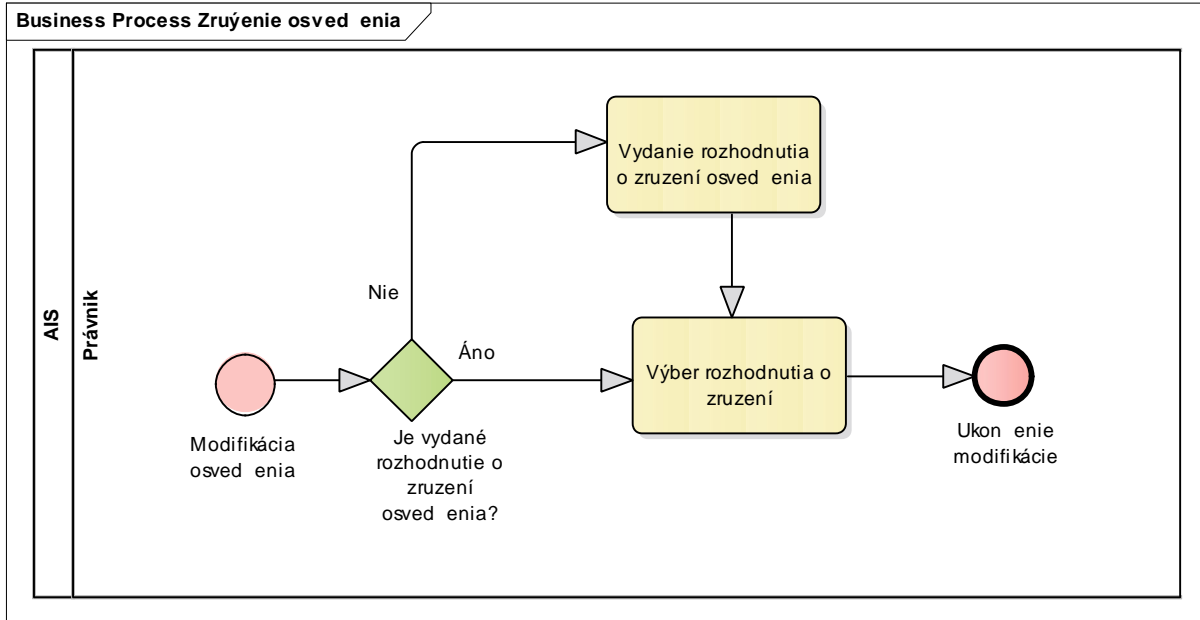
- Právnik / Gestor v zozname osved ení vyvolá funkciu editova osved enie

- Ak je vydané rozhodnutie o zrušení osvedčenia vyberie zo zoznamu rozhodnutí o zrušení osvedčenia to rozhodnutie ktorým chce osvedčenie zrušiť
- Uloží osvedčenie

Alternatívne vetvy:

- Ak nie je vydané rozhodnutie o zrušení osvedčenia tak vydá nové rozhodnutie (kapitola 7.4.16 Rozhodnutia), spracovanie pokračuje výberom rozhodnutia o zrušení osvedčenia.

Grafické znázornenie procesu:



4.3.18 Finalizácia

4.3.18.1 Rozhodnutie riadite a

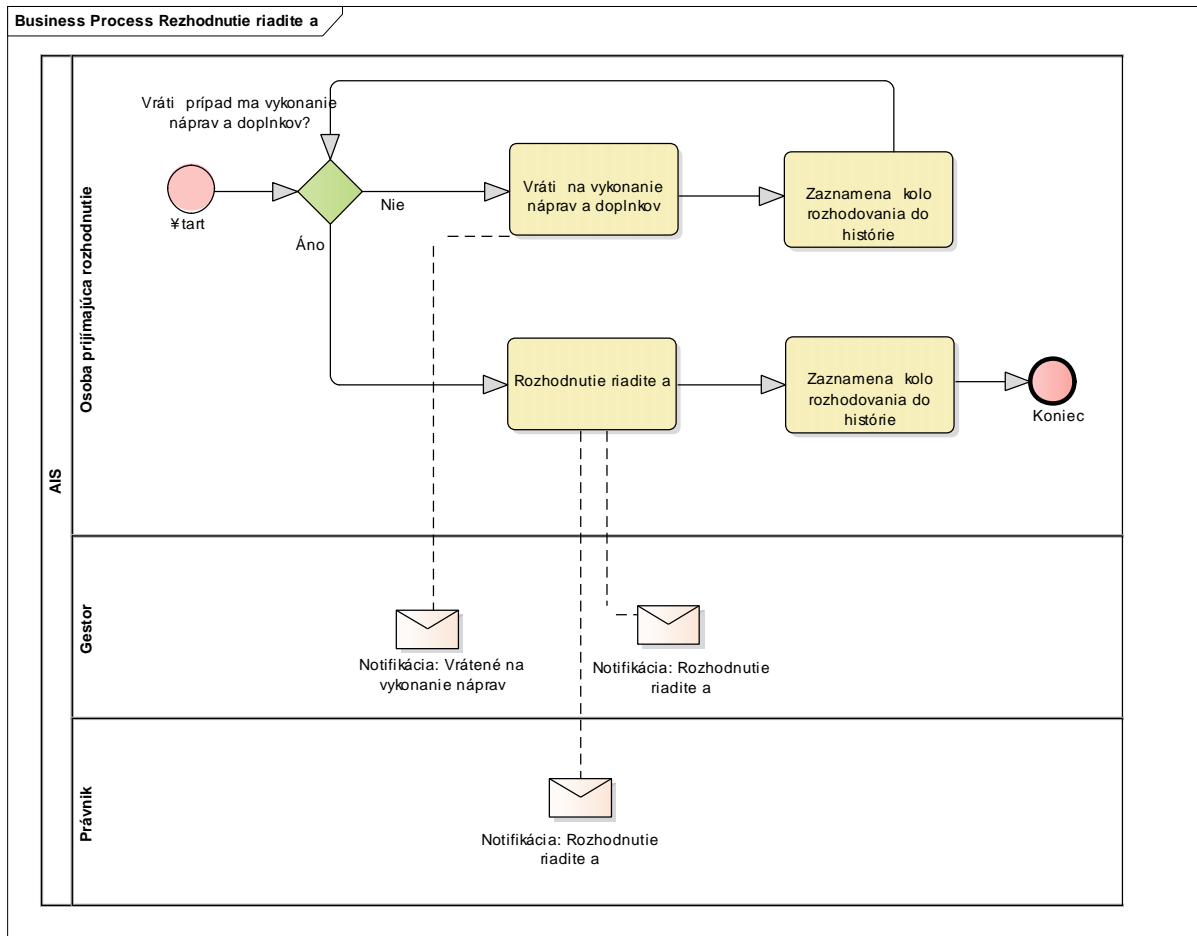
Scenár hlavnej vetvy:

- Osoba prijímajúca rozhodnutie preverí či majú byť na prípade vykonané nápravné opatrenia
- Ak majú byť vykonané nápravné opatrenia vráti prípad na vykonanie náprav a doplnkov
- Systém odozle notifikáciu sľátené na vykonanie náprav%gestorovi
- Systém zaznamená kolo rozhodovania
- Gestor vykoná nápravy
- Osoba prijímajúca rozhodnutie vyplní formulár Rozhodnutie riadite a
- Uloží rozhodnutie
- Systém odozle notifikáciu sRozhodnutie riadite a%gestorovi a právnikovi
- Systém uloží kolo rozhodovania

Alternatívne vetvy:

- Nemajú byť vykonané nápravné opatrenia, spracovanie pokračuje vyplnením formulára Rozhodnutie riadite a

Grafické znázornenie procesu:

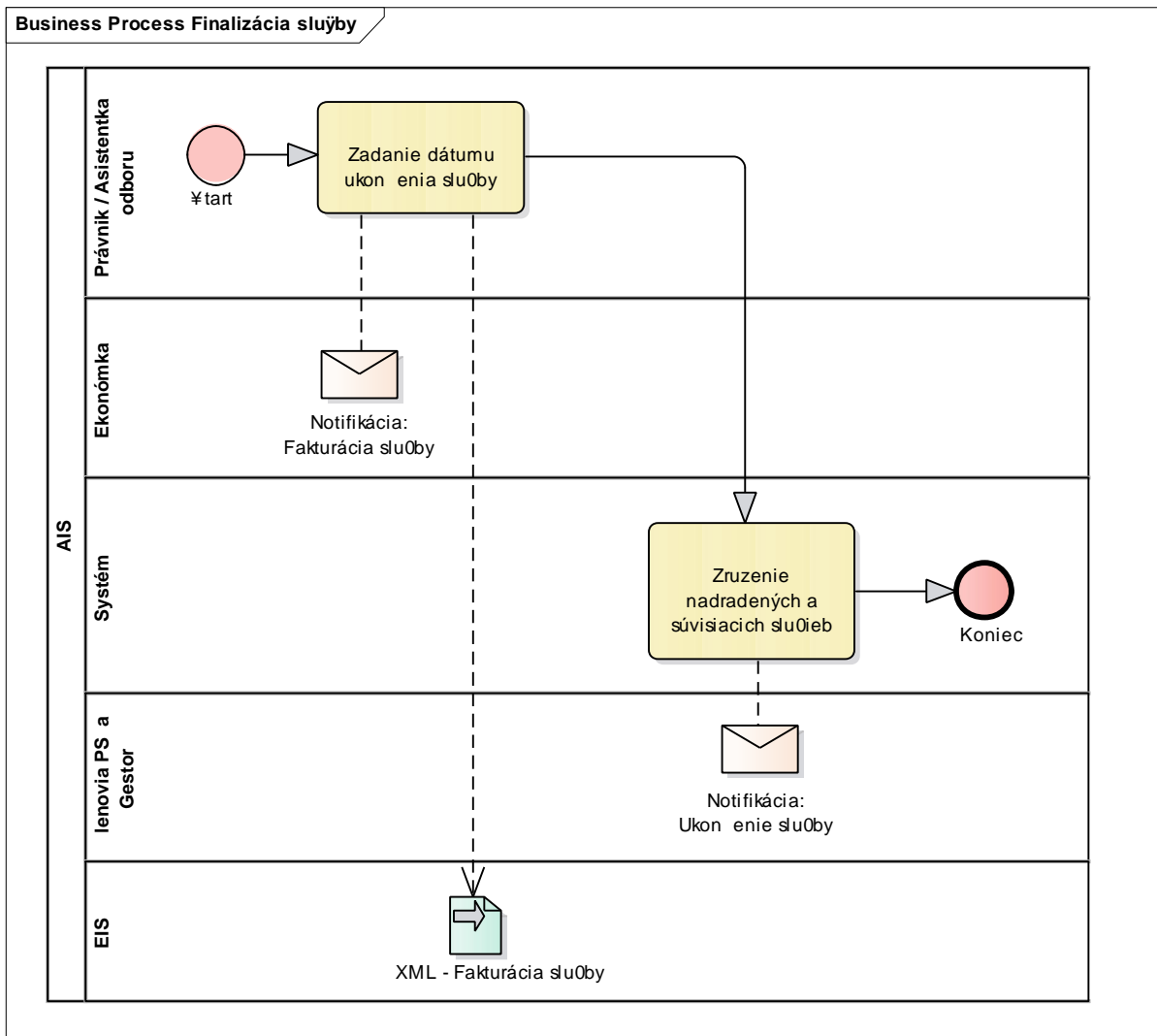


4.3.18.2 Finalizácia služby

Scenár hlavnej vetvy:

- Právnik / Asistentka odboru v profile služby otvorí záložku Finalizácia služby
- Zaeviduje dátum ukončenia služby
- Systém odozle notifikáciu sFakturácia služby%ekonomickému oddeleniu
- Systém zruší externým používateľom prístup k nadradením a súvisiacim službám
- Systém odozle notifikáciu sUkončenie služby%gestorovi
- Systém vygeneruje XML súbor s dátami fakturácie pre ekonomický systém

Grafické znázornenie procesu:

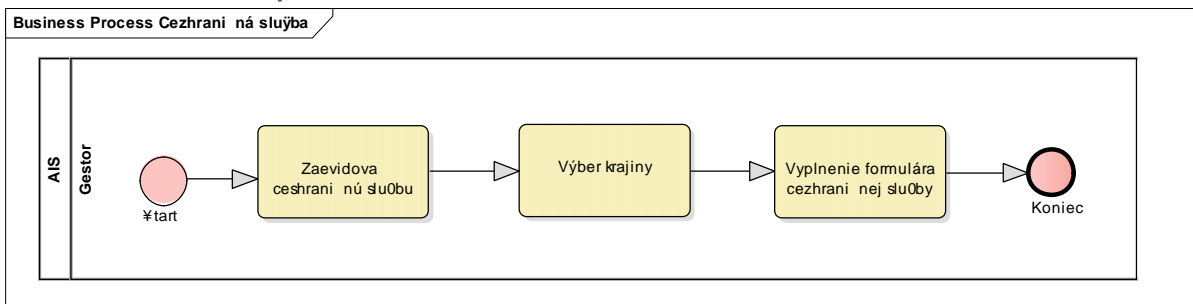


4.3.19 Cezhrani ná služba

Scenár hlavnej vetvy:

- Gestor v základných vlastnostiach služby zaeviduje že ide o cezhrani nú službu
- V profile služby otvorí záložku Cezhrani ná služba
- Vyberie krajinu v ktorej bolo vykonávané posudzovanie
- Vyplní formulár cezhrani nej služby
 - o LAB
 - o Status of LAB
 - o Form of cooperation
 - o Scope of activity
 - o Recent activity
 - o Comments

Grafické znázornenie procesu:



4.4 DB Posudzovate ov

4.4.1 Pridávanie nového posudzovate a

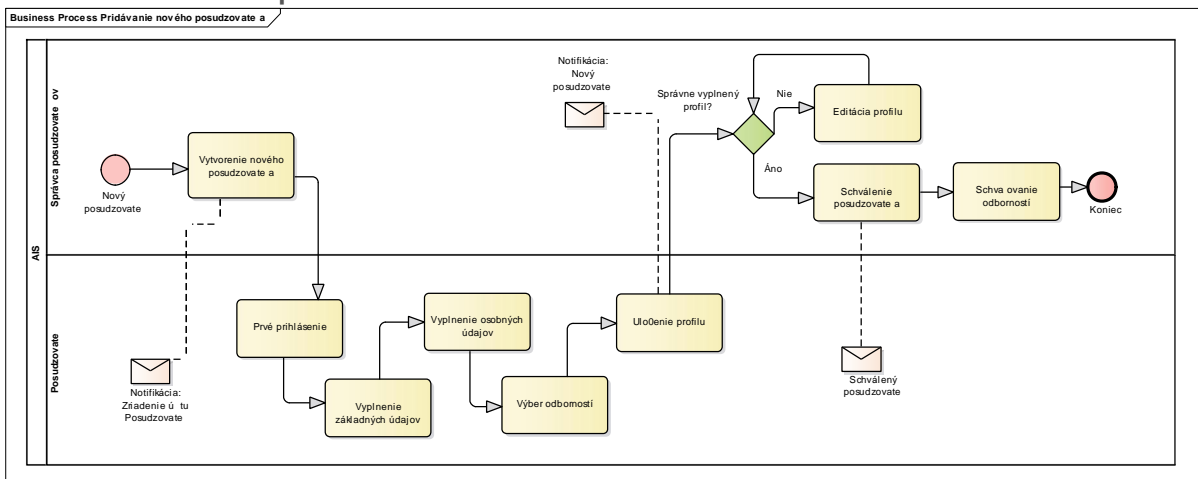
Scenár hlavnej vetvy:

- Správca posudzovate ov vytvorí ú et novému posudzovate ovi
- Systém odozle notifikáciu sZriadenie ú tu posudzovate a%na mail nového posudzovate a
- Posudzovate cez odkaz v maily otvorí obrazovku prvého prihlásenia
- Zadá heslo a heslo pre kontrolu a uloží zmeny
- Systém prihlási posudzovate a
- Posudzovate vyplní údaje na karte základné údaje
- Vyplní údaje na karte osobné údaje
- Vyberie odbornosti v ktorých môe vykonáva posudzovanie
- Uloží svoj profil
- Systém odozle notifikáciu sNový posudzovate %správcovi posudzovate ov
- Správca posudzovate ov skontroluje profil posudzovate a
- Ak nájde v profile chyby vykoná editáciu profilu
- Schváli ú et nového posudzovate a
- Schváli odbornosti posudzovate a
- Systém odozle notifikáciu sSchválený posudzovate %posudzovate ovi

Alternatívne vetvy:

- Správca posudzovate ov po kontrole profilu zistí e je správne vyplnený, spracovanie pokračuje schválením ú tu.

Grafické znázornenie procesu:

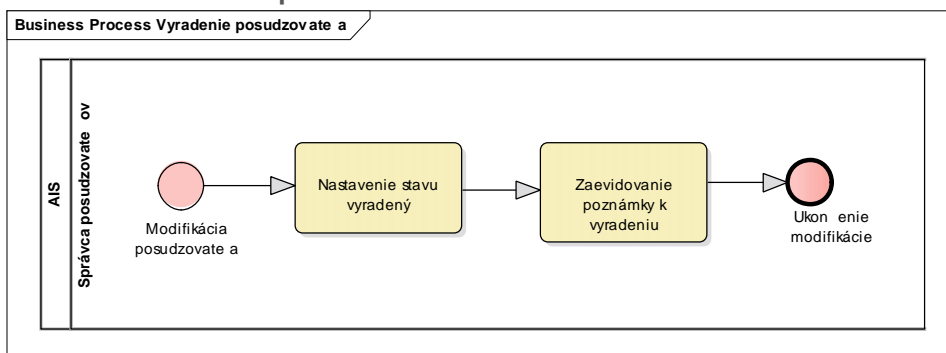


4.4.2 Vyradenie posudzovate a

Scenár hlavnej vetvy:

- Správca posudzovate ov edituje posudzovate a
- V profile posudzovate a zmení stav posudzovate a na vyradený
- Zaeviduje poznámku k vyradeniu
- Uloží profil

Grafické znázornenie procesu:

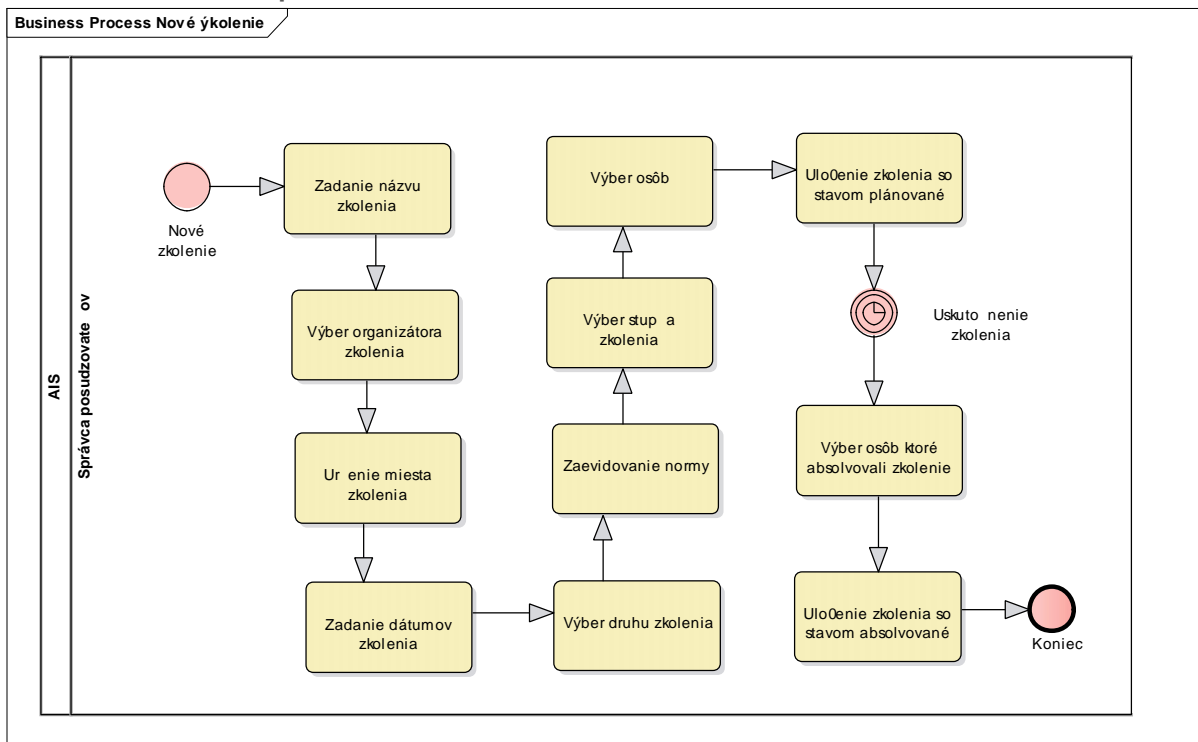


4.4.3 Nové školenie

Scenár hlavnej vetvy:

