

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

ve smyslu § 28 odst. 1 písm. b) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“)

pro nadlimitní veřejnou zakázku na služby

„Zajištění podpory, údržby a rozvoje IS ESD (opakovaná)“

zadávanou v otevřeném řízení podle § 56 ZZVZ

(dále jen „veřejná zakázka“).

Identifikační údaje veřejné zakázky:

Název veřejné zakázky	Zajištění podpory, údržby a rozvoje IS ESD (opakovaná)
Druh veřejné zakázky	Služby
Druh zadávacího řízení	Otevřené řízení
Režim veřejné zakázky	Nadlimitní
Lhůta pro podání nabídek	22. ledna 2025 do 10:00 hod.
Způsob podání nabídek	Elektronicky prostřednictvím Národního elektronického nástroje (NEN)
Předpokládaná hodnota	11.160.000 Kč bez DPH

Identifikační údaje zadavatele:

Název	Česká republika – Český telekomunikační úřad
Sídlo	Sokolovská 58/219, Praha 9
IČO	701 06 975
Zastoupený/á	Ing. Marek Ebert, předseda Rady ČTÚ
Právní forma	Organizační složka státu
DPH – plátce / neplátce	Osoba identifikovaná k dani
Profil zadavatele	https://sluzby.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/c6503add-b4cd-409d-87ce-7b7b867ccf65

Kontaktní osoba zadavatele:

Kontaktní osoba	Mgr. Jan Kroj
Telefonní kontakt	+420 224 004 711
E-mailová adresa	kroji@ctu.cz

PREAMBULE

Zadání této veřejné zakázky se řídí právními předpisy České republiky, zejména ZZVZ.

Podáním nabídky dodavatel zcela a bez výhrad akceptuje podmínky účasti v zadávacím řízení, podmínky průběhu zadávacího řízení, pravidla pro hodnocení nabídek, požadavky zadavatele na obsah, formu a způsob podání nabídky a případné další zadávací podmínky, které zadavatel stanovil v zadávací dokumentaci.

Od dodavatelů se očekává, že si pečlivě prostudují, splní a dodrží veškeré podmínky, pokyny a termíny vyplývající ze zadávací dokumentace. Práva a povinnosti neuvedené v této zadávací dokumentaci se řídí ZZVZ. Zadavatel nemůže vzít v úvahu žádnou výhradu účastníka zadávacího řízení k zadávacím podmínkám obsaženou v jeho nabídce.

1. PŘEDMĚT PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1.1. Předmět plnění veřejné zakázky

Předmětem plnění veřejné zakázky je zajištění podpory, údržby a rozvoje Informačního systému Elektronického sběru dat (dále také jen „IS ESD“) po dobu 60 měsíců ode dne účinnosti smlouvy.

Podrobná specifikace předmětu plnění veřejné zakázky je uvedena v příloze č. 2 zadávací dokumentace (Závazný vzor smlouvy) a v přílohách Závazného vzoru smlouvy.

Zadavatel disponuje úplnými zdrojovými kódy a instalačními soubory vytvořeného IS ESD, včetně struktury databáze IS ESD. Zdrojové kódy budou poskytnuty vybranému dodavateli po podpisu příslušné smlouvy.

Poznámka: Je předpokládáno, že rozvoj IS ESD bude probíhat rovnoměrně.

1.2. Klasifikace předmětu veřejné zakázky (CPV kódy)

Předmět plnění	CPV kód
Informační technologie, poradenství, vývoj programového vybavení, internet a podpora	72000000-5
Podpora programového vybavení	72261000-2
Služby programového vybavení	72260000-5
Systémová podpora	72253200-5
Služby informačních technologií	72222300-0

2. PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky byla stanovena v souladu s § 16 a § 21 odst. 1 písm. a) ZZVZ a činí celkem 11.160.000 Kč bez daně z přidané hodnoty (DPH).

Předpokládaná hodnota zahrnuje veškeré náklady spojené s plněním předmětu veřejné zakázky.

3. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

3.1. Místo plnění veřejné zakázky

Místem plnění veřejné zakázky je sídlo zadavatele, nebude-li dohodnuto jinak.

3.2. Doba plnění veřejné zakázky

Začátek plnění: nejpozději do 20 pracovních dnů ode dne účinnosti smlouvy

Doba plnění: 60 měsíců.

4. POSKYTNUTÍ A VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

4.1. Poskytnutí zadávací dokumentace

Textová část zadávací dokumentace v elektronické podobě je všem dodavatelům k dispozici bez omezení přístupu na profilu zadavatele (<https://sluzby.e-zakazky.cz/profil-zadavatele/c6503add-b4cd-409d-87ce-7b7b867ccf65/zakazka/P24V00000028>).

Zadavatel dodavatele upozorňuje na skutečnost, že zadávací dokumentace je souhrnem požadavků zadavatele, a nikoliv konečným souhrnem veškerých požadavků vyplývajících z obecně známých platných právních předpisů a odborných norem. Dodavatel se tak musí při zpracování své nabídky vždy řídit nejen požadavky obsaženými v zadávací dokumentaci, ale též ustanoveními příslušných obecně závazných norem.

4.2. Změna nebo doplnění zadávací dokumentace

Zadávací podmínky obsažené v zadávací dokumentaci může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Změna nebo doplnění zadávacích podmínek musí být uveřejněna nebo oznámena dodavatelům stejným způsobem jako zadávací podmínka, která byla změněna nebo doplněna.

Pokud to povaha doplnění nebo změny zadávacích podmínek vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny nebo doplnění zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou svou původní délku.

4.3. Vysvětlení zadávací dokumentace

Dodavatelé jsou oprávněni po zadavateli písemně požadovat vysvětlení zadávací dokumentace, a to v souladu s § 98 ZZVZ. Zadavatel vysvětlení uveřejní na svém profilu, odešle nebo předá včetně přesného znění žádosti bez identifikace tohoto dodavatele, a to za podmínek uvedených v § 98 ZZVZ.

Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace musí být doručena nejpozději 8 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Vysvětlení zadávací dokumentace může provést zadavatel také z vlastního podnětu v souladu s § 98 odst. 1 ZZVZ.

5. OBCHODNÍ A PLATEBNÍ PODMÍNKY

Obchodní podmínky zadavatele včetně platebních jsou obsaženy v příloze č. 2 zadávací dokumentace ve formě Závazného vzoru smlouvy (dále také jen „smlouva“).

Znění Závazného vzoru smlouvy a všech jejích příloh je v celém svém rozsahu pro dodavatele závazné. Text Závazného vzoru smlouvy bude sloužit k uzavření smluvního vztahu navazujícího na toto zadávací řízení. Právní vztahy se budou řídit zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Veškeré obchodní a platební podmínky určené zadavatelem v této zadávací dokumentaci jsou zadavatelem stanoveny jako závazné. Dodavatelé jsou povinni respektovat a ve svých nabídkách splnit veškeré podmínky a požadavky zadavatele vymezené zadávacími podmínkami a plně respektovat podmínky uvedené v Závazném vzoru smlouvy.

Závazný vzor smlouvy obsahuje „žlutě podbarvená“ místa, která budou dodavatelem v návrhu smlouvy obsaženém v nabídce doplněna v souladu s obsahem podané nabídky. Dodavatel

není oprávněn v návrhu smlouvy měnit či doplňovat jakékoliv údaje s výjimkou údajů doplňovaných do těchto žlutě podbarvených míst.

6. DALŠÍ PODMÍNKY PRO UZAVŘENÍ SMLOUVY

Vybraný dodavatel (účastník zadávacího řízení, který bude vybrán k uzavření smlouvy) bude vyzván zadavatelem postupem podle § 122 odst. 4 písm. a) ZZVZ k předložení originálů nebo úředně ověřených kopií dokladů o jeho kvalifikaci, pokud je nepředložil již v rámci nabídky.

7. VYUŽITÍ PODDODAVATELE

Zadavatel neomezuje rozsah případných poddodávek během plnění této veřejné zakázky.

Zadavatel v souladu s § 105 odst. 1 písm. b) ZZVZ požaduje, aby dodavatel ve své nabídce předložil seznam poddodavatelů, pokud jsou dodavateli známi a uvedl, kterou část a v jakém finančním rozsahu veřejné zakázky bude každý z poddodavatelů plnit. Tím není dotčena výlučná odpovědnost dodavatele za poskytování řádného plnění.

8. KVALIFIKACE DODAVATELŮ

8.1. Požadavky zadavatele na kvalifikaci dodavatele

Kvalifikovaným pro plnění veřejné zakázky je dodavatel, který prokáže splnění:

- a) základní způsobilosti podle § 74 ZZVZ,
- b) profesní způsobilosti podle § 77 ZZVZ a
- c) technické kvalifikace podle § 79 ZZVZ.

8.2. Kvalifikace v případě společné účasti dodavatelů

V případě společné účasti dodavatelů prokazuje základní způsobilost a profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 ZZVZ každý dodavatel samostatně.

8.3. Prokázání kvalifikace prostřednictvím jiných osob

Dodavatel může ve smyslu § 83 ZZVZ prokázat určitou část technické kvalifikace nebo profesní způsobilosti s výjimkou kritéria podle § 77 odst. 1 ZZVZ prostřednictvím jiných osob. Dodavatel je v takovém případě povinen zadavateli předložit:

- a) doklady prokazující splnění profesní způsobilosti podle § 77 odst. 1 ZZVZ jinou osobou,
- b) doklady prokazující splnění chybějící části kvalifikace prostřednictvím jiné osoby,
- c) doklady o splnění základní způsobilosti podle § 74 ZZVZ jinou osobou a
- d) písemný závazek jiné osoby k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky nebo k poskytnutí věcí nebo práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém jiná osoba prokázala kvalifikaci za dodavatele.

Způsob prokázání se řídí požadavky § 83 odst. 2 až 5 ZZVZ.

8.4. Doba prokazování splnění kvalifikace / pravost a stáří dokladů

Doklady prokazující základní způsobilost podle § 74 a profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 ZZVZ musí prokazovat splnění požadovaného kritéria způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců přede dnem zahájení zadávacího řízení.

Doklady prokazující splnění kvalifikace je dodavatel oprávněn předložit v kopii, nikoliv však ve formě čestného prohlášení, pokud tak výslovně nepřipouští ZZVZ nebo tato zadávací dokumentace.

Před uzavřením smlouvy je vybraný dodavatel povinen předložit originál nebo ověřené kopie dokladů o kvalifikaci, pokud již nebyly předloženy v zadávacím řízení, a to v souladu s § 45 odst. 1 a § 46 odst. 1 ZZVZ.

8.5. Základní způsobilost

Způsobilým není dodavatel, který:

- a) byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 ZZVZ nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahrazeným odsouzením se nepřihlíží,
- b) má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
- c) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- d) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- e) je v likvidaci, proti němuž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž byla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

Je-li dodavatelem právnická osoba, musí podmínku podle písm. a) splňovat tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí podmínku podle písm. a) splňovat tato právnická osoba, každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.

Je-li dodavatelem pobočka závodu zahraniční právnické osoby, musí podmínku podle písm. a) splňovat tato právnická osoba a vedoucí pobočky závodu. Je-li dodavatelem pobočka závodu české právnické osoby, musí podmínku podle písm. a) splňovat osoby uvedené v předchozím odstavci a vedoucí pobočky závodu.

Dodavatel prokazuje splnění podmínek základní způsobilosti ve vztahu k České republice předložením:

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. a) ZZVZ,
- b) potvrzení příslušného finančního úřadu ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. b) ZZVZ,
- c) písemného čestného prohlášení ve vztahu ke spotřební dani ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. b) ZZVZ,
- d) písemného čestného prohlášení ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. c) ZZVZ,
- e) potvrzení příslušné okresní správy sociálního zabezpečení ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. d) ZZVZ,
- f) výpisu z obchodního rejstříku, nebo předložením písemného čestného prohlášení v případě, že není v obchodním rejstříku zapsán, ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. e) ZZVZ.

Zadavatel doporučuje použít k prokázání části základní způsobilosti (§ 74 odst. 1 písm. b), c) a e) ZZVZ), kterou lze podle § 75 odst. 1 písm. c), d) a f) ZZVZ prokázat čestným prohlášením, vzorový formulář, který je uvedený v příloze č. 3 zadávací dokumentace.

8.6. Profesní způsobilost

Dodavatel prokazuje splnění profesní způsobilosti ve vztahu k České republice předložením výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje.

Doklady prokazující splnění profesní způsobilosti nemusí dodavatel předložit, pokud právní předpisy v zemi jeho sídla obdobnou profesní způsobilost nevyžadují.

8.7. Technická kvalifikace

Dodavatel prokáže splnění technické kvalifikace předložením:

- 1) **seznamu významných služeb podle § 79 odst. 2 písm. b) ZZVZ**, poskytnutých dodavatelem za poslední 3 roky před zahájením zadávacího řízení. Zadavatel vymezuje minimální úroveň pro doložení čestného prohlášení o řádném poskytnutí a dokončení nejvýznamnějších služeb obdobného charakteru jako je předmět této veřejné zakázky tak, že dodavatel splní tuto technickou kvalifikaci, pokud uvede alespoň dvě významné služby (referenční zakázky) v oblasti informačních a komunikačních technologií (ICT), jejichž předmětem bylo zajištění servisní podpory a údržby komplexního informačního systému (IS) o minimálním finančním objemu 3.000.000 Kč bez DPH za jeden kalendářní rok podpory každé z nich (zadavatel uvádí, že v těchto případech se musí jednat o služby k uvedenému termínu dokončené nebo trvající, poskytované však nepřetržitě po dobu alespoň 24 měsíců) a minimálně jednu významnou službu (referenční zakázku) v oblasti informačních a komunikačních technologií (ICT), jejímž předmětem byl vývoj a/nebo rozvoj IS o minimálním finančním objemu 5.000.000 Kč bez DPH (zadavatel uvádí, že v tomto případě se musí jednat o službu k uvedenému termínu dokončenou).

Za významnou službu lze pro účely prokázání kritérií technické kvalifikace dle § 79 odst. 2 písm. b) ZZVZ považovat výhradně takovou zakázku, jejíž realizace nebyla objednatelům předčasně ukončena (zejména odstoupením od smlouvy) z důvodu porušení smluvních či zákonných povinností na straně dodavatele.

Pro splnění požadavku předloží dodavatel čestné prohlášení – Seznam významných služeb. Z předloženého Seznamu významných služeb bude zřejmé splnění požadavků zadavatele, tedy:

- a) název služby,
- b) identifikace objednatele,
- c) popis/předmět služby,
- d) cena v Kč bez DPH,
- e) měsíc a rok zahájení a ukončení služby,
- f) telefonický a e-mailový kontakt na objednatele služby.

Seznam musí být podepsán osobou oprávněnou zastupovat dodavatele.

K prokázání splnění této části technické kvalifikace je možno využít formulář, který je přílohou č. 4 (Seznam významných služeb) této zadávací dokumentace.

Pozn. zadavatele: V souladu s § 39 odst. 5 ZZVZ je zadavatel oprávněn ověřovat věrohodnost poskytnutých údajů a dokladů a může si je také opatřovat sám. Zadavatel si vyhrazuje právo kontroly a posouzení toho, zda je seznam významných služeb předložený dodavatelem pravdivý a zda jsou splněny všechny podmínky týkající se významných služeb. V případě, že údaje uvedené dodavatelem budou v rozporu s výsledky kontroly zadavatele, vyhrazuje si zadavatel právo dodavatele ze zadávacího řízení vyloučit.

- 2) **jmenného seznamu osob (členů týmu dodavatele) podle § 79 odst. 2 písm. c) a d) ZZVZ**, které se budou podílet na plnění veřejné zakázky (bez ohledu na to, zda jde o zaměstnance dodavatele nebo osoby v jiném vztahu k dodavateli), a to včetně osvědčení o jejich vzdělání a odborné kvalifikaci.

Dodavatel prokáže splnění tohoto kritéria kvalifikace předložením seznamu členů realizačního týmu (včetně uvedení informace, zda se jedná o zaměstnance dodavatele nebo osobu působící jako poddodavatel / zaměstnanec poddodavatele), ze kterého bude vyplývat splnění tohoto kritéria technické kvalifikace a který bude ve vztahu ke každému

členů realizačního týmu doložen strukturovaným profesním životopisem, který bude obsahovat alespoň následující údaje:

- a) jméno a příjmení člena realizačního týmu,
- b) označení pozice v realizačním týmu,
- c) celkovou délku praxe v oboru,
- d) přehled profesní praxe člena realizačního týmu vztahující se k předmětu plnění veřejné zakázky, je-li u něho požadována zkušenost s obdobnou zakázkou či projektem:
 - člen realizačního týmu v takovém případě uvede název objednatele, název zakázky či projektu a stručný popis zakázky či projektu, finanční objem této zakázky či projektu, pozici člena týmu při realizaci zakázky či projektu a telefonní nebo e-mailový kontakt na odpovědnou osobu objednatele, kterou je možné za účelem ověření reference kontaktovat,
- e) podrobný popis funkce člena realizačního týmu na plnění veřejné zakázky,
- f) údaj o zaměstnavateli, popř. IČO člena realizačního týmu,
- g) platné certifikáty (popis v textu životopisu a přiložení prostých kopií/skenů certifikátů k životopisu),
- h) čestné prohlášení o bezúhonnosti a pravdivosti údajů v profesním životopisu.

Zadavatel požaduje prokázat splnění této části technické kvalifikace v následující minimální úrovni:

Dodavatel musí mít pro plnění veřejné zakázky k dispozici nejméně tříčlenný realizační tým složený z osob zastávajících minimálně níže uvedené pozice (označení pro účely této veřejné zakázky) a splňující požadované kvalifikační předpoklady. Zadavatel připouští, aby v jednom případě jeden člen realizačního týmu zastával souběžně dvě níže uvedené libovolné pozice (s výjimkou pozice Projektového manažera a osoby zodpovědné za zajišťování kybernetické bezpečnosti, které není možné zastávat společně s jinými pozicemi), pokud tato osoba bude současně splňovat veškeré požadavky na vzdělání a zkušenosti vymezené zadavatelem pro obě souběžně zastávané pozice.

- a) Projektový manažer
 - ukončené vysokoškolské vzdělání;
 - minimálně 5 let praxe v řízení projektů v oblasti vývoje a implementace a/nebo provozu a údržby informačních systémů;
 - zkušenost v pozici projektového manažera u minimálně jednoho projektu implementace informačního systému s hodnotou alespoň 2.000.000 Kč bez DPH;
- b) Analytik/architekt řešení
 - ukončené vysokoškolské vzdělání;
 - minimálně 5 let praxe v oblasti vývoje a implementace informačních systémů a jejich následné údržby;
 - zkušenost v pozici analytika informačních systémů u minimálně jednoho projektu s hodnotou alespoň 2.000.000 Kč bez DPH;
- c) Vývojář/programátor
 - minimálně 5 let praxe v oblasti vývoje a implementace informačních systémů a jejich následné údržby;

- zkušenost v pozici hlavního programátora/vývojáře nebo na jiné obdobné pozici u minimálně jednoho projektu vývoje nebo rozvoje informačních systémů ve finančním objemu minimálně 2.000.000 Kč bez DPH;
- d) Osoba zodpovědná za oblast kybernetické bezpečnosti
 - minimálně 3 roky praxe v oblasti zajišťování kybernetické bezpečnosti informačního systému veřejné správy;
 - zkušenost v pozici osoby zodpovědné za oblast kybernetické bezpečnosti u minimálně jednoho projektu s hodnotou alespoň 2.000.000 Kč bez DPH.

8.8. Další podmínky prokazování kvalifikace

Změny v kvalifikaci dodavatele:

Pokud po předložení dokladů nebo prohlášení o kvalifikaci dojde v průběhu zadávacího řízení ke změně kvalifikace dodavatele, je dodavatel povinen tuto změnu zadavateli ve lhůtě do 5 pracovních dnů oznámit a do 10 pracovních dnů od oznámení této změny předložit nové doklady nebo prohlášení ke kvalifikaci; zadavatel může tyto lhůty prodloužit nebo prominout jejich zmeškání. Povinnost podle věty první dodavateli nevzniká, pokud je kvalifikace změněna takovým způsobem, že:

- a) podmínky kvalifikace jsou nadále splněny a
- b) nedošlo k ovlivnění kritérií hodnocení nabídek.

Dozví-li se zadavatel, že dodavatel nesplnil povinnost uvedenou v odstavci 1 tohoto článku, zadavatel jej bezodkladně vyloučí ze zadávacího řízení.

Seznam kvalifikovaných dodavatelů:

Dodavatelé zapsaní v seznamu kvalifikovaných dodavatelů jsou oprávněni v souladu s § 228 ZZVZ prokázat splnění základní způsobilosti a profesní způsobilosti předložením výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů. V případě profesní způsobilosti tento výpis nahrazuje doklad prokazující splnění profesní způsobilosti v tom rozsahu, v jakém údaje ve výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů prokazují splnění kritéria profesní způsobilosti. Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů nesmí být starší než 3 měsíce od posledního dne, ke kterému má být základní a profesní způsobilost prokázána.

Zadavatel nemusí přijmout výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, na kterém je vyznačeno zahájení řízení podle § 231 odst. 3 ZZVZ. V takovém případě zadavatel vyzve dodavatele k objasnění dokladů podle § 46 odst. 1 ZZVZ.

Stejně jako výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů může dodavatel prokázat kvalifikaci osvědčením, které pochází z jiného členského státu, v němž má dodavatel sídlo, a které je obdobou výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů.

Systém certifikovaných dodavatelů:

Dodavatelé mohou rovněž v souladu s § 234 ZZVZ prokázat splnění kvalifikace nebo její části platným certifikátem vydaným v rámci schváleného systému certifikovaných dodavatelů, a to v rozsahu uvedeném na certifikátu.

Stejně jako certifikátem může dodavatel prokázat kvalifikaci osvědčením, které pochází z jiného členského státu, v němž má dodavatel sídlo, a které je obdobou certifikátu vydaného v rámci systému certifikovaných dodavatelů.

9. PODMÍNKY SESTAVENÍ A PODÁNÍ NABÍDEK

9.1. Požadavky na formu a obsah zpracování nabídek

Nabídka musí být podána výhradně elektronicky způsobem, který je uveden v bodu 10 zadávací dokumentace.

Dodavatel může podat pouze jednu nabídku. Dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení, nesmí být současně poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci. Pokud dodavatel podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli, nebo je poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci, zadavatel všechny nabídky podané takovým dodavatelem vyřadí. Dodavatele, jehož nabídka byla vyřazena, zadavatel bezodkladně vyloučí z účasti v zadávacím řízení a neprodleně o vyloučení, včetně uvedení důvodu, dodavatele písemně informuje.

Nabídka bude zpracována tak, aby byla dobře čitelná, a nebude obsahovat opravy a přepisy, které by zadavatele mohly uvést v omyl.

9.2. Jazyk nabídky

Nabídka, všechny ostatní doklady a dokumenty s ní související a veškerá korespondence musí být v českém jazyce. Cizojazyčné listiny dokládající kvalifikační předpoklady (s výjimkou dokladů o vzdělání a případných certifikátů podle bodu 8.7 odst. 2 této zadávací dokumentace) musí být opatřeny překladem do českého jazyka. Doklady ve slovenském jazyce se předkládají bez překladu.

9.3. Požadavky na sestavení nabídky – členění a pořadí obsahu nabídek

Nabídka musí obsahovat veškeré dokumenty požadované ZZVZ a zadavatelem v zadávací dokumentaci.

Zadavatel doporučuje dodavatelům, aby zpracovali nabídku v následujícím členění:

- a) obsah nabídky,
- b) krycí list nabídky (identifikační údaje dodavatele, kontaktní osoba, nabídková cena; v podobě, jejíž vzor je uveden v příloze č. 1 této zadávací dokumentace),
- c) doklady k prokázání splnění základní způsobilosti (výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, anebo doklady podle bodu 8.5 zadávací dokumentace),
- d) doklady k prokázání splnění profesní způsobilosti (doklad podle bodu 8.6 zadávací dokumentace),
- e) doklady prokazující splnění technické kvalifikace (podle bodu 8.7 zadávací dokumentace),
- f) návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou zastupovat dodavatele, který bude po obsahové stránce odpovídat Závaznému vzoru smlouvy, který je přílohou č. 2 zadávací dokumentace, a ve kterém budou dodavatelem doplněny žlutě podbarvené části (včetně příslušných příloh),
- g) další dokumenty (např. plná moc pro oprávněnou osobu, smlouva s poddodavatelem, smlouva o společnosti) apod.,
- h) prohlášení o počtu stran s podpisem oprávněné osoby.

10. ZPŮSOB, LHŮTA A MÍSTO PRO PODÁNÍ NABÍDEK

Nabídka musí být podána výhradně elektronicky prostřednictvím zadavatelem určeného elektronického nástroje, kterým je Národní elektronický nástroj (NEN) - <https://nen.nipez.cz/>, a to nejpozději do 22. ledna 2025 do 10:00 hod. Jiné podání nabídky nebude považováno za řádné.

Pro elektronické podání nabídky je nutno být ze strany dodavatele registrován v elektronickém nástroji NEN. Podrobné instrukce na požadavky a podmínky pro podání nabídky prostřednictvím elektronického nástroje NEN jsou dostupné pod odkazem <https://nen.nipez.cz/> v sekci Uživatelské příručky.

K zašifrování nabídky musí být dodavatelem použit veřejný klíč s certifikátem, který je zadavatelem uveřejněn společně se zadávací dokumentací v rámci dokumentů příslušné veřejné zakázky v elektronickém nástroji NEN.

11. ZADÁVACÍ LHŮTA

V souladu s § 40 odst. 1 ZZVZ zadavatel stanovil zadávací lhůtu, po kterou dodavatelé zadávacího řízení nesmí ze zadávacího řízení odstoupit, v délce trvání 3 měsíců.

Počátkem běhu zadávací lhůty je konec lhůty pro podání nabídek. Zadávací lhůta neběží po dobu, ve které zadavatel nesmí uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem podle § 246 ZZVZ.

12. OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ

Otevírání nabídek v elektronické podobě se řídí § 108 a § 109 ZZVZ a bude neveřejné.

13. HODNOTICÍ KRITÉRIA

Základním hodnoticím kritériem pro zadání veřejné zakázky je ekonomická výhodnost nabídky.

Ekonomická výhodnost nabídek bude hodnocena na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality.

Všechny početní operace v rámci hodnocení budou prováděny se zaokrouhlováním dle aritmetických pravidel s přesností na dvě desetinná místa.

13.1. Dílčí hodnoticí kritéria

Jednotlivá dílčí hodnoticí kritéria a jejich váha ve smyslu § 115 ZZVZ jsou zadavatelem stanoveny následovně:

Číslo kritéria	Popis kritéria	Váha
1	Celková nabídková cena v Kč bez DPH	60 %
2	Zkušenosti a kvalifikovanost dodavatele	20 %
3	Kvalita realizačního týmu dodavatele	20 %

13.2. Způsob hodnocení dílčích hodnoticích kritérií

Dílčí hodnoticí kritérium č. 1: Celková nabídková cena v Kč bez DPH

Dodavatel uvede svoji nabídkovou cenu na Krycím listu nabídky, který je přílohou č. 1 této zadávací dokumentace, v členění vyžadovaném zadavatelem. Předmětem hodnocení bude nabídková cena bez DPH uvedená na Krycím listu nabídky.

Nabídková cena musí být uvedena jako konečná a nepřekročitelná a zahrnující veškeré náklady vynaložené v souvislosti s plněním předmětu veřejné zakázky. Nabídkovou cenu bude možno překročit pouze tehdy, pokud dojde ke zvýšení sazby DPH; v případě snížení sazby DPH se naopak cena odpovídajícím způsobem sníží.

Nejlépe je dílčí kritérium „Celková nabídková cena v Kč bez DPH“ splněno u té nabídky, kde je daná hodnota, tj. nabídková cena v Kč bez DPH celkem, nejnižší (nejvýhodnější nabídka).

Nejvýhodnější nabídka získá ohodnocení 100 bodů, ostatní nabídky získají bodové ohodnocení dle vzorce:

$$P = C_{\min} / C * 100$$

kde: **C** je hodnocená celková nabídková cena,

C_{min} je nejnižší podaná celková nabídková cena (ze všech hodnocených nabídek),

P je dosažený počet bodů pro hodnocenou nabídku za toto dílčí hodnoticí kritérium.

Dílčí hodnoticí kritérium č. 2: Zkušenosti a kvalifikovanost dodavatele

V rámci tohoto dílčího hodnoticího kritéria budou hodnoceny zkušenosti a kvalifikovanost dodavatele, svědčící o schopnosti dodavatele realizovat předmět veřejné zakázky.