- Správca posudzovateľov vyvolá funkciu vytvoriť nové školenie
- Zadá názov školenia
- Vyberie organizátora školenia
- Urí miesto školenia
- Zadá dátum školenia
- Vyberie druh školenia
- Zaeviduje normu školenia
- Vyberie stupeň školenia
- Vyberie osoby ktoré sa majú zúčastniť školenia
- Nastaví stav školenia na plánované
- Uloží nové školenie
- Po uskutočnení školenia zedituje školenie ktoré vytvoril
- V zozname osôb ktoré sa mali zúčastniť školenia ponechá len tie ktoré sa ho zúčastnili
- Nastaví stav školenia na absolvované
- Uloží školenie

Grafické znázornenie procesu:



4.4.4 Pridávanie funkčného zaradenia

Scenár hlavnej vetvy:

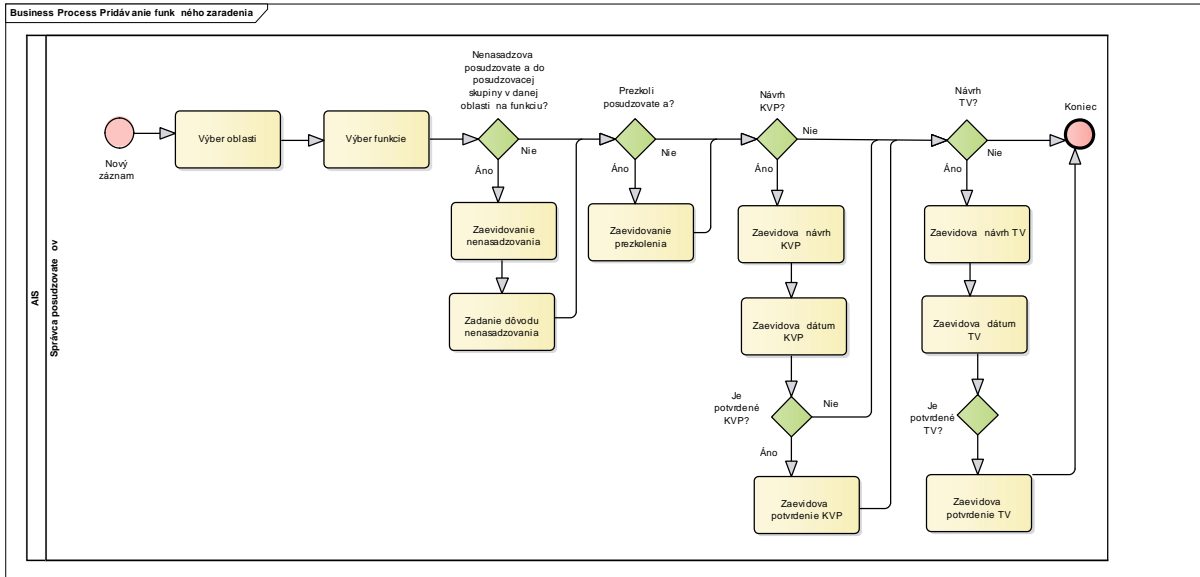
- Správca posudzovateľov v profile posudzovateľa a vyvolá funkciu pridať nové funkčné zaradenie
- Vyberie oblasť akreditácie
- Vyberie funkciu ktorú posudzovateľ pre danú oblasť bude môcť vykonávať
- Ak má byť posudzovateľ preškolený zaeviduje preškolenie posudzovateľa a
- Ak je návrh do KVP zaeviduje návrh KVP
- Zaeviduje dátum KVP
- Ak je zaevidovanie funkcie potvrdené KVP zaeviduje potvrdenie
- Ak je návrh do TV zaeviduje návrh TV
- Zaeviduje dátum TV
- Ak je zaevidovanie funkcie potvrdené TV zaeviduje potvrdenie
- Uloží funkčné zaradenie

Alternatívne vetvy:

- Ak posudzovateľ nemá byť nasadzovaný na danú oblasť

- Správca posudzovate ov zaeviduje nenasadzovanie posudzovate a vo funkcii pre danú oblas
- Ak nemá by posudzovate prezkošený spracovanie pokračuje návrhom KVP
- Ak nie je návrh do KVP spracovanie pokračuje bodom Návrh TV
- Ak nie je návrh do TV spracovanie sa ukončí

Grafické znázornenie procesu:



4.5 Porady a úlohy

Scenár hlavnej vetvy:

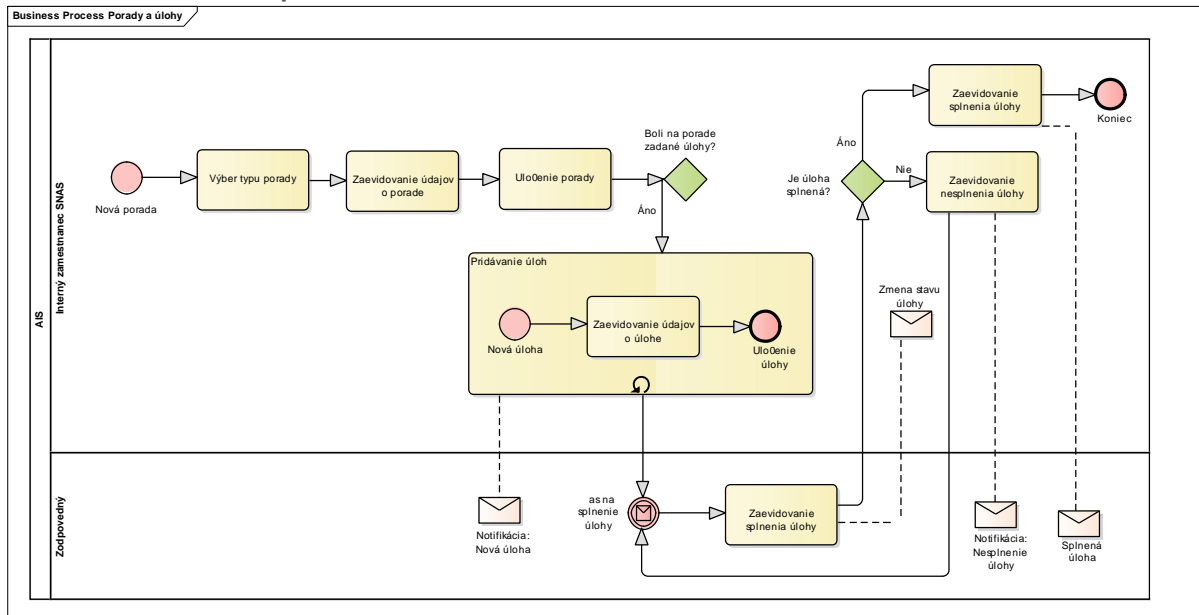
- Interný zamestnanec SNAS v rámci Porady a Úlohy vyvolá funkciu Nová porada
- Vyberie typ porady
- Zaevidovanie údajov o porade
 - Dátum konania
 - Miesto konania
 - Prítomní
 - Prizvaní
 - Neprítomní
 - Poradu viedol
 - Program
 - Priebeh
 - Poznámka
 - Priložené súbory
 - Schválil
 - Zapísal
- Uloží poradu
- Ak boli na porade zadané úlohy na karte Úlohy vyvolá funkciu Nová úloha
- Zaeviduje údaje o úlohe
 - Názov
 - Zadávate
 - Zodpovedný
 - Splni do
 - Dátum schválenia
 - Špecifikácia úlohy
 - Stav plnenia
- Proces opakuje pre všetky úlohy
- Systém odozle notifikáciu sNová úloha%zodpovednej osobe
- Zodpovedný zaeviduje splnenie úlohy
- Systém odozle notifikáciu sZmena stavu úlohy%zadávate ovi
- Zadávate vykoná kontrolu splnenia úlohy

- Ak je úloha splnená zaeviduje splnenie úlohy
- Systém odozle notifikáciu sSplnená úloha%zodpovednému

Alternatívne vetvy:

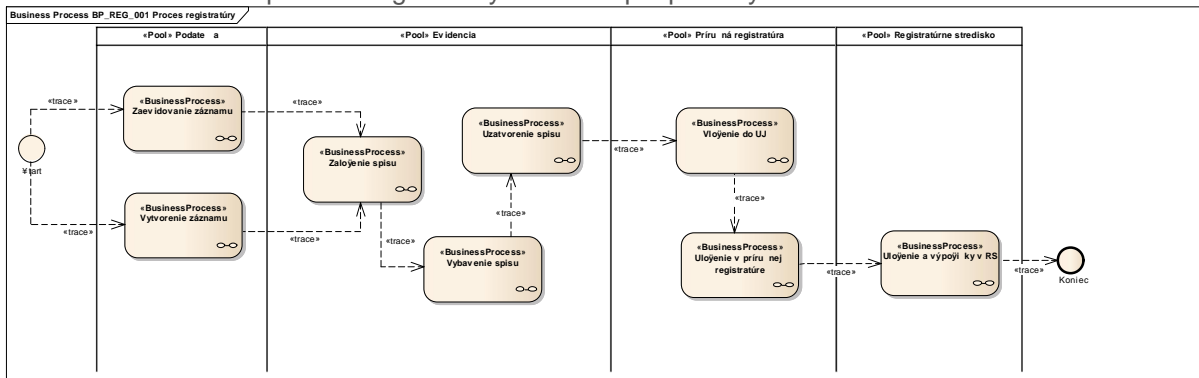
- Na porade neboli zadané žiadne úlohy, proces je ukončený
- Ak zadávateľ vykoná kontrolu splnenia úlohy a úloha nie je splnená zaeviduje nespĺnenie úlohy
 - o Systém odozle notifikáciu s nespĺnená úloha%zodpovednému

Grafické znázornenie procesu:



4.6 Proces obehú registratúrnych záznamov

Základné rozčlenenie procesu registratúry na ďalšie podprocesy



4.6.1 Vytvorenie záznamu (Vlastný záznam)

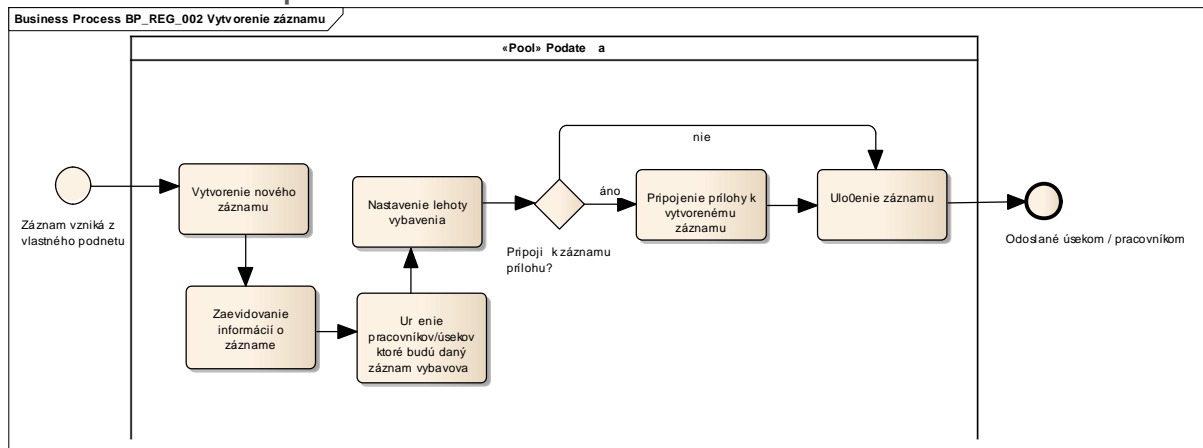
Scenár hlavnej vetvy:

- Pracovník podateľ ne vytvorí nový záznam
- Pracovník podateľ ne zaeviduje informácie o zázname, v informáciách o odosielateľovi uvedie žiadne o vlastný záznam
- Pracovník podateľ ne určí pracovníkov / úsek, ktorý bude daný záznam vybavovať
- Pracovník podateľ ne nastaví lehotu vybavenia záznamu
- Pracovník podateľ ne pripojí k záznamu súbor poukazujúci na záznam, alebo vytvorí prílohu skenovaním dokumentu
- Pracovník podateľ ne uloží záznam

Alternatívne vetvy:

- K záznamu nie je potrebné priložiť prílohu, spracovanie pokračuje uložením

Grafické znázornenie procesu:



4.6.2 Zaevidovanie záznamu (prijatá zásielka)

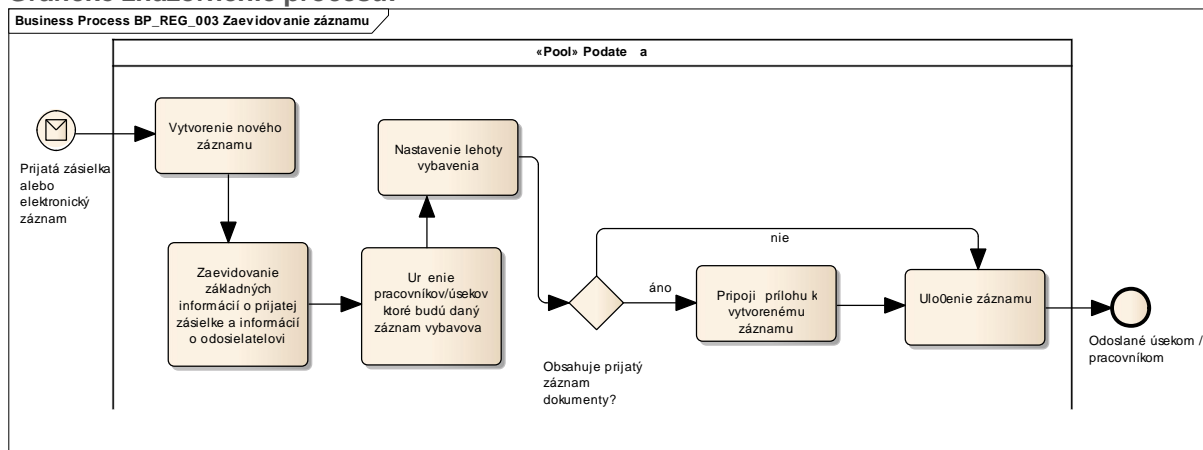
Scenár hlavnej vetvy:

- Pracovník podate ne vytvorí nový záznam
- Pracovník podate ne vyplní základné údaje o prijatej zásielke a všetky informácie o odosielateľovi
- Pracovník podate ne určí pracovníkov / úsek, ktorý bude daný záznam vybavovať
- Pracovník podate ne nastaví lehotu vybavenia záznamu
- Pracovník podate ne pripojí prílohu prijatých dokumentov skenovaním alebo pripojeným prijatého súboru.
- Pracovník podate ne uloží záznam

Alternatívne vetvy:

- K záznamu nie je potrebné priložiť prílohu, spracovanie pokračuje uložením

Grafické znázornenie procesu:



4.6.3 Založenie spisu

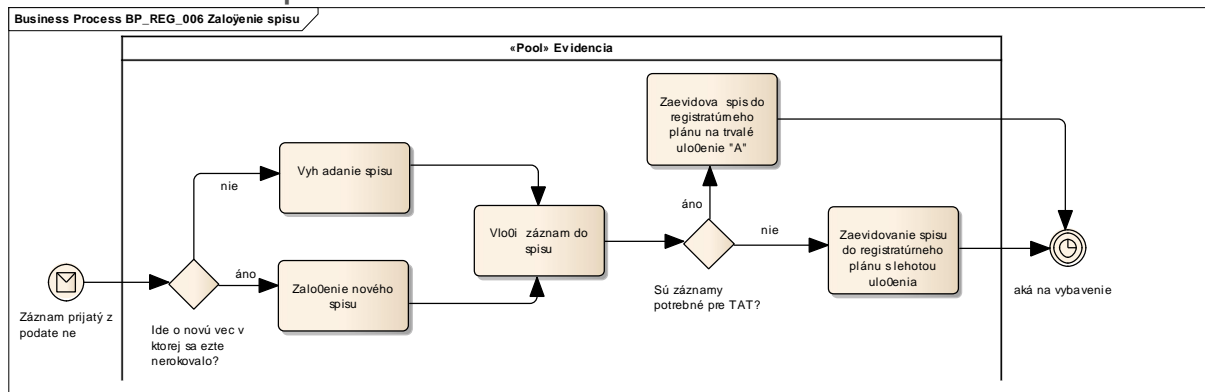
Scenár hlavnej vetvy:

- Ak ide o novú vec používateľ založí nový spis na príslušnom mieste v registratúrnom pláne
- Používateľ vloží záznam do spisu
- Ak sú záznamy potrebné pre TAT archivár zaeviduje spis do registratúrneho plánu na trvalé uloženie so značkou "A"

Alternatívne vetvy:

- Ak nejde o novú vec používateľ vyhľadá spis, ktorý sa týka riezenej veci. Spracovanie pokračuje vložením záznamu do spisu
- Ak nie sú záznamy potrebné pre TAT archivár zaeviduje spis a nastaví mu lehotu uloženia podľa archívneho plánu.

Grafické znázornenie procesu:



4.6.4 Vybavenie spisu

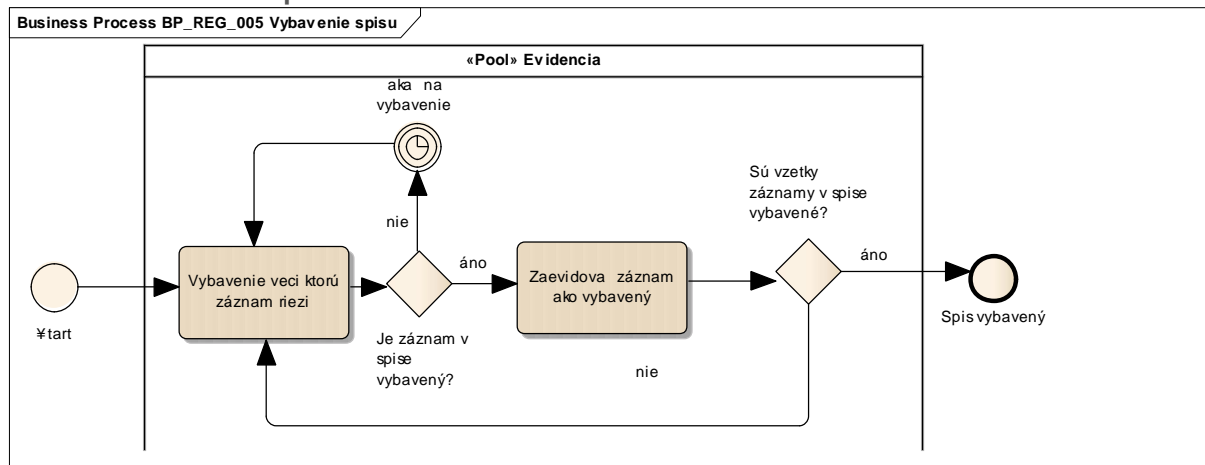
Scenár hlavnej vetvy:

- Používateľ vybaví vec, ktorú záznam rieši
- Ak je spis vybavený používateľ zaeviduje záznam v spise ako vybavený

Alternatívne vetvy:

- Ak spis nie je vybavený používateľ aká na vybavenie
- Ak nie sú všetky záznamy v spise, spracovanie pokračuje vložením vybavených záznamov do spisu

Grafické znázornenie procesu:

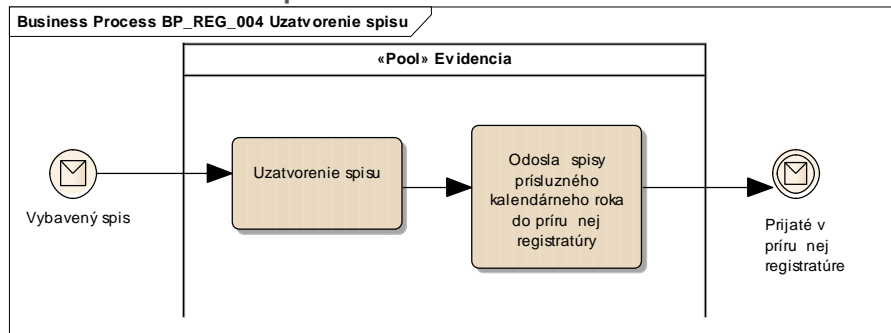


4.6.5 Uzatvorenie spisu

Scenár hlavnej vetvy:

- Používateľ uzatvorí spis
- Používateľ odosle spisy, ktoré boli vyhotovené v príslušnom kalendárnom roku do príručky registratúry

Grafické znázornenie procesu:

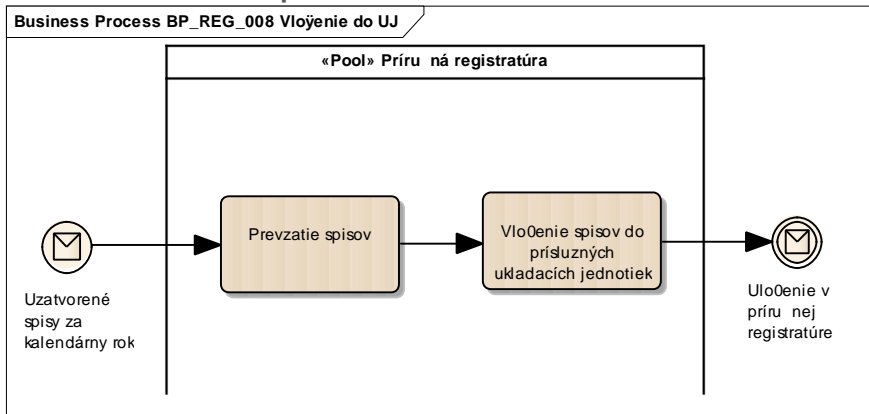


4.6.6 Vloženie do ukladacej jednotky

Scenár hlavnej vetvy:

- Registratúrny pracovník prevezme spisy
- Registratúrny pracovník vloží spisy do ukladacích jednotiek pod a úsekov. Ukladacie jednotky sú označené ztítkom na ktorom sa uvádza názov úseku, názov organizačného útvaru, názov druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov

Grafické znázornenie procesu:



4.6.7 Uloženie v príručnej registratúre

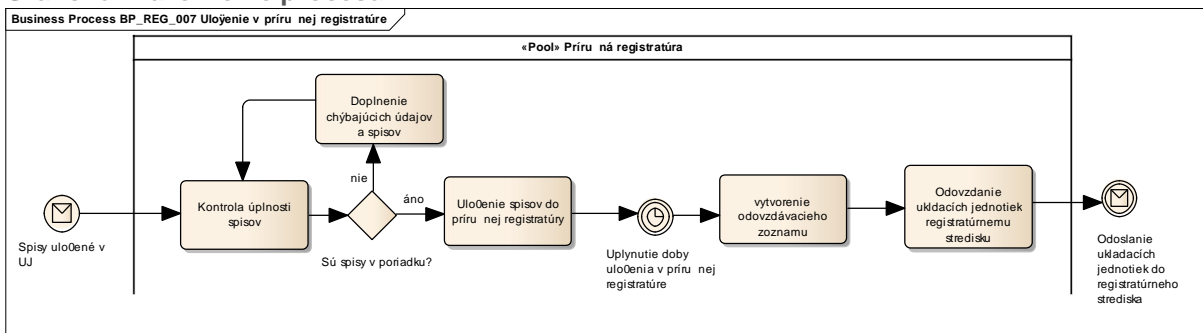
Scenár hlavnej vetvy:

- Registratúrny pracovník skontroluje úplnosť spisov a úplnosť údajov na spisovom obale
- Ak sú spisy v poriadku registratúrny pracovník ich uloží do príručnej registratúry
- Registratúrny pracovník vytvorí odovzdávací zoznam pre registratúrne stredisko
- Registratúrny pracovník odovzdá ukladacie jednotky registratúrnemu stredisku

Alternatívne vetvy:

- Ak spisy nie sú v poriadku registratúrny pracovník doplní chýbajúce údaje na spisovom obale alebo doplní chýbajúce spisy

Grafické znázornenie procesu:

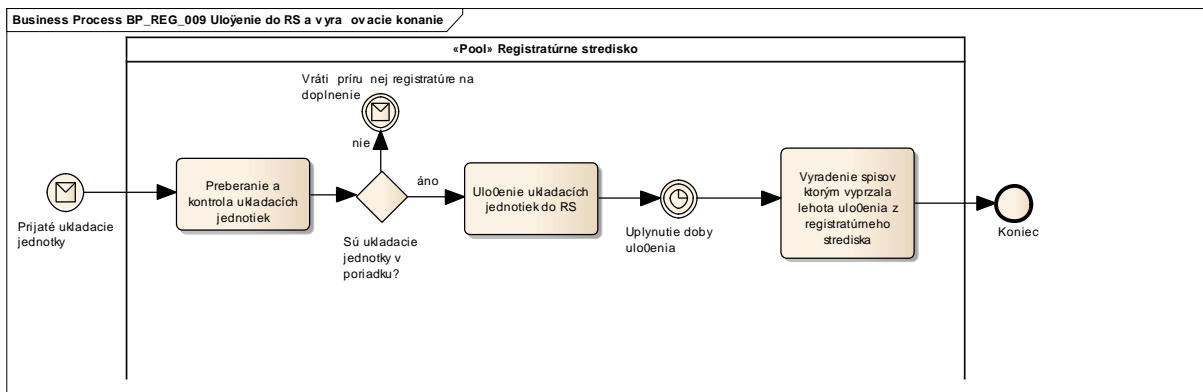


4.6.8 Uloženie do RS a vyraďovacie konanie

Scenár hlavnej vetvy:

- Pracovník preberie a skontroluje ukladacie jednotky
- Pracovník registratúrneho strediska uloží ukladacie jednotky
- Pracovník vyradí spisy, ktorým uplynula lehota uloženia z registratúrneho strediska.

Grafické znázornenie procesu:

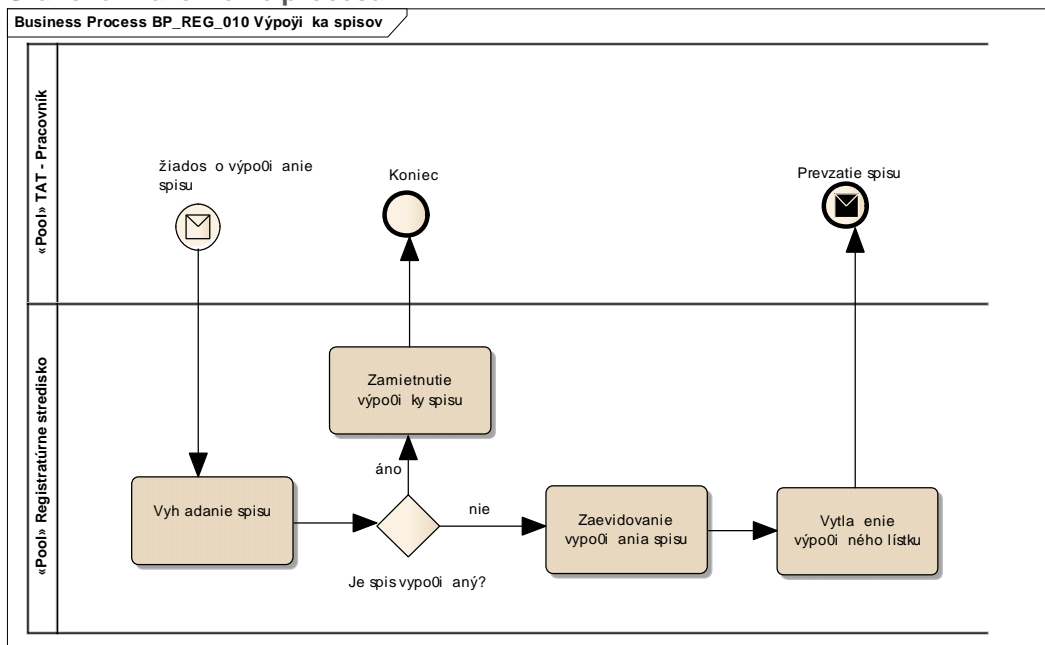


4.6.9 Výpoji ka spisov

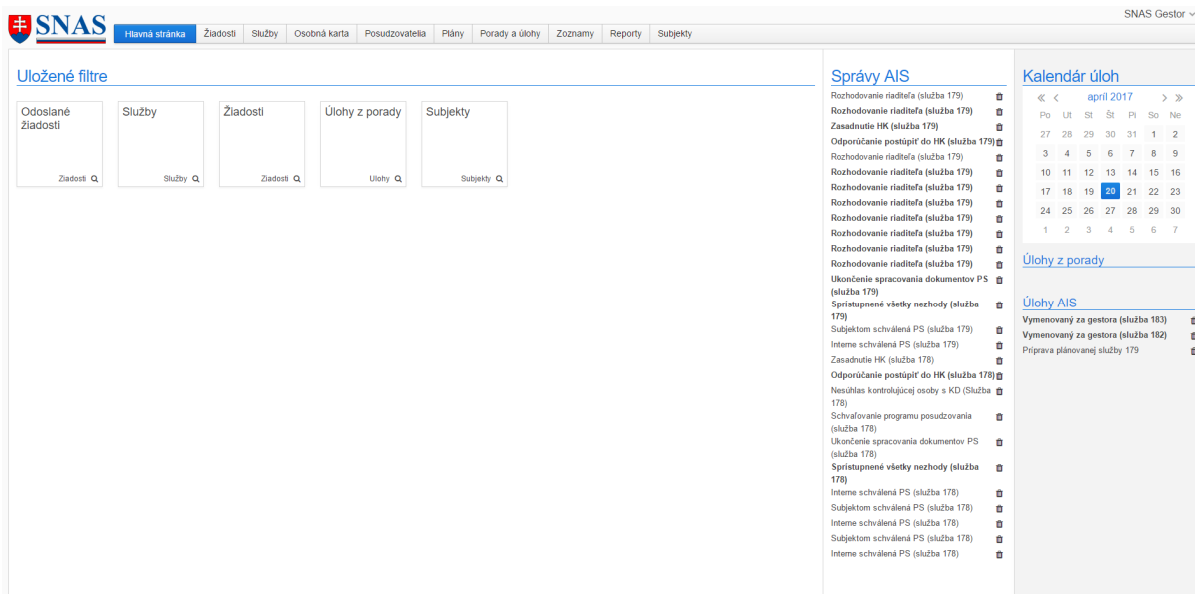
Scenár hlavnej vetvy:

- Pracovník registrátorneho strediska vyh adá spis
- Ak nie je spis vypoí aný pracovník zaeviduje vypoí anie spisu
- Ak nie je spis vypoí aný pracovník vytla í vypoí kový lístok
- Ak je spis vypoí aný pracovník zamietne vypoí anie spisu

Grafické znázornenie procesu:

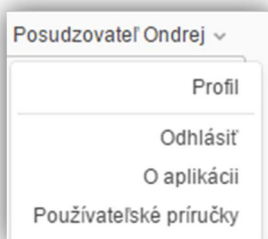


5.1 Hlavná obrazovka AIS



Príhlásený pouívate má prístupných 10 záložiek:



- Hlavná stránka . obsahuje preddefinované odkazy na základné prehady ako aj na filtrované prehady definované samotným pouívateľom (tzv. užívateľské filtre)
- žiadosti . obsahuje zoznam všetkých žiadostí o akreditáciu službu a žiadostí o SLP.
- Služby - obsahuje zoznam všetkých akreditovaných služieb.
- Osobná karta . obsahuje všetky potrebné údaje posudzovateľa . kontaktné údaje, osobnú, dokumentáciu, odbornosti, zkolenia a pod. . tieto údaje posudzovateľ vyplní a pri prvom prihlásení do systému.
- Posudzovatelia . obsahuje zoznam všetkých posudzovateľov
- Plány . obsahuje zoznam všetkých plánovaných služieb
- Porady a úlohy . obsahuje zoznam všetkých poradí a úloh ktoré boli na poradách ale mimo nich definované.
- Zoznamy . obsahuje všetky potrebné zoznamy spoločnosti ako sú zoznam osvedčení, Rozhodnutí, Zasadnutí AK, Príkazných zmlúv, Ľkolení, Monitoringov, Nápravných opatrení.
- Reporty . obsahuje dôležité reporty, ktoré boli vytvorené administrátorom systému
 - Subjekty . obsahuje zoznam všetkých registrovaných subjektov.



V pravom hornom rohu okna sa zobrazí meno prihláseného pouívateľa, po kliknutí na malú zípku vpravo sa otvorí rozbaňovacie menu, cez ktoré je prístupná funkcia aktualizácie profilu pouívateľa a, odhlásenie zo systému a pouívateľská príručka.

Kliknutím na 'Profil' sa otvorí formulár, v ktorom môžeme pouívateľ zmeniť svoje údaje vrátane hesla.

Profil používateľa

Prihlasovacie meno	kis-administrator
Priezvisko *	administrator
Meno *	kis
Titul (pred menom)	
Titul (za menom)	
Telefón (domov)	
Telefón (zamestnanie)	
Mobil	
E-mail *	kis-administrator@yms.sk
Ďalšie emailové kontakty	
Dátum narodenia	05.05.2015 
Komunikačný jazyk	Slovenčina 
Zmena hesla	Naposledy 25.09.2015 12:43:17
Posudzovateľ	Nie
Interný zamestnanec	<input checked="" type="checkbox"/>

PRIRADENIE ROLÍ

- Administrátor KIS
- Asistentka odboru
- Čítač (oponent)
- Člen akceptačnej komisie
- Člen hodnotiacej komisie

Uložiť

Zatvoriť

5.2 Osobná karta posudzovate a

SNAS Hlavná stránka Služby Osobná karta Michal Poss

ID číslo: 8592
Meno: Michal
Priezvisko: Poss

Základné údaje
Osobné údaje
Odbornosti
Školenia

Základné údaje o posudzovateľovi

Informácia pre používateľa

(SK) Pri prvom prihlásení je nevyhnutné vyplniť karty „Základné údaje“, „Osobné údaje“ a „Odbornosti“. Povinné polia sú označené hviezdíčkou. Predpokladom na to, aby ste mohli pracovať pre SNAS ako externý spolupracovník, je vloženie súboru s aktuálnym „Životopisom“ (vzor životopisu je uvedený nižšie v rámci časti Doplnujúce údaje). Nový posudzovateľ je povinný vyplniť aj „Čestné vyhlásenie“, podpísať ho a zaslať poštou SNAS alebo vložiť sken podpísaného vyhlásenia v časti Doplnujúce údaje. V časti Dokumenty preukazujúce odbornosť môžete pridávať skeny Vašich referencií, certifikátov, zoznamu publikácií alebo iných dokumentov, potvrdzujúcich Vašu odbornosť.

Upozornenie: Po vyplnení všetkých relevantných údajov na kartách „Základné údaje“, „Osobné údaje“ a „Odbornosti“ stlačte „Ulož“ (zelená ikona vľavo pod menom). Tlačidlo stlačte až po vyplnení VŠETKÝCH údajov. Stlačenie tlačidla totiž nielen uloží Vami vyplnené údaje, ale zároveň odosle oznámenie správcovi databázy posudzovateľov o tom, že Váš profil bol vyplnený a odoslaný na schválenie v SNAS.

V prípade problémov pri práci v systéme sa obráťte na: p. Mária Kokešová – správca databázy posudzovateľov za odbor laboratórií, inšpekčných orgánov a SLP – maria.kokesova@snas.gov.sk; tel. č.: 0948 302 035
p. Zuzana Valíková – správca databázy posudzovateľov za odbor certifikačných orgánov a overovateľov – zuzana.valikova@snas.gov.sk; tel. č.: 0948 153 083
Ing. Andrea Cucorová – správca AIS – andrea.cucorova@snas.gov.sk; tel. č.: 0948 350 931
Ing. Dagmar Mikšiová – správca AIS – dagmar.miksova@snas.gov.sk; tel. č.: 0948 219 872

ID číslo	8592
Priezvisko	Poss
Meno	Michal
Titúl (pred menom)	Ing.
Titúl (za menom)	

Zamestnávateľ

Názov a adresa *	Firma, s.r.o.
Pracovné zaradenie	

Adresa trvalého pobytu

Ulica, číslo *	Priama 15
Mesto *	Piešťany
PSČ *	921 01
Štát *	Slovenská republika

Korešpondenčná adresa

Ulica, číslo	
P.O.Box	
Mesto	
PSČ	
Štát	

Kontakty

Telefón (domov)	
Telefón (zamestnanie)	
Mobil	
Email	michal.poss@firma.sk
Ďalšie emailové kontakty	

Doplnujúce údaje

Vzor životopisu	cv.docx
Dokument so životopisom	<input type="button" value="VLOŽ SÚBOR"/> <input type="button" value="Vybrať"/>
Nahráť životopis	Test_dokument.txt
Dátum poslednej aktualizácie	26.01.2016
Vzor čestného vyhlásenia	TL02_Cestne_vyhlasenie.docx
Dokument s čestným vyhlásením	<input type="button" value="VLOŽ SÚBOR"/> <input type="button" value="Vybrať"/>
Nahráť čestné vyhlásenie	Test_dokument.txt
Čestné vyhlásenie v zložke	<input type="checkbox"/>
Stav posudzovateľa *	Schválený

Jednotlivé záložky obsahujú nasledujúce údaje:

- Základné údaje . kontaktné údaje, osobnú dokumentáciu a pod.
- Osobné údaje . osobné a bankové údaje
- Odbornosti . zoznam odborností, ktoré môžu posudzovateľ využívať v rámci posudzovania pre SNAS
- Ľkolenia . zoznam zkolení

5.3 Služba

5.3.1 Základné vlastnosti

V záložke sú k dispozícii 2 karty:

- Vlastnosti . obsahuje základné údaje o službe a zoznam súvisiacich služieb.
- Detail Objavosti . obsahuje náh ad na Objavos o službu

5.3.2 Ur určujúce údaje

Obsahuje spres ůjúce údaje pre jednotlivé oblasti akreditácie, ktoré sú predmetom služby a na ktoré sa budú vz ahoval nové osved enia.