Pro hodnocení v rámci tohoto dílčího hodnoticího kritéria dodavatel předloží samostatný seznam projektů (mimo seznam významných služeb podle bodu 8.7 zadávací dokumentace) realizovaných v posledních 5 letech. Za každý projekt (maximálně 3) odlišný od projektů, kterými dodavatel prokazuje svou technickou kvalifikaci, realizovaný v oblasti implementace nebo podpory, údržby a rozvoje informačního systému, o minimálním objemu 3.000.000 Kč bez DPH, kdy vyvíjený nebo podporovaný informační systém je registrován jako informační systém veřejné správy v katalogu informačních systémů veřejné správy v AIS RPP Působnostní, získá dodavatel jeden bod. Za každý z těchto projektů, který umožňuje uživateli přihlášení prostřednictvím národního bodu pro identifikaci a autentizaci, získá dodavatel bod navíc. Stejně tak získá bod navíc za každý z těchto projektů, který využívá technologie/framework Microsoft .NET. Každý takový projekt může být hodnocen až třemi body na místo jednoho. Při hodnocení budou body za jednotlivé projekty sečteny, načež nabídka s nejvyšším počtem dosažených bodů získá ohodnocení 100 bodů, nabídka s žádným dosaženým bodem získá ohodnocení 0 bodů, ostatní nabídky získají bodové ohodnocení dle následujícího vzorce:

$$Q = S / S_{\max} * 100$$

kde: **S** je hodnocený počet bodů za realizaci projektů,

S_{max} je nejvyšší počet bodů za realizaci projektů (ze všech hodnocených nabídek),

Q je dosažený počet bodů pro hodnocenou nabídku za toto dílčí hodnoticí kritérium.

Dílčí hodnoticí kritérium č. 3: Kvalita realizačního týmu

V rámci tohoto dílčího hodnoticího kritéria zadavatel hodnotí kvalitu části realizačního týmu dodavatele na těchto pozicích: projektový manažer, analytik řešení a vývojář řešení, osoba zodpovědná za oblast kybernetické bezpečnosti.

	Popis	Dílčí body
1	Projektový manažer má některou z následujících certifikací: • certifikaci IPMA B, • certifikaci PRINCE 2 Foundation, • certifikaci v oblasti řízení IT služeb dle ITIL minimálně na úrovni Foundation, nebo • certifikace Togaf 9 Foundation level.	15
2	Analytik/architekt řešení má zkušenost v pozici analytika/architekta informačních systémů u minimálně dvou projektů implementace nebo podpory informačního systému za poslední 3 roky před zahájením zadávacího řízení, kdy	35

	implementovaný či podporovaný informační systém zpracovává data Základních registrů a pro přihlášení uživatelů využívá národní bod pro identifikaci a autentizaci.	
3	Vývojář/programátor má zkušenost s pozicí vývojář/programátor alespoň ve dvou projektech zahrnujících vývoj, implementaci či podporu informačního systému, pro který byla použita technologie Microsoft .NET, který pracuje s daty uloženými v relační databázi a pro přihlášení uživatelů využívá národní bod pro identifikaci a autentizaci, přičemž hodnota (k datu podání nabídky) již realizovaného plnění musí činit minimálně 2.000.000 Kč bez DPH.	35
4	Osoba zodpovědná za oblast kybernetické bezpečnosti má některou z následujících certifikací: • Certified Information Security Manager (CISM), • Certified in Risk and Information Systems Control (CRISC), • Certified Information Systems Security Professional (CISSP), nebo • Manažer BI (akreditační schéma ČIA).	15

Kvalita realizačního týmu na povinných pozicích bude hodnocena podle splnění specifikovaných certifikací s tím, že splnění alespoň jedné z uvedených certifikací členem týmu na dané pozici bude ohodnoceno příslušným bodovým hodnocením. Splnění více certifikací zároveň jedním členem týmu nebo současně více členy týmu na jedné z daných pozic nebo členem týmu zastávajícím více z daných pozic nebude zadavatelem bodově bonifikováno nad rámec bodování dle předchozí věty (tj. max. počet získaných bodů je 100). Údaje o splnění jednotlivých certifikací pro tyto účely uvede dodavatel v rámci životopisu člena realizačního týmu a doloží je kopií/skenem příslušného platného certifikátu.

Dílčí body za splnění jednotlivých certifikací se v rámci tohoto dílčího hodnoticího kritéria u každé nabídky sečtou, načež jednotlivé nabídky dodavatelů získají bodové ohodnocení za toto dílčí hodnoticí kritérium dle vzorce:

$$I = R / R_{\max} * 100$$

kde: **R** je hodnocený počet bodů za splnění certifikací,

R_{max} je nejvyšší počet bodů za splnění certifikací (ze všech hodnocených nabídek),

I je dosažený počet bodů pro hodnocenou nabídku za toto dílčí hodnoticí kritérium.

Údaje o splnění jednotlivých certifikací pro tyto účely uvede dodavatel v rámci životopisu člena realizačního týmu a doloží je kopií/skenem příslušného platného certifikátu.

13.3. Celkové hodnocení nabídek

Celkové hodnocení nabídek bude provedeno tak, že jednotlivá bodová hodnocení nabídek dle jednotlivých dílčích kritérií hodnocení budou vynásobena vždy vahou příslušného dílčího kritéria.

Takto získané hodnoty budou sečteny pro každou nabídku a pořadí úspěšnosti dodavatelů bude následně stanoveno tak, že nejvýhodnější nabídkou se stane nabídka, která dosáhla nejvyššího bodového ohodnocení.

Při rovnosti bodového ohodnocení bude pořadí nabídek stanoveno podle výše celkové nabídkové ceny v Kč bez DPH (dílčí hodnoticí kritérium č. 1), kdy lépe hodnocena bude nabídka s nižší celkovou nabídkovou cenou. V případě trvajících shody bude rozhodovat los.

14. POSOUZENÍ SPLNĚNÍ PODMÍNEK ÚČASTI

V rámci posouzení splnění podmínek účasti zadavatel posoudí, zda dodavatelé nebo pouze vybraný dodavatel splňují podmínky účasti v souladu s § 37 ZZVZ stanovené ZZVZ a v této zadávací dokumentaci, tj. zda splňují:

- a) základní způsobilost podle § 74 ZZVZ,
- b) profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 ZZVZ,
- c) splnění technické kvalifikace podle § 79 odst. 2 písm. b) až d) ZZVZ,
- d) splnění smluvních podmínek podle § 37 odst. 1 písm. c) ZZVZ,
- e) splnění podmínek týkajících se nabídky podle § 37 odst. 2 ZZVZ.

Splnění podmínek účasti v zadávacím řízení prokáže dodavatel:

- podle písmene a) až c) způsobem uvedeným v bodu 8 této zadávací dokumentace,
- podle písmene d) předložením podepsaného návrhu smlouvy, který bude po obsahové stránce odpovídat Závaznému vzoru smlouvy, který je přílohou č. 2 této zadávací dokumentace, zadávacím podmínkám a obsahu nabídky dodavatele, a
- podle písmene e), pokud splní podmínky zadavatele pro zpracování a podání nabídky uvedené v bodech 9 a 10 této zadávací dokumentace.

U vybraného dodavatele musí zadavatel provést posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení jeho nabídky vždy.

V souladu s § 46 odst. 1 ZZVZ může zadavatel po dodavateli požadovat, aby v přiměřené lhůtě objasnil předložené údaje nebo doklady, nebo doplnil další či chybějící údaje anebo doklady.

15. OCHRANA PROTI NESPRÁVNÉMU POSTUPU ZADAVATELE

15.1. Námitky

Námitky může podat dodavatel, kterému postupem zadavatele souvisejícím se zadáváním veřejné zakázky hrozí nebo vznikla újma. Přípustnost námitek, jejich podávání, lhůty, jakož i náležitosti a přezkum jsou upraveny v § 241 a násl. ZZVZ.

Námitky se podávají písemně a musí splňovat obsahové náležitosti podle § 244 ZZVZ.

Námitky proti zadávacím podmínkám lze v souladu s § 242 odst. 5 zákona podat nejpozději 72 hodin před skončením lhůty pro podání nabídek (pozn.: tato lhůta byla „připočtena“ k původně zadavatelem stanovené přiměřené lhůtě pro podání nabídek).

Zadavatel přezkoumá podané námitky v plném rozsahu a ve lhůtě do 15 dnů od obdržení námitek odešle stěžovateli písemné rozhodnutí o tom, zda námitkám vyhovuje nebo je odmítá, s uvedením důvodu.

15.2. Přezkoumání úkonů zadavatele

Přezkoumávání úkonů zadavatele Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže je upraveno v § 248 a násl. ZZVZ.

16. VYHRAZENÁ PRÁVA ZADAVATELE

Zadavatel nepřipouští varianty nabídky.

Zadavatel nepožaduje poskytnutí jistoty.

Zadavatel je oprávněn změnit Uživatelskou příručku pro povinné osoby, která je přílohou č. 6 zadávací dokumentace. Dodavatel bere na vědomí, že Uživatelská příručka pro povinné osoby je aktuální ke dni zahájení zadávacího řízení.

Zadavatel si vyhrazuje právo si v rámci součinnosti vybraného dodavatele před podpisem smlouvy tohoto vyzvat, aby předložil informace o úrovni kybernetické bezpečnosti na straně dodavatele, resp. jeho případných poddodavatelů při realizaci veřejné zakázky. Poskytnutí informací požaduje zadavatel za účelem maximálního přijatelného zajištění dat a informací zadavatele, které mohou být v rámci plnění veřejné zakázky uloženy a zpracovávány v ICT prostředí dodavatele, neboť narušení bezpečnosti těchto dat a informací by mohlo mít potenciální dopad na provoz kritické infrastruktury a kritických či významných informačních systémů zadavatele, a v důsledku způsobit nedodržení požadavků stanovených zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů, ze strany zadavatele.

Dodavatel před podpisem smlouvy předloží jím vyplněnou minimálně povinnou část tabulky uvedené v příloze č. 7 (Informace o zajištění kybernetické bezpečnosti) zadávací dokumentace. Tabulku v uvedeném minimálním rozsahu vyplní rovněž každý poddodavatel, tzn. dodavatel a jeho případný poddodavatel vyplní každý vlastní tabulku podle stavu bezpečnosti jejich ICT prostředí.

Zadavatel v souladu s § 113 ZZVZ posoudí, zda nabídka neobsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu. K tomu zadavatel uvádí, že za mimořádně nízkou nabídkovou cenu bude v případě ceny za provozní údržbu považována cena nižší než 45.000 Kč bez DPH za 1 měsíc a v případě ceny za 1 člověkodenní (ČLD) plnění na objednávku cena nižší než 9.000 Kč bez DPH.

Zadavatel upozorňuje, že je v postavení ústředního správního úřadu pro výkon státní správy, včetně regulace trhu, v oblasti elektronických komunikací, poštovních služeb a služeb přeshraničního dodávání balíků.

Vzhledem k tomu, že součástí poskytovaných služeb bude jak konfigurace prvků za ochrannými prostředky proti úniku informací, přes které mohou být v nešifrované podobě přenášeny informace, tak zpracovávání informací a dat, jejichž znalost by mohla zvýhodnit některý ze subjektů podnikajících v elektronických komunikacích, v oblasti poštovních služeb nebo v oblasti služeb přeshraničního dodávání balíků, bude zadavatel při posouzení nabídek dodavatelů, kteří podnikají v elektronických komunikacích ve smyslu § 8 zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů, v poštovních službách ve smyslu § 17 zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů, nebo v oblasti služeb dodávání balíků ve smyslu čl. 2 bodu 3) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/644 o službách přeshraničního dodávání balíků, posuzovat ve smyslu § 79 odst. 1 ZZVZ, zda takový dodavatel (či jeho případný poddodavatel/poddodavatelé, kteří se budou podílet na konfiguraci dodávaných technologií, nebo během plnění veřejné zakázky budou mít prostřednictvím dodávaných technologií přístup k síti zadavatele) nemá protichůdné zájmy, které by mohly negativně ovlivnit plnění veřejné zakázky.

Zadavatel je dále oprávněn:

- a) nevracet dodavateli podanou nabídku,
- b) neposkytovat dodavateli náhradu nákladů spojených s účastí v zadávacím řízení,
- c) neuzavřít s žádným dodavatelem smlouvu,
- d) zrušit výběrové řízení v souladu s § 127 ZZVZ.

17. PŘÍLOHY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Přílohy zadávací dokumentace tvoří následující dokumenty:

- Příloha č. 1 – Krycí list nabídky
- Příloha č. 2 – Závazný vzor smlouvy
- Příloha č. 3 – Vzor čestného prohlášení (základní způsobilost)
- Příloha č. 4 – Seznam významných služeb (vzor)
- Příloha č. 5 – Popis IS ESD a přehled požadavků na rozvoj
- Příloha č. 6 – Uživatelská příručka pro povinné osoby
- Příloha č. 7 – Informace o zajištění kybernetické bezpečnosti

V Praze dne 20. prosince 2024

Mgr. Marek Ebert v. r.
předseda Rady
Českého telekomunikačního úřadu

Za správnost: Mgr. Jan Kroj, 23. 12. 2024

KRYCÍ LIST NABÍDKY**ZÁKLADNÍ ÚDAJE:**

Název veřejné zakázky: Zajištění servisní podpory, údržby a rozvoj IS ESD (opakovaná)
Zadavatel: Česká republika – Český telekomunikační úřad
Sídlo: Sokolovská 58/219, Praha 9 – Vysočany
IČO: 701 06 975
Její jménem jedná: Ing. Marek Ebert, předseda Rady ČTÚ
Kontaktní osoba a email: Mgr. Jan Kroj, tel.: 224 004 711, e-mail: kroj@ctu.cz

Identifikační údaje o dodavateli						
Jméno / název / obchodní firma						
Bydliště / sídlo / místo podnikání						
Právní forma						
Zastoupena						
IČO						
DIČ						
Kontaktní osoba						
Telefon						
E-mail						
Malý nebo střední podnik			ano / ne			
Plátce DPH			ano / ne			
Nabídkové ceny v Kč						
Specifikace plnění	Cena v Kč bez DPH za 1 ČLD/měsíc	Počet ČLD/měsíců	Cena v Kč bez DPH	Sazba DPH	Částka DPH	Cena v Kč včetně DPH
Provozní údržba	(za 1 měsíc)	60 měsíců				
Konzultace a rozvoj dle požadavků zadavatele	(za 1 ČLD)	750 ČLD				
Celková nabídková cena						

V dne

.....
 Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat dodavatele

Smlouva č. CTU/2025_00xx

uzavřená ve smyslu ustanovení § 1746 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“)

Smluvní strany:

1. Česká republika – Český telekomunikační úřad

se sídlem: Sokolovská 219/58, Praha 9
adresa pro doručování pošt. přihrádka 02, 225 02 Praha 025
jejímž jménem jedná: Ing. Marek Ebert, předseda Rady ČTÚ
ID datové schránky: a9qaats
bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka Praha
číslo účtu: 725001/0710
IČO: 701 06 975
DIČ: CZ70106975 (osoba identifikovaná k dani)

(dále jen „objednatel“) na straně jedné

a

2. (...)

se sídlem: (...)
zastoupená: (...)
ID datové schránky: (...)
bankovní spojení: (...)
číslo účtu: (...)
IČO: (...)
DIČ: (...)
zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném u (...), oddíl (...), vložka (...)

(dále jen „poskytovatel“) na straně druhé,

uzavírají tuto smlouvu o zajištění servisní podpory, údržby a rozvoje informačního systému Elektronický sběr dat (dále jen „smlouva“).

Článek I. Účel smlouvy

Účelem této smlouvy je stanovení obsahových požadavků, postupů, obchodních podmínek a dalších smluvních ujednání, na jejichž základě bude prováděna činnost servisní podpory, údržby a rozvoje (dále jen „servisní podpora“) informačního systému Elektronický sběr dat (dále jen „IS ESD“) a podpory uživatelů IS ESD po dobu 60 měsíců, to vše v návaznosti na výsledek zadávacího řízení veřejné zakázky s názvem „Zajištění servisní podpory, údržby a rozvoje IS ESD (opakovaná)“.

Článek II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele poskytovat objednateli níže uvedené služby a na druhé straně závazek objednatele za řádně poskytnuté služby uhradit poskytovateli sjednanou cenu.
2. IS ESD se skládá z:

- a) Aplikačního programového vybavení pro elektronický sběr dat,
- b) Archivu všech formulářů, dat, přístupů, souborů, logů, informací a notifikací souvisejících s komunikací s povinnými osobami,
- c) Datového úložiště,
- d) Technického vybavení objednatele.

Konfigurace IS ESD je uvedena v příloze č. 2 této smlouvy.

3. Poskytovatel se zavazuje, že v rámci servisní podpory bude objednateli poskytovat tyto služby:
 - a) Zajištění servisní podpory a údržby IS ESD,
 - b) Zajištění rozvoje IS ESD.

Článek III. Místo plnění

1. Místem plnění je sídlo objednatele.
2. Práce na předmětu plnění budou probíhat vzdáleně nebo v sídle objednatele dle povahy poskytovaného plnění.

Článek IV. Způsob plnění dle čl. II odst. 3 písm. a) této smlouvy

1. Zajištění servisní podpory a údržby IS ESD dle čl. II odst. 3 písm. a) této smlouvy znamená řešení a odstraňování provozních problémů a havárií tak, aby nebyl v žádném okamžiku ohrožen provoz IS ESD. Servisní podpora sestává z činností, které je nutno zajišťovat po celou dobu trvání smlouvy a které budou hrazeny paušálními platbami. Podrobná specifikace servisní podpory je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy (Specifikace plnění servisní podpory a údržby IS ESD).
2. Součástí poskytování služeb dle čl. II odst. 3 písm. a) této smlouvy je rovněž:
 - a) zajištění bezproblémového plynulého provozu a údržby IS ESD dle dohodnutých SLA parametrů (viz příloha č. 4 této smlouvy), včetně bezpečnostních a vývojových aktualizací, úhrady tzv. maintenance poplatků za licence produktů třetích stran, sledování parametrů provozu produkčního prostředí objednatele využitím dohledových nástrojů a včasné informování o případných incidentech, monitoring systémových a aplikačních logů, monitoring, údržba databáze a její optimalizace v součinnosti s objednatel, správa komponent systému včetně virtuálních serverů poskytnutých pro správu IS ESD (pro některé části IS ESD lze sdílet dohledový nástroj Zabbix provozovaný objednatel), výměna provozních certifikátů,
 - b) provádění pravidelných a proaktivních činností administrace a dohledu, včetně kontroly volného místa na serveru pro datové soubory, optimalizace výkonu s narůstajícím objemem dat, kontrola řádného chodu a spolupráce při zálohování databáze a aplikačního serveru (zálohování probíhá jednotným způsobem pro všechny IS ČTÚ provozované v datovém centru ČTÚ prostřednictvím technologie EMC AVAMAR),
 - c) vyhodnocování a zpracování logů o běhu IS ESD (provádění kontroly logů DB a aplikačního serveru, systémových logů, IIS logů),
 - d) pravidelná údržba operačního systému na aplikačním serveru včetně provádění aktualizací IS ESD a dalších servisních úkonů, které jsou nezbytné pro bezproblémový provoz IS ESD; instalace aktuálních bezpečnostních záplat včetně používaných produktů třetích stran,

- e) provozování a zajištění pravidelné údržby testovacího, ověřovacího a produkčního prostředí, které zahrnuje zejména aktualizaci operačních systémů, přičemž objednatel může na žádost poskytovatele vytvořit virtuální servery a provést základní instalaci operačního systému. Testovací ani ověřovací prostředí neslouží k dodavatelskému vývoji. Na testovacím prostředí se testují připravované verze v rámci standardního rozvoje IS ESD, ověřovací prostředí je vždy kopií (může být i částečnou) produkčního prostředí a primárně slouží k ověření/testování oprav kritických vad z produkčního prostředí před jejich nasazením/instalací na produkční prostředí.
- f) analýza a řešení hlášených vad, udržování aplikačního programového vybavení nutného pro běh IS ESD,
- g) odstraňování vad s garancí dohodnutých SLA parametrů; SLA parametry se nevztahují na vady programového vybavení třetích stran, které nejsou součástí dodávky poskytovatele,
- h) přijímání, validace, řešení a uzavírání (případně zamítání) vad,
- i) zajištění HelpDesk k hlášení vad, incidentů a požadavků (viz příloha č. 1 bod 1 této smlouvy),
- j) zajištění HotLine telefonní podpory a emailové podpory v pracovní dny od 9:00 do 17:00 hod. (viz příloha č. 1 bod 2 této smlouvy),
- k) řešení požadavků na uživatelskou podporu (viz příloha č. 1 bod 3 této smlouvy),
- l) nasazování opravných verzí/patchů, reinstalace a implementace nových verzí IS ESD (viz příloha č. 1 bod 4 této smlouvy),
- m) identifikace požadavku, kterou se rozumí analýza příčin problému nahlášeného objednatelem,
- n) kategorizace požadavku, v návaznosti na identifikaci požadavku, kterou se rozumí stanovení, zda jde o:
 - vadu (kategorie A, B, C),
 - provozní údržbu,
 - jinou činnost dle požadavků objednatele,
- o) odhad pracnosti realizace požadavku v člověkohodinách (člh),
- p) zajištění dostupnosti IS ESD prostřednictvím internetu min. 99,9 % veškerého času v kalendářním měsíci (měřeno za kalendářní měsíc), do tohoto parametru se nezapočítávají plánované odstávky, které budou oznámeny nejméně 5 pracovních dní předem). V případě nedostupnosti IS ESD bude poskytovatel o tomto stavu neprodleně informovat objednatele,
- q) součinnost při provádění pravidelného zálohování kompletního IS ESD a dat včetně konfigurace min. 1x za 24 hodin. Dostupnost záloh pro možné obnovení IS ESD či dat je min. 14 dní zpětně. Musí být možné samostatné obnovení IS ESD a dat, tedy v max. míře nezávisle na sobě,
- r) spolupráce s objednatelem ve všech oblastech, která musí být prováděna na základě zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „ZoKB“), a prováděcí vyhlášky č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti; dále také jen „VoKB“),
- s) pravidelná aktualizace provozní dokumentace IS ESD zpracovaná v souladu s požadavky vyhlášky č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy, či v souladu s požadavky jiného účinného právního předpisu,

zohledňující vývoj IS ESD. Tyto výstupy budou provedeny v českém jazyce. Aktualizace bezpečnostní dokumentace informačního systému veřejné správy a systémové příručky je požadována vždy k 30. 6. a 31. 12. v daném kalendářním roce. Spolu se systémovou příručkou budou předávány zdrojové kódy použité a/nebo vzniklé v rámci plnění povinností dle této smlouvy ve smyslu čl. VI této smlouvy. Uživatelská a administrátorská dokumentace včetně příruček a příslušné kontextové nápovědy budou aktualizovány s nasazením každé nové verze IS ESD s dopadem do uživatelského rozhraní. Dokumentace bude předávána poskytovatelem objednateli v elektronické podobě do sdíleného úložiště za tím účelem zřízeného,

- t) zajištění podpůrných a souvisejících činností s plněním veřejné zakázky (zejména komunikace s objednatelem, účast na schůzkách, spolupráce poskytovatele s dodavateli a výrobci stávající technické infrastruktury, programového vybavení a souvisejících či spolupracujících interních či externích aplikací či informačních systémů, integrační testování, konzultace apod.).

3. Pravidla a způsob poskytování podpory v případě vad:

- a) Poskytováním podpory v případě vad se rozumí činnosti provozní údržby dle čl. IV odst. 2 písm. f) až n) této smlouvy.
- b) Primárním komunikačním kanálem pro hlášení vad zjištěných při provozu IS ESD je HelpDesk ve smyslu v čl. XV odst. 4 této smlouvy.
- c) Sekundární komunikační kanály (HotLine dle čl. XV odst. 5 této smlouvy) lze pro hlášení vad využít toliko v případech nedostupnosti primárního komunikačního kanálu.
- d) SLA lhůty začínají plynout od okamžiku ohlášení vady prostřednictvím portálu HelpDesk. Je-li vada ohlášena prostřednictvím sekundárního komunikačního kanálu v souladu s písmenem c) tohoto odstavce smlouvy, odpovídá za bezodkladné zanesení ohlášené vady do HelpDesk poskytovatel.
- e) Klasifikace vad a lhůty pro jejich odstranění jsou uvedeny v příloze č. 4 této smlouvy (SLA parametry a členění vad IS ESD).
- f) Do SLA lhůty na odstranění vady se nezapočítává čas potřebný na zajištění součinnosti objednatele, případně třetích stran, ani čas na odstranění chyb v datech primárních zdrojů.
- g) V případě, že je vada ohlášena mimo pracovní den a pracovní hodiny, uvedené lhůty na zahájení prací na odstranění vady začnou běžet od 8:00 hod. následujícího pracovního dne.
- h) V případě, kdy nebude možno opakovatelným postupem nebo doloženou dokumentací docílit navození vady, může poskytovatel tuto vadu odložit a k jejímu řešení se vrátit znovu až v okamžiku, kdy bude možno vadu spolehlivě navodit. Toto se netýká vad kategorie „A“.
- i) Objednatel je povinen nejpozději do 5 pracovních dnů od převedení vady do stavu „Vyřešeno“ sdělit své stanovisko souhlasu či nesouhlasu s řešením poskytovateli prostřednictvím HelpDesk. V případě, že objednatel toto stanovisko v dané lhůtě nesdělí, bude požadavek uzavřen a automaticky považován za vyřešený.

4. Zajištění podpory IS ESD se nevztahuje na vady způsobené:

- a) konfigurací zařízení objednatele, která je v rozporu s požadavky uvedenými v dokumentaci k dílu platné k aktuální verzi IS ESD na produkčním prostředí objednatele,
- b) zavirováním nezaviněným poskytovatelem,

- c) užíváním IS ESD v rozporu s pokyny uvedenými v dokumentaci k němu platnými k aktuální verzi IS ESD na produkčním prostředí objednatele a/nebo v souvislosti s ustanoveními této smlouvy,
 - d) nefunkčností nebo omezenou funkčností technického vybavení (hardware, vizualizační platforma apod.), které není v odpovědnosti poskytovatele,
 - e) činnostmi, které nejsou v odpovědnosti poskytovatele (zálohování produkčního prostřední, činnosti v oblasti bezpečnosti, implementace komponent v odpovědnosti objednatele apod.).
5. Poskytovatel garantuje objednateli poskytnutí potřebné součinnosti při odstraňování vad způsobených okolnostmi uvedenými v odstavci 4 tohoto článku smlouvy, a to na základě zvláštní objednávky.
 6. V případě vady IS ESD identifikuje kategorii závažnosti vady (A, B, C) zásadně zástupce objednatele dle svého odhadu. Poskytovatel buď tuto kategorii potvrdí, nebo provede se souhlasem zástupce objednatele překvalifikaci tak, aby kategorie odpovídala zařazení dle přílohy č. 4 této smlouvy (SLA parametry a členění vad). V případě nesouhlasu zástupce objednatele s překvalifikací rozhodne osoba oprávněná jednat za objednatele ve věcech smluvních.

Článek V.

Způsob plnění dle čl. II odst. 3 písm. b) této smlouvy

1. Součástí poskytování podpory dle čl. II odst. 3 písm. b) této smlouvy je zajištění rozvoje IS ESD dle požadavků vznesených objednatel. Rozvojem IS ESD dle čl. II odst. 3 písm. b) této smlouvy se rozumí zejména zpracování potřebných změn vyplývajících ze změny právních předpisů, přizpůsobování IS ESD obecnému vývoji v informačních systémech veřejné správy a s tím spojeným změnám potřeb na straně objednatele, rozvoj a další aktivity související s optimalizací stávajících procesů pro zjednodušení práce jak uživatelů objednatele, tak i externích koncových uživatelů, ale i pravidelně se opakující aktivity jako např. tvorba formulářů, aktualizace číselníků a mapových výstupů, fixace datového skladu či vytváření výstupů podle konkrétní specifikace. Rozvoj probíhá dle dohodnutých SLA parametrů (viz příloha č. 4 této smlouvy).
2. Rozvoj IS ESD zahrnuje zejména analýzu, návrh, vývoj, testování, a implementaci veškerého aplikačního programového vybavení.
3. Rozvoj IS ESD zahrnuje konzultační a poradenské činnosti pro zajištění plnění dle odstavce 2 tohoto článku smlouvy (např. při potřebě zjišťování požadavků, definic a návrhů procesů a změn a následného vypracování optimálního řešení).
4. Rozvoj IS ESD bude na základě této smlouvy probíhat po dobu účinnosti této smlouvy dle požadavků objednatele a v rozsahu objednatel stanoveným postupem dle odstavce 5 a násl. tohoto článku smlouvy, kdy požadované činnosti mohou zahrnovat jak předem plánované, tak aktuálně vzniklé požadavky na úpravy ESD, které vyžadují zpracování podrobné analýzy, testování a implementaci. Objednatel je oprávněn požadovat **realizaci činností v celkovém rozsahu 6.000 člh** za dobu účinnosti smlouvy s tím, že objednatel předpokládá rovnoměrné čerpání po dobu účinnosti této smlouvy. Objednatel je však oprávněn nevyužít celý rozsah 6 000 člh, neboť rozvoj ESD bude prováděn podle skutečných potřeb objednatele, a to na základě individuálních požadavků.
5. Jednotlivé změnové/rozvojové požadavky zadává objednatel výhradně prostřednictvím HelpDesk. Na základě zaevidovaného požadavku poskytovatel provede odhad pracnosti. Přesáhne-li odhad pracnosti 30 člh, je poskytovatel povinen odhad pracnosti podrobně rozepsat a jednotlivé položky rozpisu (včetně souvisejícího počtu člh) kvalifikovaně zdůvodnit. Poskytovatel je povinen odhad pracnosti zpřístupnit objednateli.

6. Každý změnový/rozvojový požadavek v rozsahu nejméně 10 člh nebo na vyžádání objednatele je poskytovatelem zpracován do změnového listu, jehož vzor je přílohou č. 6 této smlouvy (Změnový list). Smluvní strany mohou o specifikaci změnového požadavku objednatele dále jednat a poskytovatel je povinen obsah výsledku jednání reflektovat ve změnovém listu.
7. O realizaci činností specifikovaných ve změnovém listu rozhoduje objednatel v souladu se svými vnitřními předpisy. V případě souhlasu objednatele jsou tyto činnosti následně realizovány poskytovatelem na základě objednatelem podepsaného změnového listu. V tomto případě má změnový list funkci jako dílčí objednávka.
8. V případě změnových/rozvojových požadavků s pracností menší než 10 člh, kdy není poskytovatelem zpracován změnový list, objednatel na základě odsouhlasení pracnosti v HelpDesk vystaví objednávku s uvedením přehledu změnových/rozvojových požadavků.
9. Na žádost objednatele vytvoří poskytovatel k jednotlivým změnovým/rozvojovým požadavkům testovací scénáře.
10. Poskytovatel se zavazuje pro poskytování plnění tohoto článku smlouvy provozovat vývojové prostředí, tj. zajistit si veškerý software včetně příslušných licencí, který je nutný pro rozvoj IS ESD a tento provozovat mimo infrastrukturu objednatele.

Článek VI. Termín a doba plnění

1. Poskytovat plnění v podobě servisní podpory a údržby IS ESD dle čl. IV této smlouvy po dobu 60 měsíců zahájí poskytovatel nejpozději do 20 pracovních dnů ode dne účinnosti této smlouvy.
2. Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění v podobě rozvoje IS ESD dle čl. V této smlouvy po dobu účinnosti této smlouvy řádně nejpozději do termínů stanovených v objednatelém podepsaných změnových listech.

Článek VII. Předání, převzetí, implementace a testování

1. Plnění dle čl. IV a čl. V této smlouvy bude poskytovatel objednateli poskytovat v termínech ve smyslu čl. VI této smlouvy.
2. Poskytovatel se zavazuje nejméně 2 pracovní dny předem písemně uvědomit kontaktní osoby objednatele uvedené v čl. XIV, resp. příloze č. 5 této smlouvy o předpokládaném termínu předání, instalace či implementace plnění nebo jeho části.
3. Poskytovatel se zavazuje předat objednateli k testování plnění dle čl. IV a čl. V této smlouvy včetně testovacích scénářů pro účely testování poté, kdy bylo testování provedeno stranou poskytovatele. Proces testování probíhá stejně i v případě plnění, kdy objednatel nepožaduje vytvoření testovacích scénářů.
4. Výsledkem testování pro plnění dle této smlouvy, zaznamenaném v protokolu o testování, mohou být následující závěry:
 - a) „Schváleno“ (tj. při testování nebyly shledány vady či nedostatky bránící převzetí (užití) plnění); a to buď „bez výhrad“ (tj. při testování nebyly shledány žádné vady či nedostatky), anebo „s výhradou“ (tj. při testování byly shledány vady či nedostatky nebránící převzetí (užití) plnění); objednatel všechny vady a nedostatky specifikuje, projedná s poskytovatelem a stanoví způsob a termín jejich odstranění.
 - b) „Neschváleno – vráceno“ (tj. při testování byly shledány vady či nedostatky bránící převzetí (užití) plnění); objednatel prostřednictvím HelpDesku všechny vady a nedostatky specifikuje, projedná s poskytovatelem a stanoví způsob a termín jejich

odstranění; odstranění zjištěných vad a nedostatků bude ověřeno opětovným testováním a výsledek bude zaznamenán formou dodatku k protokolu o testování.

5. Ukončení testovacího provozu pro plnění dle této smlouvy schválením bez výhrad, anebo schválením s výhradou v objednatelém podepsaném protokolu o testování, je předpokladem implementace plnění na produkční prostředí objednatele.
6. V rámci akceptačního řízení objednatel posuzuje, zda plnění nevykazuje vady v rámci běžného provozu, nebo zda je detailní analýza v souladu s požadavky objednatele, či zda je dokumentace skutečného provedení a provozní dokumentace včetně aktualizace uživatelských příruček v odpovídající kvalitě. Výsledkem akceptačního řízení může být:
 - a) „Akceptováno“ (tj. při kontrole kvality nebyly shledány vady či nedostatky bránící převzetí (užití) plnění), a to buď „bez výhrad“ (tj. při kontrole kvality nebyly shledány žádné vady či nedostatky), anebo „s výhradou“ (tj. při kontrole kvality byly shledány vady či nedostatky, které samy o sobě nebo ve spojení s jinými nebrání převzetí (užití) plnění); objednatel všechny vady a nedostatky specifikuje, projedná s poskytovatelem a stanoví způsob a termín jejich odstranění; termín k odstranění vad a nedostatků nemá vliv na povinnost poskytovatele dodat řádné plnění nejpozději do termínů ve smyslu čl. VI této smlouvy; odstranění zjištěných vad a nedostatků bude v akceptačním řízení dále ověřeno a výsledek bude zaznamenán formou dodatku k akceptačnímu protokolu.
 - b) „Neakceptováno“ (tj. při kontrole kvality byly shledány vady či nedostatky bránící převzetí (užití) plnění); objednatel všechny vady a nedostatky specifikuje, projedná s poskytovatelem a stanoví způsob a termín jejich odstranění; termín k odstranění vad a nedostatků nemá vliv na povinnost poskytovatele dodat řádné plnění nejpozději do termínů ve smyslu čl. VI této smlouvy; odstranění zjištěných vad a nedostatků bude v akceptačním řízení dále ověřeno a výsledek bude zaznamenán formou dodatku k akceptačnímu protokolu.
7. Plnění musí být akceptováno nejpozději 15 pracovních dnů ode dne implementace na produkční prostředí, nebude-li dohodnuto jinak. Akceptační řízení je ukončeno podpisem akceptačního protokolu oprávněnými osobami obou smluvních stran, nebyly-li v rámci akceptačního řízení shledány vady, jinak podpisem dodatku k akceptačnímu protokolu, z něž bude vyplývat, že vady zjištěné v rámci akceptačního řízení byly odstraněny.
8. Vady plnění zjištěné po akceptaci předmětu plnění musí objednatel uplatnit u poskytovatele bez zbytečného odkladu po jejich zjištění a poskytovatel je povinen je odstranit neprodleně.
9. Plnění nebo jeho části budou předány poskytovatelem objednateli v elektronické podobě v souladu s obsahem čl. IV odst. 2 písm. s) této smlouvy. Jeho součástí budou výstupy potřebné pro další rozvoj a údržbu IS ESD.

Článek VIII.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Smluvní strany jsou povinny se navzájem informovat o veškerých skutečnostech důležitých pro plnění této smlouvy včetně změn kontaktních osob.
2. Objednatel se v rámci zajištění provozu IS ESD zavazuje zajistit nezbytnou součinnost poskytovateli a rovněž poskytovateli/provozovateli systémů spolupracujících nebo předávajících si data s IS ESD.
3. Objednatel souhlasí, aby hovory v rámci služby HotLine mohly být za účelem zkvalitnění služeb zachyceny na záznamové medium. O této skutečnosti je zástupce poskytovatele povinen včas poučit volajícího zaměstnance objednatele. V případě zájmu objednatele poskytovatel objednateli poskytne nahrávky na základě žádosti objednatele.

4. Poskytovatel se v rámci plnění předmětu této smlouvy zavazuje:

- a) poskytnout objednateli, popřípadě jím určené třetí osobě, nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne doručení výzvy, nebude-li stanoveno jinak, nezbytnou technickou součinnost při převádění činností podle této smlouvy či jejich příslušné části na objednatele nebo jím určenou třetí osobu tak, aby objednateli nevznikla škoda; technická součinnost zahrnuje i případnou pomoc týkající se zdrojového kódu a dokumentace; poskytovatel se zavazuje tuto součinnost poskytovat s odbornou péčí, zodpovědně a v přiměřené lhůtě, stanovené objednatelem ve výzvě; maximální rozsah součinnosti je stanoven na 400 člh (cena za 1 člh je shodná s cenou za 1 člh dle čl. X odst. 3 této smlouvy),
- b) informovat objednatele o plánovaných úpravách a změnách IS ESD (např. aktualizace SW pro provoz IS ESD či jiných souvisejících informačních systémů), jejichž povaha může mít vliv na bezpečnost a stabilitu systému, či integritu dat, např. provedení významných aktualizací dílčích komponent IS ESD, a to elektronicky e-mailem zaslaným minimálně 2 pracovní dny předem; kontaktními osobami pro tato hlášení jsou všechny kontaktní osoby na straně objednatele podle čl. XIV, resp. přílohy č. 5 této smlouvy,
- c) informovat objednatele o významné změně ovládání poskytovatele ve smyslu § 71 a násl. zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů (např. případy, kdy dojde k významné změně kontroly nad poskytovatelem, přičemž kontrolou se zde rozumí vliv, ovládání či řízení či ekvivalentní postavení) nebo změně vlastnictví zásadních aktiv, popř. změně oprávnění nakládat s těmito aktivy, využívanými poskytovatelem k plnění dle této smlouvy,
- d) po celou dobu trvání této smlouvy zajistit:
 - plnění veškerých povinností vyplývajících z právních předpisů České republiky, zejména pak předpisů pracovněprávních, předpisů v oblasti zaměstnanosti, a dále oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to vůči všem osobám, které se budou podílet na plnění této smlouvy,
 - dodržování zákona č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - řádné a včasné plnění finančních závazků vůči svým případným poddodavatelům.

Plnění uvedených povinností zajistí poskytovatel i u svých případných poddodavatelů,

- e) zajistit, aby se na plnění předmětu smlouvy podíleli pouze členové realizačního týmu, jejichž seznam předložil poskytovatel ve své nabídce v rámci zadávacího řízení, a kteří mají dostatečné odborné předpoklady (odpovídající požadavkům v rámci zadávacího řízení). V případě potřeby změny člena realizačního týmu lze tuto provést toliko s písemným souhlasem objednatele, přičemž objednatel tento souhlas neudělí v případě, že by po takové změně realizační tým kumulativně nesplňoval požadavky objednatele na realizační tým poskytovatele dle požadavků v rámci zadávacího řízení.
5. Poskytovatel negarantuje zajištění plnění podle této smlouvy v případě, že v průběhu trvání této smlouvy bude IS ESD bez vědomí a souhlasu poskytovatele upravován či rozvíjen objednatelem nebo jím pověřenou třetí osobou.
6. Poskytovatel se zavazuje informovat objednatele o svém úmyslu, příp. úmyslu případného svého poddodavatele, zahájit (resp. změnit rozsah či povahu) podnikání v elektronických komunikacích ve smyslu § 8 zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích),

ve znění pozdějších předpisů, potažmo v poštovních službách ve smyslu § 17 zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů, či poskytovat služby přeshraničního dodávání balíků ve smyslu článku 2 Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2018/644 o službách přeshraničního dodávání balíků. Objednatel v takovém případě posoudí (ve smyslu § 79 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů), zda tento úmysl neznamená protichůdné zájmy, které by mohly negativně ovlivnit plnění veřejné zakázky). V případě porušení tohoto závazku uhradí poskytovatel objednateli smluvní pokutu ve výši 500.000 Kč.

Článek IX.

Práva k duševnímu vlastnictví

1. Vytvoří-li poskytovatel pro objednatele v rámci plnění povinností dle této smlouvy autorské dílo, jako konečný výsledek jeho činnosti podle této smlouvy, ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“), (tj. např. grafické komponenty, databáze, počítačové programy), postupuje objednateli okamžikem jeho vytvoření právo výkonu veškerých majetkových autorských práv k tomuto autorskému dílu. Právo objednatele k výkonu majetkových práv k autorským dílům zahrnuje veškeré možné způsoby užívání díla, zejména rozmnožování, distribuci, pronájem, půjčování, vystavování, sdělování veřejnosti a třetím osobám a další způsoby. Poskytovatel prohlašuje, že k postoupení má souhlasy autorů díla. Smluvní strany předpokládají vytvoření autorského díla především v rámci rozvoje IS ESD; autorské dílo může být vytvořeno také v rámci poskytování provozní údržby IS ESD.
2. V rozsahu, ve kterém nemohou být majetková autorská práva k dílu převedena objednateli v souladu s odstavcem 1 tohoto článku smlouvy, poskytovatel poskytuje okamžikem úhrady ceny plnění objednateli územně a časově neomezenou, výhradní a neodvolatelnou licenci v neomezeném množstevním rozsahu, a to ke všem způsobům užití díla. Objednatel má právo zcela nebo zčásti poskytnout oprávnění tvořící součást licence třetí osobě (podlicence). Objednatel je oprávněn vykonávat všechna práva k dílu, včetně, bez omezení, práva upravit, zpracovat či jinak změnit dílo, či jej spojit s jiným dílem nebo jej zařadit do díla souborného (to vše i prostřednictvím třetí osoby), jakožto i právo uvádět dílo na veřejnost pod svým jménem. Objednatel není povinen licenci využít, přičemž nevyužíváním licence nemohou být nijak dotčeny jeho oprávněné zájmy.
3. Pro případ, že by se na straně poskytovatele jednalo o vytvoření zaměstnaneckého díla ve smyslu § 58 autorského zákona, prohlašuje poskytovatel, že je v plném rozsahu oprávněn individuálními autory vykonávat veškerá majetková autorská práva k dílu včetně oprávnění dílo postoupit na objednatele i třetí strany, resp. že je oprávněn udělit objednateli všechna práva v rozsahu předvídaném v tomto článku smlouvy.
4. Objednatel má vždy také právo autorská díla upravovat, zpracovávat, spojovat s jinými díly, zařazovat do souborného díla, dokončovat, lokalizovat díla nebo překládat díla do jiného jazyka atd.
5. Objednatel je oprávněn vykonávat veškerá majetková autorská práva výlučně svým jménem a na svůj účet.
6. Strany prohlašují, že veškerá zvláštní práva ke všem databázím vytvořeným při plnění smlouvy náleží objednateli jako pořizovateli databáze. Pokud by objednatel nebyl pořizovatelem jakékoliv databáze vytvořené při plnění této smlouvy, poskytovatel postupuje objednateli veškerá práva pořizovatele databáze k takové databázi okamžikem jejich vzniku.
7. Součástí plnění této smlouvy mohou být také autorská díla jiných osob (výrobců), případně poskytovatele (nebo jeho poddodavatelů) vytvořená před uzavřením této

smlouvy nikoliv přímo pro objednatele, která jsou potřebná pro naplnění účelu této smlouvy a u kterých poskytovatel nemůže objednateli poskytnout oprávnění dle odstavců 1 nebo 2 tohoto článku smlouvy, nebo to po něm nelze spravedlivě požadovat (dále jen „proprietární software“). Objednatel nabude k proprietárnímu software nevýhradní oprávnění užít jej způsobem potřebným pro účely a cíle této smlouvy nejméně po dobu trvání této smlouvy a po jejím skončení až do uplynutí 10 kalendářních let po roku, ve kterém skončila účinnost této smlouvy, na území České republiky; další podmínky užití proprietárního software se budou řídit příslušnými licenčními podmínkami.

8. V případě autorského díla jako konečného výsledku činnosti poskytovatele dle této smlouvy, ke kterému nabývá objednatel práva dle odstavců 1 a 2 tohoto článku smlouvy, se poskytovatel zavazuje předat objednateli 1x za kalendářní pololetí veškerou a úplnou dokumentaci ke zdrojovým kódům (v editovatelném formátu) použité a/nebo vzniklé při plnění povinností dle této smlouvy, nebyly-li již objednateli předány v souladu s čl. VII odst. 8 této smlouvy, potažmo s čl. IV odst. 2 písm. s) této smlouvy. Dále se poskytovatel zavazuje předávat objednateli 1x za kalendářní měsíc výkaz práce, obsahující evidenci všech provedených úkonů, které byly na základě této smlouvy za uplynulý kalendářní měsíc provedeny.
9. V případě, že poskytovatel použije při plnění závazků podle této smlouvy jakékoliv open source, free, otevřené, svobodné, veřejné či jiné neproprietární materiály (dále jen „open source“), je povinen zajistit, aby dílo nebylo podřízeno omezujícím open source licenčním podmínkám. Dále se poskytovatel zavazuje zajistit, aby v důsledku použití open source materiálů nebyly porušeny licenční podmínky třetích stran. V případě, že poskytovatel povinnosti podle tohoto odstavce nedodrží, je povinen objednatele chránit a plně odškodnit proti všem nárokům třetích stran.
10. Práva a povinnosti podle tohoto článku zůstávají skončením tohoto smluvního vztahu nedotčena.

Článek X. Cena a platební podmínky

1. Maximální cena za celkový rozsah plnění podle této smlouvy činí Kč bez DPH, z toho DPH ve výši ... % činí Kč, tj. cena včetně DPH činí Kč.
2. Z ceny podle odstavce 1 tohoto článku smlouvy činí cena za poskytování služeb v rozsahu uvedeném v čl. II odst. 3 písm. a) této smlouvy za 60 měsíců Kč bez DPH, z toho DPH ve výši ... % činí Kč, tj. cena včetně DPH činí Kč. Cena za 1 měsíc tak činí Kč bez DPH.
3. Z ceny podle odstavce 1 tohoto článku smlouvy činí cena za rozvoj IS ESD dle požadavků objednatele po dobu účinnosti smlouvy podle čl. II odst. 3 písm. b) v rozsahu čl. V odst. 4 této smlouvy (v rozsahu 6.000 číh) Kč bez DPH, z toho DPH ve výši ... % činí Kč, tj. cena včetně DPH činí Kč. Cena za 1 číh tak činí Kč bez DPH.
4. Celková cena za plnění dle odstavce 2 tohoto článku smlouvy je stanovena jako konečná, pevná a nepřekročitelná, přičemž zahrnuje veškeré náklady poskytovatele spojené s předmětem plnění a lze ji měnit pouze při změně sazby DPH. K ceně bude při její fakturaci připočtena DPH v aktuální výši ke dni uskutečnění zdanitelného plnění, je-li poskytovatel plátcem DPH.
5. Celková cena za plnění dle odstavce 3 tohoto článku smlouvy je stanovena jako maximální a nepřekročitelná, přičemž zahrnuje veškeré náklady poskytovatele spojené s předmětem plnění a lze ji měnit při změně sazby DPH. K ceně bude při její fakturaci připočtena DPH v aktuální výši ke dni uskutečnění zdanitelného plnění, je-li poskytovatel plátcem DPH. Skutečně uhrazená cena za plnění podle čl. V této smlouvy však může být s ohledem na odstavec 8 tohoto článku smlouvy nižší než celková cena za toto plnění specifikovaná odst. 3 tohoto článku smlouvy.

6. Podkladem pro úhradu cen za plnění podle odstavců 2 a 3 tohoto článku smlouvy bude daňový doklad – faktura (dále jen „faktura“), která musí obsahovat veškeré náležitosti účetního dokladu předepsané příslušnými právními předpisy (zejména § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a § 435 občanského zákoníku) a číslo této smlouvy. Poskytovatel je oprávněn vystavit fakturu až na základě objednatelem podepsaného výkazu práce servisní podpory (pro cenu za plnění dle odstavce 2 tohoto článku), potažmo na základě podepsaného akceptačního protokolu (pro cenu za plnění dle odstavce 3 tohoto článku). Kopie výkazu práce servisní podpory anebo akceptačního protokolu bude tvořit přílohu faktury. Faktury budou vystavovány zvlášť v případě paušálních plateb (dle odstavce 2 tohoto článku) a zvlášť v případě plateb za plnění rozvojových požadavků (dle odstavce 3 tohoto článku).
7. Cena za poskytování služeb podpory dle odstavce 2 tohoto článku smlouvy bude hrazena měsíčně v částce Kč bez DPH, a to na základě daňových dokladů – faktur (dále jen „faktura“) vystavených poskytovatelem k poslednímu dni každého měsíce, ve kterém byly služby podpory poskytnuty. K ceně bude při její fakturaci připočtena DPH v aktuální výši ke dni zdanitelného plnění.
8. Cena za plnění podle odstavce 3 tohoto článku smlouvy bude hrazena měsíčně vždy za ta plnění, která byla v rámci daného kalendářního měsíce řádně akceptována, a to v poměrné částce odpovídající skutečně využitému počtu člh v rámci těchto plnění, tj. v částce odpovídající násobku počtu skutečně využitých člh a ceny za 1 člh stanovené v odstavci 3 tohoto článku smlouvy.
9. Splatnost faktur je sjednána na 30 dnů od jejího doručení objednateli. V případě faktury doručené objednateli mezi 15. prosincem a 10. lednem je taková faktura splatná nejdříve následujícího 1. února. V případě, že bude faktura objednateli doručena v době rozpočtového provizoria, je splatná do 15 dnů ode dne přidělení finančních prostředků do rozpočtu objednatele.
10. Platební povinnosti objednatele plynoucí z této smlouvy jsou splněny dnem odepsání příslušné částky ve prospěch účtu poskytovatele. Úhrada bude provedena bezhotovostním převodem z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele. Platební povinnosti objednatele plynoucí z této smlouvy jsou splněny dnem odepsání částky z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele.
11. V případě, že faktura nebude obsahovat některou z předepsaných náležitostí či bude obsahovat chyby v psaní či počtech, je objednatel oprávněn vrátit takovou fakturu poskytovateli k doplnění či opravě. Lhůta splatnosti se v takovém případě přerušuje a počíná znovu běžet od vystavení opravené či doplněné faktury
12. Objednatel je oprávněn fakturu poskytovateli vrátit bez zbytečného odkladu po zjištění, že obsahuje údaje nesprávné, nebo chybí-li některá ze zákonem či touto smlouvou požadovaných náležitostí, a to před uplynutím doby splatnosti, aniž by došlo k prodlení s jeho úhradou. Nová doba splatnosti počíná běžet ode dne vystavení bezvadné faktury.
13. V případě, že průměrný roční index spotřebitelských cen dle údajů Českého statistického úřadu, publikovaných na jeho internetových stránkách, uvedený ke kalendářnímu měsíci odpovídajícímu měsíci, v němž byla smlouva podepsána, vzroste o více než 3 %, zvýší se neuhrzená část smluvní ceny dle odstavce 1 tohoto článku smlouvy o výši tohoto indexu, a to v každém roce trvání smlouvy. Taková změna smlouvy bude formálně zachycena formou dodatku smlouvy dle čl. XVIII odst. 7 této smlouvy.

Článek XI.

Vyšší moc a okolnosti vylučující odpovědnost

1. Smluvní strany nebudou odpovědné za částečné nebo úplné neplnění smluvních závazků následkem okolností vylučujících odpovědnost v případech tzv. vyšší moci.

2. Výraz vyšší moc znamená a zahrnuje zejména: přírodní katastrofu, požár, záplavy, zemětřesení a dále povstání, stávky, pracovní boje jakéhokoliv druhu nebo terorismus, které mají přímou souvislost a brání plnění povinností ze smlouvy a plnění povinností nelze zajistit jinak nebo je nahradit, nehody, pád letadla včetně nehod, kterým se nedalo vyhnout v souvislosti s plněním této smlouvy včetně přijetí zákona nebo mimořádného rozhodnutí přísl. úřadu v souvislosti se zásahem vyšší moci, pokud příčiny a události mají vliv na plnění povinností stran ze smlouvy a plnění povinností vyplývajících ze smlouvy nelze zajistit jinak.
3. Vyskytne-li se působení překážky, s níž jsou spojeny účinky vylučující odpovědnost, lhůty ke splnění smluvních závazků se prodlouží o dobu trvání takové překážky. Smluvní strana, která je postižena takovou překážkou, je však povinna okamžitě, písemně, uvědomit druhou smluvní stranu o této skutečnosti, o začátku trvání této překážky a předpokládané době jejího trvání.

Článek XII. Salvátorské ustanovení

Obě smluvní strany prohlašují, že pokud se kterékoliv ustanovení této smlouvy nebo s ní související ujednání ukáže být neplatným nebo se neplatným stane, že tato skutečnost neovlivní platnost smlouvy jako celku. V takovém případě se obě smluvní strany zavazují nahradit neprodleně neplatné ustanovení ustanovením platným; obdobně se zavazují postupovat v případě ostatních nedostatků smlouvy či souvisejících ujednání.

Článek XIII. Povinnost mlčenlivosti, důvěrnost informací a ochrana osobních údajů

1. Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění závazků z této smlouvy:
 - a) si mohou vzájemně vědomě nebo opominutím poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné (dále jen „důvěrné informace“),
 - b) mohou jejich zaměstnanci a osoby v obdobném postavení získat vědomou činností druhé strany nebo i jejím opomenutím přístup k důvěrným informacím druhé strany.
2. Objednatel a poskytovatel se zavazují, že obchodní, technické, jakož i netechnické informace, které mají nebo by mohly mít potenciální hodnotu, a které jim byly svěřeny smluvním partnerem, nepřístupní třetím osobám bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany a nepoužijí tyto informace ani pro jiné účely než pro plnění svých závazků podle podmínek této smlouvy. Za důvěrnou informaci se pokládá vždy taková informace, která je takto kteroukoliv smluvní stranou kdykoliv označena. To však neplatí v případě, že by se stala tato informace, k níž se zavazují k povinnosti mlčenlivosti či k povinnosti zachovat důvěrnost informace, podle tohoto ustanovení smlouvy, obecně známou či dostupnou. To se nevztahuje na výstupy z plnění podle této smlouvy.
3. Poskytovatel se výslovně zavazuje, že informace získané v souvislosti s plněním předmětu smlouvy nezneužije a ani nevyužije k jinému účelu než výlučně k plnění této smlouvy.
4. Poskytovatel se zavazuje, že neposkytne bez souhlasu objednatele žádné informace třetím stranám ohledně plnění této smlouvy, včetně informací o konfiguraci IS ESD, které mohl poskytovatel zjistit při implementaci a konfiguraci, nebo jiných prvků, které nejsou součástí plnění této smlouvy. Zároveň se poskytovatel zavazuje, že bude uchovávat citlivé informace ohledně plnění této smlouvy, jako jsou logy, konfigurace a topologie jen po nezbytně nutnou dobu, potřebnou pro řádné a efektivní plnění této smlouvy. Veškeré takové informace je také poskytovatel povinen chránit proti odcizení, či zneužití.
5. Poskytovatel bere na vědomí, že plnění této smlouvy bude spojeno se zpracováním osobních údajů, jak je definováno v zákoně č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“). Ve vztahu ke zpracování osobních údajů se poskytovatel uzavírá s objednatelem smlouvu o zpracování osobních údajů, jež je přílohou č. 7 této smlouvy.

6. Poskytovatel se zavazuje, že všechny povinnosti stanovené mu v tomto článku nebo v souvislosti s ním ve stejné podobě uplatní vůči svým zaměstnancům, resp. tyto povinnosti přenesou v rámci svých smluvních vztahů na případné poddodavatele.

Článek XIV. Kybernetická bezpečnost

1. Ve vztahu k předmětu plnění Smluvní strany prohlašují, že plnění smlouvy bude probíhat na aktivech představujících soubor technických a programových prostředků, u nichž je objednatel při jejich ochraně nucen zohlednit příslušné bezpečnostní požadavky v souladu s aktuálně platnými obecně závaznými právními předpisy, zejména ZoKB, VoKB a dalšími závaznými akty vydanými ze strany orgánů veřejné moci (Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost či jiného správního orgánu).
2. Poskytovatel se zavazuje poskytnout objednateli veškerou součinnost nezbytnou k tomu, aby objednatel řádně naplňoval právní povinnosti stanovené mu ZoKB a VoKB.
3. Zjistí-li poskytovatel při plnění smlouvy rozpor postupů objednatele s některým z ustanovení ZoKB nebo VoKB, je povinen takový rozpor objednateli neprodleně ohlásit, navrhnout objednateli příslušně správný způsob postupu řešení a poskytnout objednateli potřebnou součinnost k jeho zajištění.
4. Smluvní strany v průběhu plnění smlouvy spolu vzájemně komunikují za účelem dosažení požadované úrovně bezpečnosti. V případě ohrožení anebo porušení kybernetické bezpečnosti, zejména v případě výskytu kybernetické bezpečnostní události anebo incidentu, jsou smluvní strany povinny ihned po zjištění takových skutečností hlásit jejich výskyt druhé smluvní straně a společně podnikat potřebné kroky k zajištění obnovení požadované úrovně bezpečnosti.
5. V případě potřeby poskytne poskytovatel dle požadavků objednatele potřebnou součinnost pro účely testování plánů kontinuity činností a procesů spojených se zvládáním kybernetických bezpečnostních incidentů.
6. Po uzavření smlouvy objednatel protokolárně oznámí poskytovateli osoby zastávající bezpečnostní role dle § 6 VoKB a jejich kontaktní údaje – jméno, příjmení, telefonní číslo a adresa elektronické pošty, včetně způsobu komunikace s těmito osobami.
7. Poskytovatel bere na vědomí, že objednatel může průběžně, zpravidla ve spolupráci s třetí stranou, provádět testování IS ESD za účelem zjištění jeho bezpečnostních zranitelností. Zjištěná bezpečnostní zranitelnost popsána pomocí údajů z databáze CVE (Common Vulnerabilities and Exposures; dostupná z <https://cve.mitre.org/>) se považuje za vadu, kterou je poskytovatel povinen za podmínek této smlouvy odstranit. Závažnost takové vady (dále jen „severita“) bude ohodnocena dle standardu CVSS (Common Vulnerability Scoring System; dostupný z <https://www.first.org/cvss/>). Odstraněním vady dle tohoto odstavce se rozumí zejména provedení aktualizace příslušného programového vybavení nebo implementace bezpečnostního opatření, které zamezí možnosti zneužití zjištěné zranitelnosti, případně, nelze-li zneužití zjištěné zranitelnosti zcela zamezit, sníží pravděpodobnost zneužití zjištěné zranitelnosti na akceptovatelnou úroveň.
8. Na odstraňování vad podle odstavce 7 tohoto článku smlouvy se vztahují ujednání uvedená v příloze č. 4 této smlouvy. Lhůty pro odstranění takovýchto vad počínají běžet doložitelným oznámením těchto vad poskytovateli. Pokud je však pro odstranění takové vady nezbytná aktualizace proprietárního softwaru, který je nedílnou součástí IS ESD,

vydaná výrobcem tohoto proprietárního softwaru, přičemž tento výrobce není totožný s osobou poskytovatele ani není osobou ovládanou poskytovatelem, počínají tyto lhůty pro odstranění vad běžet nejdříve okamžikem vydání takové aktualizace. Poskytovatel je v takovém případě povinen ve lhůtě pro zahájení prací na odstranění vady zaslat tomuto výrobcí písemný požadavek na vydání takové aktualizace a tento úkon ve stejné lhůtě písemně doložit objednateli. Prodlení poskytovatele se splněním jeho povinnosti dle věty předchozí se považuje za prodlení se zahájením prací na odstranění dotčené vady.