5.3.3 Akcepta ná komisia (AK)

V službe sú k dispozícii tri karty:

- Podklady pre AK . obsahuje vyjadrenie gestora a výber akcepta nej komisie
- Zasadnutie AK . obsahuje zápis zo zasadnutia akcepta nej komisie
- História AK . obsahuje históriu zasadnutí

SNAS kis administrator

Hlavná stránka Žiadosti **Služby** Posudzovateľa Plány Porady a úlohy Zoznamy Reporty Subjekty Administrácia

Podklady pre AK Zasadnutie AK História AK

Podklady pre AK

SNAS má zdroje pre posúdenie všetkých činností

Vyjadrenie gestora pred AK Testovanie 3.2.2017

Vyber AK* Akceptačná komisia SNAS na akreditáciu laboratórií a inšpekčných orgánov

Dátum odoslania do AK 03.03.2017

Odoslať do AK

Číslo služby 180
Subjekt TOMI s.r.o.
Typ služby Udeľenie akreditácie

Základné vlastnosti
Určujúce údaje
Akceptačná komisia (AK)
Posudzovacia skupina (PS)
Kalkulačný list (KL)
Poznámky
Stav služby
Posudzovanie
Nezhody
Dokumentácia
KD - Plánovanie služieb
Čítanie
Hodnotiacia komisia (HK)
Rozhodnutia
Finalizácia

5.3.4 Posudzovacia skupina (PS)

V záložke je k dispozícii osem kariet:

- Návrh . obsahuje tvorbu návrhu posudzovacej skupiny a tvorbu návrhu odmien PS
- Interné schválenie PS . obsahuje interné schva ovanie PS
- História interného schva ovania . obsahuje históriu interného schva ovania PS
- História schva ovania subjektom . obsahuje históriu schva ovania subjektom
- Vymenovanie PS . obsahuje vymenovanie PS
- Príkazné zmluvy . obsahuje správu príkazných zmlúv
- Monitoring . obsahuje monitoring lenov PS
- Preh ad PS . obsahuje preh ad údajov o vymenovaných lenoch PS

SNAS kis administrator

Hlavná stránka Žiadosti **Služby** Posudzovateľa Plány Porady a úlohy Zoznamy Reporty Subjekty Administrácia

Návrh História interného schva ovania História schva ovania subjektom Vymenovanie PS Príkazné zmluvy Monitoring Prehľad PS

Návrh PS

Hľadať...

Posudzovateľ	Zamestnávateľ	Funkcia v rámci PS	Poznámka k funkcii	Dni posudzovania	Noctahov	Kilometrov	Priradených expert...	Nadradená osoba
Garant Delete	Test	Expert (A)	Testovanie 3.2.2017	1	1	1	0	Gestor Delete
Gestor Delete	Test	Vedúci posudzov...	Testovanie 3.2.2017	1	1	1	1	

Počet riadkov: 2

INTERNE POSUDZOVACIU SKUPINU SCHVALUJE

Schvaľovateľ 1* Garant Delete

Schvaľovateľ 2* Gestor Delete

Odmeny členov PS KalkulaciaOdmien.xlsm

Odoslať na interné schválenie Odoslať na schválenie subjektu Generovať odmeny PS Generovať sumarizačný report

Číslo služby 180
Subjekt TOMI s.r.o.
Typ služby Udeľenie akreditácie

Základné vlastnosti
Určujúce údaje
Akceptačná komisia (AK)
Posudzovacia skupina (PS)
Kalkulačný list (KL)
Poznámky
Stav služby
Posudzovanie
Nezhody
Dokumentácia
KD - Plánovanie služieb
Čítanie
Hodnotiacia komisia (HK)
Rozhodnutia
Finalizácia

5.3.5 Kalkulačný list (KL)

V záložke sú k dispozícii tri karty:

- Návrh . obsahuje tvorbu návrhu KL
- Schva ovanie interné . obsahuje interné schva ovanie KL
- História interného schva ovania KL . obsahuje históriu interného schva ovania KL

SNAS Hlavná stránka Žiadosti Služby Posudzovateľa Plány Porady a úlohy Zoznamy Reporty Subjekty Administrácia kis administrator

Číslo služby: 180
 Subjekt: TOMI s.r.o.
 Typ služby: Udeľenie akreditácie

Základné vlastnosti
 Určujúce údaje
 Akceptačná komisia (AK)
 Posudzovacia skupina (PS)
 Kalkulačný list (KL)
 Poznámky
Stav služby
 Posudzovanie
 Nezhody
 Dokumentácia
 KD - Plánovanie služieb
 Čítanie
 Hodnotiacia komisia (HK)
 Rozhodnutia
 Finalizácia

Stav služby

Stav	Finalizácia
Dátum zmeny stavu	03.03.2017

STAV SPRÁVNEHO KONANIA

Stav	Prebieha
Počet dní uplynutia lehoty	49
Počet dní prerušenia	0
Dátum zmeny stavu	03.03.2017

5.3.8 Posudzovanie

V záložke je k dispozícii deväť kariet:

- Program posudzovania . obsahuje informácie o programe posudzovania
- Výstupy posudzovania . obsahuje výstupy z posudzovania
- Termíny . obsahuje termíny posudzovaní
- Správy VP . obsahuje správy z posudzovaní a súhrnnú správu
- Oblasť činností . obsahuje zpecifikáciu oblastí, ktoré sú predmetom posudzovania
- Odporúčania VP . obsahuje odporúčania týkajúce sa akreditácie a záver
- Odovzdanie služby . obsahuje informáciu o odovzdaní služby VP
- Odstraňovanie nedostatkov . obsahuje informáciu o zapracovaní nedostatkov VP

SNAS Hlavná stránka Žiadosti Služby Posudzovateľa Plány Porady a úlohy Zoznamy Reporty Subjekty Administrácia kis administrator

Číslo služby: 178
 Subjekt: TOMI s.r.o.
 Typ služby: Udeľenie akreditácie

Základné vlastnosti
 Určujúce údaje
 Akceptačná komisia (AK)
 Posudzovacia skupina (PS)
 Kalkulačný list (KL)
 Poznámky
 Stav služby
Posudzovanie
 Nezhody
 Dokumentácia
 KD - Plánovanie služieb
 Čítanie
 Hodnotiacia komisia (HK)
 Rozhodnutia
 Finalizácia

Program posudzovania

Program posudzovania	
Nahrany program posudzovania	Test4.pdf
Odoslal	Vedúci posudzovateľ SNAS
Dátum odoslania	09.02.2017

Odoslať subjektu

HISTÓRIA SCHVALOVANIA PROGRAMU POSUDZOVANIA

Kolo schvaľovania: 1

Nahrany program posudzovania	Test4.pdf
Program odoslal	Vedúci posudzovateľ SNAS
Dátum odoslania	09.02.2017
Za subjekt schvaľoval	SNAS Subjekt
Dátum vyjadrenia	09.02.2017
Stav schválenia	Schválené subjektom
Dôvod vrátenia	

5.3.9 Nezhody

Záložka obsahuje dve karty:

- Nezhody . obsahuje zoznam nezhôd zistených pri posudzovaní
- Sprístupnenie nezhôd . obsahuje funkcionality pre sprístupnenie nezhôd subjektu

SNAS Hlavná stránka Žiadosti **Služby** Posudzovatelia Plány Porady a úlohy Zoznamy Reporty Subjekty Administrácia kis administrator

Číslo služby 178
Subjekt TOMI s.r.o.
Typ služby
Učelenie akreditácie

Základné vlastnosti
Určujúce údaje
Akceptačná komisia (AK)
Posudzovacia skupina (PS)
Kalkulačný list (KL)
Poznámky
Stav služby
Posudzovanie
Nezhody
Dokumentácia
KD - Plánovanie služieb
Čítanie
Hodnotiacia komisia (HK)
Rozhodnutia
Finalizácia

Nezhody Sprístupnenie nezhôd

Nezhody

Finálny návrh nápravných činností odoslal SNAS Subjekt, .
Dátum odoslania finálneho návrhu 09.02.2017
Dôkaz o odstránení všetkých nezhôd odoslal SNAS Subjekt, .
Dátum odoslania dôkazu o odstránení všetkých nezhôd 09.02.2017

Hľadať...

Číslo nezhody	Kontrola pri nasled. posudzovaní	Nezhoda odstránená	Dátum potvrdenia kontroly	Posudzovateľ	Typ	Dátum zistenia nez...	Popis nezhody
178/01				Vedúci posudzovate...	Dokumentácia	07.02.2017	Testovanie 9.2.2017
178/02				assessor assessor (...)	Posudzovanie	08.02.2017	Testovanie 9.2.2017
178/03				Vedúci posudzovate...	Posudzovanie	09.02.2017	Testovanie 9.2.2017

Počet riadkov: 3

5.3.10 Dokumentácia

Záložka obsahuje 3 karty:

- Dokumentácia subjektu . obsahuje dokumentáciu subjektu, ktorá bola dodaná so žiadosťou alebo prípadne aktualizovaná a doplnená v priebehu služby
- Podporná dokumentácia . dokumentácia, ktorú k službe priložili interní zamestnanci SNAS
- Tlačivá . zoznam tlačív na stiahnutie

SNAS Hlavná stránka Žiadosti **Služby** Posudzovatelia Plány Porady a úlohy Zoznamy Reporty Subjekty Administrácia kis administrator

Číslo služby 178
Subjekt TOMI s.r.o.
Typ služby
Učelenie akreditácie

Základné vlastnosti
Určujúce údaje
Akceptačná komisia (AK)
Posudzovacia skupina (PS)
Kalkulačný list (KL)
Poznámky
Stav služby
Posudzovanie
Nezhody
Dokumentácia
KD - Plánovanie služieb
Čítanie
Hodnotiacia komisia (HK)
Rozhodnutia
Finalizácia

Dokumentácia subjektu Podporná dokumentácia **Tlačivá**

Tlačivá

OPZ 1 (Homopotučná 3, Trnava, 98745, Jemenská republika)

TL197_Vzor_program_posudz

TL197_A_Vzor_program_posudz

TL197_R_Vzor_program_posudz

TL76_Vzor_program_svedec_posudz

TL76_A_Vzor_program_svedec_posudz

TL76_R_Vzor_program_svedec_posudz

TL203_Prezencna_listina

TL203_A_Prezencna_listina

TL203_R_Prezencna_listina

TL203SP_Prezencna_listina

TL503G_A_Vyhlasenie_inspektora_SLP

TL152_Privolny_zaznam_z_predb_posudz

TL39_Zaznam_z_predb_posudz

TL127L_Sprava_o_posudeni_dokumentacie

TL127L_R_Sprava_o_posudeni_dokumentacie

TL127M_Sprava_o_posudeni_dokumentacie

TL127S_Sprava_o_posudeni_dokumentacie

TL127P_Sprava_o_posudeni_dokumentacie

Generuj tlačivá Siahnuť tlačivá

5.3.11 KD plánovanie služieb

Záložka obsahuje zoznam plánovaných služieb

5.3.12 Čítanie

Záložka obsahuje päť kariet:

- Zoznam čítaní . obsahuje vyjadrenie gestora a zoznam čítaní
- Vyjadrenia čítaní . obsahuje zoznam vyjadrení čítaní
- Stanovisko čítaní a . obsahuje formulár pre odoslanie stanoviska čítaní a
- Vyjadrenie VO . obsahuje formulár pre odoslanie stanoviska vedúceho odboru a históriu vyjadrení VO
- Stav doplnenia správ . obsahuje záznamy o odstránení nedostatkov

SNAS kis administrator

Hlavná stránka Žiadosti **Služby** Posudzovatelia Plány Porady a úlohy Zoznamy Reporty Subjekty Administrácia

Číslo služby 178
 Subjekt TOMI s.r.o.
 Typ služby
 Udeľenie akreditácie

Základné vlastnosti
 Určujúce údaje
 Akceptačná komisia (AK)
 Posudzovacia skupina (PS)
 Kalkulačný list (KL)
 Poznámky
 Stav služby
 Posudzovanie
 Nezhody
 Dokumentácia
 KD - Plánovanie služieb
Čítanie
 Hodnotiacia komisia (HK)
 Rozhodnutia
 Finalizácia

Zoznam čítačov Vyjadrenia čítačov Vyjadrenie VO Stav dopĺňania správ

Čítanie
 VYJADRENIE GESTORA

Vyjadrenie gestora Testovanie 9.2.2017

Prípad odovzdala osoba Gestor SNAS

Dátum odovzdania 09.02.2017

Odozvať prípad odbornému garantovi

ZOZNAM ČITAČOV

Hľadať: []

Meno	Priezvisko	Tituly	Prídali	Vymenovaný	Odoslanie stanoviska
SNAS	Garant		Garant SNAS	09.02.2017	09.02.2017

Počet riadkov: 1

Odoslať VP na odstránenie nedostatkov

ZVOLÍŤ VEDÚCEHO ODBORU ALEBO POVERENÉHO ZÁSTUPCU

Vedúci odboru Vedúci odboru SNAS

Dátum odovzdania na overenie 09.02.2017

5.3.13 Hodnotiacia komisia (HK)

Záložka obsahuje dve karty:

- Zasadnutie HK . obsahuje formulár pre zápis zasadnutia hodnotiacej komisie
- História HK . obsahuje históriu zasadnutí hodnotiacej komisie

SNAS kis administrator

Hlavná stránka Žiadosti **Služby** Posudzovatelia Plány Porady a úlohy Zoznamy Reporty Subjekty Administrácia

Číslo služby 178
 Subjekt TOMI s.r.o.
 Typ služby
 Udeľenie akreditácie

Základné vlastnosti
 Určujúce údaje
 Akceptačná komisia (AK)
 Posudzovacia skupina (PS)
 Kalkulačný list (KL)
 Poznámky
 Stav služby
 Posudzovanie
 Nezhody
 Dokumentácia
 KD - Plánovanie služieb
 Čítanie
Hodnotiacia komisia (HK)
 Rozhodnutia
 Finalizácia

Zasadnutie HK História HK

Zasadnutie HK

Prítomní členovia RNDr. Miroslav Kromka, CSc., Ing. Alena Štefanovičová, Ing. Renáta Knorová, Ing. Jarmila Dubajová, Ph.D., Ing. Karol Richter, CSc., Ing. Ivan Kováčik, Ing. Kvetoslava Forišeková, Mária Kokešová

Prizvani Testovanie 9.2.2017

Dátum zasadnutia 09.02.2017

Tajomník HK Curorová Andrea, Ing.

Predseda HK Predseda SNAS

Hodnotenie Testovanie 9.2.2017

Odporúčanie pre riaditeľa Testovanie 9.2.2017

Osoba prijímajúca rozhodnutie director snas

UZNESENIE

Akreditáciu udeľiť v celom požadovanom rozsahu

Akreditáciu udeľiť v upravenom/aktualizovanom rozsahu v súlade so závermi posudzovania

Akreditáciu udeľiť v zúženom rozsahu v súlade so závermi posudzovania

Akreditáciu neudeľiť

Vrátiť na doplnenie

5.3.14 Rozhodnutia

Záložka obsahuje dve karty:

- Rozhodnutia . obsahuje zoznam rozhodnutí danej služby
- Osvedenia . obsahuje zoznam osvedčení danej služby

5.3.15 Finalizácia

Záložka obsahuje dve karty:

- Rozhodnutia riaditeľa . obsahuje formulár pre vydanie rozhodnutia riaditeľa
- Finalizácia služby . obsahuje formulár finalizácie / ukončenia služby

5.3.16 Cezhrani ná slujba

Záložka obsahuje informácie o cezhrani nej službe (dostupná len v prípade keď ide o cezhrani nú službu)

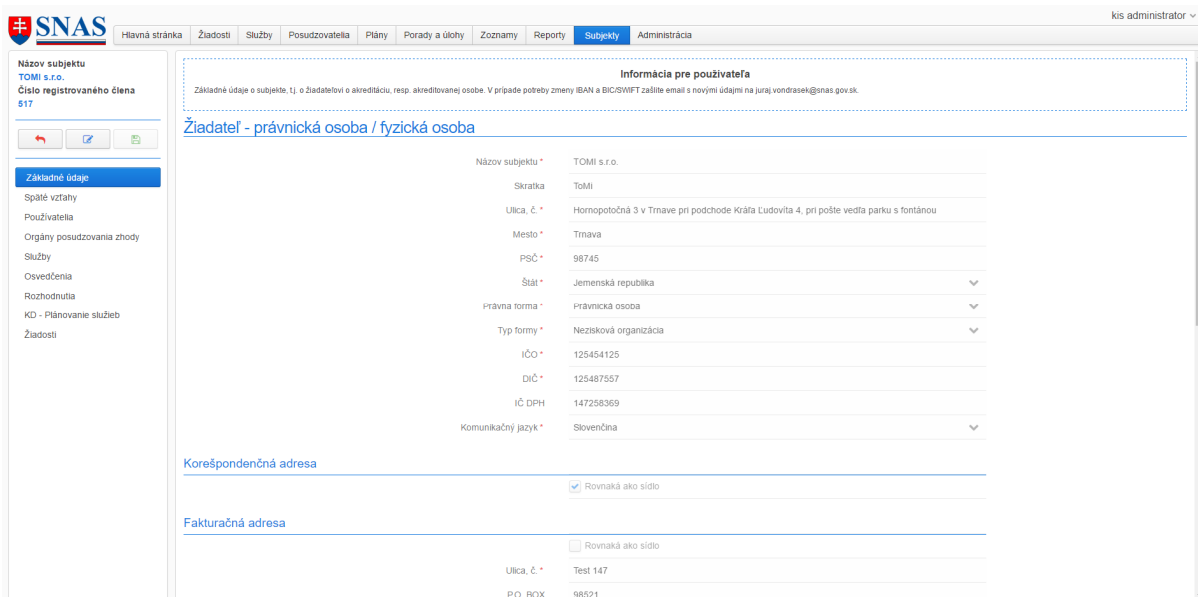
5.4 Prílohy

Formulár Žiadosti je rozdelený do niekoľkých obrazoviek (stránok), ktoré je potrebné vyplniť postupne. Na každej stránke systém kontroluje vyplnenie povinných údajov a nedovolí pokračovať, kým nie sú všetky zadané, pričom aplikácia upozorní na nekompletnosť údajov.

5.5 Karta subjektu

Informácie o subjekte sú usporiadané do niekoľkých záložiek:

- Základné údaje
- Späť vzťahy
- Používateľia
- Orgány posudzovania zhody
- Služby
- Osvedčenia
- Rozhodnutia
- KD Plánovanie služieb
- Žiadosti



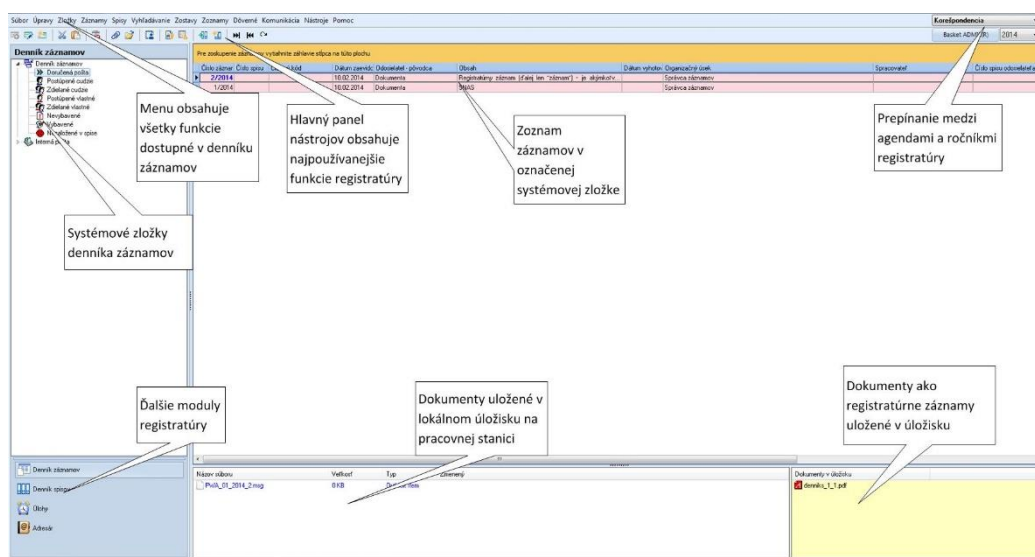
5.6 Denník záznamov

Modul Denník je určený pre každodenné spracovanie záznamov. Ideálnym stavom je, pokiaľ s modulom Denník pracuje každý pracovník, ktorý je spracovateľom určitej agentúry a je teda potrebné zabezpečiť evidenciu takýchto záznamov a súvisiacich informácií.