9. Podrobná specifikace plnění požadavků v oblasti kybernetické bezpečnosti je uvedena v příloze č. 8 této smlouvy (Specifikace plnění požadavků v oblasti kybernetické bezpečnosti).

Článek XV.

Kontaktní (oprávněné) osoby a komunikace

1. Veškerá komunikace mezi smluvními stranami ve věcech této smlouvy bude probíhat prostřednictvím kontaktních (oprávněných) osob, uvedených v příloze č. 5 této smlouvy.
2. Kontaktní osoby ve věcech technických projednávají a zajišťují záležitosti související s technickým zabezpečením poskytovaného plnění, kontaktní osoby ve věcech smluvních projednávají a dohlíží na provádění plnění podle této smlouvy, zejména předávají a přijímají informace, podklady, jakož i výsledky plnění, podepisují akceptační protokoly, apod. Kontaktní osoby ve věcech odborných specifikují změnové požadavky objednatele, odpovídají za správnost zpracování změnového požadavku do změnového listu, spolupracují při analýze požadavku a návrhu řešení od poskytovatele, jsou odpovědné za testování plnění a udělení pokynu k vystavení akceptačního protokolu.
3. Kontaktní osoby nejsou oprávněny ke změnám této smlouvy a k jejím doplňkům, ani k jejich zrušení, ledaže se prokáží plnou mocí (pověřením) udělenou jim k tomu statutárním orgánem příslušné smluvní strany.
4. Komunikace mezi objednatelem a poskytovatelem související se zajišťováním provozní údržby ESD bude po celou dobu trvání této smlouvy probíhat primárně prostřednictvím poskytovatelem zajišťovaného tzv. HelpDesk nástroje a to v režimu 24x7x365 (on-line nástroj zaznamenávající požadavky včetně času jejich plnění). Poskytovatel se zavazuje zprovoznit HelpDesk do 1 měsíce od účinnosti této smlouvy. Funkcionalita HelpDesku je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy (Specifikace plnění servisní podpory a údržby IS ESD). Provoz HelpDesk je zahrnut v ceně dle čl. X odst. 2 této smlouvy, potažmo po zahájení poskytování plnění v podobě provozní údržby IS ESD dle čl. IV této smlouvy v ceně dle čl. X odst. 2 této smlouvy.
5. Jako další sekundární komunikační kanál bude poskytovatelem zajištěn HotLine na telefonním čísle a e-mailové adrese a to v pracovních dnech v době 9:00 do 17:00 hod.; telefonické zadání požadavku bude zajištěno lidskou obsluhou poskytovatele.
6. Veškeré dokumenty mající vztah k plnění této smlouvy musí být podepsány alespoň jednou kontaktní osobou k tomu příslušnou za smluvní stranu podle dané oblasti a odbornosti (příp. jeho zástupcem), která úkon činí.
7. Změnu své kontaktní osoby, resp. jejích kontaktních údajů, je daná smluvní strana povinna písemně oznámit nejpozději do 3 dnů ode dne změny. V těchto případech nemusí být změna prováděna postupem podle čl. XVIII odst. 7 této smlouvy.

Článek XVI.

Ukončení smlouvy

1. Tato smlouva může být ukončena splněním, písemnou dohodou obou smluvních stran, odstoupením od smlouvy nebo výpovědí ze strany objednatele.

2. Smluvní strany jsou oprávněny od této smlouvy odstoupit v případech stanovených občanským zákoníkem či touto smlouvou.
3. Kterákoliv ze smluvních stran může odstoupit od smlouvy v případě, že druhá smluvní strana poruší podstatným nebo neodstranitelným způsobem své povinnosti vyplývající z této smlouvy.
4. Za podstatné porušení smluvních povinností objednatelem se podle této smlouvy považuje prodlení objednatele s uhrazením ceny plnění o více než 30 dnů.
5. Za podstatné porušení smlouvy poskytovatelem se považuje:
 - a) nedodržení povinnosti mlčenlivosti či zachování důvěrných informací,
 - b) neplnění povinností spojených s poskytováním provozní údržby IS ESD podle čl. IV této smlouvy po dobu delší než 1 kalendářní měsíc,
 - c) neodstranění vad ve sjednané lhůtě, a to ani v dodatečně stanovené lhůtě 10 pracovních dnů,
 - d) dodatečně zjištěný fakt, že údaje uvedené poskytovatelem v rámci předchozího zadávacího řízení nebyly pravdivé.
6. Stanoví-li oprávněná smluvní strana druhé smluvní straně pro splnění jejího závazku náhradní (dodatečnou) lhůtu, vzniká jí právo odstoupit od smlouvy až po marném uplynutí této lhůty, to neplatí, jestliže druhá smluvní strana v průběhu této lhůty prohlásí, že svůj závazek nesplní.
7. Odstoupení od smlouvy musí být provedeno písemně a doručeno druhé smluvní straně. Právní účinky nastávají dnem doručení odstoupení od smlouvy druhé smluvní straně.
8. Objednatel je dále oprávněn odstoupit od smlouvy, pokud:
 - a) bylo vydáno pravomocné rozhodnutí o úpadku poskytovatele nebo bylo zahájeno insolvenční řízení proti poskytovateli na jeho návrh nebo v případě, že soud pravomocně rozhodl o zrušení poskytovatele a nařídil jeho likvidaci nebo poskytovatel přijme rozhodnutí o vstupu do likvidace; nebo
 - b) dojde k významné změně kontroly nad poskytovatelem, přičemž kontrolou se rozumí vliv, ovládání či řízení dle zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů, či ekvivalentní postavení ve smyslu čl. 9 odst. 4 písm. d) této smlouvy a tato změna bude objednatelem vyhodnocena jako bezpečnostní riziko ve smyslu ZoKB.
9. Objednatel je oprávněn tuto smlouvu vypovědět v případě, kdy:
 - a) dojde k vyčerpání sjednaného objemu číh pro rozvoj IS ESD podle čl. 5 odst. 4 této smlouvy;
 - b) poskytovatel oznámí úmysl svůj, příp. úmysl případného svého poddodavatele, zahájit (resp. změnit rozsah či povahu) podnikání v elektronických komunikacích ve smyslu § 8 zákona o elektronických komunikacích, potažmo v poštovních službách ve smyslu § 17 zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, či poskytovat služby přeshraničního dodávání balíků ve smyslu článku 2 Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2018/644 o službách přeshraničního dodávání balíků, přičemž by toto znamenalo protichůdné zájmy objednatele a poskytovatele (příp. jeho poddodavatele), které by mohly negativně ovlivnit plnění veřejné zakázky.

Výpovědní lhůta začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi poskytovateli a končí uplynutím posledního dne daného měsíce.
10. V případě ukončení této smlouvy se smluvní strany zavazují vypořádat veškeré své vzájemné závazky do 60 dnů ode dne ukončení smlouvy. Toto ustanovení neplatí v případě, že dojde k odstoupení od smlouvy z důvodů na straně poskytovatele.

11. V případě skončení smlouvy z jakéhokoli důvodu, se poskytovatel na žádost učiněnou objednatelem do uplynutí až 3 měsíců ode dne skončení této smlouvy a dle pokynů objednatele zavazuje poskytnout objednateli veškerou vyžádanou součinnost, dokumentaci a informace, předat objednateli nebo jím určené třetí osobě data z výstupů implementace a rozvoje IS ESD a zúčastnit se jednání s objednatelem a případnými třetími osobami za účelem plynulého a řádného převedení všech činností spojených s plněním této smlouvy poskytovatelem na objednatele a/nebo jím určenou třetí osobu, ke kterému dojde po skončení smlouvy (dále jen „exit“). Vyžádá-li si to objednatel, bude součástí exitu i poskytnutí odborného školení osobám určeným objednatelem v rozsahu nejméně 5 hodin, na kterém poskytovatel určeným osobám zejména:
- a) předá přístup do všech administrátorských rozhraní IS ESD a vysvětlí, k čemu slouží a jaké mají funkce,
 - b) popíše obsah veškeré písemné dokumentace, vzniklé v souvislosti s implementací a rozvojem IS ESD a vysvětlí, k čemu slouží a jak s ní dále pracovat,
 - c) popíše architekturu počítačových programů a dalších prvků tvořících IS ESD a vysvětlí vazby mezi jejich částmi,
 - d) pomůže navázat na jakýkoli nedokončený vývoj tým, že zdokumentuje jeho aktuální stav,
 - e) předá objednateli veškeré zálohy software a pomůže objednateli s migrací software na novou infrastrukturu.

Článek XVII.

Sleva z ceny, smluvní pokuty, odpovědnost za škody

1. V případě prodlení objednatele s uhrazením řádně fakturovaných částek podle podmínek stanovených touto smlouvou má poskytovatel nárok na úrok z prodlení v zákonné výši z dlužné částky za každý i započatý den prodlení, nejvýše však v součtu do výše 5 % z fakturované částky.
2. V případě prodlení poskytovatele s poskytováním provozní údržby IS ESD podle čl. IV této smlouvy oproti reakčním dobám stanoveným v příloze č. 4 této smlouvy (SLA parametry a členění vad) je objednatel oprávněn požadovat po poskytovateli uhrazení slevy z ceny paušální platby (viz čl. X odst. 7 této smlouvy) v následujícím měsíci po výskytu takového porušení, a to ve výši 10.000 Kč bez DPH za každý započatý den prodlení v případě vady Kategorie A, ve výši 5.000 Kč za každý započatý den prodlení v případě vady Kategorie B a ve výši 2.000 Kč za každý započatý den prodlení v případě vady Kategorie C.
3. V případě prodlení poskytovatele s poskytováním rozvoje IS ESD podle čl. V této smlouvy oproti reakčním dobám stanoveným v příloze č. 4 této smlouvy (SLA parametry pro konzultační služby a rozvojové požadavky) je objednatel oprávněn požadovat po poskytovateli uhrazení slevy z ceny paušální platby (viz čl. X odst. 7 této smlouvy) v následujícím měsíci po výskytu takového porušení, a to ve výši 1.000 Kč bez DPH za každý započatý den prodlení.
4. V případě porušení své povinnosti mlčenlivosti či důvěrnosti informací stanovené v čl. XIII této smlouvy poskytne poskytovatel v následujícím měsíci po výskytu takového porušení objednateli slevu z ceny paušální platby (za plnění podle čl. IV této smlouvy stanovené v čl. X odst. 7 této smlouvy), a to ve výši 50.000 Kč za každý jednotlivý případ porušení takové povinnosti.
5. Přesáhnou-li slevy z ceny paušální platby dle odst. 2 a 4 tohoto článku smlouvy samotnou paušální platbu dle čl. X odst. 7 této smlouvy stanovenou pro následující období, je objednatel oprávněn tyto slevy započíst v následujících měsících. Nebude-li možné slevy dle odstavce 2 a 4 tohoto článku smlouvy započíst v době účinnosti této smlouvy

v celé výši, je objednatel oprávněn nezapočtenou část slevy uplatnit vůči poskytovateli jako smluvní pokutu.

6. V případě porušení některého z ustanovení čl. IX této smlouvy má objednatel nárok na smluvní pokutu ve výši 100.000 Kč.
7. V případě porušení povinnosti stanovené čl. VIII odst. 4 písm. e) této smlouvy uhradí poskytovatel objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000 Kč za každý jednotlivý případ.
8. Za porušení jiné povinnosti poskytovatele stanovené smlouvou uhradí poskytovatel objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
9. Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne doručení písemné výzvy k její úhradě, není-li objednatel započtena oproti pohledávce poskytovatele vůči objednateli. Dnem úhrady smluvní pokuty se rozumí den, kdy je částka odpovídající její výši připsána ve prospěch účtu objednatele. Úrok z prodlení je splatný ve lhůtě 21 dnů ode dne doručení písemné výzvy k jeho úhradě.
10. Objednatel nemá právo uplatnit smluvní pokutu či slevu z ceny, jestliže poskytovatel prokáže, že objednatel neposkytl poskytovateli součinnost nezbytnou k tomu, aby poskytovatel mohl splnit svůj závazek.
11. Zaplacením slevy z ceny či smluvní pokuty podle této smlouvy není dotčen nárok smluvní strany na náhradu skutečné škody v celém rozsahu způsobené škody. Žádná ze smluvních stran neodpovídá za škodu vzniklou jako následek vyšší moci.

Článek XVIII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu 60 měsíců ode dne účinnosti této smlouvy.
2. Jestliže bude mít objednatel jakékoli výhrady ať již ve vztahu k poskytovanému plnění předmětu této smlouvy nebo k osobám podílejícím se na straně poskytovatele na plnění předmětu této smlouvy, sdělí je důvěrným způsobem kontaktní osobě poskytovatele podle v čl. XV odst. 1, resp. příloze č. 5 této smlouvy. Jestliže se bude domnívat, že tyto výhrady nejsou adekvátně řešeny nebo že jejich charakter či vážnost to vyžadují, bude výslovně kontaktovat odpovědnou osobu uvedenou v záhlaví této smlouvy.
3. Jestliže výhrada dle odstavce 2 tohoto článku smlouvy nebude vyřešena způsobem uspokojivým pro obě smluvní strany, jmenují obě smluvní strany po jednom vedoucím zaměstnanci, který bude oprávněn vyvolat jednání a s vynaložením veškeré dobré vůle vyřešit spornou záležitost. Schůzka se musí uskutečnit v přiměřeně krátké době po písemném vyzvání jedné ze smluvních stran. Pokud nedojde k dohodě, je objednatel oprávněn odstoupit od smlouvy v souladu s čl. XVI odst. 2 této smlouvy.
4. Poskytovatel se zavazuje, že bude respektovat požadavky vyplývající ze ZoKB a VoKB.
5. Smluvní strany bezvýhradně souhlasí s uveřejněním této smlouvy, případných dodatků k této smlouvě, jakož i se zveřejněním dalších aspektů tohoto smluvního vztahu v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění zajistí objednatel.
6. Objednatel a poskytovatel se zavazují, že bez písemného souhlasu druhé smluvní strany neučiní informace získané při plnění této smlouvy v žádné podobě dostupné třetí straně, ani že je nepoužijí k jiným účelům než k účelům plnění této smlouvy, s výjimkou informací nezbytných pro nastavení systémů spravovaných třetí stranou. Toto ustanovení platí i po dobu 5 let od ukončení účinnosti této smlouvy, nemá však vliv na případné povinnosti

objednatel vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

7. Veškeré změny a doplnění této smlouvy (s výjimkou změn kontaktních osob dle čl. XV odst. 7 této smlouvy) lze činit pouze se souhlasem obou smluvních stran písemnou formou, a to prostřednictvím vzestupně číslovaných dodatků, jinak jsou neplatné.
8. Jakékoli oznámení ve smyslu této smlouvy od druhé smluvní strany musí být učiněno písemně.
9. Smlouva vzniká dnem podpisu oprávněnými zástupci smluvních stran a nabývá účinnosti dnem zveřejnění smlouvy podle zákona o registru smluv.
10. Tato smlouva se vztahuje na právní nástupce smluvních stran.
11. Tato smlouva je smluvními stranami vyhotovena v elektronické podobě a opatřena elektronickým podpisem oprávněných zástupců obou smluvních stran.
12. Obě smluvní strany prohlašují, že se s textem této smlouvy seznámily, obsahu porozuměly, souhlasí s ním a na důkaz toho připojují své podpisy.
13. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:

Příloha č. 1 – Specifikace plnění servisní podpory a údržby IS ESD

Příloha č. 2 – Konfigurace IS ESD

Příloha č. 3 – Aplikační programové vybavení IS ESD

Příloha č. 4 – SLA parametry a členění vad IS ESD

Příloha č. 5 – Kontaktní (oprávněné) osoby

Příloha č. 6 – Změnový list (vzor)

Příloha č. 7 – Smlouva o zpracování osobních údajů

Příloha č. 8 – Specifikace plnění požadavků v oblasti kybernetické bezpečnosti

V Praze dne

V dne

Objednatel:

Poskytovatel:

.....
Ing. Marek Ebert
předseda Rady
Českého telekomunikačního úřadu

.....
.....
.....
.....

Specifikace plnění servisní podpory a údržby IS ESD

1. Primární komunikační kanál HelpDesk dle čl. IV odst. 2 písm. i) smlouvy:

Poskytovatel zajistí poskytnutí, konfiguraci a správu HelpDesk jako jednotného kontaktního místa k hlášení, evidenci a řízení životního cyklu vad, požadavků a změn u IS ESD.

HelpDesk umožní objednateli přehled o evidovaných hlášeních a způsobech a termínech jejich řešení pro účely zpětné kontroly plnění.

Helpdesk musí umožňovat:

- přístup osobám stanoveným objednatelem včetně nastavení jejich oprávnění v různých rolích (např. čtenář a editor),
- hlášení vad, zadávání servisních a konzultačních požadavků, provozních incidentů a požadavků na rozvoj,
- upřesňovat a doplňovat hlášení (např. formou komentářů) a k zadaným hlášením vkládat přílohy v různých formátech,
- kategorizovat zadaná hlášení (vada kategorie A, vada kategorie B, vada kategorie C, provozní údržba, konzultace a analýzy, rozvoj, ostatní činnost na objednávku) a nastavovat prioritu jejich řešení (vysoká, střední, nízká),
- specifikovat část systému (modul), ke kterému se hlášení vztahuje a zadávat k hlášení číslo objednávky, odhad pracnosti a termín splnění,
- měnit stav hlášení (např. v řešení, vyřešeno, ukončeno) a evidovat u hlášení informaci o schválení nasazení na testovací a produkční prostředí včetně informace o datu nasazení na danou instanci, exportovat hlášení minimálně ve formátu *.csv či *.xlsx, přičemž export bude obsahovat minimálně následující informace o jednotlivých hlášeních: ID hlášení, priorita hlášení, kategorizaci hlášení, modul IS ESD, autor hlášení, název a obsah hlášení, datum zadání, odhad pracnosti, číslo objednávky, stav řešení hlášení, počet komentářů a datum a způsob vyřešení,
- možnost filtrování dle předem stanovených parametrů (zejména dle autora hlášení, období vytvoření hlášení, priorita hlášení, kategorie hlášení, modul IS ESD, stavu řešení hlášení, číslo objednávky),
- zasílat objednateli i dalším předem stanoveným zaměstnancům ČTÚ notifikace (e-mail) o vytvoření nebo změně stavu hlášení, vložení komentáře k hlášení, uplynutí lhůty stanoveného termínu splnění,
- přístup k databázi ukončených požadavků a způsobu jejich řešení,
- fulltextové vyhledávání mezi požadavky (vyhledávání v rámci ID hlášení, názvu a obsahu hlášení, komentářů k hlášení).

Dostupnost HelpDesk pro stanovené uživatele prostřednictvím internetu musí být min. 95 % v režimu: 24x7x365 (měřeno za kalendářní měsíc)

2. Sekundární komunikační kanál HotLine (telefonická a e-mailová podpora) dle čl. IV odst. 2 písm. j) smlouvy:

Zajištění komunikačního místa pro vznášení a odpovídání dotazů uživatelů objednatele poskytovatelem, které nevyžadují přípravu a zásah do systémů ani jejich dat ze strany poskytovatele (pokud nejsou zadány prostřednictvím primárního komunikačního kanálu), případně hlášení vad v případech nedostupnosti primárního komunikačního kanálu.

Rychlé řešení běžných dotazů týkajících se IS ESD, poskytování informací a konzultací, které nevyžadují přípravu a zásah do systému ani jejich dat ze strany poskytovatele, a to na vyhrazené telefonické lince a e-mailové adrese. Na základě kontaktování vyhrazeného čísla proběhne zodpovězení dotazu, resp. kontaktování e-mailové adresy bude zpracován a odeslán e-mail.

Součástí služby telefonické a e-mailové podpory není metodická podpora uživatelům (zajišťují pověřené osoby objednatele) a školení uživatelů.

Telefonické nebo emailové zadání hlášení bude následně zapsáno do HelpDesk poskytovatelem.

Dostupnost: Pracovní dny: 9:00 – 17:00 hod.

3. Řešení požadavků na uživatelskou podporu dle č. IV odst. 2 písm. k) smlouvy:

Zajištění provádění zásahů, které není schopen vykonat sám objednatel bez pomoci (technické či metodické) poskytovatele, zpravidla opravy situací vzniklých v důsledku chybného uživatelského postupu nebo opravy chybně zadaných dat či dat přenesených z jiných systémů.

Dostupnost: Pracovní dny od 9:00 – 17:00 hod.

4. Nasazování opravných verzí/patchů, reinstalace a implementace nových verzí IS ESD dle čl. IV odst. 2 písm. l) smlouvy

Cílem této služby je provádění činností, které jsou nezbytné pro bezproblémový provoz IS ESD.

Pravidelná instalace oprav (patch management) a jiná profylaktická opatření (patche a opravy chyb) – poskytovatel musí informovat a zpřístupnit objednateli vydané patche opravující závažné bezpečnostní nebo funkční chyby softwaru – doba instalace činí max. 2 pracovní dny od vydání patche nebo opravy. Implementaci patche nebo opravy bude provádět poskytovatel v rámci odstraňování vad nebo na žádost objednatele v termínu dohodnutém s objednatelem.

Nasazování opravných verzí/patchů, nových verzí IS ESD bude probíhat mimo standardní pracovní dobu vždy po dohodě a v termínu odsouhlaseném objednatelem.

V případě, že se bude jednat o instalaci s odstávkou, je poskytovatel povinen o instalaci písemně uvědomit kontaktní osobu objednatele dle čl. XV odst. 1, resp. příloze č. 5 této smlouvy minimálně 5 pracovních dní předem.

Konfigurace IS ESD

Tato příloha obsahuje konfiguraci IS ESD. Prvky konfigurace IS ESD zahrnují jak technické vybavení objednatele, tak aplikační programové vybavení. Tato příloha zároveň definuje technické vybavení objednatele, které je nutné pro plynulý chod IS ESD s garantovanou kvalitou provozu.

1. Aplikační server pro veřejnou část pro aplikaci pro povinné osoby

Parametr	Hodnota
Počet	1
Typ serveru	virtuální, na platformě VMWARE,
CPU	4 (Intel)
RAM	16 GB
Operační systém	MS Windows Server 2019 (64 bit) Standard
Aplikační server	Internet information server 6.0 (IIS 6.0)
Konektor do databáze	Oracle Data Provider for .NET (ODP.NET)
Aplikační framework	Microsoft .NET FrameWork 4.5

2. Aplikační server pro interní část pro aplikaci pro zaměstnance

Parametr	Hodnota
Počet	1
Typ serveru	virtuální, na platformě VMWARE,
CPU	4 (Intel)
RAM	48 GB
Operační systém	MS Windows Server 2019 (64 bit) Standard
Aplikační server	Internet information server 6.0 (IIS 6.0)
Konektor do databáze	Oracle Data Provider for .NET (ODP.NET)
Aplikační framework	Microsoft .NET FrameWork 4.5

3. Aplikační server pro provoz mapového Geoserveru

Parametr	Hodnota
Počet	1
Typ serveru	virtuální, na platformě VMWARE,
CPU	4 (Intel)
RAM	16 GB
Operační systém	MS Windows Server 2019 (64 bit) Standard
Aplikační server	Internet information server 6.0 (IIS 6.0)
Konektor do databáze	Oracle Data Provider for .NET (ODP.NET)
Aplikační framework	Microsoft .NET FrameWork 4.5

4. Aplikační server pro testovací prostředí pro vývoj IS ESD

Parametr	Hodnota
Počet	1
Typ serveru	virtuální, na platformě VMWARE,
CPU	1 (Intel)
RAM	4 GB
Operační systém	MS Windows Server 2019 (64-bit) Datacenter
Aplikační server	Internet information server 6.0 (IIS 6.0)
Konektor do databáze	Oracle Data Provider for .NET (ODP.NET)
Aplikační framework	Microsoft .NET FrameWork 4.0

5. Aplikační servery testovací a ověřovací

Parametr	Hodnota
Počet	2
Typ serveru	virtuální, na platformě VMWARE,
CPU	1 (Intel)
RAM	8 GB
Operační systém	MS Windows Server 2019 (64-bit) Datacenter
Aplikační server	Internet Information server 6.0 (IIS 6.0)
Konektor do databáze	Oracle Data Provider for .NET (ODP.NET)
Aplikační framework	Microsoft .NET FrameWork 4.0

6. SW licence nástrojů pro zálohování

Parametr	Hodnota
Licence zálohovacího agenta na server	AVAMAR, společné řešení pro aplikační i db.servery
Roční podpora zálohovacího agenta na server	

7. Databázový server

Parametr	Hodnota
Počet	2 v instalaci do clusteru
Typ serveru	T8-1
Operační paměť	56 GB
CPU	1x SPARC M8 48-core
Operační systém	Oracle Solaris 11.4.29.82.3
Databázový server	Oracle Release 19c Oracle SW verze 19c, Enterprise Edition 64-bit (12.2.0.1.0)

Databázové instance jsou tedy vytvořeny a provozovány v rámci infrastruktury datového centra objednatele.

Aplikační programové vybavení IS ESD

Aplikační programové vybavení IS ESD (dále jen „APV IS ESD“) obsahuje tyto základní moduly:

Název modulu APV IS ESD	Popis
Aplikace pro povinné osoby	Veřejná část IS ESD, prostřednictvím které povinné osoby do přidělených formulářů vyplňují požadované informace a následně vyplněné formuláře odevzdávají. Pomocí této aplikace povinné osoby mohou také komunikovat s ČTÚ a částečně administrovat přístupy do aplikace.
Aplikace pro zaměstnance	Interní část IS ESD určená pro zaměstnance ČTÚ. Prostřednictvím této aplikace jsou přidělovány, kontrolovány a verifikovány formuláře a následně zde jsou zpracovávána a analyzována data získaná z formulářů. Aplikace také obsahuje nástroje pro administraci systému, pro komunikaci s povinnými osobami i dokumenty ke stažení vztahující se k IS ESD.

SLA parametry a členění vad IS ESD

Lhůty pro odstraňování vad IS ESD se řídí dle kategorie jejich závažnosti a stanovených SLA parametrů:

Servisní hodiny: Pracovní dny od 9 do 17 hodin. Hodinou poskytovatele se rozumí hodina v pracovní dny a v pracovní době, dnem se rozumí pracovní den. Jeden pracovní den je 8 hodin.

<u>Kategorie vady</u>	<u>Klasifikace vady</u>	<u>Reakční doba</u>	<u>Doba vyřešení</u>
<u>1</u>	Kategorie A	max. 2 hodiny	max. NBD (následující pracovní den)
<u>2</u>	Kategorie B	max. 4 hodiny	max. 3 pracovní dny (pokud nebude oboustranně písemně dohodnuto jinak)
<u>3</u>	Kategorie C	max. 1 pracovní den	max. 7 pracovních dnů (pokud nebude oboustranně písemně dohodnuto jinak)

Vada je stav, který znemožňuje používání systému (IS ESD) nebo jeho části k účelu, pro který byl vytvořen, nebo stav, který umožňuje pouze omezené používání řešení nebo jeho části k účelu, pro který byl vytvořen. Tento stav není považován za plnohodnotný provoz. Vady jsou kategorizovány dle stupně závažnosti na vady kategorie A, B, C.

Vada kategorie A

Definice – IS ESD jako celek je mimo provoz nebo je převážná část jeho funkcí anebo celý modul nedostupný nebo nejsou dostupné části či funkce ISESD nezbytné pro práci povinných osob s IS ESD. Jde o vadu, která způsobuje tak závažné problémy, že IS ESD nelze používat v základních funkcích nebo nijak ovládat. Další užívání systému musí být pozastaveno, dokud vada nebude odstraněna. Vady této úrovně způsobují velkou ztrátu nebo úplné znemožnění samotné podstaty účelu užití IS ESD, nebo stav, kdy by bylo další užití aplikace nebezpečné nebo by způsobilo úplné zastavení systému.

Vada kategorie B

Definice – Důležitá funkce IS ESD je nedostupná a nelze ji vyvolat jiným způsobem nebo ji nelze jednoduchým způsobem nahradit organizačním opatřením. Jedná se o závažnou vadu, kdy funkčnost systému je degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz systému nebo práci povinných osob se systémem. Vada této úrovně způsobuje nemožnost použít podstatné funkce či údaje v systému bez jejich rozumné náhrady. Užití ostatních částí systému je možné.

Vada kategorie C

Definice – Funkční vada IS ESD méně významného charakteru, výpadky funkcí, které lze zajistit jiným způsobem či řešit organizačním opatřením. Jedná se o vadu neohrožující další provoz a užití systému, která nemá vliv na ostatní části systému, ani nedochází ke ztrátě žádných závažných dat.

Reakční doba je čas, který uplyne od nahlášení vady, servisního požadavku nebo provozního incidentu do zahájení servisní činnosti pracovníky poskytovatele, včetně zahájení analýzy příčiny hlášení.

Vyřešením se rozumí připravení opraveného řešení k nasazení do provozního prostředí. V případě vady kategorie A se vyřešením servisního požadavku rozumí i stav, kdy je možno dočasným opatřením požadavek převést na vadu kategorie B.

Doba vyřešení je časový interval, který uplyne od nahlášení vady, servisního požadavku nebo provozního incidentu do doby jeho vyřešení. Do času pro vyřešení se nezapočítává čas, kdy je

vyžadována nezbytná součinnost objednatele nebo je řešení servisního požadavku s vědomím objednatele nebo z jeho rozhodnutí přerušeno. Součinností může být např. poskytnutí vzdáleného přístupu do provozu IS ESD nebo poskytnutí klíčových informací k servisnímu požadavku.

Zařazení vady do jednotlivých kategorií určuje objednatel.

SLA lhůty začínají plynout od okamžiku ohlášení vady podle čl. IV odst. 3 smlouvy, tj. prostřednictvím portálu HelpDesk, v případě nedostupnosti portálu HelpDesk pak od okamžiku ohlášení vady prostřednictvím stanovené e-mailové adresy, eventuálně prostřednictvím stanoveného telefonního čísla (Hotline). V takovém případě objednatel neodpovídá za následné zanesení ohlášené vady do portálu HelpDesk, které provede poskytovatel.

Do SLA lhůty na odstranění vady se nezapočítává čas potřebný na zajištění součinnosti objednatele, případně třetích stran, ani čas na odstranění chyb v datech primárních zdrojů. Vyplyne-li z objektivních skutečností potřeba lhůty delší, než je stanovena u jednotlivých kategorií, lze písemně dohodnout lhůtu delší. Za objektivní skutečnosti lze považovat zásah vyšší moci, chybnou funkci operačních a databázových platform, časový rozsah potřebných prací jdoucí nad stanovený rámec.

Poskytovatel garantuje dobu vyřešení jen za předpokladu, že technické vybavení objednatele, na kterém je IS ESD provozován, toto umožňuje a splňuje požadavky uvedené v Příloze č. 2 této smlouvy.

SLA pro konzultační služby (čl. V odst. 3 smlouvy)

Kategorie	Klasifikace	Reakční doba	Doba vyřešení
1	Vysoká	max. 2 hodiny	max. NBD (následující pracovní den)
2	Střední	max. 4 hodiny	max. 3 pracovních dnů (pokud nebude oboustranně písemně dohodnuto jinak)
3	Nízká	max. 1 pracovní den	max. 10 pracovních dnů (pokud nebude oboustranně písemně dohodnuto jinak)

SLA pro změnové/rozvojové požadavky (čl. V odst. 4 smlouvy)

Kategorie	Klasifikace	Zajištění odhadu pracnosti	Vytvoření Změnového listu	Dodání funkcionality na testovací prostředí
1	Vysoká	max. 3 pracovní dny	max. 5 pracovních dnů	max. 10 pracovních dnů
2	Střední	max. 7 pracovních dnů	max. 10 pracovních dnů	max. 15 pracovních dnů
3	Nízká	max. 10 pracovních dnů	max. 15 pracovních dnů	max. 20 pracovních dnů

Lhůta pro vytvoření změnového listu se počítá od data schválení odhadu pracnosti objednatelem, týká se změnových/rozvojových požadavků s pracností min. 10 člh nebo na vyžádání objednatele.

V případě změnových/rozvojových požadavků s pracností menší než 10 člh se postupuje dle čl. V odst. 8 smlouvy.

Lhůta pro dodání funkcionality na testovací prostředí se počítá od data schválení Změnového listu.

Při indikativním/prvotním odhadu pracnosti vyšším než 30 člh se lhůta pro zajištění odhadu pracnosti prodlužuje na dvojnásobek. V těchto případech budou ostatní SLA parametry (Vytvoření Změnového listu a Dodání funkcionality na testovací prostředí) předmětem jednání mezi poskytovatelem a objednatelem.

Kontaktní (oprávněné) osoby

Kontaktními (oprávněnými) osobami jsou:

a) ve věcech smluvních na straně objednatele:

Jméno	E-mail	Telefon	Mobil

(poznámka: bude doplněno před podpisem smlouvy)

ve věcech odborných na straně objednatele:

Jméno	E-mail	Telefon	Mobil

(poznámka: bude doplněno před podpisem smlouvy)

ve věcech technických na straně objednatele:

Jméno	E-mail	Telefon	Mobil

(poznámka: bude doplněno před podpisem smlouvy)

b) ve věcech smluvních na straně poskytovatele:

Jméno	E-mail	Telefon	Mobil

ve věcech odborných na straně poskytovatele:

Jméno	E-mail	Telefon	Mobil

ve věcech technických na straně poskytovatele:

Jméno	E-mail	Telefon	Mobil

Změnový list ZL_XX_XX - Název	
Smlouva č. CTU/2025_00xx	
Datum nahlášení:	Žadatel: Řešitel:
Název změny:	
Popis změny	
Pracnost realizace změny v ČLD (konzultace, analýza, vývoj, testování, dokumentace)	
Změny v datovém modelu:	Ano/Ne
Vliv změny na bezpečnost:	Ano/Ne
Vliv změny na webové služby:	Ano/Ne
Vliv změny na ochranu osobních údajů	Ano/Ne
Dopady do dokumentace:	Ano/Ne
Termín dodání (datum nasazení na testovací prostředí)	
Termín dodání (datum nasazení na produkci)	
Schválení realizace v uvedeném rozsahu pracnosti	
Datum:	
Objednatel	Poskytovatel
Jméno/funkce: Ředitel odboru informatiky	Jméno/funkce:
Podpis:	Podpis:

Správa dokumentu

Historie změn

Verze	Datum	Seznam změn	Změnil

Pojmy a zkratky

Pojem	Vysvětlení

Odkazy na jiné dokumenty

Odkaz	Jméno dokumentu	Verze

1. Zadání

2. Detailní analýza

3. Harmonogram

4. Zhodnocení dopadů

4.1. Změny v datovém modelu

4.2. Dopady do rozhraní

4.3. Dopady na bezpečnost

4.4. Dopady do dokumentace

Smlouva o zpracování osobních údajů

uzavřená podle čl. 28 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“)

mezi těmito smluvními stranami:

1. Česká republika – Český telekomunikační úřad

Se sídlem: Sokolovská 58/219, Vysočany, 190 00 Praha 9
Adresa pro doručování: poštovní přihrádka 02, 225 02 Praha 025
ID datové schránky: a9qaats
Bankovní spojení: ČNB Praha
Číslo účtu: 725001/0710
IČO: 701 06 975
DIČ: CZ70106975 (osoba identifikovaná k dani)
Její jménem jedná: Ing. Marek Ebert, předseda Rady ČTÚ

(dále jen „objednatel“) na straně jedné

a

2. (...)

Se sídlem: (...)
Zastoupená: (...)
ID datové schránky: (...)
Bankovní spojení: (...)
Číslo účtu: (...)
IČO: (...)
DIČ: (...)
Zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném (...), oddíl (...), vložka (...)

(dále jen „poskytovatel“) na straně druhé,

společně označované také jako „smluvní strany“ nebo jednotlivě též jako „smluvní strana“.

1.

Úvodní ustanovení

- Poskytovatel se na základě smlouvy o zajištění servisní podpory, údržby a rozvoje informačního systému Elektronický sběr dat, uzavřené mezi smluvními stranami (dále také „Smlouva“), zavázal poskytnout plnění tak, jak je uvedeno v článku 1 Smlouvy a v člancích navazujících. Při plnění předmětu smlouvy může docházet k práci s osobními údaji. Osobními údaji se pro účely této smlouvy o zpracování osobních údajů (dále jen „Zpracovatelská smlouva“) rozumí osobní údaje nebo jakékoli identifikátory subjektů údajů, kterými jsou zejména zaměstnanci a pracovníci objednatele v Informačním systému Elektronického sběru dat (dále jen „IS ESD“), subjekty údajů, o kterých IS ESD uchovává data a další subjekty údajů, jejichž osobní údaje byly poskytovateli předány či případně zpřístupněny pro účel poskytování plnění dle smlouvy (dále také „Osobní údaje“).
- V rámci poskytování plnění může docházet ke zpracování Osobních údajů poskytovatelem. Tato Zpracovatelská smlouva upravuje podmínky zpracování osobních údajů objednatelem jako správcem Osobních údajů a poskytovatelem jako zpracovatelem Osobních údajů ve smyslu čl. 28 GDPR.

3. Není-li v této Zpracovatelské smlouvě stanoveno jinak, mají pojmy použité s velkým počátečním písmenem stejný význam jako ve Smlouvě. Pro vyloučení pochybností se pod IS ESD rozumí pojem tak, jak je definován v předmětu plnění Smlouvy.

2.

Úlohy a pokyny pro zpracování údajů

1. Smluvní strany berou na vědomí a souhlasí s tím, že:
 - a) Poskytovatel je zpracovatelem Osobních údajů,
 - b) Objednatel je správcem, případně zpracovatelem Osobních údajů,
 - a) obě smluvní strany se zavazují plnit své povinnosti vyplývající z platných právních předpisů, které se vztahují na zpracování Osobních údajů.
2. Poskytovatel bude zpracovávat Osobní údaje pouze v souladu s platnými právními předpisy a za účelem:
 - a) poskytování plnění pro objednatele, a
 - b) jak bude dále uvedeno v dalších písemných pokynech udělených objednatelem.
3. Za písemný pokyn dle odstavce 2 písm. b) tohoto článku Zpracovatelské smlouvy se považuje také pokyn učiněný prostřednictvím komunikačních nástrojů uvedených ve Smlouvě.

3.

Doba trvání zpracování osobních údajů

Poskytovatel bude Osobní údaje zpracovávat pouze po dobu trvání Smlouvy nebo do doby výmazu všech Osobních údajů ze strany poskytovatele dle této Zpracovatelské smlouvy, a to vždy na základě jednoznačného požadavku objednatele k provedení této činnosti.

4.

Povaha a účel zpracování osobních údajů

1. Poskytovatel může pro účely poskytování plnění objednateli zpracovávat Osobní údaje, a to výhradně v elektronické formě, přičemž předmětem zpracování může být i migrace dat, analýza, tvorba rozhraní a dokumentace a další činnosti potřebné pro poskytování plnění.
2. Účelem zpracování osobních údajů bude poskytování plnění.

5.

Druhy osobních údajů

Předmětem zpracování podle této Zpracovatelské smlouvy budou všechny Osobní údaje, které jsou uchovávány v IS ESD, a k jejichž zpracování byl na základě písemného zmocnění či Zpracovatelské smlouvy poskytovatel pověřen. Objednatel vždy vymezí rozsah a účel pověření, dobu zpřístupnění a případná bezpečnostní opatření a zapojení dalších osob odlišných od autorizovaných osob poskytovatele.

6.

Kategorie subjektů údajů

1. Osobní údaje se budou týkat těchto kategorií subjektů údajů:
 - a) zaměstnanci a pracovníci objednatele;
 - b) uživatelé IS ESD;

- c) subjekty údajů, o kterých IS ESD uchovává data;
- d) další subjekty údajů, jejichž osobní údaje byly poskytovateli předány pro účel poskytnutí plnění dalších povinností dle Smlouvy.

7.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Poskytovatel prohlašuje a zavazuje se, že:

- a) dozvídá-li se o porušení nebo hrozícím porušení zabezpečení Osobních údajů, náhodným nebo protiprávním zničením, ztrátě, změně nebo neoprávněném poskytnutí či zpřístupnění zpracovávaných Osobních údajů, neprodleně, nejpozději však do 24 hodin, písemně informuje objednatele a co nejlépe popíše vzniklé či hrozící bezpečnostní riziko, přičemž objednateli sdělí vhodná opatření pro zabránění nebo minimalizaci porušení zabezpečení osobních údajů a přijme veškerá potřebná opatření pro minimalizaci škody;
- b) bude Osobní údaje zpracovávat pouze v rámci EU či EHP;
- c) Osobní údaje budou zabezpečeny v souladu s článkem 8 této Zpracovatelské smlouvy;
- d) Osobní údaje bude zpracovávat pouze v souladu s touto Zpracovatelskou smlouvou, nebo na základě jiných písemných pokynů objednatele; pro případné další účely zpracování je nutný vždy předchozí písemný souhlas objednatele;
- e) Přijme vhodná přiměřená organizační a technická opatření, jejichž cílem je, aby osoby, které se budou na straně poskytovatele podílet na plnění této Zpracovatelské smlouvy, při styku nebo nakládání s Osobními údaji nepořizovaly kopie Osobních údajů bez předchozího písemného souhlasu objednatele a aby jejich činností nebo opomenutím nedošlo k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě či pozměnění Osobních údajů, nebo k jejich neoprávněnému zpřístupnění třetím osobám;
- f) bude objednateli nápomocen při zavádění a udržování vhodných technických a organizačních opatření k zabezpečení Osobních údajů, při ohlašování porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu nebo subjektu údajů, při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů a při předchozích konzultacích s dozorovým úřadem;
- g) zajistí objednateli prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření součinnost, nejpozději do 14 dnů od vznesení požadavku objednatele, pro splnění objednatelovy povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů či poskytnutí informace o zpracování osobních údajů;
- h) poskytne objednateli na jeho žádost bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 pracovních dnů od doručení takovéto žádosti, veškerou součinnost nutnou k prokázání, že jsou Osobní údaje dostatečně organizačně a technicky zabezpečeny a poskytne veškerou součinnost v případech, kdy je u objednatele zahájena kontrola dozorového orgánu a zaváže k této povinnosti i své pracovníky, od kterých bude potřebná součinnost;

2. Pokud poskytovatel při zpracovávání Osobních údajů obdrží od subjektu údajů ve vztahu k Osobním údajům jakoukoliv žádost, sdělí poskytovatel subjektu údajů, aby se s žádostí obrátil přímo na objednatele. Poskytovatel se zavazuje poskytnout objednateli veškerou součinnost potřebnou pro vyřízení práva subjektů údajů.

3. Poskytovatel se zavazuje nevyužívat pro zpracování Osobních údajů jakéhokoliv dalšího zpracovatele bez předchozího písemného povolení objednatele a v případě zapojení těchto dalších zpracovatelů tyto smluvně zaváže, aby dodržovali stejné povinnosti na ochranu údajů, jaké jsou uvedeny v této Zpracovatelské smlouvě. Poskytovatel se rovněž zavazuje nesdělovat a nezpřístupňovat Osobní údaje třetím stranám

a poddodavatelům, kteří nejsou uvedeni v žádné z příloh Smlouvy bez předchozího písemného souhlasu objednatele. Objednatel vždy souhlasí se zapojením dalších zpracovatelů, kteří jsou výslovně uvedeni ve Smlouvě.

4. Poskytovatel je povinen umožnit objednateli či jím pověřené osobě kontrolu (včetně auditu či inspekce, dále jednotně označované také jen „audit“), dodržování této Zpracovatelské smlouvy, zejména povinností pro zpracování Osobních údajů z nich vyplývajících, a k těmto kontrolám přispěje dle důvodných pokynů objednatele či kontrolující osoby. Poskytovatel je povinen zajistit možnost provedení kontroly také u osob, které se společně s poskytovatelem podílejí na plnění povinností dle této Zpracovatelské smlouvy tím, že je písemně zaváže, aby objednateli umožnily provedení kontroly zpracování Osobních údajů, a splnění této povinnosti na nich bude k žádosti objednatele písemně vymáhat.
5. Jakoukoliv žádost o audit je objednatel povinen zaslat písemně poskytovateli. Po obdržení žádosti o audit se poskytovatel a objednatel dopředu dohodnou na:
 - a) možném termínu provedení auditu, bezpečnostních opatřeních a způsobu zajištění dodržení závazků mlčenlivosti během auditu, a
 - b) předpokládaném začátku, rozsahu a době trvání auditu.V případě, že k dohodě nedojde ani do 30 dnů ode dne odeslání žádosti, určí podmínky auditu objednatel. Právo jednostranně určit podmínky kontroly, resp. auditu na základě předchozí věty tohoto odstavce, může objednatel uplatnit jednou za kalendářní rok.
6. Poskytovatel může vznést písemné námitky proti jakémukoliv auditorovi, který byl pověřen objednatel, pokud není auditor podle názoru poskytovatele dostatečně kvalifikován, není nezávislý, je v soutěžním postavení vůči poskytovateli nebo je jinak zjevně nevhodný. Na základě vznesené námítky má objednatel povinnost pověřit jiného auditora, nebo provést audit sám. Objednatel se zavazuje osoby jím pověřené kontrolou a jím pověřené auditory písemně zavázat, aby zachovávali mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti se svou činností u poskytovatele dozví, nebo k nimž získají přístup, nepořizovali kopie žádných dokumentů či záznamy z nich bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele, a aby po celou dobu provádění kontroly (auditů,) jejich činností nebo opomenutím nedošlo k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě či pozměnění žádných dokumentů, nebo k jejich neoprávněnému zpřístupnění třetím osobám. Bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele jsou objednatel pověřeni auditori a osoby pověřené kontrolou oprávněni pořizovat záznamy dokládající porušení povinností týkajících se zpracování Osobních údajů na základě Zpracovatelské smlouvy, která zjistí v rámci auditu; o rozsahu pořízených záznamů však musí poskytovatele bezodkladně písemně vyrozumět a k jeho žádosti mu předložit pořízené záznamy k nahlédnutí.
7. Poskytovatel může být v souvislosti s kontrolou písemně požádán o předložení svých písemných technických a organizačních bezpečnostních opatření v souvislosti s poskytováním plnění, přičemž má povinnost této výzvě vyhovět.
8. Objednatel je odpovědný za plnění všech povinností ve vztahu ke zpracování Osobních údajů, zejména za řádné informování subjektů údajů o zpracování Osobních údajů, získání souhlasu se zpracováním Osobních údajů, pokud je zapotřebí, vyřizování žádostí subjektů údajů, týkajících se realizace jejich práv (jako je právo na informace, přístup, opravu, výmaz, omezení zpracování, vznést námitku apod.).

8.

Bezpečnost osobních údajů

1. Poskytovatel přijal níže uvedená opatření a zavazuje se je udržovat pro zajištění zabezpečení zpracování Osobních údajů po celou dobu zpracování.
2. Organizační opatření:

- a) Poskytovatel a pracovníci poskytovatele jsou pravidelně školeni na zásady a principy ochrany osobních údajů a kybernetickou bezpečnost;
 - c) Poskytovatel a pracovníci poskytovatele jsou zavázáni k mlčenlivosti v souvislosti s prací s Osobními údaji;
 - d) povinnost poskytovatele hlásit jakékoliv kybernetické bezpečnostní incidenty související s poskytováním plnění.
3. Technická opatření:
- a) Smluvní strany konstatují, že na jejich smluvní vztah se vztahují požadavky zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti).
 - b) kontrola a monitorování a zajištění přístupu do IS ESD umožňující přesné zaznamenání, kdo měl možnost s Osobními údaji pracovat;
 - c) ochrana pracovních zařízení poskytovatele prostřednictvím vhodného antivirového programu a prostředku firewall, příp. dalšími technickými ochrannými prostředky;
 - d) zajištění dvoufaktorové identifikace a autentizace na pracovních stanicích poskytovatele, které mají přístup do IS ESD.
4. Poskytovatel zabezpečí plnění před kybernetickými útoky nejvhodnějším způsobem s přihlédnutím k povaze Osobních údajů a stavu techniky. Poskytovatel se zároveň zavazuje přijmout veškerá vhodná opatření v souladu s čl. 32 GDPR tak, aby s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku. Poskytovatel současně odpovídá za poškození Osobních údajů třetí stranou, pokud se prokáže, že nebyly odpovědně zabezpečeny v souladu s tímto článkem Zpracovatelské smlouvy.

9.

Předání osobních údajů po skončení zpracování

Po skončení smlouvy bez ohledu na způsob a důvod jejího skončení je poskytovatel povinen všechny Osobní údaje včetně dalších kategorií chráněných údajů a souvisejících metadat předat objednateli včetně všech existujících kopií a Osobní údaje včetně všech dalších kategorií chráněných údajů a souvisejících metadat na všech ostatních zařízeních a nosičích mimo zařízení a nosičů ve vlastnictví či užívání objednatele trvale zničí, s výjimkou případů, kdy je uložení Osobních údajů vyžadované právem České republiky nebo Evropské unie. Provedení likvidace Osobních údajů a dalších kategorií chráněných údajů a souvisejících metadat, je poskytovatel povinen doložit objednateli vhodným způsobem, z něhož bude vyplývat přesně definovaný způsob likvidace konkrétních údajů či metadat.

10.

Další ujednání

1. Poskytovatel není oprávněn vyúčtovat objednateli vynaložené náklady spojené s vyřizováním jakékoliv žádosti, uvedené v článku 7 této Zpracovatelské smlouvy a není

- oprávněně požadovat dodatečnou odměnu za zpracování osobních údajů při poskytování plnění.
2. V případě prodlení se splněním jakékoli lhůty dle této Zpracovatelské smlouvy se poskytovatel zavazuje objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý započatý den prodlení.
 3. V případě porušení povinností poskytovatele dle článku 7, 8 či 9 této Zpracovatelské smlouvy případně jiných povinností poskytovatele vyplývajících z této Zpracovatelské smlouvy se poskytovatel zavazuje objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 50.000 Kč za každé jednotlivé porušení.
 4. Smluvní pokuta je splatná okamžikem porušení příslušné povinnosti. Dnem splatnosti smluvní pokuty se rozumí den, kdy musí být částka odpovídající její výši připsána ve prospěch účtu objednatele. Uhrazení smluvní pokuty nevylučuje nárok na náhradu škody v plné výši.
 5. Poruší-li poskytovatel či osoba, která spolupracuje s poskytovatelem při poskytování Služeb (poddodavatel) kteroukoliv povinnost týkající se či související se zpracováním Osobních údajů, ať již vyplývá z GDPR či jiných předpisů či ze Zpracovatelské smlouvy, a objednateli bude v důsledku takového porušení pravomocně uložena pokuta, zejména ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů, ačkoli objednatel o zahájení takového řízení poskytovatele bezodkladně písemně vyrozuměl a v řízení použil řádně a včas veškeré věcné argumenty, doklady a důkazy získané zákonným způsobem, jejichž uplatnění nezakládá protiprávní jednání, které mu za tímto účelem poskytovatel poskytl tak, aby mohly být včas použity, zavazuje se poskytovatel na výzvu objednatele, k níž bude dále přiloženo rozhodnutí o uložení pokuty, uhradit objednateli peněžitou náhradu ve výši uložené pokuty, a to bez zbytečného odkladu po prokázání zavinění poskytovatele ve vztahu k porušení, za které byla objednateli pravomocně uložena pokuta, a obdržení písemné výzvy k zaplacení, nejpozději však do 5 pracovních dní od tohoto prokázání a obdržení písemné výzvy.
 6. Poruší-li poskytovatel či osoba, která spolupracuje s poskytovatelem při poskytování plnění (poddodavatel) kteroukoliv povinnost týkající se či související se zpracováním Osobních údajů, ať již vyplývá z GDPR či jiných předpisů či ze Zpracovatelské smlouvy, a je-li prokázán vznik materiální či nemateriální újmy třetí osobě jako subjektu údajů v příčinné souvislosti s takovým porušením a objednatel uhradí této poškozené třetí osobě pohledávku na náhradu materiální či nemateriální újmy, zavazuje se poskytovatel na výzvu objednatele uhradit objednateli peněžitou náhradu ve výši uplatněné materiální či nemateriální újmy ze strany třetí osoby, a to bez zbytečného odkladu po prokázání zavinění poskytovatele ve vztahu ke vzniklé újmě a takovému porušení a obdržení písemné výzvy k zaplacení, nejpozději však do 5 pracovních dní od tohoto prokázání a obdržení písemné výzvy, a to za podmínky, že objednatel poskytovatele o uplatnění takového nároku bezodkladně písemně vyrozuměl a použil na obranu proti takovému nároku řádně a včas veškeré věcné argumenty, doklady a důkazy získané zákonným způsobem, jejichž uplatnění nezakládá protiprávní jednání, které mu za tímto účelem poskytovatel poskytl tak, aby mohly být včas použity.
 7. Smluvní strany se dohodly, že porušením kterékoliv povinnosti poskytovatele plynoucí z právních předpisů v oblasti bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů, zejména ze zákona a vyhlášky o kybernetické bezpečnosti, GDPR či dalších právních předpisů či ze Zpracovatelské smlouvy, představuje podstatné porušení smlouvy, jestliže v příčinné souvislosti s ním došlo ke vzniku materiální či nemateriální újmy objednateli, nebo třetí osobě, která není nevýznamná. Smluvní strany shodně prohlašují, že za nevýznamnou újmu považují materiální či nemateriální újmu, která nepřevyšuje částku 500.000 Kč.

8. Tato smlouva je vyhotovena elektronicky a bude podepsána zaručeným elektronickým podpisem oprávněnými zástupci smluvních stran.
9. Tato smlouva vzniká dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran a nabývá účinnosti uveřejněním této smlouvy podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění zajistí objednatel. Smluvní strany jsou povinny se navzájem informovat o veškerých skutečnostech důležitých pro plnění této smlouvy včetně změn kontaktních osob.

V dne

V Praze dne

Poskytovatel:

Objednatel:

.....
.....
.....

.....
Ing. Marek Ebert
předseda Rady
Českého telekomunikačního úřadu

Specifikace plnění požadavků v oblasti kybernetické bezpečnosti

Vymezení pojmů

Pro potřeby této přílohy smlouvy jsou použity následující zkratky a pojmy:

ZoKB – zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů

VoKB – vyhláška č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti) v platném znění

Kybernetické požadavky – kybernetickými požadavky se rozumí všechny bezpečnostní požadavky ve smyslu ZoKB a VoKB,

Produkční prostředí – produkčním prostředím se rozumí prostředí běžně přístupné uživatelům IS ČTÚ v ostrém provozu,

Testovací prostředí – prostředí určené k provádění testů, vzdělávání uživatelů apod, a to v podobě, nastavení a rozsahu umožňujícím účinně zkoumat funkcionality testovacích verzí IS ČTÚ,

Prostředí objednatele – fyzický perimetr určený ohraničením fyzického prostoru v nájmu nebo majetku objednatele anebo logický perimetr definovaný hraničními síťovými prvky ve správě nebo majetku objednatele,

Osoba na straně poskytovatele – fyzická osoba podílející se na poskytování předmětu plnění a mající pracovněprávní či obdobný smluvní vztah s poskytovatelem nebo jeho poddodavateli,

Osobní údaje – každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů), jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo pomocí tohoto údaje identifikovat,

Zpracování osobních údajů – Jakákoliv operace nebo soubor operací, které jsou prováděny s osobními údaji nebo soubory osobních údajů pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Z důvodu nutnosti plnění povinností stanovených objednateli jakožto povinné osobě ve smyslu VoKB je poskytovatel povinen nad rámec povinností stanovených smlouvou plnit níže uvedené povinnosti zejm. součinnostního a bezpečnostního charakteru dle této přílohy smlouvy. Účelem této přílohy smlouvy tak je dodržet povinnost objednatele dle § 4 odst. 4 ZoKB zahrnout požadavky vyplývající z bezpečnostních opatření do smluvního ujednání s poskytovatelem.

2. SYSTÉM ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI INFORMACÍ

- 2.1 Poskytovatel je povinen se v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 3 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy na své straně:
- a) Prosadit bezpečnostní zásady a procesy, které budou pokrývat zabezpečení dat a informací, jež mohou být vytvářeny a zpracovávány na straně poskytovatele při poskytování předmětu plnění dle smlouvy.
 - b) Na základě bezpečnostních potřeb a výsledků hodnocení rizik zavést příslušná bezpečnostní opatření v rozsahu poskytovaného předmětu plnění, monitorovat je, vyhodnocovat jejich účinnost.
 - c) Vést záznamy o vytváření a zpracování dat a informací v rozsahu poskytovaného předmětu plnění, zaznamenávat veškeré podstatné okolnosti související se zajištěním bezpečnosti těchto dat a informací a na vyžádání tyto záznamy objednateli zpřístupnit.
 - d) Stanovit a udržovat aktuální bezpečnostní politiku, která bude pokrývat zabezpečení dat a informací, jež mohou být vytvářeny a zpracovávány na straně poskytovatele při poskytování předmětu plnění. Bezpečnostní politika musí obsahovat hlavní zásady, cíle, bezpečnostní potřeby, práva a povinnosti ve vztahu k řízení bezpečnosti informací.
- 2.2 Poskytovatel je dále povinen dodržovat bezpečnostní politiku objednatele, byl-li s ní prokazatelně seznámen.