Z hľadiska firemných procesov je podstatná

- Podpora systematizácie vlastných pracovných postupov
- Podpora unifikácie business procesov
- Podpora tímovej spolupráce a interakcie pracovníkov
- Možnosť integrácie s inými firemnými systémami (ERP, CRM atď.)
- Podpora dodržiavania presne zadefinovaných postupov a procesov (workflow)

Denník záznamov formou dokument manažéra komunikuje na nízkej úrovni s databázovým serverom i úložiskom dokumentov. Poskytuje úplný rozsah funkcií pre správu metadát ako aj samotných dokumentov rôznych typov. Jeho rozhranie je optimalizované na správu veľkého množstva dokumentov. Umožňuje veľmi rýchle spracovanie aj najzložitejších dotazov, okamžité zobrazenie aj veľkého množstva údajov o dokumentoch. Dôležitá je ergonómia celého riešenia, ktorá je prispôbovaná potrebe vykonávať najmenej nevyhnutných úkonov pre spracovanie aj veľkého množstva záznamov (drag and drop evidovanie súborov, využívanie pomocných textov, klávesové skratky, kontextové menu, atď.)



Denník poskytuje rôzne pohľady na spravované dokumenty:

- na úrovni individuálneho spracovateľa a dokumentov poskytuje prehľad o dokumentoch zaradených v systémových zložkách a vlastných dokumentových zložkách vytvorených samotným užívateľom

vo vlastnom užívateľskom rozhraní (súkromné, verejné a projektové zložky s možnosťou vytvárania dynamických zložiek)

- **na úrovni celofiremej procesnej logiky** aplikácia zobrazuje stromovú zštruktúru úroveň pre členenie dokumentov podľa vecnej príslušnosti na základe registrátorneho plánu spoločnosti. Výberom položky v stromovej zštruktúre registrátorneho plánu sa užívateľovi zobrazí zoznam všetkých spisov uložených v danej zložke. Kliknutím na príslušný spis sa zobrazí zoznam všetkých dokumentov, ktoré spis obsahuje. Teda pokiaľ je spisom napríklad zákazka, bude obsahovať podklady, napr. zmluvy, korešpondenciu, e-maily, ústné záznamy, ak tam budú uložené faktúry, dodacie listy... ale aj podklady pre vypracovanie dodatkov k zmluve, vrátane samotných dodatkov a iných dokumentov. Kliknutím na záznam sa zobrazia elektronické dokumenty pripojené k záznamu.

Aplikácia navyše umožňuje aj správu dokumentov, ktoré sa komunikujú formou internej pošty ako oficiálna vnútrofirémna komunikácia medzi jednotlivými pracoviskami, úsekmi alebo oddelenkami spoločnosti.

- **na úrovni správy zákazníckej dokumentácie**. Pri výbere náhľadu na zoznam klientov sa po kliknutí na daného klienta okamžite zobrazia všetky dokumenty, ktoré boli z jeho strany doručené, ako aj dokumenty, ktoré mu boli odoslané, alebo iným spôsobom s daným zákazníkom komunikované. Funkcia je možná rozšírená na základe konkrétnych podmienok. Takto môžeme vytvoriť napr. elektronický menný register klientov.

Okrem klasickej evidencie a správy dokumentov je v module Denník možná využitá aj špecializovaná možnosť práce s dokumentami.

- **Klientska zložka**. Spisy sú viazané okrem registrátorneho plánu ku konkrétnemu klientovi - osobe. Využitie napr. v zdravotníckych zariadeniach ako liečebné zariadenie. Každý klient má svoju zložku, kde sa pre jednotlivé prípady vytvára podľa potreby samostatný spis.
- **Zákaznícka zložka**. Spisy sú viazané okrem registrátorneho plánu ku konkrétnemu klientovi - osobe, spoločnosti. Využitie pre všetky zákaznícky orientované spoločnosti. Každý klient má svoju zložku, kde sa pre jednotlivé prípady vytvára podľa potreby samostatný spis.
- **Riadená dokumentácia**. Evidencia a správa riadenej dokumentácie spoločnosti s prihliadnutím na špeciálne potreby tejto agendy.
- **Workflow**. Schvaľovanie dokumentov na základe presne stanovenej postupnosti krokov (diagram).

Vyhotovovanie nových dokumentov sa vykonáva prostredníctvom zablón dokumentov a to tak, že aj napríklad skenovanie nového dokumentu na pracovisku sa vykonáva pomocou výberu príslušnej zablóny. Tým sa úplne zjednocujú úkony pre vyhotovenie nového dokumentu.

Workflow je možná zabezpečená vstavanou funkciou, prípadne naviazaná na externý WF systém, alebo MS Outlook a MS Exchange.

Pre prístup do systému sa môžu využívať doménové nastavenia. Systém zaznamenáva aktivity užívateľov smerom k metaúdajom i k samotným dokumentom. Práva, ktoré systém štandardne obsahuje, je možná doplniť na základe požiadaviek klienta aj o ďalšie doposiaľ nedefinované kombinácie práv.

Toto rozhranie je vhodné najmä pre užívateľov, ktorí spravujú veľké množstvo dokumentov, potrebujú mať vždy prehľad a pre vytváranie dokumentov a komunikáciu s okolím chcú využívať všetky dostupné služby. Rozhranie je na úrovni tried .NET prepojené s aplikáciami MS Office, najmä MS Outlook.

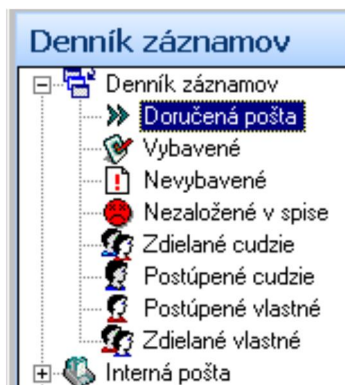
Vybrané vlastnosti Denníka:

- spracovanie doručených záznamov;
- evidovanie vlastných vzniknutých záznamov;
- vytváranie dokumentov rôznych formátov (napr. MS WORD, zvukových, skenovaných) a ich prístup k záznamom (zápisom v denníku);
- možnosť pripájania súborov drag and drop;
- vlastný vstavaný pdf prehliadač so širokou funkciami, napr. anonymizovanie, poznámky, atď.
- doplnenie údajov do polí word zablóny dokumentov;
- podpora ISO procesov v oblasti správy a riadenia dokumentov. Zavedenie rovnakého systému práce v pôvodne rozdielnych prostrediach s rozdielnymi prístupmi práci a riadeniu. Integrácia podpory Workflow zabezpečí, aby zdokumentované postupy boli z hľadiska správy a riadenia dokumentov a informácií dodržiavané
- centrálna správa zablón dokumentov (z jedného miesta je možná zverejňovanie a schvaľovanie dokumentov vo všetkých oprávnených užívateľoch) a ich využívanie užívateľmi (hlavičkový papier, formuláre, tlačivá), ktoré spoločnosť používa;
- možnosť sledovania verzií dokumentov, a nastavovania ich platnosti (napr. v prípade smerníc, noriem, postupov atď.);

- možnosť evidovania zpeciálnych druhov registratúrnych záznamov (zmluvy, zákazky a pod.) jednotným spôsobom s prihliadnutím na ich zpecifikáciu;
- široká paleta oprávnení s možnosťou nastavenia pre jednotlivé typy písomností osobitne;
- správa utajovaných (neverejných) spisov a záznamov;
- možnosť riadenia pohybu záznamov a dokumentov v rámci spoločnosti. pridelenie podriadenému organizačnému útvaru alebo inému pracovníkovi oddelenia (s prihliadnutím na nastavenie oprávnení), zdieľanie, odstúpenie záznamov a dokumentov;
- možnosť podrobného sledovania prístupov k záznamom a dokumentom;
- viac možností riešenia obehu záznamov v spoločnosti (napr. interná pošta);
- používanie centrálného adresára pôvodcov záznamov;
- tlač obálok, tlač štítkov na obálky;
- odosielanie záznamov (zápisov) do Výpravne a sledovanie ich aktuálneho stavu (prevzatie Výpravou, dátum odoslania);
- možnosť evidovania a odosielania súborov elektronickej pošty;
- kopírovanie súborov;
- prezeranie a tlač preddefinovaných záznamov (alebo zoznamov záznamov);
- pohotovosť vyhadzovanie záznamov alebo spisov pod a rôznych kritérií;
- možnosť skenovania papierových záznamov (podpora skenera s podávaním);
- možnosť vytvárania vlastných tlačových zostáv;
- možnosť podpory funkcionality schvaľovacích procesov (workflow), ktorá umožňuje automatické dodržiavanie pravidiel pevne zadefinovaných procesov pri spracovaní a riadení dokumentov.

5.6.1 Systémové zložky

Systémové zložky sú také zložky Denníka záznamov, ktorých funkcia je dopredu nastavená a spravidla zaisťujú rýchle zobrazenie všetkých záznamov s určitými vlastnosťami.



- **Denník záznamov** - Je to vrcholová zložka, ktorá obsahuje iné druhy systémových zložiek.

- **Doručená pošta** - Táto zložka je určená na zobrazenie záznamov, ktoré Vám prideliť Podateľna na vybavenie, resp. záznamov, ktoré Vám prostredníctvom internej pošty zaslal kolega z iného organizačného úseku.














- **Vybavené** - Táto zložka obsahuje všetky záznamy v denníku, ktoré boli riadne vybavené.
- **Nevybavené** - Jedná sa o zložku, ktorá zobrazuje všetky záznamy v denníku, ktoré ešte neboli vybavené.
- **Nezaložené v spise** - Táto zložka je určená pomocníkom správcu registratúry. Zobrazuje všetky záznamy v denníku, ktoré neboli riadne založené do spisu.
- **Zdieľané cudzie** - Táto zložka obsahuje rýchly prehľad o záznamoch, ktoré ste sami poskytli na zdieľanie.
- **Postúpené cudzie** - V tejto zložke vždy nájdete cudzie záznamy, ktoré Vám ich vlastník postúpil na vybavenie.
- **Postúpené vlastné** - Táto zložka poskytuje okamžitý prehľad o tých záznamoch, ktoré ste Vy poskytli iným užívateľom.
- **Zdieľané vlastné** - Túto zložku obsahuje denník aby ste mali rýchly prehľad o záznamoch, ktoré Vám boli poskytnuté na zdieľanie inými užívateľmi.

5.6.2 Panel nástrojov denníka záznamov

Hlavný panel nástrojov obsahuje základné funkcie pre prácu s denníkom záznamov.





- Nový záznam v denníku
- Editovať aktuálny záznam v denníku
- Zobrazí aktuálny záznam

-  - Premiestni zo zlo0ky
-  - Vlo0i do zlo0ky
-  - Vymaza aktuálny záznam v denníku
-  - Pripoji dokument k aktuálnemu záznamu
-  - Otvori súborové zlo0ky
-  - Adresár programu registratúra
-  - Uzamknú dokument
-  - Odomknú dokument
-  - Ozna ené záznamy vlo0i do spisu
-  - Otvori denník spisov
-  - Skok na posledný záznam
-  - Skok na prvý záznam
-  - Obnovi údaje z databázy

5.6.3 Profil registratúrneho záznamu

Hlavnou časťou modulu Registratúrny denník pre záznam evidovaných údajov je editačná obrazovka

Profil registratúrneho záznamu. Zobrazí sa po označení záznamu a kliknutí na ikonu  pre editáciu aktuálneho záznamu v Denníku záznamov, resp. vytvorením nového záznamu kliknutím na ikonu .

Karta **Vybavenie** obsahuje položky:

- **Číslo záznamu** - vyplnené automaticky po zaevidovaní záznamu
- **Zaevidované dňa** - vyplnené automaticky po zaevidovaní záznamu
- **Údaje o odosielateľovi** - sa vyplnia v závislosti od skutočnosti, či sa jedná o dozlý záznam, alebo o nami vytvorený záznam
- **Vec a obsah** - musí byť vyjadrená jasne a stručne tak, aby presne charakterizovala obsah registratúrneho záznamu
- **Ev. číslo** - zadáva sa ak sa pre dané záznamy vedie externá evidencia
- **čiarový kód** - udáva sa ak sú dokumenty označované čiarovým kódom
- **R číslo** - udáva sa poštové podacie číslo

- **Údaje o spracovate ovi** - vyplnia sa kolónky s názvom: Organizačný úsek, Spracovateľ, Pridelené dňa, Vybavič do, Vybavené dňa
- **Spôsob vybavenia** - používateľ udáva akým spôsobom bol záznam vybavený
- **Rozdeľovník** - v prípade že bude záznam odosielaný sem používateľ pridáva adresy zo zoznamu príjemcov
- **Uložení listov** - po vybavení registrátorného záznamu pred jeho uložením do prírukej registratúry sa vypíše a celkový počet uložených listov
- **Pokyny pre vybavenie** - udávajú sa pokyny pre vybavenie záznamu

Karta **Osobné údaje** obsahuje položky:

- **Kľúčové slová** - používateľ uvádza ubovoňný počet kľúčových slov
- **Forma** - v ňastei je zobrazená informácia, či registrátorný záznam existuje len v papierovej podobe, alebo je k dispozícii len v elektronickej podobe, alebo existuje ako v papierovej tak aj v elektronickej podobe.
- **Poznámky/Oznámenia** - používateľ môže uviesť ubovoňné poznámky
- **Údaje o vybavení a uložení** - v ňastei sú uvedené údaje o zaradení do registrátorného plánu

Karta **Doplňujúce údaje** obsahuje položky:

- **Doplňujúce údaje I, II, III** - používateľ môže pod vlastného uváženia uviesť ubovoňné poznámky

Karta **Súbory** obsahuje položky:

- Zobrazia sa tu všetky súbory pripojené k danému záznamu

Stav zásielky	Adresát	Zo dňa	Druh zásielky

Vybavenie Ostatné údaje Doplnujúce údaje Súborný Výpravňa História

Karta **Výpravňa** obsahuje položky:

- Zobrazia sa tu aktuálne stavy záznamu odoslaného do Výpravne

Dátum a čas	Užívateľ	Činnosť
23.4.2014 15:51:18	Administrátor	Záznam otvorený na čítanie
23.4.2014 14:16:19	Administrátor	Záznam otvorený na čítanie
20.2.2014 08:46:02	Administrátor	Záznam otvorený na čítanie
11.2.2014 12:49:00	Administrátor	Otvorený súbor PPF_SWA_2.docx
11.2.2014 11:37:00	Administrátor	Pripojený súbor PPF_SWA_3.docx
11.2.2014 11:36:42	Administrátor	Pripojený súbor PPF_SWA_2.docx
11.2.2014 11:36:38	Administrátor	Zmeny v denníku záznamov boli uložené

Vybavenie Ostatné údaje Doplnujúce údaje Súborný Výpravňa História

Karta **História** obsahuje položky:

- Zobrazia sa tu informácie o tom, o sa so záznamom po as jeho existencie dialo

5.7 Denník spisov

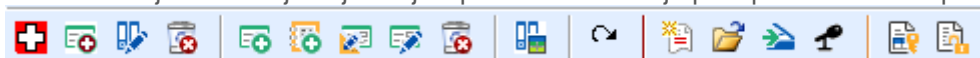
Registratúrny denník slúži k zoskupovaniu registratúrnych záznamov, ktoré sa týkajú vybavovania jednej veci do spisov a za lenenie spisov do príslušných vecných skupín registratúrneho plánu, kam svojim obsahom patria.

The screenshot shows the 'Denník spisov' application window. It features a menu bar, a toolbar, and a main data table. Callouts point to the following elements:















- Stromová štruktúra registratúrneho plánu:** Points to the left sidebar showing a tree view of folders like 'Nezaradené', 'Akreditačné služby', 'TAT - skupina', and 'A - Fakulty'.
- Hlavné menu a panel nástrojov:** Points to the top menu bar and toolbar.
- Zoznam spisov vo vecnej skupine registratúrneho plánu:** Points to the main table listing records with columns for 'Číslo spisu', 'Zakázaný dňa', 'VEC', 'Dokladateľ - pôvodca', 'Spracovateľ', 'Ukladacia jednotka', 'Uzatvorený dňa', 'Vecná skupina', 'RZ', 'ZH', 'LU', and 'Dátum pr'.
- Zoznam záznamov v aktuálnom spise:** Points to a smaller table below the main one, with columns for 'Číslo záznamu', 'Por. číslo', 'Datum', 'Zasílať', 'Vec', and 'Znamení'.
- Zoznam súborov / dokumentov pripojených k aktuálnemu záznamu:** Points to a table at the bottom with columns for 'Názov súboru', 'Dĺžka', 'Aplikácia', and 'Zmenený'.

5.7.1 Panel nástrojov denníka spisov



Panel nástrojov obsahuje najastejšie používané nástroje pre správu denníka spisov.



- Nový spis
- Nový spis . vloží záznam z denníka záznamov
- Upravi / editova spis

-  - Zruši aktuálny spis
-  - Vytvori nový záznam
-  - Prida záznam z denníka
-  - Zaznamena údaje o vymazaní
-  - Editova aktuálny záznam
-  - Zruši záznam
-  - Zobrazí prepojené spisy
-  - Obnoví údaje zo servera
-  - Vytvori nový súbor pomocou zablóny
-  - Vloži existujúci súbor
-  - Skenova dokument / fotku
-  - Záznam zvuku
-  - Uzamknú dokument
-  - Odomknú dokument

5.7.2 Profil spisu

Jednou z hlavných častí modulu denník spisov pre spis evidovaných údajov je editačná obrazovka Profil spisu. Zobrazí sa po označení spisu a kliknutí na ikonu  Upravi /editova spis v denníku spisov, resp. vytvorením nového spisu kliknutím na ikonu  Nový spis.

Karta sProfilom obsahuje nasledovné údaje:

- **íslo spisu** . vyplnené automaticky po zaevidovaní spisu
- **D a** - vyplnené automaticky po zaevidovaní spisu
- **Uzatvorený d a** . používate vyplní dátum uzatvorenia spisu

- **Vec, obsah** . Položka vyplní systém pod a názvu prvého záznamu, používate ju má možnosť editovať
- **Subjekt** . údaje o subjekte
- **Údaje o vybavení a uložení** . používateľ má možnosť vybrať inú vecnú skupinu, miesto uloženia spisu, spôsob vybavenia, organizačný úsek a spracovateľa.
- **Schválil** . údaje o schvaľovateľovi

Karta **Záznamy** obsahuje:

- zoznam záznamov v spise
- zoznam dokumentov v úložisku aktuálneho záznamu

Karta **História** obsahuje:

- Zobrazia sa tu informácie o tom, čo sa so spisom po jeho existencii dialo

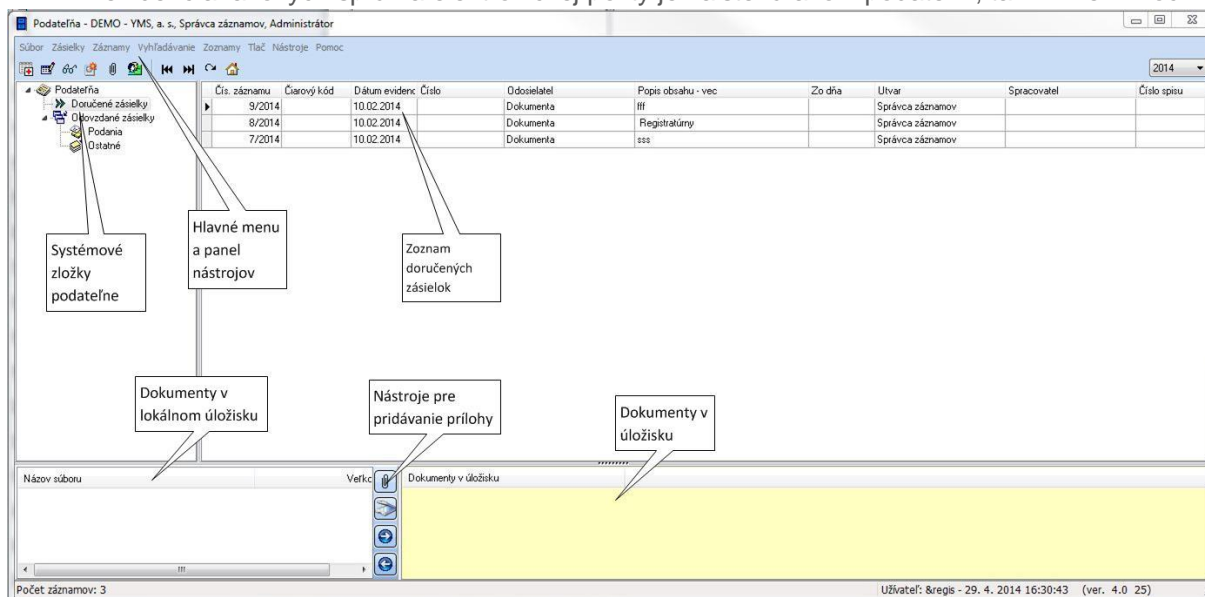
5.8 Podateľňa

Modul Podateľňa slúži pre zaznamenanie všetkých typov doručených zásielok, ako aj iných zdrojov informácií prichádzajúcich (scan, zvuk, video, fotografie, e-mail atď.) do spoločnosti.