3. ŘÍZENÍ AKTIV

- 3.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle Smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 4 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se Poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle Smlouvy na své straně:
- a) Stanovit a udržovat rozsah a seznam aktiv využívaných pro plnění této smlouvy (aktivy se rozumí např. data a informace k předmětu plnění dle této smlouvy, systémy ICT, moduly, hardware prvky – infrastruktura hlasové a datové komunikace, aplikace, databáze, servery, úložiště, koncová zařízení – pracovní stanice typu osobní počítač nebo notebook, mobilní koncová zařízení apod.), a tato aktiva strukturovaně popsat a objednateli předložit následně na vyžádání, a to po celou dobu trvání smlouvy.

4. ŘÍZENÍ RIZIK

- 4.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 5 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy na své straně:

- a) Řídit vlastní rizika, která mohou ovlivnit poskytování předmětu plnění dle smlouvy.
- b) V minimálním intervalu jednou ročně (nebo i v případě významných změn činností prováděných pro objednatele nebo změn spravovaných aktiv) vytvořit a bude-li to objednatel požadovat, předložit mu zprávu o hodnocení rizik, která bude minimálně pokrývat:
 - i) Vyhodnocení stavu kybernetické bezpečnosti za hodnocený rok;
 - ii) Identifikaci a hodnocení rizik s vazbou na předmět plnění;
 - iii) Realizovaná bezpečnostní opatření;
 - iv) Nepokrytá bezpečnostní rizika a návrh opatření;
 - v) Vyhodnocení bezpečnostních událostí a incidentů;
 - vi) Aktuální stav souladu poskytovatele s kybernetickými požadavky včetně přehledu kybernetických požadavků, které:
 - nebyly aplikovány, včetně odůvodnění, a
 - byly aplikovány, včetně způsobu plnění.

5. ORGANIZAČNÍ BEZPEČNOST

- 5.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 6 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy na své straně:
- a) Jmenovat nejpozději do 30 dnů po uzavření smlouvy odpovědnou kontaktní osobu/y pro potřeby zajištění plnění kybernetických požadavků a související komunikace mezi smluvními stranami (dále jen „kontaktní osoba pro kybernetickou bezpečnost“). Kontaktní osobu/y pro kybernetickou bezpečnost sdělí poskytovatel písemně objednateli v téže lhůtě.
 - b) Využívat pro poskytování předmětu plnění dle smlouvy pouze oprávněných osob, které byly řádně seznámeny s příslušnými ustanoveními interních předpisů objednatele a mají ověřenou kvalifikaci, znalosti a zkušenosti k řádnému poskytování předmětu plnění dle smlouvy a stanovit bezpečnostní role těchto oprávněných osob s jasně definovanými odpovědnostmi a pravomocemi.

6. ŘÍZENÍ DODAVATELŮ

- 6.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 8 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy na své straně:
- a) Využívá-li při poskytování předmětu plnění dle smlouvy subdodavatele, zajistit v obdobném rozsahu dodržování kybernetických požadavků rovněž ve smluvních vztazích se svými subdodavateli.
 - b) Dodržovat podmínky při zpracování osobních údajů pro zapojení každého dalšího poskytovatele.

7. BEZPEČNOST LIDSKÝCH ZDROJŮ

- 7.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 9 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy na své straně:

- a) Zajistit, aby kontaktní osoba pro kybernetickou bezpečnost nejpozději do 60 dnů od uzavření smlouvy potvrdila písemně objednateli, že všechny osoby podílející se na poskytování předmětu plnění dle smlouvy za poskytovatele byly prokazatelně seznámeny s těmito kybernetickými požadavky a příslušnými ustanoveními interních předpisů objednatele.
 - b) Dodržovat příslušná ustanovení interních předpisů objednatele v rozsahu, v jakém byl s těmito akty seznámen. Za prokazatelné seznámení se považuje:
 - i) školení pracovníků poskytovatele zajištěné objednatelem
 - ii) protokolární či elektronické předání příslušných předpisů nebo
 - iii) objednatelem zajištěný přístup na sdílené úložiště obsahující příslušné interní předpisy, jejichž konkrétní jmenovitý seznam bude poskytovateli – současně s poskytnutím přístupu – protokolárně předán.
 - c) Při provádění dohledu nad předmětem plnění dle smlouvy, definovat a naplnit role a odpovědnosti pro monitoring sítě a zařízení v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy.
 - d) Zajistit, aby osoby podílející se na poskytování plnění objednateli v prostředí/nebo s prostředky objednatele:
 - i) pro uložení a sdílení dat a informací objednatele využívaly pouze k tomu schválené prostředky (aktiva);
 - ii) neukládaly ani nesdílely data i informace eticky nevhodného obsahu, odporující dobrým mravům nebo poškozující dobré jméno objednatele;
 - iii) nestahovaly, nesdílely, neukládaly, nearchivovaly ani neinstalovaly datové a spustitelné soubory v rozporu s licenčními podmínkami nebo předpisy upravující ochranu duševního vlastnictví;
 - iv) nenavštěvovaly internetové stránky s eticky nevhodným obsahem;
 - v) nerealizovaly pokusy o neautorizovaný přístup ke zdrojům objednatele ani ke zdrojům jiných subjektů;
 - vi) nerealizovaly pokusy o neoprávněnou modifikaci ani jiné neoprávněné zásahy do prostředků objednatele, a to ani v případě, kdy jim byl prostředek objednatele svěřen do správy;
 - vii) nepodílely se s prostředky objednatele na šíření spamu ani škodlivého softwaru.
- 7.2 Poskytovatel si je vědom, že součástí podmínek pro získání přístupu ke zdrojům a aktivům objednatele je na straně objednatele zpracování osobních údajů pověřených osob poskytovatele, které se podílejí na poskytování plnění dle smlouvy. Pokud nebude objednateli umožněno osobní údaje pověřených osob poskytovatele zpracovat, nebude těmto pracovníkům umožněn žádný přístup ke zdrojům objednatele.

8. ŘÍZENÍ PROVOZU A KOMUNIKACÍ

- 8.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 10 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy na své straně:

- a) Zajistit bezpečný provoz informačního systému a infrastruktury využívané pro poskytování předmětu plnění dle smlouvy.
- b) Na vyžádání ve lhůtě, která nebude kratší než 10 pracovních dnů, poskytnout objednateli přehled, report, či jinou adekvátní informaci o bezpečnostních opatřeních zavedených na svém informačním systému a infrastruktuře.
- c) Zajistit, že pro poskytování předmětu plnění dle smlouvy budou využívány pouze aplikace a technologie, které jsou v souladu s platnou českou legislativou, a to především s ohledem na licenční podmínky a předpisy upravující ochranu duševního vlastnictví (zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

8.2 Poskytovatel je dále povinen provést a zabezpečit dodržování následujících opatření:

- a) Implementaci procesů pro řízení ICT (tj. řízení incidentů, řízení změn, řízení životního cyklu systémů apod.).
- b) Zavedení postupů pro ochranu proti škodlivému kódu včetně řízení technických zranitelností v informačním systému, který je využíván k poskytování předmětu plnění dle smlouvy.
- c) Zavedení pravidel a postupů pro ochranu informací a dat.
- d) Stanovení pracovních postupů pro instalaci, spouštění, ukončování provozu technických aktiv a pracovní postupy pro řešení mimořádných stavů.
- e) Řízení přístupu k datům a systémům, které spadají do rozsahu poskytování předmětu plnění dle smlouvy.

9. ŘÍZENÍ ZMĚN

9.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 11 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy na své straně:

- a) Přiměřeně reagovat na změny v oblasti kybernetické bezpečnosti na straně objednatele a upravit na své straně technická a organizační opatření tak, aby odpovídala novému stavu po provedení změny.
- b) Aktivně spolupracovat při testování významné změny v oblasti kybernetické bezpečnosti na straně objednatele.

10. ŘÍZENÍ PŘÍSTUPU

10.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 12 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy na své straně:

- a) Přidělovat oprávnění svým jednotlivým pracovníkům ve smyslu oprávnění k výkonu činností tak, aby byla minimalizována rizika nežádoucího přístupu k aktivům objednatele.
- b) Zajistit, aby udělený přístup nebyl sdílen více osobami za stranu poskytovatele. V opačném případě musí poskytovatel vést evidenci využívání sdílených přístupů a tuto na vyžádání předložit objednateli kdykoli v průběhu trvání účinnosti této

smlouvy a tři měsíce po jejím ukončení, ve lhůtě, která nebude kratší než 6 pracovních dnů.

- c) Stanovit v požadavku na přístup rozsah dat/informací, služby, účelu, pro které je přístup k systému ICT objednatele požadován a časový údaj o délce platnosti přístupu (např.: na dobu neurčitou, 1 rok, 1 měsíc apod).
 - d) Zajistit, aby osoby podílející se na poskytování předmětu plnění dle smlouvy a mající přístup k informačním aktivům objednatele chránily autentizační prostředky a údaje a nikdy neposkytovaly neautorizovaný přístup dalším osobám.
 - e) Průběžně kontrolovat a vyhodnocovat oprávněnost a potřebu přístupu, jak fyzického, tak i logického, u všech osob na straně poskytovatele, které přistupují do prostředí objednatele.
- 10.2 Poskytovatel bere na vědomí, že oprávnění přístupu k systémům ICT objednatele je možné povolit pouze fyzické identitě zaměstnance poskytovatele/subdodavatele, a to na základě příslušného požadavku poskytovatele.
- 10.3 Poskytovatel bere na vědomí, že přidělení oprávnění přístupu musí být řízeno principem nezbytného minima a není nárokové.
- 10.4 Poskytovatel bere na vědomí, že v případě neúspěšných pokusů o autentizaci uživatele může být příslušný účet objednatelem zablokován a řešen jako bezpečnostní incident a dále mohou být uplatněny příslušné postupy zvládání bezpečnostního incidentu (např. okamžité zrušení přístupu k informačním aktivům objednatele).

11. AKVIZICE, VÝVOJ A ÚDRŽBA

11.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 13 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy na své straně:

- a) Zajistit bezpečnou implementaci, inovaci, aktualizaci a testování technologií, pokud jsou předmětem plnění dle smlouvy či jeho součástí.
- b) Není-li Smlouvou stanoveno jinak, předat při ukončení smlouvy objednateli kompletní provozní a bezpečnostní dokumentaci předmětu plnění dle smlouvy. Ta musí být předána minimálně v následujícím rozsahu:
 - i) dokumentaci skutečného provedení
 - ii) dokumentaci všech bezpečnostních nastavení, funkcí a mechanismů;
 - iii) dokumentaci obsahující popis autorizačního konceptu a oprávnění;
 - iv) dokumentaci obsahující instalační a konfigurační postupy;
 - v) dokumentaci obsahující zálohovací a archivační postupy;
 - vi) dokumentaci pro zajištění DR (obnovy po havárii) evt. pro zajištění kontinuity provozu.

Výše uvedenou dokumentaci poskytovatel předá objednateli v přiměřené lhůtě, nejpozději pak dle předchozí dohody smluvních stran.

11.2 V případě, že předmět plnění dle smlouvy zahrnuje částečně i vývoj softwaru, je poskytovatel povinen:

- a) Dodržovat a implementovat obecně uznávané „nejlepší praktiky“ pro bezpečný vývoj softwaru. Základním pravidlem zde je myslet na bezpečnost softwaru ve všech jeho vývojových fázích.
- b) Na vyžádání alespoň 6 pracovních dnů předem umožnit objednateli audit prováděného nebo provedeného plnění a na písemnou žádost objednatele předložit ve stanovené lhůtě vyvíjený zdrojový kód na provedení tzv. codereview, a to především za účelem ověření skutečnosti, zda poskytovatel postupuje či postupoval při poskytování plnění v souladu se smlouvou a těmito bezpečnostními požadavky.
- c) Poskytovat objednateli v termínech stanovených objednatelem, resp. bez zbytečného odkladu požadovanou součinnost na provedení bezpečnostního testování v průběhu vývoje softwaru (nejdříve však od zahájení testovacího provozu) či kdykoli po jeho předání.
- d) Pokud je součástí plnění dle smlouvy i instalace operačního systému, případně softwaru třetích stran, zajistit v průběhu jeho instalace, že budou použity předepsané verze těchto produktů kompatibilní a funkční v testovacím prostředí či produkčním prostředí objednatele.
- e) Zajistit bezpečnost testovacího prostředí u poskytovatele a ochranu poskytnutých testovacích dat objednatelem.
- f) Zajistit, že v rámci poskytovaného plnění bude dodáváný software
 - i) v souladu s bezpečnostními politikami a standardy objednatele;
 - ii) otestován na soulad s bezpečnostními politikami objednatele, pokud byl s takovými bezpečnostními politikami prokazatelně seznámen.
- g) Instalovat software pouze na základě předem schválených migračních postupů objednatelem.
- h) Předat zdrojový kód objednateli bezpečnou formou zajišťující jeho integritu.
- i) Zajistit řízení verzí zdrojového kódu, jeho zálohování a jeho uložení mimo produkční prostředí.

12. ZVLÁDÁNÍ KYBERNETICKÝCH BEZPEČNOSTNÍCH UDÁLOSTÍ A INCIDENTŮ

12.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 14 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy:

- a) Stanovit a popsat na své straně činnosti, role a jejich odpovědnosti a pravomoci vedoucí k rychlému a účinnému zvládání kybernetických bezpečnostních událostí a kybernetických bezpečnostních incidentů.
- b) Bez zbytečného odkladu hlásit objednateli všechny kybernetické bezpečnostní události a kybernetické bezpečnostní incidenty s potenciálním negativním dopadem na objednatele, a to stanoveným komunikačním kanálem nebo prostřednictvím kontaktní osoby pro kybernetickou bezpečnost.
- c) Vyhodnocovat informace o kybernetických bezpečnostních incidentech a uchovávat je pro budoucí použití, a to s ohledem na požadavky použitelné platné a účinné legislativy.
- d) V případě vzniku kybernetické bezpečnostní události a následného zvládání a vyhodnocování možného kybernetického bezpečnostního incidentu a/nebo

v případě podezření na možný kybernetický bezpečnostní incident poskytnout objednateli aktivní součinnost a relevantní informace o podezřelém zařízení či podezřelém jednání osob na straně poskytovatele.

- e) Spolupracovat při analýze příčin kybernetického bezpečnostního incidentu a navrhnout opatření s cílem zamezit jeho opakování v případě, že Zhotovitel kybernetický bezpečnostní incident zapříčinil nebo se na jeho vzniku podílel.
- f) Po dohodě s objednatelem realizovat bez zbytečného odkladu opatření požadovaná objednatelem ke snížení dopadu kybernetického bezpečnostního incidentu nebo zamezení pokračování kybernetického bezpečnostního incidentu, nejpozději pak v termínech prokazatelně stanovených objednatelem.

12.2 Poskytovatel bere na vědomí, že postup zvládání kybernetického bezpečnostního incidentu či jiný důsledek porušení bezpečnostních požadavků, jehož příčina je na straně poskytovatele, nebude posuzován jako okolnost vylučující odpovědnost poskytovatele za prodlení s řádným a včasným plněním předmětu smlouvy a nebude důvodem k jakékoli náhradě případné újmy poskytovateli či jiné osobě ze strany objednatele. Ostatní ustanovení ohledně odpovědnosti poskytovatele za prodlení obsažená ve smlouvě nejsou tímto ustanovením dotčena.

13. ŘÍZENÍ KONTINUITY ČINNOSTÍ

13.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 15 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy na své straně:

- a) Zajistit adekvátní kontinuitu svých aktiv, které jsou potřebné k poskytování předmětu plnění dle smlouvy.
- b) Pravidelně kontrolovat a testovat, že je schopen kontinuitu těchto aktiv zajistit dle sjednané SLA.

14. KONTROLA A AUDIT

14.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 8 a § 16 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy poskytnout adekvátní součinnost při výkonu kontroly objednatele ze strany Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost dle § 23 ZoKB.

14.2 Poskytovatel umožní objednateli alespoň jednou ročně po dobu účinnosti smlouvy provedení auditu kybernetické bezpečnosti (dále jen audit) u poskytovatele a jeho případných subdodavatelů:

- a) jehož rozsah bude ohraničen v rámci ICT prostředků poskytovatele používaných pro potřeby plnění smlouvy a uloženými či zpracovávanými daty a informacemi objednatele v ICT prostředí poskytovatele a
- b) jehož předmětem bude naplnění kybernetických požadavků a vyhodnocení rizik dle bodu 4 této přílohy smlouvy.

14.3 Objednatel je oprávněn při provedení auditu využít třetí stranu. V případě využití třetí strany bude objednatel odpovídat za třetí stranu, jako by audit kybernetické bezpečnosti prováděl sám, včetně odpovědnosti za případnou způsobenou újmu.

14.4 Poskytovatel umožní objednateli audit provedený prostředky objednatele nebo třetí strany, a to v lokalitě poskytovatele i vzdáleně, pokud to technické prostředky poskytovatele umožňují.

14.5 Poskytovatel je povinen nedostatky zjištěné:

- a) na základě provedení hodnocení rizik dle bodu 4 této přílohy smlouvy, nebo
- b) v rámci auditu kybernetické bezpečnosti dle bodu 14.2 této přílohy smlouvy

odstranit ve lhůtě určené v písemném oznámení objednatele, která nebude kratší než 20 pracovních dnů. Nestanoví-li objednatel lhůtu v písemném oznámení, zavazují se smluvní strany dohodnout na lhůtě pro odstranění nedostatku, která nepřevyšší 60 dnů.

14.6 Poskytovatel je dále povinen:

- a) Poskytnout na vyžádání objednateli dokumenty a obdobné vstupy, které budou prokazovat naplnění kybernetických požadavků.
- b) Na požádání s objednatelem konzultovat kdykoli v průběhu realizace plnění dle smlouvy detailní nastavení bezpečnostních opatření k naplnění kybernetických požadavků a pro takovéto konzultace zajistit účast kvalifikovaných pracovníků.
- c) Neprodleně informovat objednatele o všech významných změnách v naplnění kybernetických požadavků, které nastanou kdykoli v průběhu trvání smlouvy.
- d) Bezodkladně a s vyvinutím maximálního úsilí zajistit náhradní způsob naplnění kybernetických požadavků, pokud stávající řešení přestalo být funkční a efektivní.
- e) Při výkonu své činnosti včas a prokazatelně upozornit objednatele na případnou zřejmou nevhodnost jeho příkazů či doporučení, vztahujících se ke kybernetickým požadavkům, jejichž následkem může vzniknout případná újma anebo nesoulad s příslušnými zákony nebo jinými obecně závaznými právními předpisy.

15. TECHNICKÁ OPATŘENÍ

15.1 Poskytovatel se bude v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy aktivně podílet na splnění povinností uvedených v § 17 až § 27 VoKB, které musí splnit objednatel. Minimálně se poskytovatel zavazuje v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy na své straně:

- a) Dodržovat příslušné interní předpisy objednatele, s nimiž byl prokazatelně seznámen, zejména pak v oblasti fyzické ochrany bezpečnostních zón, kde jsou umístěna aktiva systémů ICT, anebo datové nosiče.
- b) V rozsahu předmětu plnění dle smlouvy zajistit fyzické zabezpečení, zejména označení, uchování a likvidaci, instalačních, záložních nebo archivních médií a dokumentace v souladu s klasifikací aktiv objednatele, pokud s ní byl poskytovatel seznámen.
- c) Realizovat bezpečnostní opatření pro odstranění nebo blokování komunikačních spojení, která neodpovídají požadavkům na ochranu integrity a bezpečnosti komunikační sítě.
- d) Realizovat přístupy z mobilních zařízení k aktivům v produkčním i testovacím prostředí objednatele pouze prostřednictvím zabezpečeného připojení virtuální privátní sítě (VPN).
- e) Připojovat do produkčního prostředí objednatele pouze ta síťová zařízení (switch, wifi router apod.), která prošla schvalovacím procesem a jejich připojení bylo schváleno oprávněnou osobu ve věcech technických na straně objednatele.

- f) Bez zbytečného odkladu deaktivovat všechna nevyužívaná zakončení sítě anebo nepoužívané porty aktivního síťového prvku, pakliže tento je součástí sjednaného rozsahu předmětu plnění dle smlouvy a je současně ve správě poskytovatele.
 - g) Na aktiva objednatele bez jeho písemného souhlasu neinstalovat a nepoužívat v prostředí objednatele následující typy nástrojů, pokud vysloveně nejsou součástí předmětu plnění dle smlouvy:
 - i) Keylogger – software nebo hardware, který neautorizovaně zaznamenává stisky kláves s cílem narušit důvěrnost zadávaných dat a informací.
 - ii) Sniffer – software nebo hardware umožňující odposlouchávání síťového provozu.
 - iii) Analyzátor zranitelností (scanner zranitelností) – softwarový nebo hardwarový nástroj umožňující vyhledávání zranitelností systémů ICT, detekování dostupných síťových služeb a portů, běžících procesů, běžících aplikací a jejich verzí apod.
 - iv) Backdoor – skrytý softwarový nebo hardwarový nástroj, který umožňuje obejít schválených autentizačních procedur, instalovaný s cílem budoucího snadnějšího a neautorizovaného přístupu do počítačového systému.
 - v) Malware a jiný škodlivý software, který narušuje, obchází či jinak omezuje stávající bezpečnostní opatření v prostředí Objednatele.
 - h) Připojovat do prostředí objednatele pouze zařízení ICT, která splňují následující požadavky:
 - i) jsou příslušným způsobem zabezpečena a chráněna proti malware a jinému škodlivému softwaru – minimálně instalovaný a aktivní antivir s aktuální definiční sadou, pokud možno instalované veškeré doporučené bezpečnostní záplaty pro OS a používaný SW, správně nakonfigurovaný a aktivní firewall;
 - ii) způsob jejich připojení je definován v příslušné provozní nebo projektové dokumentaci nebo je v souladu s příslušnými interními předpisy objednatele.
 - i) Zajistit sběr informací o provozních a bezpečnostních činnostech v rozsahu předmětu plnění dle smlouvy a ochranu získaných informací před jejich neoprávněným čtením nebo změnou.
 - j) Pro veškeré on-line transakce realizované prostřednictvím webových technologií implementovat doporučené a schválené TLS/SSL certifikáty s cílem zajistit důvěrnost a integritu komunikace protistran.
 - k) Veškeré neveřejné informace poskytnuté objednatelem a ukládané na mobilní zařízení anebo přenosná paměťová média, která jsou ve správě poskytovatele, chránit vhodným šifrováním a proti neautorizovanému přístupu.
- 15.2 Poskytovatel bere na vědomí, že v případě, kdy technické spojení ze strany poskytovatele narušuje bezpečný chod ostatních služeb objednatele, může být toto spojení ze strany objednatele bez předchozího upozornění ihned ukončeno.
- 15.3 Poskytovatel bere na vědomí, že veškeré jeho aktivity a jeho plnění realizované v prostředí objednatele mohou být monitorovány a vyhodnocovány v rozsahu předmětu plnění smlouvy a v souladu s příslušnými interními dokumenty objednatele.

Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti

Dodavatel:

Jméno / název / obchodní firma	
Bydliště / sídlo / místo podnikání	
Právní forma	
IČO	

Dodavatel tímto v souladu s § 74 a § 75 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“), v rámci zadávacího řízení na veřejnou zakázku „Zajištění podpory, údržby a rozvoje IS ESD (opakovaná)“ čestně prohlašuje, že splňuje podmínky základní způsobilosti pro plnění uvedené veřejné zakázky.

Dodavatel tímto čestně prohlašuje, že:

- nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k zákonu, nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží,
- nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
- nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- není v likvidaci, nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku, nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo není v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

Dodavatel dále čestně prohlašuje, že podmínku podle § 74 odst. 1 písm. a) zákona splňuje zároveň každý člen jeho statutárního orgánu, přičemž je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, splňuje tuto podmínku tato právnická osoba, každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.

V dne

.....
Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat dodavatele

Seznam významných služeb

Dodavatel:

Jméno / název / obchodní firma:	
Bydliště / sídlo / místo podnikání:	
Právní forma:	
IČO:	

Dodavatel níže předkládá seznam významných služeb realizovaných dodavatelem za poslední 3 roky před zahájením zadávacího řízení, včetně uvedení požadovaných údajů:

- a) název zakázky,
- b) název a identifikační údaje subjektu vč. sídla, kterému byla významná služba poskytnuta,
- c) popis poskytnuté služby, ze kterého budou požadavky zadavatele na významné služby vyplývat,
- d) informaci o období realizace významné služby od–do v měsících/rocích (např. prosinec 2021–listopad 2023),
- e) hodnotu významné služby v Kč bez DPH,
- f) jméno a kontaktní údaje osoby objednatele, u které si bude moci zadavatel případně ověřit předložené informace.

Významná služba č. 1	
Název zakázky	
Objednatel	
název / obchodní firma	
právní forma	
adresa sídla	
adresa poskytnutí služby	
IČO	
Popis služby	
Doba realizace (od–do)	
Cena služby (v Kč bez DPH)	
Kontaktní osoba objednatele (pro ověření reference)	
jméno a příjmení	
funkce nebo pracovní zařazení	
telefonní číslo	
e-mail	

Významná služba č. 2	
Název zakázky	
Objednatel	
název / obchodní firma	
právní forma	
adresa sídla	
adresa poskytnutí služby	
IČO	
Popis služby	
Doba realizace (od–do)	
Cena služby (v Kč bez DPH)	
Kontaktní osoba objednatele (pro ověření reference)	
jméno a příjmení	
funkce nebo pracovní zařazení	
telefonní číslo	
e-mail	

V dne

.....

Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat dodavatele

Popis IS ESD a přehled požadavků na rozvoj

I. Základní popis IS ESD

IS ESD byl do stávající podoby zmodernizován v letech 2019 až 2021. Je koncipován jako systém umožňující výkon kompetence ČTÚ spočívající ve sběru, zpracování, vyhodnocení a následném vytěžování dat v sektoru elektronických komunikací a poštovních služeb včetně služeb přeshraničního dodávání balíků. Zabezpečuje proces elektronického sběru dat od povinných osob, zejména podnikatelů v elektronických komunikacích (aktuálně cca 2 300 subjektů) a v oblasti poštovních služeb (aktuálně cca 30 subjektů) a dále poskytovatelů služeb přeshraničního dodávání balíků (aktuálně cca 15 subjektů). Oblasti podnikání jsou dále také označovány jako agendy. IS ESD umožňuje do budoucna i využití pro sběr dat od jiných povinných osob, které ČTÚ neeviduje ve svých informačních systémech v rámci příslušných agend.

Zákonné zmocnění k využívání programové aplikace (IS ESD) pro sběr informací od povinných osob je dáno ustanovením § 115 odst. 2 a 3 zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů, a § 32a odst. 3 a § 36a odst. 1 písm. o) zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláškou č. 52/2022 Sb., o technických a organizačních podmínkách používání programové aplikace a elektronického formuláře pro sběr dat v oblasti elektronických komunikací, jsou stanoveny technické a organizační podmínky používání programové aplikace a elektronického formuláře pro sběr dat v oblasti elektronických komunikací. Od podmínek stanovených předmětnou vyhláškou se odvíjí i požadavky na podobu systému.

IS ESD je napojen na další interní i externí informační systémy, a to především za účelem získávání informací o povinných osobách ze základních registrů a z evidence podnikatelů v příslušné agendě (Modulární správní systém, dále jen „MOSS“) a informací o osobách, které za povinné osoby přistupují do IS ESD a jejichž totožnost je ověřována prostřednictvím základních registrů a systému elektronické identifikace (Portál národního bodu pro identifikaci a autentizaci, dále také portál „Identita občana“ nebo „NIA“). IS ESD je dále napojen na spisovou službu ČTÚ (GINIS) za účelem zajištění komunikace s povinnými osobami prostřednictvím datových schránek či v listinné podobě. Dále viz Obr. 1 Diagram aplikační architektury ČTÚ a pohled komunikace aplikací – současný stav.

IS ESD umožňuje přístup externích uživatelů (zastupujících povinné osoby), kterých je cca 3 300. Tito uživatelé vyplňují příslušné formuláře pro sběr dat a v určeném rozsahu administrují přístupy po přihlášení prostřednictvím elektronické identifikace (NIA), případně prostřednictvím uživatelského jména a hesla (volitelně i pomocí dvoufaktorové autentizace) v případě občanů států, které neimplementovaly nařízení eIDAS (nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES). Povinné osoby prostřednictvím systému a formuláře mohou při plnění své informační povinnosti komunikovat s ČTÚ (viz i níže).

V IS ESD pracují současně interní uživatelé (zaměstnanci ČTÚ), kterých je cca 90. Tito uživatelé kontrolují, vyhodnocují a analyzují vyplněná data a využívají integrované nástroje systému. Systém umožňuje komunikaci zaměstnanců ČTÚ s povinnými osobami pomocí e-mailových a SMS notifikací, dopisů zasílaných prostřednictvím spisové služby GINIS nebo prostřednictvím vkládání příspěvků v detailu konkrétního formuláře. Veškerá komunikace zůstává zachována buď v GINIS nebo v IS ESD. Pověření zaměstnanci ČTÚ v IS ESD dále spravují přístupy a oprávnění externích i interních uživatelů, přidělují formuláře povinným osobám k vyplnění či využívají prostředí pro ukládání a sdílení dokumentů.

Odevzdaná data jsou v databázi systému ukládána ve strukturované podobě, která umožňuje práci se sbíranými údaji a využívání nástrojů pro jejich zpracování a vytěžování pro různé zejména statistické účely. Z IS ESD jsou pravidelně exportována data pro zveřejnění na internetových stránkách ČTÚ, zejména na portálu Otevřená data ČTÚ a dále např. pro předávání dat na národní (zejména ČSÚ a MPO) i mezinárodní úrovni (zejména Evropská komise, OECD a ITU).

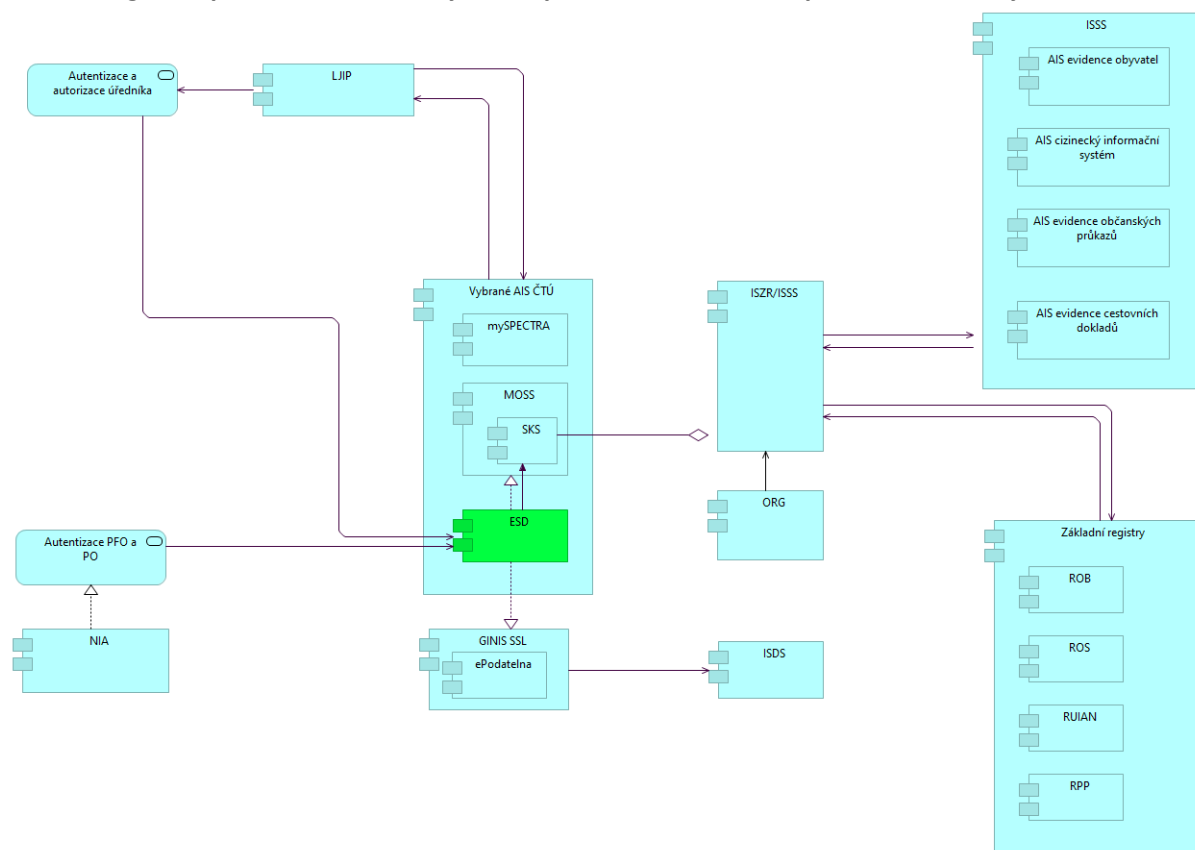
Předmětem veřejné zakázky je zajištění servisní podpory a rozvoje IS ESD v letech 2024-2028. V rámci servisní podpory a rozvoje IS ESD budou řešeny nezbytné aktivity spojené s provozem, údržbou a rozvojem systému, případně s opravou chyb. Součástí těchto aktivit musí být i periodická příprava nových formulářů pro sběr dat, aktualizace geografických číselníků a dalších externích zdrojů dat, průběžná úprava a rozšíření nástrojů pro verifikaci a zpracování sbíraných dat a dále pro komunikaci s externími uživateli systému (povinnými osobami).

Podrobněji je IS ESD popsán také v části III. Bližší specifikace systému ESD z pohledu uživatele a v následujících dokumentech:

- Dokumentace skutečného provedení
- Uživatelská příručka ESD_ Povinná osoba
- Uživatelská příručka ESD_ Administrátor

Dokumentace skutečného provedení architektury spolu s uživatelskou příručkou pro povinné osoby jsou přílohami ZD. Příručku administrátora obdrží vybraný dodavatel po podpisu smlouvy.

Obr. 1 Diagram aplikační architektury ČTÚ a pohled komunikace aplikací – současný stav



II. Přehled plánovaných úprav a rozvojových aktivit v rámci plnění servisní smlouvy pro IS ESD (2024-2028):

- Pravidelná příprava jednotlivých online formulářů pro sběr dat včetně příloh pro sběr geograficky členěných údajů a související činnosti (tvorba xml šablon dle dodaných předloh včetně jejich testování, úprava nastavení IS ESD související se sběrem dat; minimálně 8 formulářů ročně včetně grafického přepracování a zavedení nových funkcí např. pro výpočtové ukazatele).
- Pravidelná aktualizace číselníků územních celků a vazeb mezi nimi včetně aktualizace údajů z externích/interních zdrojů (primárně z RÚIAN, dále např. z ČSÚ, evidence podnikatelů ČTÚ).
- Pravidelná fixace sebraných a verifikovaných dat a souvisejících číselníků včetně vytvoření oficiálního zdroje využívaného pro předávání dat či jejich další zpracování v rámci vlastní činnosti ČTÚ.
- Úpravy a aktualizace nastavení IS ESD související s využíváním elektronické identifikace při přihlašování do IS ESD a při zřizování přístupu do tohoto systému (včetně zajištění synchronizace s ROB, ROS, aktualizace číselníku států využívajících elektronickou identitu atd.) včetně návazného rozvoje systému v této oblasti (např. zjednodušení přihlášení na základě identifikace pouze pomocí identifikátoru SePP).
- Průběžné vylepšování uživatelského prostředí na straně povinných osob i zaměstnanců ČTÚ spočívá např. ve zvýšení intuitivnosti a přehlednosti práce s IS ESD a ve vylepšení dostupných či zavedení nových funkcí pro tvorbu a vyplňování formulářů a pro sběr, kontrolu i zpracování sbíraných dat. Jedná se např. o zlepšení responzivity IS ESD, zavedení nových typů elektronických žádostí pro změnu dříve oznámených údajů o povinných osobách či jejich uživateli, zlepšení způsobu přidělování formulářů včetně nastavení nových logických kontrol, rozšíření nástrojů pro komunikaci s povinnými osobami – zejména odesílání notifikací (e-maily, SMS) z IS ESD a nástrojů pro komunikaci dostupných u jednotlivých formulářů.
- Zlepšení způsobu vytěžování a zpracování dat včetně funkcí pro kontrolu správnosti dat a zavádění nových podpůrných nástrojů a parametrů využívajících i data z externích zdrojů či odlišení dat označených jako obchodní tajemství.
- Rozšíření a úprava nástroje na generování a automatické doplňování datových souborů pro zveřejňování v tzv. Otevřených datech ČTÚ, případně v dalších systémech ČTÚ či pro pravidelné předávání dat např. ČSÚ, EK a dalším mezinárodním institucím.
- Rozšíření číselníku sledovaných ukazatelů o nové položky a funkce, které bude možné využít při přípravě, realizaci i případné revizi sběru dat.
- Rozšíření možností pro generování mapových výstupů znázorňujících pokrytí území dle zvolených parametrů vycházejících z geograficky členěného sběru dat o sítích a službách přístupu k internetu včetně sběru dat o přípojných a distribučních optických sítích, a to i za využití dat z externích zdrojů (možnost zobrazit v mapě vypočítané parametry ze všech geograficky sbíraných dat, vylepšení funkční a vizuální stránky mapových výstupů včetně např. vyhledávání lokalit nad mapou).
- Úprava rozsahu sběru dat od provozovatelů poštovních služeb (rozmístění pošt, výdejních míst, poštovních schránek, samoobslužných automatů) v reakci na změny právní úpravy či aktuálních potřeb.
- Rozšiřování možností logování akcí prováděných v IS ESD podle potřeby objednatele.
- Realizace úprav v souvislosti s napojením IS ESD na spisovou službu GINIS a využíváním elektronického spisu, aby IS ESD umožnil generování dokumentů, které budou následně prostřednictvím spisové služby elektronicky zpracovány a odeslány adresátům.
- Vytvoření optimalizačních nástrojů pro archivaci formulářů a sbíraných dat včetně jejich odmazávání.
- Úpravy IS ESD ve vazbě na zavedení Samoobslužného portálu ČTÚ, na který bude IS ESD napojen.

- Úpravy IS ESD ve vazbě na zavedení tzv. Informačního systému oprávnění k zastupování, do kterého bude IS ESD předávat informace.
- Úpravy ve vazbě k tzv. Vizualizačnímu portálu ČTÚ, který využívá některá data sbíraná v IS ESD (nutné zajistit potřebný formát, strukturu).
- Nové požadavky na další úpravy IS ESD, které budou reagovat na aktuální potřeby ČTÚ například v návaznosti na legislativní úpravy či činnost sdružení BEREC, v rámci kterého se již delší dobu diskutuje např. o zavedení sběru dat o OTT službách či enviromentálních indikátorech a s tím spojené rozšíření sběru dat i od subjektů neevidovaných v jiných interních systémech ČTÚ (tj. subjektů, kteří nejsou podnikateli v elektronických komunikacích, poštovních službách či přeshraničním dodáváním balíků), na který je IS ESD pouze částečně připraven.
- Nové požadavky externích uživatelů IS ESD na zvýšení uživatelského komfortu např. vybudování API.
- Realizace portálu v egov design systému.
- Přechod na doménu gov.cz.

III. Bližší specifikace IS ESD z pohledu uživatele

Systém využívá webový portál, který je kompatibilní s nejrozšířenějšími webovými prohlížeči (např. Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari) a operačními systémy (např. Microsoft Windows, Linux, MacOS) a umožňuje obousměrnou zabezpečenou komunikaci mezi ČTÚ a povinnými osobami (dále jen „povinnými subjekty“). Pro přístup do IS ESD není nutné instalovat žádný dodatečný software.

IS ESD je rozdělen na 2 aplikace – aplikace pro povinné subjekty (externí uživatele) a aplikace pro zaměstnance ČTÚ (interní uživatele). Povinné subjekty mají možnost pracovat s IS ESD (např. otevírat a vyplňovat formuláře) i na tabletech, případně mobilních telefonech.

Kromě produkčního prostředí IS ESD využívá ČTÚ rovněž testovací prostředí IS ESD umožňující zaměstnancům ČTÚ testovat veškeré dostupné i nové funkce (viz [1.4. Testovací prostředí](#)) a ověřovací prostředí ESD, které je určeno pro potřeby testování rychlých oprav/patchů (viz [část 1.5. Ověřovací prostředí](#)). Zaměstnanci ČTÚ mají dále k dispozici testovací subjekty i v rámci produkčního prostředí IS ESD.

Níže je uveden přehled základních funkcí a nástrojů dostupných v IS ESD rozdělený do tematických celků.

1. [Správa IS ESD](#)

1.1. [Správa přístupů](#)

IS ESD umožňuje zabezpečený přístup uživatelům z řad zaměstnanců ČTÚ i oprávněných a pověřených osob povinného subjektu¹ pouze k jim určeným částem IS ESD dle předem stanoveného a nastaveného oprávnění.

1.1.1. [Přístup do IS ESD – povinné subjekty](#)

IS ESD je pro povinné subjekty dostupný na webové adrese: <https://monitoringtrhu.ctu.cz>.

¹ Oprávněná osoba je osoba oprávněna jednat za povinný subjekt v rámci ESD, tj. mít přístup do ESD, vyplňovat a odevzdávat formuláře, zřizovat přístupy pověřeným osobám apod.

Přístup do IS ESD včetně jeho zřízení je zajištěn v souladu s požadavky zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a s požadavky na bezpečnou komunikaci. Pro občany České republiky a dalších států EU, které implementovaly nařízení eIDAS (nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES) je od 1. 1. 2023 možný přístup pouze ověřením elektronické identity na portálu [Identita občana](#) (na tento portál jsou uživatelé při přihlášení do IS ESD přesměrováni). Povinnost přihlášení občanů České republiky pouze pomocí elektronické identity vyplývá dále z § 2 odst. 5 vyhlášky č. 52/2022 Sb., o technických a organizačních podmínkách používání programové aplikace a elektronického formuláře pro sběr dat v oblasti elektronických komunikací, který stanoví, že oprávněná osoba a jí pověřená fyzická osoba se do systému přihlašuje s využitím prostředku elektronické identifikace prostřednictvím kvalifikovaného systému elektronické identifikace alespoň s úrovní záruky značná. Občané ostatních států, které neimplementovaly nařízení eIDAS, se přihlašují zadáním přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo) s možností využití dvoufaktorové autentizace.

IS ESD splňuje požadavky zákona č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací a o změně zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

O přístup (i o změnu přístupu) do IS ESD pro tzv. oprávněnou osobu pro IS ESD povinný subjekt žádá vyplněním a odesláním elektronického formuláře s žádostí o přístup, který je součástí IS ESD. Formulář s žádostí je dostupný na úvodní straně IS ESD pro povinné subjekty. Při vyplňování formuláře s žádostí je zajištěna kontrola existence povinného subjektu, a to po zadání stanovených identifikačních údajů povinného subjektu, jako je jeho název, IČO nebo číslo osvědčení, do elektronického formuláře, kdy probíhá ověření vůči informacím dostupným v IS ESD díky synchronizaci s evidencí podnikatelů v MOSS a ve Společném katalogu subjektů (dále jen „SKS“). Bližší informace k synchronizaci IS ESD s jinými informačními systémy ČTÚ jsou uvedeny v části [1.2. Napojení na jiné informační systémy](#). Po ověření zadaných identifikačních údajů povinného subjektu dochází k „předvyplnění“ formuláře s žádostí o přístup předem definovanými údaji o povinném subjektu. Následně je nezbytné vyplnit v žádosti informace o oprávněné osobě pro IS ESD. Žadatel vyplní všechna povinná pole. Žádost obsahuje validační kontroly pro správné vyplnění. Žadající oprávněná osoba pro IS ESD může předvyplnit některé údaje v žádosti o přístup ověřením své elektronické identity prostřednictvím portálu Identita občana.

Vyplněná žádost je vygenerována do formátu PDF, který si žadatel stáhne a odešle požadovaným způsobem ČTÚ ke schválení.

Přístup do IS ESD může získat prostřednictvím vyplnění elektronického formuláře s žádostí o přístup i povinný subjekt, o němž dosud IS ESD nepřevzal informace z jiného informačního systému nebo o němž nejsou a pravděpodobně nebudou vedeny informace v žádném jiném informačním systému ČTÚ (tzv. nezařazené povinné subjekty). Veškeré údaje vyplněné v žádosti se automaticky ukládají do IS ESD. Po kontrole správnosti a úplnosti žádosti odeslané požadovaným způsobem provádí zaměstnanec ČTÚ „manuálně“ aktivaci přístupu. Před aktivací IS ESD umožní ověřit údaje vyplněné v žádosti v základních registrech (zejména v registru obyvatel). Povinnému subjektu, resp. oprávněné osobě povinného subjektu, je při aktivaci přístupu automaticky přiděleno oprávnění pro přístup do IS ESD, o čemž je odeslán povinnému subjektu na jím uvedenou kontaktní e-mailovou adresu automatický e-mail, případně je zároveň informován prostřednictvím SMS zprávy, pokud si tento způsob komunikace v žádosti zvolí.

Každý povinný subjekt může zřídit přístup pouze jedné oprávněné osobě pro IS ESD, která může následně zřídit přístup až třem pověřeným osobám.

Oprávněné a pověřené osoby s aktivním přístupem mají k dispozici následující funkce IS ESD:

- přístup k přiděleným formulářům, které lze vyplňovat, ukládat a odevzdávat na ČTÚ. Zároveň je možné k jednotlivým formulářům vkládat poznámku v rámci detailu formuláře v části Komunikace, prostřednictvím které lze komunikovat se zaměstnanci ČTÚ, kteří kontrolují a verifikují příslušné formuláře,
- přehled informací o přihlášeném uživateli, které obsahují profil přihlášeného uživatele a informace o jeho dalších účtech (možnost spravovat heslo u účtů bez elektronické identity),
- přehled základních informací o povinném subjektu (zejména název, IČO, číslo osvědčení, adresa sídla a doručovací adresa, přehled oznámených služeb a sítí povinného subjektu přebíraných na základě synchronizace ze systému MOSS – konkrétně zejména kód, typ, název a specifikace služby, hlášené zahájení a ukončení, informace, zda je služba veřejná).

Oprávněné osoby mají navíc k dispozici nástroje pro správu pověřených osob, tedy vytváření nových přístupů do IS ESD, jejich editaci nebo deaktivaci. Oprávněné osoby mohou také editovat své kontaktní údaje.

Na kontaktní e-mailovou adresu oprávněné osoby povinného subjektu registrovanou v IS ESD jsou rozesílány informační e-maily (automatické i vytvářené zaměstnanci ČTÚ), příp. SMS na registrovaná kontaktní telefonní čísla těch aktivních oprávněných a pověřených osob povinných subjektů, které si možnost zasílání informačních SMS zvolily v nastavení svého profilu. Dále jsou odesílány např. e-maily a SMS o aktivaci/deaktivaci přístupu, přidělení, odevzdání, vrácení formuláře k opravě či doplnění, připomenutí či urgence na neodevzdaný formulář ve stanoveném termínu apod. Způsob komunikace s povinnými subjekty je podrobněji rozepsán v kapitole [4. Komunikace](#).

Pro oprávněné osoby povinných subjektů, jež jsou občany států, které neimplementovaly nařízení eIDAS, existuje pro případ zapomenutí hesla funkce pro obnovení hesla přímo na úvodní straně IS ESD, kdy po zadání přihlašovacího jména či e-mailové adresy je dané oprávněné osobě povinného subjektu zaslán na registrovanou e-mailovou adresu odkaz pro změnu hesla.

V případě ukončení podnikání povinného subjektu je tento povinný subjekt v IS ESD označen příznakem, na jehož základě dochází k pravidelné, deaktivaci uživatelských účtů oprávněných a pověřených osob tohoto povinného subjektu, a to v předem stanovené době od data ukončení podnikání. IS ESD umožňuje export seznamu deaktivovaných uživatelských účtů a tento seznam zasílá v měsíčních intervalech na předem definovanou e-mailovou adresu.

Zaměstnanec ČTÚ, který má přiděleno oprávnění spravovat přístupy povinných subjektů, resp. jejich oprávněných a pověřených osob, případně má možnost náhledu do správy těchto přístupů, má dostupné následující funkce:

- seznam povinných subjektů s možností filtrovat a fulltextově vyhledávat povinný subjekt dle předem definovaných parametrů, zejména název, IČO, číslo osvědčení, agenda, umístění v agendové evidenci, číslo útvaru ČTÚ, pod který povinný subjekt spadá, stav podnikání a jméno či e-mail oprávněné nebo pověřené osoby,
 - u jednotlivých povinných subjektů možnost zobrazení základních informací o povinném subjektu – zejména název, IČO, čísla osvědčení, adresy sídla, doručovací adresy, ID datové schránky, přehledu oznámených služeb a sítí včetně možnosti vkládat poznámku,
 - u jednotlivých povinných subjektů možnost zobrazení seznamu oprávněných a pověřených osob,
 - u jednotlivých oprávněných a pověřených osob povinného subjektu možnost náhledu kontaktních údajů (zejména e-mailové adresy a telefonní čísla) včetně evidence změn a možnosti ověření v registru obyvatel, zobrazení data aktivace žádosti o přístup do ESD, případně datum deaktivace přístupu.

1.1.2. Přístup do IS ESD – zaměstnanci ČTÚ

Zaměstnanci ČTÚ se do IS ESD přihlašují prostřednictvím aplikační brány Lokálního jednotného identitního prostoru (dále jen „LJIP“). Ten ověřuje uživatelský účet a jeho práva přístupu do IS ESD a poté je uživatel přesměrován na vlastní portál IS ESD.

Zaměstnanci ČTÚ mají přístup založen na systému interně stanovených rolí, které umožní různý rozsah oprávnění. Přístup zaměstnanců ČTÚ je variantní podle nastavených práv a liší se od možnosti pouhého náhledu na některé typy dat až po plnou správu a možnost využívat všechny funkce IS ESD. Zřízení přístupu do IS ESD a nastavení oprávnění, které probíhá v rámci IS ESD a systému LJIP, mají ve své kompetenci oprávnění zaměstnanci ČTÚ. V systému LJIP se uživatelům nastavuje pouze aplikační role pro vlastní základní přístup do systému a aplikační role administrátora oprávnění IS ESD. Konkrétní oprávnění v rámci aplikačních rolí jsou nastavována již přímo v IS ESD určeným zaměstnancem ČTÚ, jedná se o zpřístupnění jednotlivých částí systému nebo konkrétních funkcí.

Zaměstnancům ČTÚ v souladu s jejich oprávněním IS ESD umožňuje automaticky i ručně přidělovat či odebírat povinným subjektům formuláře k vyplnění (viz část [2.2.2. Přidělování formulářů k vyplnění](#)), zobrazovat formulář ve všech jeho jednotlivých stavech (viz část [2.2. Nástroj pro sběr dat – formulář](#)), dále využívat nástrojů pro kontrolu a ověřování (verifikaci) vyplněných údajů ve formuláři (viz část [2.3. Kontrola správnosti dat, verifikace](#)), vracet formuláře k opravě či doplnění zpět povinnému subjektu včetně komunikace s povinnými subjekty prostřednictvím různých typů automatických i individuálních e-mailů či poznámek u příslušných formulářů (viz část [4. Komunikace](#)). Zaměstnanci ČTÚ mohou také pomocí IS ESD vytvářet a rozesílat dopisy (např. žádost o vyplnění přiděleného mimořádného formuláře přidělovaného při ukončení nebo přerušení podnikání) prostřednictvím spisové služby GINIS do datových schránek či v listinné podobě (viz část [4.1. Rozesílání dopisů povinným subjektům prostřednictvím napojení na GINIS](#)). Součástí IS ESD je i úložiště dat, resp. databáze, ze které je možné exportovat veškeré získané údaje dle předem nastavených parametrů a za využití k tomu určených nástrojů (viz část [3. Práce s daty \(datové úložiště\)](#)) a dále různé statistické nástroje o stavu a počtech formulářů, návštěvnosti systému apod. (viz část [1.3. Monitoring ESD](#)).

Základními druhy oprávnění jsou „Zápis“ a „Čtení“. „Čtení“ umožňuje pouze pasivní nahlížení na obsah dané části IS ESD nebo pasivní využívání dané funkce bez možnosti cokoliv v systému změnit, „Zápis“ pak umožňuje aktivní využívání dostupných editačních, resp. zapisovacích funkcí vztahujících se k dané části systému. „Zápis“ obsahuje automaticky i všechna práva „Čtení“. Tato oprávnění je možné nastavit pro přístup do jednotlivých částí systému nebo i k jednotlivým dostupným funkcím.

Samotný rozsah oprávnění se liší podle dostupných funkcí v dané části systému. Např. pro část IS ESD určenou pro práci s formuláři či export získaných dat je možné nastavit oprávnění číst, případně zapisovat i dle jednotlivých typů formulářů a dále i jednotlivých stavů formulářů (všechny nebo jen verifikované, viz stavy formuláře v části [2.2. Nástroj pro sběr dat – formulář](#)). V praxi tak může zaměstnanec ČTÚ mít pro stanovené části IS ESD nebo funkce aktivní oprávnění, pro jiné stanovené části IS ESD nebo funkce pouze pasivní náhled a ke zbylým částem IS ESD nebo funkcím nemá přístup vůbec. Úroveň přístupu je tedy možné pro jednotlivé zaměstnance ČTÚ dle potřeb a jejich kompetencí diverzifikovat. Nastavování těchto oprávnění probíhá přímo v IS ESD ve Správě zaměstnanců oprávněným zaměstnancem ČTÚ.

V rámci správy oprávnění zaměstnanců ČTÚ jsou v IS ESD dostupné následující funkce:

- náhled seznamu všech zaměstnanců ČTÚ, kteří mají přístup do IS ESD včetně čísla útvaru, do kterého spadají a informací o aktivním či neaktivním účtu a rozsahu přiděleného oprávnění, zda se jedná o aktivní (tzv. zápis) či pasivní (tzv. čtení) oprávnění včetně možnosti exportu tohoto seznamu,

- detailní náhled konkrétního zaměstnance, kde jsou dostupné základní informace a jeho práva včetně možnosti nastavovat a předvyplnit dle jiného zaměstnance oprávnění přístupu do jednotlivých částí/modulů IS ESD nebo k jednotlivým dostupným funkcím včetně rozlišení zápisu a čtení, v případě práce s formuláři či s daty z datového úložiště možnost nastavení práv jen pro určitý typ formuláře a určitý stav formuláře (např. verifikovaný) apod.

1.2. Napojení na jiné informační systémy

IS ESD je napojen na související a pro funkci systému nezbytné informační systémy ČTÚ. Napojení je realizováno tak, aby komunikace probíhala v časových intervalech odpovídajících potřebě propojených systémů (nejčastěji online). V případě, že synchronizace, resp. aktualizace, není nutno provádět online, probíhají takovým způsobem, aby zaměstnancům nezpomalovaly práci s IS ESD a ostatními systémy, se kterými IS ESD komunikuje.

IS ESD umožňuje synchronizaci databází jednotlivých částí IS ESD s evidencí podnikatelů v elektronických komunikacích (EK) a v poštovních službách (POST) v systému MOSS, ze kterých jsou přenášeny předem stanovené informace o povinných subjektech včetně služeb a sítí, jejichž poskytování mají povinné subjekty oznámeno, společně s daty zahájení, ukončení či přerušování činnosti. Na základě těchto informací a dalších nastavených parametrů jsou přidělovány formuláře povinným subjektům k vyplnění.

Informace o povinných subjektech agendy služeb přeshraničního dodávání balíků (BALÍK) jsou do systému vkládány prostřednictvím importu seznamu v CSV formátu.

IS ESD je dále napojen např. na systém spisové služby ČTÚ – GINIS a SKS (databáze subjektů, která se u ztotožněných a zaregistrovaných subjektů plně synchronizuje se základními registry). V rámci řízení přístupu (aplikačních rolí) zaměstnanců ČTÚ jsou využívány systémy pro správu a ověřování identit a pro řízení přístupových oprávnění – aktuálně systém LJIP (systém pro editaci a evidenci přístupových práv zaměstnanců ČTÚ k jednotlivým informačním systémům ČTÚ). Je zajištěna pravidelná aktualizace informací přebíraných z těchto systémů včetně propojení se základními registry (zejména registr osob (dále jen „ROS“) a registr obyvatel („ROB“)).

Komunikace IS ESD s dalšími systémy je logována a logy jsou přístupné oprávněným zaměstnancům ČTÚ.

1.3. Monitoring IS ESD

1.3.1. Přístupy a návštěvnost systému

IS ESD poskytuje oprávněným zaměstnancům ČTÚ běžné statistiky návštěvnosti IS ESD. Za účelem získání detailních informací o využívání IS ESD je systém propojen s Google analytics, který umožňuje statistické měření počtu přihlášení do systému, návštěvnosti jednotlivých částí systému uživateli (oprávněnými osobami povinného subjektu i zaměstnanci ČTÚ), průměrné doby strávené uživateli na stránce a informace o technických prostředcích uživatelů (tedy oprávněných a pověřených osobách povinného subjektu a zaměstnanců ČTÚ) apod. Statistický nástroj umožňuje následnou analýzu chování uživatelů IS ESD a pomáhá určit oblasti IS ESD, které je třeba upravit, resp. optimalizovat.

1.3.2. Akce s formulářem

IS ESD zaznamenává veškeré akce provedené s formuláři, přičemž jsou dostupné např. následující informace a funkce:

- souhrn všech akcí, které jsou provedeny s jednotlivými formuláři, tj. zejména přidělení, odebrání, vyplnění, uložení, odevzdání, vrácení, verifikace, případně zrušení verifikace – vždy s uvedením data a času provedení akce, označení formuláře (zejména kódu a názvu), předem stanovených informací o povinném subjektu (zejména název, IČO a číslo osvědčení), jemuž byl formulář přidělen, kontaktních údajů uživatele, tj. zaměstnance ČTÚ nebo oprávněné osoby povinného subjektu (jméno a příjmení), který akci provedl,
- statistický přehled počtu formulářů v rozdělení dle jednotlivých stavů a přidělených zaměstnanců ČTÚ,
- možnost filtrovat a fulltextově vyhledávat dle stanovených parametrů (typu akce, názvu povinného subjektu, IČO, čísla osvědčení, typu a kódu formuláře, období provedení akce, autora akce – jména a příjmení, období a způsobu vyplnění formuláře), možnost exportu výsledku vyhledávání ve formátu CSV.