Pre každý odzberný závod bude zriadená samostatná agenda, dôvodom je, že každý závod má vlastné číslo záznamov. Toto číslovanie bude po migrácii údajov zachované. Každý závod bude pracovať s modulom podateľňa, oprávnenia pre prácu s modulom podateľňa budú nastavené podľa organizačnej štruktúry spoločnosti. Pracovník podateľne bude vidieť len záznamy za svoj organizačný úsek. Oprávnenie vidieť záznamy celej spoločnosti bude mať len správca registratúra (administrátor) a riaditeľ spoločnosti.

Možnosti Podateľne:











- prebratie zásielok z modulu Mailroom;
- rýchla kontrola prebratých zásielok vo výškových kódovom;
- triedenie zásielok;
- pridanie záznamov spracovateľom;
- používanie centrálného adresára pôvodcov;
- možnosť tvorby elektronických súborov ľubovoľného typu uvoľnených v Podateľni, ich pripojenie k záznamu (zápisu) a odoslanie do Denníkov oddelení alebo konkrétnych spracovateľov;
- evidovanie doručenej pošty využitím možnosti OCR;
- tlač doručovacieho hárka;
- scanovanie;
- vyhľadávanie záznamov podľa vybraných kritérií;
- zadanie metadát k záznamom
- evidencia faxových správ a elektronickej pošty je zaistená ako v podateľni, tak i v Denníkoch.





5.8.1 Panel nástrojov podateľne

Panel nástrojov obsahuje najčastejšie používané nástroje pre správu zásielok v podateľni.



-  - Zapísa novú zásielku
-  - Editova aktuálny záznam v denníku
-  - Zobrazí aktuálny záznam
-  - Evidova skenované dokumenty
-  - Nový súbor
-  - Adresár programu
-  - Skok na prvý záznam
-  - Skok na posledný záznam
-  - Obnoví údaje z databázy
-  - Zobrazí len vlastné položky

5.8.2 Profil záznamu / zásielky

Jednou z hlavných častí modulu Podate je zápis evidenčných údajov zásielky v Profile záznamu / zásielky. Editovacie okno profilu zásielky sa zobrazí po kliknutí na ikonu , novú zásielku zaevidujete kliknutím na ikonu  Nový spis.

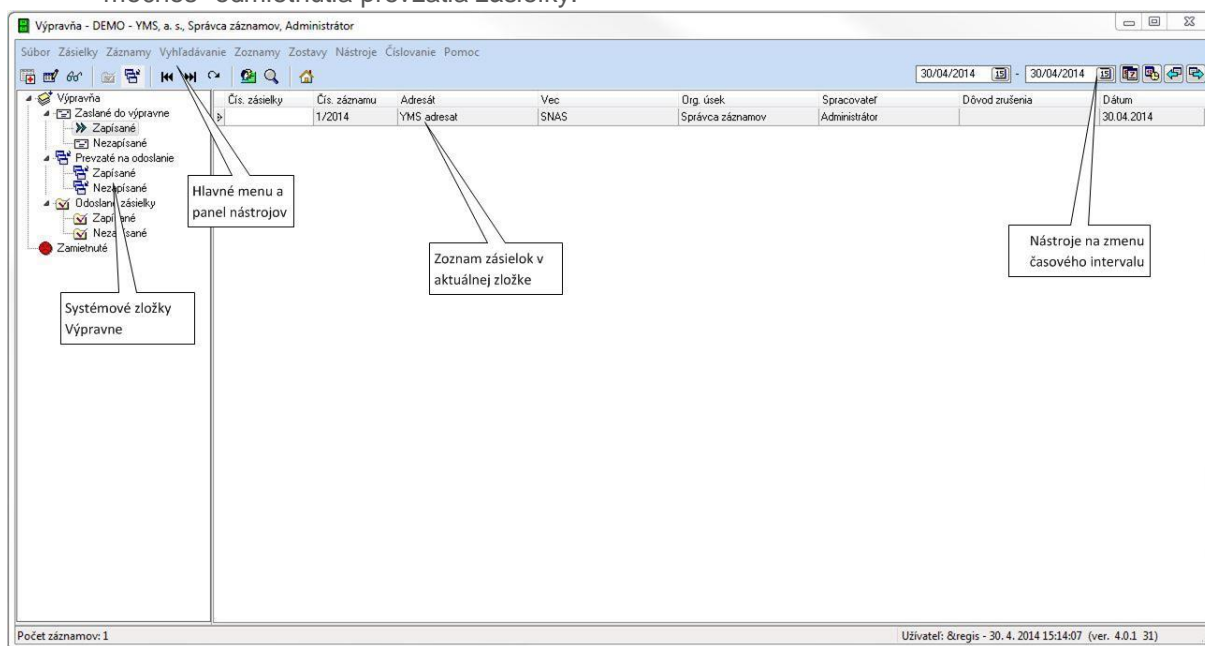
5.9 Výprav a

Modul Výprav a zásielok slúži na zaistenie evidencie výpravy odosielaných zásielok a automatickej tlače poštového podacieho hárku.

Možnosti Výpravne:

- automatické triedenie zásielok na zásielky, ktoré sa zapisujú do poštového podacieho hárku a ostatné, prípadne podľa vlastných kritérií;
- záznamy, ktoré sú evidované v Denníku, netreba do Výpravne osobitne zapisovať, vybavovatelia ich do Výpravne zasielajú priamo z Denníka;
- spätná väzba spracovateľovi o stave spracovania zásielky;
- tlač poštového podacieho hárku;
- možnosť generovania elektronického podacieho hárku;

- triedenie zásielok pod a ich aktuálneho stavu . prijaté, odoslané;
- možnosť odmietnutia prevzatia zásielky.



5.9.1 Panel nástrojov výpravne

Panel nástrojov obsahuje naj častejšie používané nástroje pre správu zásielok vo výpravni.

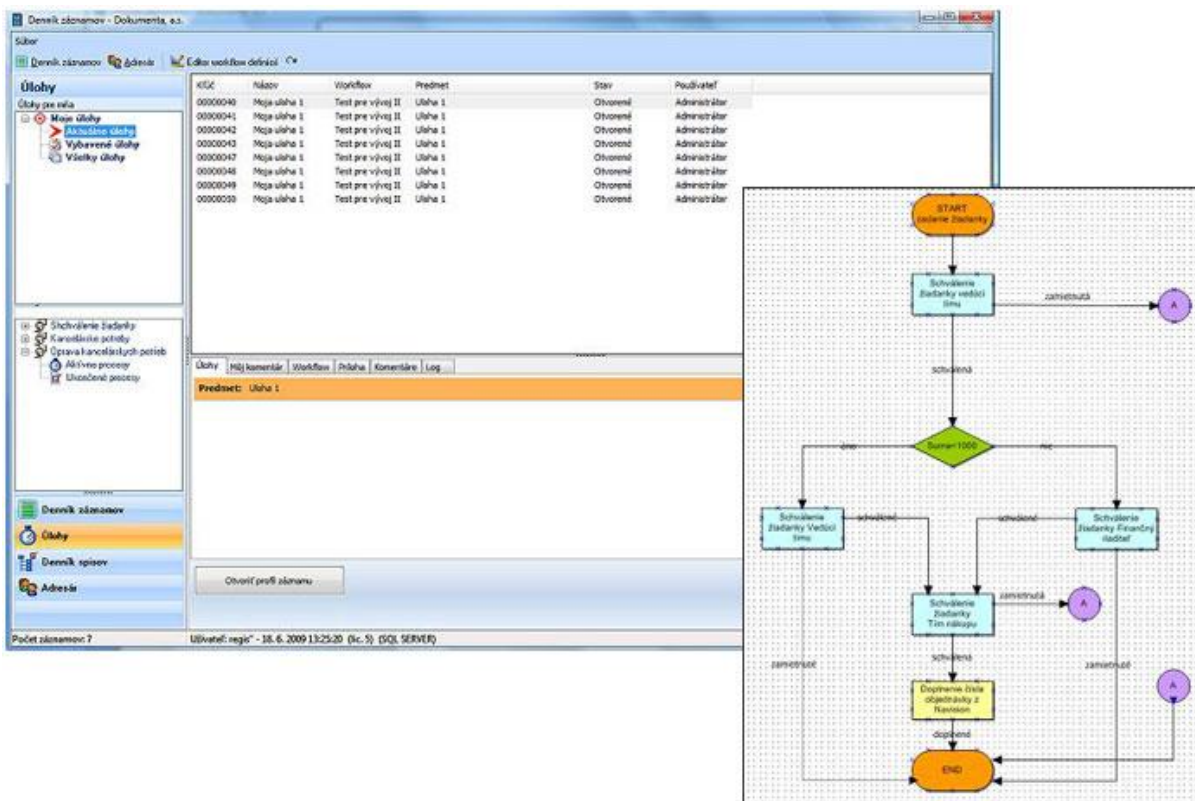


- Zapísať novú zásielku
- Editovať aktuálny záznam v denníku
- Zobrazí aktuálny záznam
- Presunúť medzi odoslané
- Zásielky prevziať do výpravne
- Skok na prvý záznam
- Skok na posledný záznam
- Obnoví údaje z databázy
- Adresár programu
- Vyhľadávať podľa organizačného úseku
- Zobrazí len vlastné položky

5.10 Workflow - riadenie všeobecne definovaných procesov

Modul Workflow je rozširujúcou funkcionalitou modulu Denník. Umožňuje zdefinovanie všeobecných schvaľovacích procesov na základe podrobnej analýzy.

Možnosť grafického návrhu definícií schvaľovacích procesov umožňuje prehľadnú vizualizáciu workflow procesov.



Možnosti Workflow:

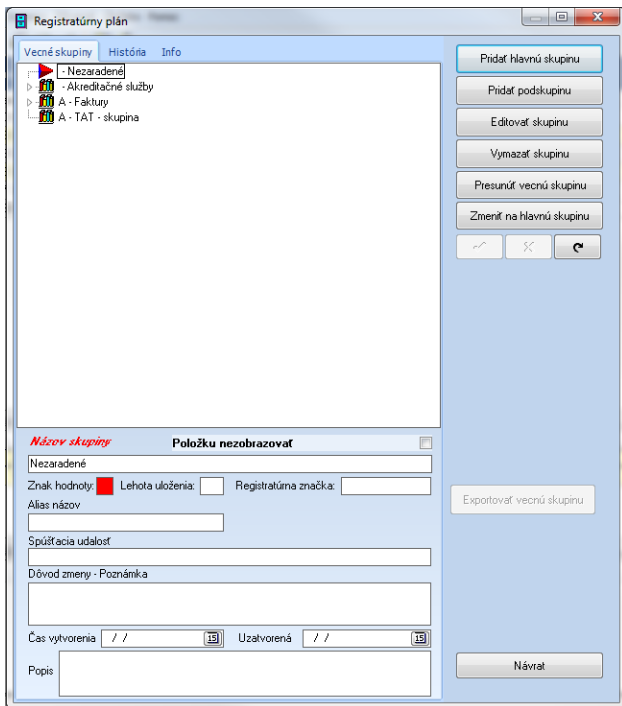
- Workflow definíciu je možné spustiť na ktoromkoľvek dokumente, zázname alebo spise, ktorý je zaevidovaný v module Denník.
- Sledovanie priebehu procesu
- Možnosť nahradenia definície a ich plnenie
- Možnosť správy workflow definícií oprávneným užívateľom
- Lenenie procesov na Aktívne a Ukončené
- Sledovanie histórie workflow
- Pripájanie súvisiacich súborov v procese schvaľovania

5.11 Registratúrny plán organizácie

Dôležitým modulom programu je tzv. Registratúrny plán, ktorý určuje evidovaný spisom registratúrnu značku a znak hodnoty spolu s lehotou uloženia. Tým je zároveň zaistené, že sa v Denníku spisov pri výbere príslušnej zložky stromovej zruktúry registratúrneho plánu zobrazia iba spisy, ktoré svojim obsahom do tejto zložky patria. Registratúrny plán je tvorený stromovou zruktúrou.

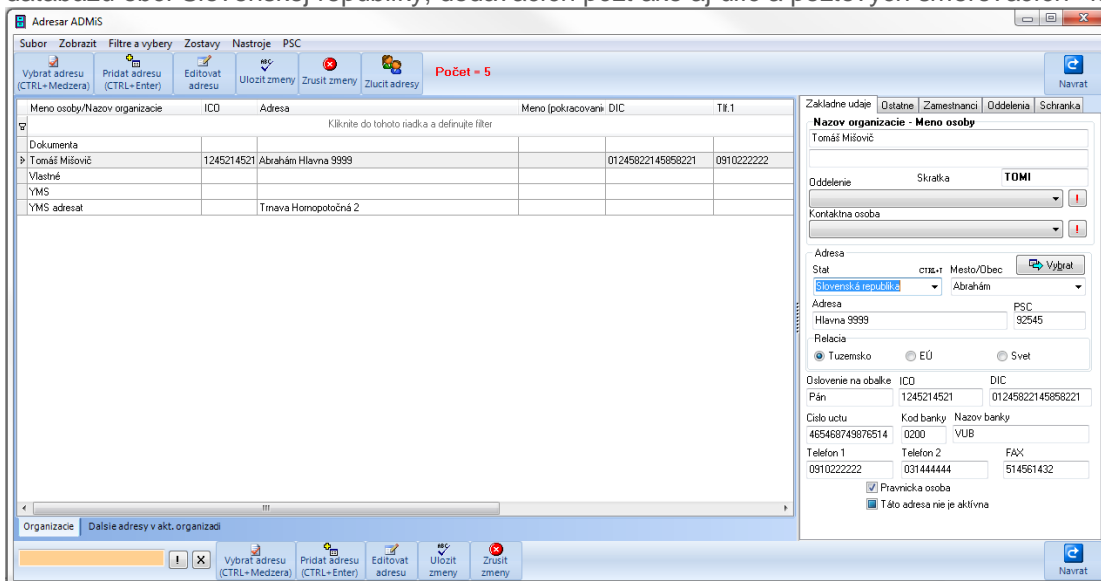
Pre správu stromovej zruktúry registratúrneho plánu je možné použiť funkcie:

- Pridať hlavnú skupinu
- Pridať podskupinu
- Editovať skupinu
- Vymazať skupinu
- Presunúť vecnú skupinu
- Zmeniť na hlavnú skupinu



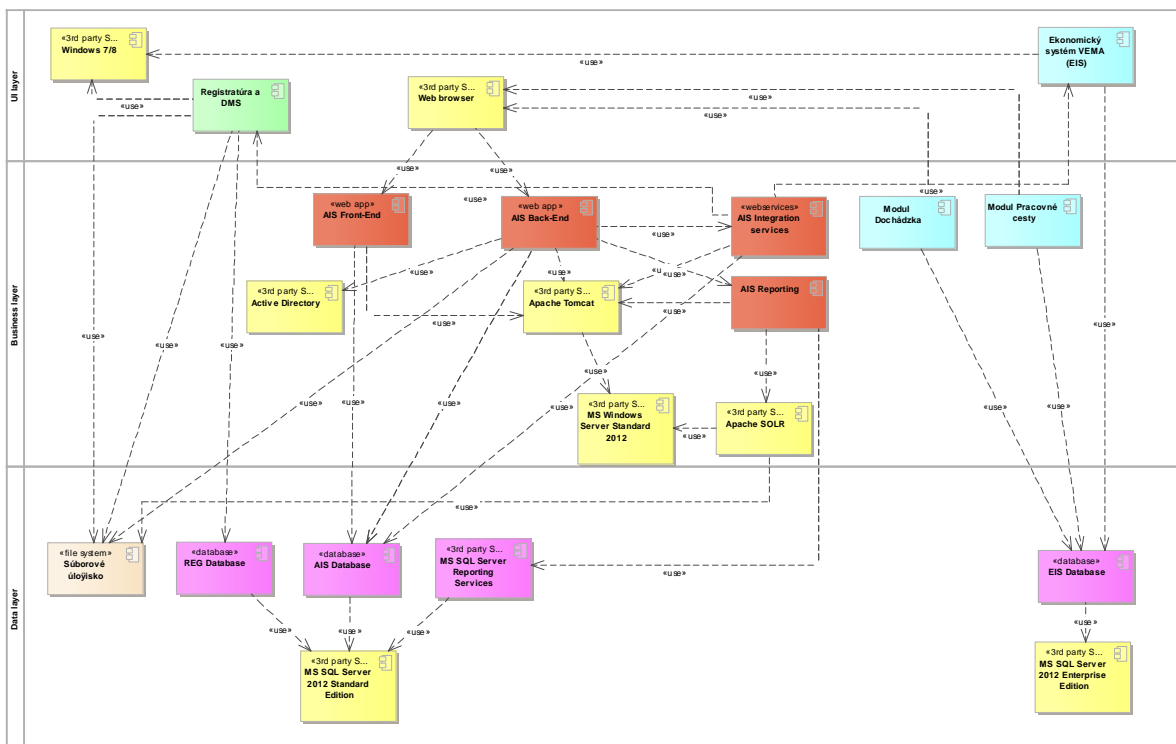
5.12 Adresár registratúry

Registratúrny systém je vybavený jednotným zoznamom adries pôvodcov registratúrnych záznamov a adresátov odosielaných zásielok. Tento programový modul je obsiahnutý v programoch Podateľ, Registratúrny denník, Výprav. Adresár umožňuje správu veľkého množstva adries, evidenciu základných údajov o adresátoch. Prostredníctvom importu je možné v adresári udržiavať aktuálnu databázu obcí Slovenskej republiky, dodávacích pôst ako aj ulíc a poštových smerovacích čísiel.



6 SYSTÉMOVÁ ARCHITEKTÚRA KIS SNAS

KIS SNAS pozostáva z nasledovných vzájomne komunikujúcich softvérových komponentov:



Obrázok 1 Komponentová architektúra KIS SNAS

Akreditačný Informačný Systém (AIS) je implementovaný ako webová aplikácia. Používatelia prístupujú k používateľskému rozhraniu aplikácie pomocou internetových prehliadačov. Podporované sú všetky webové prehliadače v zmysle výnosu Ministerstva financií SR . 55/2014. Obstarávateľ požaduje do dodávateľa zabezpečiť, aby KIS SNAS naďalej kontinuálne podporoval aktuálne verzie webových prehliadačov v zmysle uvedeného výnosu MF SR . 55/2014. Samotné používateľské rozhranie následne na pozadí využíva a sprístupňuje služby ďalších komponentov modulu AIS. Táto architektúra bola zvolená na základe nasledovných kritérií:

- Systém musí umožňovať prístup pre rôzne skupiny používateľov . interní zamestnanci SNAS, externí pracovníci, akreditované subjekty (klienti SNAS), verejnosť (informácie o akreditovaných subjektoch)
- Systém musí sprístupňovať používateľom funkcionality na základe preddefinovaných rolí ako aj podľa ich funkcie v rámci prebiehajúcich služieb
- Systém musí byť používateľom dostupný bez potreby inštalácie dodatočného softvéru alebo iného softvérového komponentu
- Systém musí byť dostupný aj zo vzdialených lokalít, výkonu posudzovania na mieste, prostredníctvom notebookov, resp. tablet PC.

Hlavné výhody webovej aplikácie sú:

- Aktuálnosť - používatelia majú okamžitý prístup k aktuálnym informáciám
- Efektívnosť - systém je spravovaný centrálné a zmeny v aplikácii sú okamžite aktívne pre všetkých používateľov
- Bezpečnosť . používateľské kontá a k nim prislúchajúce oprávnenia sú spravované centrálné
- Transparentnosť . používatelia prístupujú ku všetkým službám cez jednotné rozhranie ktoré zapuzdruje rôznu business logiku

Modul AIS sa skladá zo štyroch základných komponentov:

- AIS Front-End . používateľské rozhranie systému
- AIS Back-End . najmä služby využívané používateľským rozhraním
- AIS Integration Services . nástroje a služby pre integráciu systému AIS s ďalšími systémami
- AIS Reporting . sada reportovacích nástrojov a služieb

Komponenty Front-End, Back-End a Integration Services sú implementované na platforme Java, HTML a sú nasadené v aplikačnom serveri Apache Tomcat 8.0. Komponent Reporting je tiež implementovaný s použitím Java + HTML a tiež MS SQL Reporting Services a Apache SOLR, ktorý prehľadáva súbory v úložisku. Údaje súvisiace so službami SNAS ako aj s používateľskými informáciami sú ukladané v relačnej Microsoft SQL databáze. Samotné používateľské kontá a k nim prislúchajúce role sú uložené v Active Directory. Dokumenty sú fyzicky ukladané na súborovom úložisku, resp. v databáze a v SQL databáze sú k nim založené relevantné záznamy.

6.1 AIS Front-End a AIS Back-End

Komponenty AIS Front-End a AIS Back-End predstavujú nosnú časť modulu AIS a zastrešujú väčšinu procesov v procese akreditácie.

6.1.1 Štruktúra

Aplikácia je rozdelená na verejnú časť prístupnú aj bez prihlásenia, kde sú používateľom sprístupnené prehľady súvisiace s akreditáciami jednotlivých subjektov. Táto časť sprostredkovaná verejnosti vybrané služby komponentu Reporting. Na úvodnej obrazovke sú okrem prihlasovacieho formulára tiež dostupné nástroje pre registráciu subjektov a nástroj pre zmenu zabudnutého hesla.

Privátna časť dostupná len pre prihlásených používateľov sprístupňuje používateľom jednotlivé procesné submoduly na základe pridelených oprávnení na základe príslušnosti k akreditovaným subjektom, priradeným rolám alebo kompetenčnej funkcii v rámci služby.

Súčasťou privátnej časti je pre používateľov aj s oprávneniami administrácie určitých položiek systému sekcia, v ktorej sú dostupné relevantné administrátorské nástroje. Sú nimi komplexná správa úseľníkov, tlačív, zablón, používateľov alebo aj nástroje informujúce o aktuálnom stave systému. Niektoré nástroje pre správu používateľov sú súčasťou iných submodulov a sú dostupné používateľom s relevantnou rolou (správca používateľov, správca subjektov).

Pre správu komponentov a systémov tretích strán . Windows Server, MS SQL Server, Active Directory, Apache Tomcat a iné . sú používané nástroje, ktoré sú súčasťou týchto komponentov.

6.1.2 Použité Technológie

Komponenty AIS Front-End a AIS Back-End sú implementované s použitím platformy Vaadin, ktorá umožňuje simultánny vývoj používateľského rozhrania a služieb na pozadí s použitím HTML, JavaScript, CSS a platformy Java. Výsledkom je aplikácia, v rámci ktorej je Front-End dostupný používateľom ako štandardná webová aplikácia. Tá na pozadí transparentne komunikuje s Back-End aplikáciou volaniami AJAX (Asynchronous JavaScript and XML). Obe tieto komponenty sú spoločne nasadené v aplikačnom serveri Apache Tomcat jednej webovej aplikácii AIS. Komponenty platformy Vaadin sú konfigurované a rozšírené tak, aby spĺňali potreby aplikácie AIS.

Pre prístup k údajom v databáze Microsoft SQL Server je použitá knižnica Eclipse Link implementujúca štandardné rozhrania Java Persistence API (JPA) a knižnica SQL JDBC pre komunikáciu so serverom MS SQL Server. Samotná platforma Vaadin implementuje rozšírené databázové funkcie z dôvodu zjednotenia a optimalizácie práce s údajmi. Tieto využívajú štandardné rozhrania definované v JPA, čo umožňuje napojenie Vaadin komponentov na databázovú vrstvu a zefektívnenie implementačných procesov.

Platforma Vaadin poskytuje integráciu na platformu Spring Framework, ktorá umožňuje automatické prepájanie komponentov na základe typu alebo identifikátorov a aj riadenie ich životného cyklu. Táto funkcionálna výrazne redukuje potrebu explicitnej konfigurácie systému, keďže závislosti na iných komponentoch sú deklarované priamo v komponente ktorý ich vyžaduje.

Autentizáciu používateľov voči Active Directory (prihlásenie) implementuje knižnica Apache Shiro. Tá sa zároveň stará aj o správu používateľských session objektov po prihlásení. Významná časť autorizačnej funkcionality (na určovanie a overovanie používateľských práv) bola doplnená implementáciou rozhraní Apache Shiro.

Ďalšími významnými knižnicami sú Apache POI (export a import dokumentov Excel), captcha4J (zabezpečenie prihlasovania) a Apache Log4J (logovanie z aplikácie).

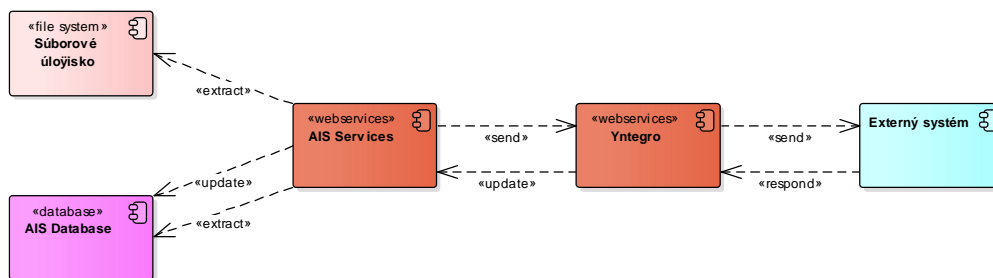
6.2 AIS Integration Services

Komponent AIS Integration Services zabezpečuje obojsmernú integráciu modulu AIS so systémami tretích strán. Využíva pri tom rozhrania a nástroje poskytované týmito systémami a tiež poskytuje rozhrania umožňujúce týmto systémom prístup k niektorým údajom a funkciám modulu AIS.

6.2.1 Štruktúra

AIS Integration Services pozostáva z dvoch aplikácií . AIS Services a Yntegro . ktoré sú nasadené

v rovnakom aplikačnom serveri Apache Tomcat 8.0 ako aplikácia AIS. Aplikácia AIS Services zabezpečuje extrakciu údajov aplikácie AIS na základe definovaných spúšťačov. Potrebné údaje získava priamo z MS SQL Server databázy aplikácie AIS ale aj z iných zdrojov, napríklad dokumenty zo súborového úložiska. Taktiež zabezpečuje aktualizáciu údajov v databáze AIS v prípade keď príde odpoveď z externého systému. Extrahované údaje sú spájané a konvertované do potrebnej formy tak, aby obsahovali všetky relevantné informácie potrebné pre doručenie. Takto spracované údaje sú následne poskytnuté aplikácii Yntegro, ktorá údaje skonvertuje do finálnej podoby a vykoná kroky potrebné pre doručenie do cieľového systému podľa rozhraní ktoré daný systém definuje. V prípade, keď je očkávaná odpoveď, ktorá má dopad na údaje aplikácie AIS, je táto preposlaná modulu AIS. AIS následne zabezpečí aktualizáciu údajov. V prípade, keď nie je možné doručiť správu adresátovi, pokúšajú sa obidve aplikácie o opätovné doručenie po uplynutí definovaného intervalu. Správy, ktoré nebolo možné doručiť ani po definovanom počte opakovaní, sú zapísané do špecializovaných logovacích súborov. Yntegro zároveň poskytuje rozhranie pre externý systém Centrálny Register Zmlúv, ktorý pomocou tejto služby z modulu AIS importuje zmluvy, ktoré majú byť zverejnené v tomto registri. Základné schémy integrácie AIS na externé systémy a externé systémy na AIS sú na nasledujúcich obrázkoch (Obrázok 2, Obrázok 3).



Obrázok 2 Integrácia AIS smerom na externé systémy



Obrázok 3 Integrácia externých systémov smerom na AIS

6.2.2 Použité Technológie

Základom oboch komponentov je platforma Apache Camel - vzeštranná open-source integračná platforma postavená v súlade so všeobecne platnými integračnými vzormi Enterprise Integration Patterns. Camel umožňuje definovať smerovanie a sprostredkovanie správ prostredníctvom trás (routes) v rôznych jazykoch (Java, XML ...). V súčasnosti poskytuje Camel množstvo komponentov, ktoré umožňujú výmenu správ cez väčšinu štandardných komunikačných protokolov. HTTP(S), FTP, Web Services (CXF), súborový systém (File), SQL, JMS, Mail ... Súčasťou definovaných trás môžu byť okrem komunikačných komponentov aj komponenty, ktoré umožňujú manipuláciu obsahu správy alebo jej hlavičiek a tiež funkcie zabezpečujúce podmienené smerovanie (if-else) ako aj distribúciu viacerým koncovým komponentom (multicast). Pre niektoré prípady bola pre projekt AIS rozšírená funkcionálnosť Camel o špecifické komponenty. Pre aplikácie AIS Services aj Yntegro sú Camel trasy definované v XML súboroch platformy Spring (Spring Application Context), čo zjednodušuje prehľadnosť a zároveň vo väčšine prípadov umožňuje v prípade potreby upraviť integračnú logiku bez potreby úpravy aplikačného kódu.

6.3 AIS Reporting

Komponent AIS Reporting poskytuje funkcie pre tvorbu rôznych používateľských reportov a tiež pre tvorbu výstupných dokumentov jednotlivých procesov akreditácie (tlačivá, osvedčenia a pod.).

6.3.1 Štruktúra

AIS Reporting sa skladá z troch základných častí:

- Microsoft Reporting Services. Tento nástroj je v aplikácii AIS použitý na tvorbu reportov na základe údajov v SQL databáze. MS Reporting Services je inštalovaný na rovnakom serveri ako aplikácia AIS.
- RSDM Server. Táto služba slúži na zjednodušenie volaní funkcií tvorby reportov Reporting Services, čím sprjedňuje a zjednodušuje kód na strane klienta Reporting Services. RSDM Server je inštalovaný na rovnakom serveri ako aplikácia AIS.

- Aplikácie Reports a ReportServer . Reporting Services požadujú autentifikáciu používateľa, aby bolo možné overiť, či má daný používateľ právo prístupovať k danému reportu. Webové aplikácie Reports a ReportServer slúžia ako prostredníci (proxy), ktorí zabezpečujú, že sa ku každému volaniu Reporting Services doplnia relevantné informácie o používateľovi. Obe aplikácie sú nasadené v rovnakom aplikačnom serveri Apache Tomcat 8.0 ako AIS.

6.3.2 Použité Technológie

Čiastočným komponentom AIS Reporting je Microsoft Reporting Services. Komponent poskytuje široké možnosti tvorby reportov na základe SQL údajov z databázy systému AIS a zadaných vstupných parametrov. Pre systém AIS je vytvorených viac ako 100 rôznych reportov v troch rôznych výstupných formátoch podľa konkrétnej požiadavky na daný report . DOCX pre dokumenty ktoré sú neskôr modifikované (návrhy, tlačivá ...), PDF pre dokumenty ktoré neslúžia na editáciu (zmluvy ...), a HTML pre zobrazenie priamo na web stránkach (report akreditovaných subjektov ...).

RSDM Server je aplikácia, ktorá umožňuje mapovanie zložitejších URI reportov v Reporting Service na jednoduchšie a tiež transformáciu vstupných parametrov reportu do požadovanej podoby. Aplikácia je implementovaná s použitím platformy .NET a jej konfigurácia obsahuje zoznam mapovaných reportov a informácie o tom, ako má byť vykonaný daný report Reporting Services.

Aplikácie Reports a ReportServer sú webové aplikácie vyvinuté v jazyku Java. Implementujú HTTP proxy, ktoré hlavičku prijatej HTTP správy doplnia o zodpovedajúce užívateľské informácie (HTTP Basic Authentication) a prepošlú ju ďalej do Reporting Services. Prijatá odpoveď je spracovaná a vrátená naspäť klientovi. Z dôvodu redukcie komplexnosti a potreby prepisovania URL vo vnútri generovaných reportov vo formáte HTML sú na strane Reporting Services v prípade HTTP odkazov vo väčšine prípadov používané relatívne cesty a HTTP proxy zachováva rovnakú URI a parametre ako cieľový report.

6.4 Registratúra a DMS

Modul Registratúra a DMS je komplexná desktop aplikácia so zapuzdrenou funkcionalitou. Aplikácia je distribuovaná na počítačoch jednotlivých používateľov, predovšetkým zamestnancov SNAS. Aplikácia sa prostredníctvom privátnej VPN siete pripája na centrálnu databázovú úložisko prevádzkované v cloude KIS SNAS.

7 ÚPĚCIFIKÁCIA TECHNICKEJ INFRAŠTRUKTÚRY KIS SNAS

KIS SNAS je prevádzkovaný v externej privátnej cloud infraštruktúre, ktorej prevádzku zabezpečuje súasný dodávateľ riešenia KIS SNAS. Infraštruktúrne prostredie využíva virtualizačnú platformu VmWare.

7.1 Úpecifikácia dostupnosti a konektivity infraštruktúry

Požaduje sa zabezpečiť garantovanú dostupnosť služieb KIS SNAS na úrovni 98%. Dostupnosť služby sa vyhodnocuje jedenkrát mesačne za predchádzajúci kalendárny mesiac poskytovania služieb na základe nasledovného výpočtu:

$$\text{DOSTUPNOS} = \frac{\text{CCO} - \text{CCNSO}}{\text{CCO}} \cdot 100$$

CCO - Celkový čas za obdobie (obdobím je súčet hodín pracovnej doby počas ktorej má byť plnenie dostupné 6:00 - 18:00 h SE)

CCNSO - Celkový čas nedostupnosti služby za sledované obdobie

Požadovaná dedikovaná garantovaná konektivita virtuálnych serverov je stanovená na minimálne 30 Mbps.

7.2 Úpecifikácia systémového softvéru a hardvéru infraštruktúry KIS SNAS

V nasledujúcej tabuľke (Tabuľka 3) sú uvedené súasné softvérové špecifikácie KIS SNAS. Tie je potrebné technicky a licenčne zabezpečiť zo strany dodávateľa a ako súasť služby prevádzky KIS SNAS. Tabuľka 3 Prevádzkovaný systémový softvér KIS SNAS

Server	Parameter	Špecifikácia systémového softvéru
Databázový server	Operačný systém Databázový server Report Server	Windows Server 2012 R2 Standard SQL Server 2014 64-bit SQL Server 2014 Reporting Services
Aplikačný webový server	Operačný systém Webový server	Windows Server 2012 R2 Standard Apache Tomcat 8.0
Súborový a autentifikačný server	Operačný systém File Server LDAP Server	Windows Server 2012 R2 Standard Microsoft Shared Folder Microsoft ActiveDirectory
Firewall	Firewall, VPN server	pfSense 2.1.5

V nasledujúcej tabuľke (Tabuľka 4) sú špecifikované minimálne hardvérové parametre platné pre súasnú prevádzku KIS SNAS. Uvedené hardvérové parametre sú považované za minimálne a slúžia ako východisko pre záťažové testy.

Tabuľka 4 Minimálne hardvérové požiadavky KIS SNAS

Server	Parameter	Špecifikácia hardvérových prostriedkov
Databázový server	Systémová pamäť (minimálne) Disk (minimálne)	16 GB 160 GB
Aplikačný webový server	Systémová pamäť (minimálne) Disk (minimálne)	8 GB 100 GB
Súborový a autentifikačný server	Systémová pamäť (minimálne) Disk (minimálne)	4 GB 100 GB

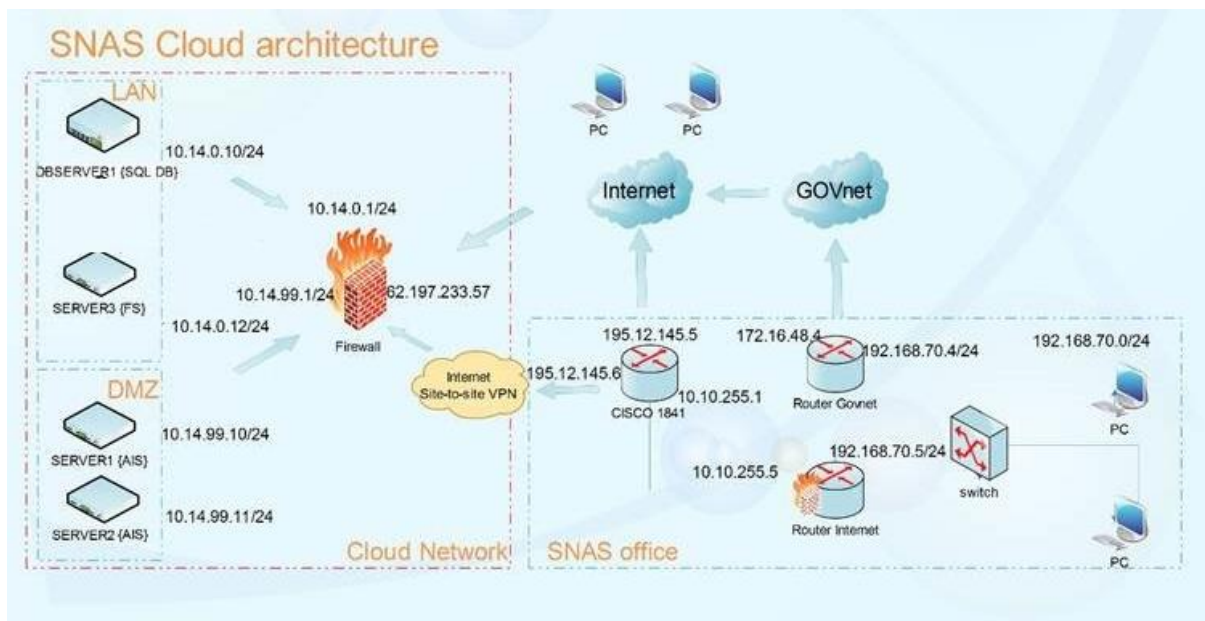
Okrem produkčného prostredia je požadované aj sprístupnenie testovacieho prostredia pre jednotlivé moduly KIS SNAS s rovnakou dostupnosťou, výkonom a kapacitou.

7.3 Úpecifikácia bezpečnosti a ochrany dát

Pre zabezpečenie bezpečnosti je sieť rozdelená do dvoch logických blokov, kde každá sieť označená ako LAN (Obrázok 4) obsahuje virtuálne servery, ktoré nie je potrebné publikovať do siete Internet.

Aplikačné servery, ktoré sú dostupné pre užívateľov z prostredia Internetu, sú umiestnené v samostatnejasti sieti tzv. DMZ zóne.

Prístup do cloudu z LAN siete zákazníka je zabezpe ený konfiguráciu sSite-to-site%VPN siete prostredníctvom softvérového firewall riezenia.



Obrázok 4 Sie ová infraztruktúra KIS SNAS

Pou0ívatelia sú pri vstupe do jednotlivých modulov KIS SNAS autentifikovaní menom a heslom. Heslo sa v databáze priamo neukladá, ulo0ený je len jeho MD5 hash. Komunikácia je zabezpe ená prostredníctvom protokolu https, zabezpe eným certifikátom podpísaným certifika nou autoritou. SSL certifikáty podpísané certifika nou autoritou je potrebné poskytnú zo strany dodávate a ako sú as slu0by prevádzky KIS SNAS.

Aplika né moduly KIS SNAS musia by aj na alej zabezpe ené vo i útokom typu SQL injection, cross site scripting a DOS (Denial of service) útokom.

KIS SNAS musí poskytova preh ad auditového 0urnálu a logovanie aktivít pou0ívate ov aj pre nové funkcionality.

KIS SNAS musí by prevádzkovaný v súlade s bezpe nostným projektom SNAS, s bezpe nostnými po0iadvkami pod a aktuálne platnej legislatívy, v súlade so ztandardami platnými pre informa né systémy verejnej správy ako aj uznávanými bezpe nostnými normami.

7.4 üpecifikácia zálohovania a obnovy dát

Zálohovanie v sú asnosti prebieha 1krát denne 6 dní v tý0dni ako inkrementálna záloha ka0dého jednotlivého servera a 1krát v tý0dni ako úplná záloha ka0dého jednotlivého servera. Jednotlivé zálohy sú archivované na obdobie 1 tý0d a.

Zálohovanie databáz a súborového úlo0iska je implementované na strane tenkého intranetového klienta pod a pravidiel:

- Denné zálohovanie databáz a udr0anie zálohy za posledných 7 kalendárnych dní
- Zálohovanie súborového úlo0iska - z minulého kalendárneho d a

Zálohovanie sp a výnos Ministerstva financií SR . 55/2014.

Zálohovanie a obnovu dát je po0adované vykonáva minimálne v sú asnom rozsahu uvedenom vyzdie.

Na infraztruktúre KIS SNAS musia by pravidelne aplikované patche, záplaty a aktualizácie systémových softvérov.

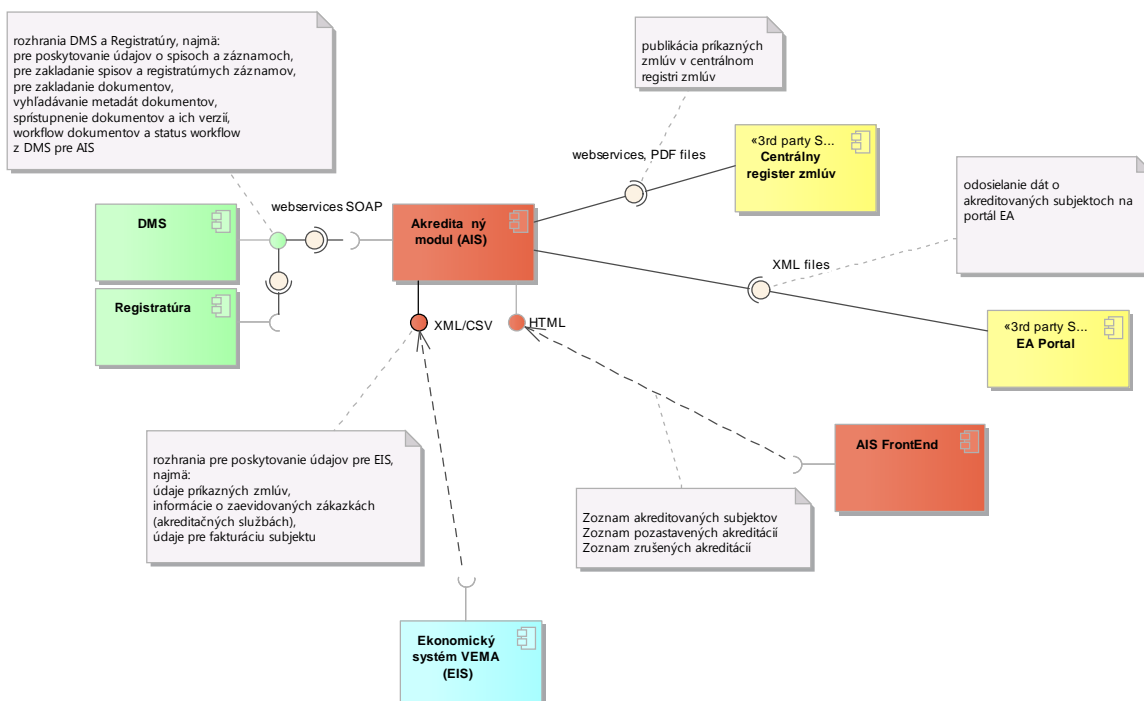
8 INTEGRÁČNÉ SLUŽBY KIS SNAS

Integračné služby KIS SNAS vnímame ako rozsah možností automatizovanej komunikácie a zdieľania údajov medzi internými modulmi KIS SNAS a externými systémami využívanými v SNAS alebo mimo SNAS. Cieľom integračných služieb je odbúrať duplicitnú manuálnu evidenciu tých istých údajov v rôznych informačných systémoch a zjednotiť tak celkovú agendu procesov akreditácie, ako i nadväzujúcich vnútorných procesov SNAS.

Integrácia medzi samotnými modulmi SNAS má zabezpečiť zber dát od subjektov princípom štedrenia údajov. Akreditovaný subjekt poskytne informácie SNASu raz a tento údaj sa použije tak pre zabezpečenie parciálnych procesov akreditácie, vystavenia rozhodnutí, osvedčení, ako aj korešpondencie, email notifikácie a procesov schvaľovania finančných nákladov služieb.

Integrácia na externé systémy má umožniť automatizovanú publikáciu vyžadovaných dát verejnosti a subjektom tretích strán bez zbytočného zaťažovania interných ľudských zdrojov.

KIS SNAS je implementovaný ako integrovaný informačný systém pozostávajúci z viacerých, vzájomne komunikujúcich modulov. Okrem interných komunikačných väzieb je KIS SNAS integrovaný i s externými informačnými systémami mimo SNAS (Obrázok 5).



Obrázok 5 Integračné rozhrania KIS SNAS

- DMS a Registratúra . tieto systémy slúžia na evidenciu a správu dokumentov SNAS. Modul AIS publikuje pomocou poskytnutých rozhraní súbory a údaje súvisiace s akreditovanými subjektami a akreditačnými službami. Využíva pri tom rozhranie webovej služby poskytovanej Registratúrou v kombinácii s exportovaním dokumentov do zdieľaného priestoru odkiaľ následne Registratúra po prijatí informácie cez webovú službu naštáva. V prípade niektorých dokumentov pridá Registratúra danému dokumentu unikátny identifikátor, ktorý je zaslaný v odpovedi aplikácii Yntegro. Tá následne prepožičie túto informáciu do modulu AIS Integration Services, ktorý aktualizuje údaje v databáze AIS. Zo strany dodávateľa je potrebné v prípade legislatívnych zmien súvisiacich so správou registratúry a v nadväznosti na elektronickú schránku slovensko.sk poskytnúť súhlas a zabezpečiť potrebné zmeny, úpravy a rozšírenia integračných rozhraní medzi AIS a modulom registratúry a DMS.

Registrácia subjektov z AIS do databázy firiem v Registratúre

Pri registrácii nového subjektu na front end rozhraní AIS, systém zabezpečí automatické založenie subjektu aj v module registratúry.

Ak subjekt sa daným ICO u0 v Registratúre existuje, systém nezaloží duplicitný záznam, ale aktualizuje kontaktnú adresu a názov firmy podľa údajov z AIS.

Pri založení nového subjektu v Registratúre nebude tento subjekt automaticky založený pre AIS.

Založenie spisu pre akreditačnú službu

Pri založení žiadosti o akreditáciu služby alebo pri vyvolaní akreditovanej služby bez nutnosti podávania žiadosti (napr. dohad) v AIS a ukončení procesu pridelenia gestora služby, sa automaticky založí nový spis v registratúre pre danú službu.

Pri zakladaní spisu sa v registratúre založí:

- číslo spisu = lenské číslo subjektu/typ služby/ číslo služby
- osobitne sa registruje číslo služby, ktoré slúži ako prepájací kľúč medzi AIS a Registratúrou. Toto číslo služby je možné v registratúre nastaviť aj manuálne. Manuálna evidencia slúži ako záložné riešenie pre prípad potreby dodatočného založenia spisu a jeho prepojenia na akreditovávajúcu službu v AIS.
- vec = typ služby
- dátum založenia = aktuálny dátum
- subjekt = názov subjektu, pre ktorý sa zakladá služba. V prípade, keď zákazník nie je založený v registratúre, založí sa automaticky v spoločnom registri firiem.
- ostatné údaje sa vyplnia ako štandardné polia systému registratúry.

Súčasne so založením spisu sa založí aj prvý registratúrny záznam spisu.

Do záznamu sa vložia všetky prílohy podané pri založení služby (napr. žiadosť, prílohy k žiadosti). Všetky prílohy (pdf, Word, obrázky a pod.) sa ukladajú ako samostatné registratúrne záznamy.

Údaje sa vyplnia ako štandardné polia modulu registratúry.

Založenie dokumentu

DMS poskytuje rozhranie pre založenie dokumentu v DMS z AIS.

Ak na portáli AIS pribudne určený nový dokument, tento sa uloží v DMS aj s príslušnými metadátami.

Založiť je možné viacero dokumentov v jednom kroku.

Založenie novej verzie dokumentu z AIS do DMS

Pri zakladaní novej verzie dokumentu z AIS (napr. editáciou obsahu dokumentu alebo pri výmene celého dokumentu) sa automaticky zakladá nová verzia dokumentu v DMS.

Založenie registratúrneho záznamu pri vložení nového dokumentu z AIS do DMS

Pri vložení nového dokumentu z AIS do DMS je súčasne založený nový registratúrny záznam.

- Ekonomický Informačný Systém VEMA (EIS) . do modulu EIS sú publikované ekonomické údaje súvisiace najmä s fakturáciou za výkony a príkazy na úhradu. Údaje v podobe XML súborov sú automatizovane exportované a následne importované do EIS. Zo strany dodávateľa je potrebné v prípade legislatívnych zmien súvisiacich s daňovou alebo inou právnou úpravou poskytnúť potrebnú súčinnosť a zabezpečiť zmeny, úpravy a rozšírenia dotknutých integračných rozhraní.

Synchronizácia registra firiem z AIS pre EIS

Pre potreby výmeny údajov o objednaných službách je potrebné zabezpečiť odosielanie údajov o registrovaných subjektoch z AIS pre potreby EIS.

Pri registrácii nového subjektu na front end rozhraní AIS, systém poskytuje možnosť pre automatické založenie subjektu aj v EIS.

Ak subjekt sa daným ICO číslom v EIS existuje, systém nezaloží duplicitný záznam, ale aktualizuje kontaktnú adresu a názov firmy podľa údajov z AIS.

Registrácia subjektov sa vykonáva na žiadaní viet pri zakladaní zákazky. Súbor musí vždy obsahovať údaje o subjekte a zákazníkovi. Ak sa na žiadaní obchodný prípad, doplní príslušnú firmu do databázy EIS resp. upraví dáta podľa obchodného prípadu alebo objednávky.

Synchronizácia sa má vykonávať raz denne, dávkovo.

Synchronizácia registra kontaktov z AIS pre EIS

Synchronizácia kontaktov pre evidenciu príkazných zmlúv. Pre potreby evidencie príkazných zmlúv je potrebné zabezpečiť zdieľanie identifikačných údajov osôb, na ktoré sa vystavuje príkazná zmluva.

Evidencia a synchronizácia kontaktov pre príkazné zmluvy sa vykonáva automatizovaným na žiadaní viet pri prenose údajov príkazných zmlúv. Súbor musí obsahovať údaje o subjekte a dodávateľovi. Ak sa na žiadaní objednávka, doplní sa príslušný kontakt do databázy EIS resp. upraví dáta podľa objednávky

. príkaznej zmluvy.

Odoslanie zákazky z AIS do EIS

Akonáhle je kalkulácia list akreditovanej služby schválená, na druhý deň sa odozle do EIS. AIS v určenú hodinu deň a identifikuje všetky akreditované služby, u ktorých bol v predchádzajúci deň schválený kalkulácia list, vytvorí dávkový súbor, do ktorého zapíše pre každú nájdenú službu číslo zákazky a celkovú sumu služby vrátane ceny naviazaných služieb. Jedná sa o kalkulovanú sumu pre prípad riešenia objednávky na subjekt (nie je to podnet pre vystavenie faktúry na subjekt). Vygenerovaný súbor sa uloží na určenú lokalitu. Z danej lokality bude automatizovane službou EIS importovaný do EIS.

Z AIS sa informácie posielajú do EIS, do aplikácie Nákup a odbyt /NOD/. Informácie sa musia prenášať v dohodnutom formáte v definovaných intervaloch.

V správe ako prvá je informácia o partnerovi v požadovanej zštruktúre položiek. Systém porovná, či zadaný partner existuje a prípadne ho zaktualizuje, ak neexistuje, tak ho doplní do zoznamu partnerov.

Druhá informácia obsahuje údaje o obchodnom prípade, tým dôjde k informácii, že bol vytvorený obchodný vzťah s odberateľom. V rámci obchodného prípadu môžu byť evidované aj viac objednávok. Ak obchodný prípad v aplikácii NOD existuje, nevytvorí sa nový, ale pokračuje sa v ďalšom kroku.

Tretia informácia je o samotnej prijatej objednávke. Súčasťou je hlavička objednávky a riadky objednávky. Jednotlivé riadky musia vychádzať z cenníka, v ktorom sú definované typy predmetu (služby) s číslom predmetu (služby). Takto sa zabezpečí, že zakladaná objednávka bude v EIS evidovaná pod rovnakým číslom ako v AIS.

Prenos údajov príkazných zmlúv z AIS do EIS

Súčasne s publikáciou príkazných zmlúv na Centrálny register zmlúv, AIS raz denne vygeneruje súbor s údajmi z príkaznej zmluvy, pre ktorú bol zapísaný dátum rozhodnutia riaditeľa a súbor uloží na preddefinovanú lokalitu, odkiaľ sa službou EIS spracuje do EIS. V prípade storno príkaznej zmluvy, údaje stornovanej príkaznej zmluvy sa nasledujúci deň integrovanou službou prenású do súboru a odozľú sa spolu s ostatnými údajmi príkazných zmlúv.

Predmetom prenosu sú aj údaje pre príkazné zmluvy naviazané na služby, ktoré majú zadaný dátum ukončenia služby.

do súboru sa teda zapíšu údaje pre príkazné zmluvy, ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:

- v predchádzajúci deň (D-1) bol vyplnený akýkoľvek vek dátum rozhodnutia riaditeľa a
- alebo v D-1 bol označený príznak na vyplatenie príkaznej zmluvy
- alebo v D-1 bola príkazná zmluva označená ako storno.

do súboru sa prenášajú všetky údaje potrebné pre zabezpečenie evidencie a vyplatenia úhradu za príkazné zmluvy.

Z AIS sa informácie posielajú do EIS, do aplikácie Nákup a odbyt /NOD/. Informácie sa prenášajú vo formáte XML v definovaných časových intervaloch. Evidované sú ako vydané objednávky. Správa musí obsahovať ako prvú informáciu o partnerovi v definovanej zštruktúre. Systém porovná, či zadaný partner existuje a prípadne ho zaktualizuje, ak neexistuje, tak ho doplní do zoznamu partnerov.

Druhá časť správy obsahuje samotnú príkaznú zmluvu. Príkazná zmluva sa eviduje ako vydaná objednávka. Prenáša sa hlavička objednávky a riadky objednávky v dohodnutých zštruktúrach.

Fakturácia subjektu

Po ukončení služby, či už štandardnom alebo predčasnom (napr. pri zrušení služby), keď je zadaný dátum ukončenia služby, AIS odozle raz denne email notifikáciu s potrebnými údajmi pre fakturáciu subjektu na ekonomické oddelenie.

AIS v určenú hodinu deň a identifikuje všetky akreditované služby, u ktorých bol v D-1 doplnený dátum ukončenia služby, sumarizuje ich a odozle pre potrebu následného procesu do EIS.

- EA portál. Zoznamy platných, pozastavených a zrušených akreditácií sú v definovaných intervaloch publikované aj pre potreby európskej akreditovanej autority European Accreditation vo formáte XML.

- Centrálny Register Zmlúv (CRZ) . systém AIS vystavuje pomocou aplikácie Yntegro webovú službu pomocou ktorej systém CRZ vyžadava pravidelne vo formáte XML zoznam nových zmlúv, ktoré majú byť zverejnené. Následne si vyžiada CRZ pomocou rovnakého rozhrania relevantné zmluvy . opäť formát XML, obsahuje kúľové informácie k zmluve ako aj zmluvu samotnú v PDF formáte. Zo strany dodávateľa a je potrebné v prípade zmien súvisiacich s rozhraním na CRZ poskytnúť potrebnú súhrnnosť a zabezpečiť zmeny, úpravy a rozšírenia integrovaných rozhraní. Zmluvy sa do CRZ publikujú automatizovane službou AIS raz denne. Impulzom pre publikáciu je dátum podpisu riaditeľa a príkaznej zmluvy. publikuje sa:
 1. PDF súbor anonymizovanej verzie príkaznej zmluvy
 2. číslo príkaznej zmluvy
 3. obchodné meno dodávateľa = meno a priezvisko externého posudzovateľa a pre ktorého sa príkazná zmluva vystavila
 4. názov zmluvy = Príkazná zmluva
 5. dátum uzavretia zmluvy = dátum schválenia zmluvy riaditeľom
 6. hodnota predmetu zmluvy v EUR

- Publikácia prehľadov o akreditovaných subjektoch

Na FrontEnd rozhraní modulu AIS sú publikované prehľady o subjektoch s aktuálne platnou akreditáciou, o subjektoch s pozastavenou akreditáciou a o subjektoch so zrušenou akreditáciou. SNAS aktuálne dopracováva súpis predmetov inštitúcií a skúelok akreditovaných subjektov. Po ich finalizácii je poskytované zo strany dodávateľa a ich zapracovanie do aktuálnych prehľadov a následne upraví a doplní všetky prehľady. Vyžadovanie sa súhrnne rozšíri o možnosti filtrovania dát využitím kritérií skúelok, kódov odbornosť a predmetov pod a zvolených oblastí akreditácie. Prehľad platných akreditovaných subjektov je kúľovým prehľadom pre odbornú verejnosť . Publikované sú subjekty, ktorých ukončený proces akreditácie je v stave sPlatný% alebo sPozastavený% alebo siasť ne pozastavený%.

V prehľade pozastavených akreditácií sa uvádzajú tie subjekty, ktorých proces akreditácie zmenil stav na sPozastavený% alebo siasť ne pozastavený%.

V prípade zrušených akreditácií sa uvádzajú tie subjekty, ktorých proces akreditácie zmenil na stav na sZrušené rozhodnutím% a rozhodnutie bolo vystavené.

Príloha . 2: Cenová kalkulácia

Cenová kalkulácia

Služby prevádzky a údržby Komplexného IS	Merná jednotka	Množstvo	J. cena bez DPH (EUR)	Spolu bez DPH
Servisná podpora, maintenance a prevádzka v	rok	4	77 200	308 800
			Sadzba za lovekodu (v EUR bez DPH)	Spolu bez DPH
Technická podpora a úprava SW modulov	D	300	600	180 000
Celkom bez DPH				488 800
DPH 20 %				97 760
Celkom s DPH				586 560

Vyhlasenie o subdodávateľoch

Uchádza /skupina dodávateľov:

YMS, a.s.

Hornopoto ná1

917 01 Trnava

36 224 278

Dolu podpísaný zástupca uchádzača a týmto estne vyhlasujem, že na realizácii predmetu zákazky **Poskytnutie typizovaných služieb prevádzky a údržby aplikácií AIS (Akreditovaný IS), modul registratúry a digitálneho archívu (ADMIS) a súborového úložiska**

sa nebudú podieľať subdodávateľia a celý predmet uskutočnime vlastnými kapacitami.

sa budú podieľať subdodávateľia a ako každý subdodávateľ sa podmienuje ústami týkajúce sa osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní

Na realizácii predmetu zákazky sa budú podieľať subdodávateľia:

P . č .	Obchodné meno a sídlo subdodávateľa	IČO	%-ny podiel na zákazke	Predmet subdodávok
1				
2				
3				

V Trnave, dňa

.....
Ing. Lucia Dubná,
Podpredseda predstavenstva