1.3.3. Logování

Běh součástí IS ESD je logován. Na aplikační úrovni jsou zaznamenávány vybrané akce uživatelů, jak povinných subjektů, tak i zaměstnanců ČTÚ, včetně autora akce, data a času akce, typu akce a jejích parametrů.

Logy jsou přístupné určeným zaměstnancům ČTÚ, některé prostřednictvím portálu IS ESD pro zaměstnance ČTÚ, systémové logy se ukládají na souborový systém aplikačních serverů. Kromě popsaných statistik je logován běh celého IS ESD, zejména volání SKS, GINIS, LJIP atd. Logy jsou přístupné oprávněným zaměstnancům ČTÚ.

1.4. Testovací prostředí

Testovací prostředí slouží pro potřeby testování zapracování nových požadavků, oprav zjištěných chyb a fungování IS ESD (např. při zaučování nových zaměstnanců ČTÚ). Testovací prostředí obsahuje shodné části a funkce jako produkční prostředí IS ESD. Toto prostředí je napojeno na testovací prostředí ostatních informačních systémů ČTÚ.

V testovacím prostředí jsou vedeny i testovací subjekty, kterým lze přidělovat testovací formuláře, přičemž tyto subjekty nesmějí být jakkoliv propojeny s produkčním prostředím IS ESD. V rámci testovacího prostředí mohou oprávnění zaměstnanci ČTÚ testovat i přístup a funkce v IS ESD z pohledu povinných subjektů.

1.5. Ověřovací prostředí

Ověřovací prostředí je svojí funkčností shodné s prostředím produkčním, nicméně toto prostředí je napojeno na vlastní databázi a ve většině případů na testovací verze externích systémů. Slouží především pro potřeby testování rychlých oprav a patchů.

1.6. Uživatelské příručky

1.6.1. Pro povinné subjekty

Pro IS ESD je vypracována uživatelská příručka, která obsahuje základní informace o IS ESD a jeho struktuře a dále především detailní popis všech funkcí dostupných v IS ESD povinným subjektům, resp. oprávněným a pověřeným osobám povinných subjektů. Příručka tak popisuje zejména práci s formuláři včetně způsobu jejich vyplňování, oprav a odevzdávání či způsoby komunikace prostřednictvím IS ESD nebo získání potvrzení o předaných údajích apod.

Příručka je dostupná v rámci IS ESD v části Náповěda a je možné ji stáhnout ve formátu PDF. Aktualizace příručky probíhá v závislosti na provedených úpravách IS ESD, tj. pokaždé, když dojde ke změně funkcí IS ESD využívaných povinnými subjekty, resp. jejich oprávněnými osobami, případně v předem stanovených časových intervalech. Tuto aktualizaci provádí dodavatelská společnost a podléhá schválení ČTÚ.

1.6.2. Pro zaměstnance ČTÚ

Pro jednotlivé části IS ESD je vypracována uživatelská příručka, která obsahuje informace o IS ESD a jeho struktuře a dále především detailní popis všech funkcí dostupných v IS ESD zaměstnancům ČTÚ, a to včetně funkcí souvisejících se správou IS ESD.

Aktualizace příručky probíhá v závislosti na provedených úpravách IS ESD, tj. pokaždé, když dojde ke změně (tj. i rozšíření) funkcí IS ESD, které jsou popsány v uživatelské příručce, případně v předem stanovených časových intervalech. Tuto aktualizaci provádí dodavatelská společnost a podléhá schválení ČTÚ. Kompletní verze příručky se všemi částmi a funkcemi IS ESD je předávána elektronicky prostřednictvím HelpDesku.

1.6.3. Pro administrátory

Ke všem částem IS ESD je zpracována administrátorská příručka se všemi informacemi potřebnými k provozování, nastavení a sledování běhu IS ESD, včetně dokumentace skutečného provedení, detailního popisu datové struktury databází, popisu pro obnovení systému „disaster recovery“ atd. Tato příručka je aktualizována podle probíhajících změn v IS ESD.

2. Příprava a realizace sběru dat od povinných subjektů

2.1. Typy sbíraných statistických dat

V IS ESD se shromažďují následující typy dat:

- číselné údaje v různých formátech (např. celá a desetinná čísla, procenta apod.),
- informace předané formou textu včetně speciálních znaků,
- volitelné nabídky ve formě zaškrťovacích polí,
- soubory předávané jako přílohy formuláře zejména ve formátu PDF, XLSX, CSV, DOCX.

Veškeré soubory předávané do IS ESD z externího prostředí jsou kontrolovány, zda neobsahují škodlivý kód.

Každý povinný subjekt může v uvedených formátech předat jednotky až stovky milionů dat dle druhu povinného subjektu a dále zejména dle rozsahu služeb, jejichž poskytování má daný subjekt u ČTÚ oznámeno. Do budoucna lze očekávat spíše nárůst počtu sbíraných údajů než jejich redukce.

Údaje se sbírají periodicky v předem stanoveném rozsahu a za předem stanovené období. Údaje jsou sbírány prostřednictvím různých typů formulářů, jejichž přehled za rok 2024 je uveden v [příloze č. 1](#).

2.2. Nástroj pro sběr dat – formulář

Ke sběru dat slouží online formuláře různého rozsahu, struktury a podoby, které povinné subjekty vyplňují přímo v IS ESD. Jiný způsob odevzdání dat není možný. Pro představu stávajícího stavu ČTÚ odkazuje na vzory formulářů zveřejněné na webu ČTÚ (na adrese <https://ctu.gov.cz/vzory-formularu-umistenych-v-systemu-esd>).

Formuláře jsou děleny do skupin, resp. typů podle předem definovaných parametrů. Typ formuláře představuje skupinu formulářů, které jsou věcně, účelem a strukturou obdobné, např. formuláře vycházející z určitého ustanovení zákona o elektronických komunikacích nebo formuláře určené ke sběru určité skupiny dat (např. pro provádění analýz relevantních trhů, výkon státní statistické služby apod.). Třídění formulářů dle typů, které určuje ČTÚ, usnadňuje práci s jednotlivými formuláři a daty, které se prostřednictvím nich sbírají.

Pole formulářů jsou zpracována do tabulkové struktury s definovaným označením řádků a sloupců a doprovodnými texty k celým formulářům a jejich částem, resp. sekcím (v případě rozsáhlého formuláře) a dále k jednotlivým polím, resp. ukazatelům v rámci zobrazitelné nápovědy. Formuláře rovněž obsahují přílohy, které jsou součástí formulářů a slouží pro vyplnění dílčích detailnějších údajů, tj. zpravidla pro sledování podrobnějšího rozpadu některých sbíraných ukazatelů. Formuláře dále umožňují při vyplňování vkládat různé typy souborů jako přílohy, a to v předem definovaných formátech. Dle zadání mají pole pro vyplnění údajů nastavena omezení pro vložení předem definovaného počtu číselných nebo textových znaků či pro vložení předem stanoveného počtu a formátu příloh apod.

Formuláře je možné vyplňovat jak manuálně, tak automaticky s využitím importu předem připravených CSV souborů vytvořených na základě definované struktury odpovídající požadavkům formuláře, resp. jeho příloh.

S formuláři pracují jak povinné subjekty (oprávněné osoby povinného subjektu), tak i zaměstnanci ČTÚ. Obě strany mají možnost si formuláře navzájem prostřednictvím IS ESD předávat k provedení dalších kroků, resp. k převedení formuláře do dalších stavů.

Formuláře v průběhu vyplňování prochází následujícími stavy:

- prázdný (nevyplněný) — přidělený povinnému subjektu k vyplnění (viz část [2.2.2. Přidělování formulářů k vyplnění](#)),
- rozpracovaný (částečně vyplněný) — uložený oprávněnou či pověřenou osobou povinného subjektu, případně zaměstnancem ČTÚ,
- odevzdáný — oprávněnou či pověřenou osobou povinného subjektu,
- vrácený k opravě či doplnění — zaměstnancem ČTÚ oprávněné či pověřené osobě povinného subjektu s možností vrátit k doplnění pouze některé chybně vyplněné části (sekce) formuláře,
- verifikovaný (ověřený) — zaměstnancem ČTÚ, tato data jsou následně fixována pro další zpracování a vykazování dat (viz část [2.3. Kontrola správnosti dat, verifikace](#)),
- verifikovaný bez DÚ – ověření dat zaměstnancem ČTÚ až po provedení fixace datového úložiště z důvodu pozdního odevzdání formuláře oprávněnou či pověřenou osobou povinného subjektu,
- zrušený — stav indikující, že došlo ke zrušení formuláře pro danou povinný subjekt (formulář již není pro daný povinný subjekt relevantní).

Obecné vlastnosti online formuláře:

- kompatibilita s nejrozšířenějšími webovými prohlížeči (např. Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari) a použití zabezpečeného webového protokolu bez nutnosti instalovat dodatečný speciální software,
- v závislosti na charakteru a rozsahu formuláře je k dispozici možnost rozdělení formuláře na části (sekce); tyto části (sekce) se ve formulářích zobrazují (jsou povinnému subjektu přiděleny) dle určitých parametrů, například služeb, případně sítí, které má příslušný povinný subjekt oznámeny v evidenci podnikatelů MOSS apod.,
- uvedení předem definovaných informací o povinném subjektu (název, IČO, číslo osvědčení a adresa), zaměstnancích ČTÚ určených jako kontaktní osoby a formuláři (název, kód, období sběru dat, termín odevzdání, základní informace pro vyplnění formuláře),
- funkční tlačítka ve formuláři umožňující:

- tisk vyplněného formuláře včetně jeho příloh (s možností výběru tisku rozsáhlých geografických příloh na výšku a na šířku),
 - převod do PDF v tisknutelné podobě odpovídající v maximální možné míře zobrazení v prohlížeči,
 - export vyplněných dat a import připravených dat do formuláře ve formátu CSV,
 - uložení rozpracovaného formuláře, tj. pro možnost formulář manuálně uložit (i vícekrát) pro pozdější doplnění před jeho finálním odevzdáním na ČTÚ,
 - odevzdání formuláře na ČTÚ (po odevzdání nelze formulář editovat),
 - přechod na danou část (sekci) pomocí navigačního tlačítka s jejím označením,
 - zavření formuláře a přechod na předchozí obrazovku (tzv. tlačítko „zpět“),
 - vložení předem definovaného textu do poznámky na konci formuláře,
- automatické ukládání vyplněných údajů v průběhu vyplňování (v určitém časovém intervalu), čímž se zabrání v případě výpadku připojení k internetu nebo neuložení formuláře ztrátě veškerých vyplněných údajů,
 - možnost zobrazení nápovědy k jednotlivým polím (zobrazení textu s nápovědou po kliknutí do příslušného pole k vyplnění),
 - možnost označit všechna nebo část vyplňovaných dat ve formuláři jako obchodní tajemství,
 - součtová pole v předem definovaných částech formuláře a pole s automaticky doplněnými hodnotami včetně hodnot získaných z externích zdrojů u vybraných ukazatelů,
 - možnost zobrazení vyplněných (historických) údajů, a to včetně vložených textových poznámek za předchozí dvě sledovaná období při vyplňování formuláře (tzv. historie údajů),
 - implementace rozsáhlých automatických interaktivních kontrol vyplňovaných údajů včetně zobrazení upozornění na chybu, případně absenci údaje při samotném vyplňování i po odevzdání formuláře do systému; zobrazení chybových hlášek (definovaných ČTÚ) k jednotlivým chybně vyplněným polím. Požadované typy prováděných kontrol jsou:
 - automatické vzájemné porovnávání vyplněných údajů na základě předem stanovených pravidel určených pro daný formulář (např. tržby za dílčí službu nesmí být vyšší než tržby za služby celkem apod.),
 - závislé vyplňování údajů (např. po vyplnění počtu minut provozu je nutné vyplnit i tržby za tyto minuty apod.),
 - zobrazení změnového hlášení, resp. porovnání vyplněných údajů ve formuláři s údaji z předchozího období (zobrazeny v tzv. historii údajů), kdy došlo k jedné z významných změn:
 - a) hodnota pole se významně zvýšila nebo snížila,
 - b) pole bylo vyplněno nově,
 - c) pole již není nově vyplňováno.
 - zobrazení souhrnu chyb, které byly indikovány na základě automatických kontrol na konci formuláře,
 - možnost sběru detailnějších údajů prostřednictvím předem vytvořených příloh formuláře (rovněž v online podobě) za účelem rozpadu formuláře na podrobnější členění určitého sledovaného údaje, resp. ukazatele apod.; pro přílohy platí obdobné požadavky na funkce jako na hlavní část formuláře, tj. jsou zde obdobná funkční tlačítka, kontroly, nápovědy apod., je umožněno načítání do formuláře předem stanovených součtů údajů vyplněných do příloh a možnost importu dat dle šablon dostupných v přílohách,
 - možnost ze strany povinného subjektu při vyplňování formuláře vkládat do formuláře různé typy souborů (například PDF, XLSX, CSV, DOCX) formou příloh,

- umožnění sběru údajů v geografickém detailu, zejména na úrovni adresních míst² a vyšších územních celků, a to umožněním dvojího způsobu vyplňování:
 - ruční vyplňování – možnost vyplňovat tzv. geografické údaje „ručně“ pomocí stromové struktury vybraných územních prvků (kraj, okres, obec, část obce, ulice, adresní místo) ve formě rozbalující se nabídky, případně pomocí tzv. „našeptávacího“ zadávání konkrétního kódu či názvu územního prvku či celku (není možné zadat neexistující kód či název). V případě využití způsobu vyplňování dle tzv. stromové struktury jsou územní prvky či celky, např. adresní místa, pro rozlišení (všechny jejich názvy nejsou unikátní) a snadnější vyplňování zařazeny do vyšších územních celků (kraje, okresy, obce) a je možné je identifikovat, stejně jako vyšší územní celky prostřednictvím jedinečných kódů určených databází RÚIAN. V případě využití tzv. „našeptávacího“ zadávání jsou po zadání části názvu územní prvku či celku, případně části kódu nabízeny relevantní možnosti pro jeho doplnění,
 - automatizované vyplňování – existuje nástroj pro nahrání tzv. geografických údajů (za adresní místa, případně vyšší územní celky) z předem připraveného externího zdroje (souboru ve formátu CSV), při importu takto připravených dat probíhá automatická kontrola správnosti importovaných dat (tj. např. kontrola správnosti a platnosti uvedených adresních míst) a v případě nesprávného zadání je povinný subjekt upozorněn na chybné údaje v podobě zobrazení reportu chyb, ke kterým při importu došlo. Po úspěšném importu je možné rovněž z přílohy exportovat soubor s údaji vyplněnými do přílohy (ve formátu CSV),
- možnost vložit poznámku na konci formuláře sloužící k předání doplňujících informací vztahujících se k celému formuláři,
- automaticky vložené informace (zejména jméno, příjmení, e-mailová adresa a telefonní číslo) o oprávněné či pověřené osobě povinného subjektu, která formulář vyplnila, tj. o osobě, která je přihlášena do IS ESD v době otevření formuláře,
- automatické upozornění při nevyplnění formuláře nebo jeho části (sekce) vztahující se k oznámené službě v evidenci podnikatelů MOSS s možností uvést důvod nevyplnění (volba z předdefinovaných textů nebo vložení vlastního textu) při odevzdávání formuláře, tento text je současně vložený v detailu formuláře,
- možnost vrácení k opravě pouze chybně vyplněné části (sekce) formuláře místo možnosti vrátit k opravě celý formulář v případě rozdělení rozsáhlého formuláře na části (sekce), díky tomu je zamezena editace některých již ověřených dat,
- možnost předvyplnění formuláře či jeho části (přílohy) v offline režimu (v jiném formátu) a následná možnost importovat takto připravená data do formuláře umístěného v systému, tj. možnost importu předem připravených dat do formuláře včetně možnosti využití exportu dříve vyplněných dat do předchozích formulářů.

2.2.1. Tvorba formulářů

Vytváření online formulářů je v kompetenci dodavatelské společnosti. Formulář je vytvářen pravidelně na základě předem připravené předlohy a dalších podkladových materiálů, které dodává ČTÚ a obsahují veškeré potřebné informace k vytvoření formuláře. Předloha pro vytvoření příštích formulářů stejného typu se může průběžně měnit, doplňovat, resp. rozšiřovat. V rámci XML šablony online formulářů dochází i k zapracování určení oznámených služeb, resp. sítí (v evidenci podnikatelů MOSS), dle kterých má být formulář či jeho části povinným subjektům přidělen a dále tzv. namapování ukazatelů pro budoucí vytěžování vyplněných dat z datového úložiště včetně historických vazeb mezi ukazateli apod.

² Počet evidovaných adresních míst v ČR je cca 2 970 000.

2.2.2. Přidělování formulářů k vyplnění

Přidělování formulářů povinným subjektům v IS ESD k vyplnění probíhá automaticky podle předem stanovených parametrů, např. služeb, resp. sítí, jejichž poskytování povinné subjekty u ČTÚ oznámily, a dalších s tím spojených parametrů. Informace o službách oznámených povinným subjektem jsou přenášeny ze systému MOSS, popř. z jiného systému. Formuláře jsou přidělovány zpravidla s roční nebo s půlroční periodicitou (případně kratší), a to buď celé nebo pouze některé jejich části (sekce). Pro účely přidělování formulářů je možné v IS ESD nastavit minimální dobu, po kterou v daném období sledovaném odpovídajícím formulářem povinný subjekt vykonával činnost, přičemž splnění podmínky uvedené minimální doby vykonávání činnosti je nezbytné pro přidělení formuláře povinnému subjektu v IS ESD.

V průběhu automatického přidělování volí oprávněný zaměstnanec ČTÚ předem definované parametry formuláře, zejména:

- označení formuláře (zejména název, kód, agenda, typ a stručný popis),
- předchůdce aktuálního formuláře (pro zobrazení historických údajů),
- zaměstnance ČTÚ určené jako kontaktní osoby včetně jejich kontaktních údajů (zobrazí se také např. v příslušném formuláři),
- termín odevzdání,
- období, za které jsou data ve formuláři sbírána,
- nastavení automatického vrácení formuláře (v případě, že povinný subjekt odevzdal formulář s automaticky identifikovanou chybou, systém formulář vrátí).

Současně dochází ke kontrole určení služeb, resp. sítí, které mají povinné subjekty oznámeny v evidenci podnikatelů MOSS, popř. v jiném systému a které byly definovány v XML šabloně formuláře, a to včetně možnosti nastavení, zda budou pro přidělení formuláře určující služby veřejné, neveřejné, případně o oba tyto druhy služeb.

Zvolené parametry lze uložit do šablony pro uchování zvolených parametrů a pro účely budoucího přidělování formulářů. Současně je možné jednotlivé parametry šablony předvyplnit dle dříve využití šablony při následujícím přidělování formulářů stejného typu.

IS ESD umožňuje i ruční přidělení nebo odebrání formuláře nebo jeho sekci vybraným konkrétním povinným subjektům, které je nadřazené automatickému přidělení. Tento způsob je využíván i v případě, kdy povinný subjekt není veden v jiném informačním systému, a tedy ČTÚ nemá ani evidováno oznámené poskytování služeb, resp. sítí a další s tím spojené parametry.

V případě ukončení podnikání povinného subjektu je tomuto povinnému subjektu k okamžiku ukončení jeho podnikání automaticky přidělen ještě poslední, tzv. mimořádný formulář, který se vztahuje k danému roku, v němž povinný subjekt svou podnikatelskou činnost ukončil. IS ESD následně umožňuje automatické přetažení dat uvedených v tomto mimořádném formuláři ukončeného povinného subjektu do následujícího zveřejněného formuláře (tzv. následný formulář). Pokud tímto následujícím zveřejněným formulářem je formulář vztahující se k období první poloviny kalendářního roku, zajistí IS ESD ještě automatické přetažení dat do následujícího zveřejněného formuláře vztahujícího se k období celého roku. K přetažení dat dochází pouze v případě, kdy je mimořádný formulář verifikován.

IS ESD umožňuje zobrazení statistického přehledu počtu povinných subjektů, kterým byl konkrétní formulář (resp. jeho sekce) přidělen včetně přehledu všech zvolených parametrů (např. přiřazených sekcí).

IS ESD rovněž umožňuje zamknout (případně odemknout) formulář, tedy znemožnit jeho další vyplňování a odevzdání nebo verifikaci v případech, kdy dojde k uzavření sběru dat prostřednictvím určitého typu formuláře.

V IS ESD lze rovněž zpřístupnit určitý formulář k přidělení, resp. přijetí k vyplnění ze strany povinného subjektu (tzv. formulář na žádost). V tomto případě nedochází k automatickému přidělení formulářů IS ESD, ale k přidělení na základě volby povinného subjektu.

2.2.3. Seznam formulářů

Povinné subjekty mají možnost nahlížet do seznamu jim přidělených formulářů, seznam řadit podle různých kritérií (zejména typ, kód a název formuláře, termín odevzdání, datum odevzdání, aktuální stav formuláře) a v tomto seznamu provádět filtrování nebo fulltextové vyhledávání.

Obdobně zaměstnanci ČTÚ mají možnost zobrazení seznamu všech formulářů přidělených všem povinným subjektům s možností filtrování a fulltextového vyhledávání a řazení seznamu formulářů podle různých kritérií (zejména IČO a názvu povinného subjektu, čísla osvědčení, typu, kódu a názvu formuláře, termínu odevzdání, aktuálního stavu formuláře, přiděleného zaměstnance).

Dále IS ESD umožňuje export zobrazeného seznamu přidělených formulářů včetně předem stanovených doprovodných informací do formátu CSV. V obou výše uvedených seznamech je umožněno kliknutím na vybranou položku, resp. formulář v seznamu zobrazit tzv. detail daného formuláře (viz část [2.2.4. Detail formuláře](#)).

Verifikované formuláře, které má ČTÚ k dispozici a byly odevzdány před stanoveným datem, je možné vložit individuálně nebo hromadně dle zadaných parametrů do tzv. archivu. Nezobrazují se tak povinným subjektům ani zaměstnancům ČTÚ v seznamu aktuálních formulářů, ale je možné je kdykoliv v IS ESD dohledat. Přístup do archivu je umožněn jak oprávněným či pověřeným osobám povinných subjektů, tak zaměstnancům ČTÚ, a to prostřednictvím části systému, kde je k dispozici výpis všech historických formulářů. Archiv formulářů má obdobné funkce a obsahuje obdobné informace jako seznam aktuálních formulářů, přičemž formuláře jsou v needitovatelném stavu a nelze k nim vkládat komentáře.

2.2.4. Detail formuláře

Po výběru konkrétního formuláře ze seznamu formulářů je v IS ESD ještě před vlastním otevřením formuláře k dispozici povinným subjektům i zaměstnancům ČTÚ úvodní strana k formuláři, tzv. detail formuláře.

V detailu formuláře jsou k dispozici pro zobrazení zejména:

- informace o povinném subjektu, zejména název, IČO, číslo osvědčení, agenda, ve které je povinný subjekt evidován a termíny vztahující se k přidělení, odevzdání či opravě formuláře,
- obecné informace o formuláři, zejména označení (kód, název, typ formuláře, agenda, popř. seznam přidělených částí (sekcí) formuláře) a stručný popis; označení (barevné odlišení) přidělených nevyplněných sekcí včetně důvodů nevyplnění,
- informace o zaměstnancích ČTÚ určených jako kontaktní osoby včetně jejich kontaktních údajů (zejména telefon a e-mailová adresa),
- stav formuláře,
- jednotlivé verze daného formuláře včetně příloh pro vyplňování detailnějších informací (zejména údajů v geografickém členění), tj. zobrazení formuláře ve všech stavech (viz část [2.2. Nástroj pro sběr dat – formulář](#)) a verzích, kterými od přidělení prošel (včetně prvotní i finální verze) s možností zobrazení data, času a osoby (oprávněné osoby či pověřené osoby povinného subjektu či zaměstnance ČTÚ), která akci s formulářem provedla; po uplynutí určité doby je možné na úvodní stránce k formuláři zobrazit jen poslední verzi daného formuláře, přičemž předchozí verze již nebudou v IS ESD uchovávány,
- souhrn chyb exportovaného z formuláře v případě automaticky identifikovaných chyb (na základě interaktivních automatických kontrol),

- poznámka uvedená do formuláře,
- komunikace mezi povinným subjektem a zaměstnancem ČTÚ související s daným formulářem,
- potvrzení o odevzdání formuláře (viz část [2.4. Potvrzení o odevzdání formuláře](#)).

Další funkce, kterou mají povinné subjekty a zaměstnanci ČTÚ k formuláři k dispozici:

- pole pro vložení nového příspěvku, který může být vložen oprávněnou či pověřenou osobou povinného subjektu i zaměstnancem ČTÚ společně s automaticky vloženou informací o kontaktních údajích osoby, která poznámku vložila (jméno a příjmení, kontaktní e-mailová adresa), datem vložení poznámky a možností odeslat notifikaci o vložení poznámky (viz část [4.3 Komunikace prostřednictvím poznámek v detailu formuláře](#)).

Nad rámec výše uvedených informací a funkcí dostupných v detailu formuláře mají zaměstnanci ČTÚ navíc k dispozici následující informace a funkce (nejsou dostupné povinným subjektům):

- zobrazení informace o zaměstnanci ČTÚ, který má přidělen formulář pro účely kontroly a verifikace,
- možnost vrátit formulář nebo některé jeho části (sekce) povinnému subjektu k doplnění,
- nastavení lhůty pro povinný subjekt pro provedení opravy vráceného formuláře, následně je umožněno filtrovat formuláře dle této lhůty, po uplynutí stanovené lhůty se změni příznak u daného formuláře,
- při vyplňování poznámky možnost vložit text z výběru předem definovaných šablon pro vrácení formulářů,
- možnost verifikovat formulář, a to s možností určení, jak jsou data obdržená prostřednictvím tohoto formuláře uložena do datového úložiště (viz část [2.3 Kontrola správnosti dat, verifikace](#)),
- možnost vložit k danému formuláři interní komentář (k dispozici pro zaměstnance ČTÚ) včetně možnosti editace tohoto komentáře, zároveň je vložen datum a jméno osoby, která komentář naposledy upravila,
- možnost exportu předem definovaných informací o formuláři (název, stav) a povinném subjektu (název, IČO, číslo osvědčení), komunikace k formuláři, souhrnu akcí provedených s formulářem a uživatelů, kteří akci provedli, včetně uvedení loga ČTÚ a IS ESD do formátu PDF,
- možnost přesměrování do detailu předchozích dvou formulářů.

2.3. Kontrola správnosti dat, verifikace

Po přijetí, resp. odevzdání formulářů povinnými subjekty na ČTÚ dochází ke kontrole správnosti předaných dat, resp. verifikaci formulářů oprávněnými zaměstnanci ČTÚ dle předem zavedených postupů včetně využití nástrojů dostupných v IS ESD. Při kontrole vyplněných formulářů tak jsou v rámci IS ESD využívány zejména automatické interaktivní kontroly vyplněných dat, zobrazení časových řad (tzv. historie údajů) obsahující data odevzdaná v minulých obdobích a informace z různých externích zdrojů (např. RÚIAN), které jsou v IS ESD k dispozici.

Postup verifikace včetně předcházejících a navazujících aktivit je znázorněn v diagramu v [příloze č. 2](#). Jsou-li předaná data správná, zaměstnanec ČTÚ přidělí formuláři prostřednictvím IS ESD příznak verifikovaný. Povinný subjekt tak získá informaci, že jeho data byla ověřena. Při verifikaci je zároveň možné určit, jak jsou data obdržena prostřednictvím tohoto formuláře uložena do datového úložiště. Data z verifikovaného formuláře jsou zahrnovány v rámci datového úložiště do dat určených pro oficiální statistické přehledy apod. (více viz popis část [3. Práce s daty \(datové úložiště\)](#)). Oprávnění zaměstnanci ČTÚ mají možnost ručně zamknout určitý typ formuláře (buď k odevzdání nebo verifikaci), aby po předem určené době nebylo možné zmíněný typ formuláře již odevzdat nebo verifikovat.

Pokud jsou při kontrole ve formuláři nalezeny chyby nebo nesrovnalosti, je formulář vrácen povinnému subjektu k opravě či doplnění, a to buď automaticky IS ESD (v případě, že povinný subjekt odevzdal formulář s automaticky identifikovanou chybou) nebo manuálně zaměstnancem ČTÚ. Zaměstnancům ČTÚ provádějícím verifikaci jednotlivých typů formulářů je možné přidělit konkrétní skupinu povinných subjektů nebo formulářů. Dále je umožněna prioritizace povinných subjektů, resp. formulářů (například pomocí číselných hodnot) pro potřeby přednostní verifikace.

IS ESD umožňuje zobrazit, případně exportovat statistický přehled průběhu verifikace dat z konkrétního formuláře, který obsahuje počet formulářů přidělených jednotlivým zaměstnancům ČTÚ k verifikaci, a to v i v rozdělení dle jednotlivých stavů formuláře.

2.4. Potvrzení o odevzdání formuláře

Při odevzdání formuláře potvrdí IS ESD automaticky povinnému subjektu jeho obdržení prostřednictvím zaslané notifikace. V okamžiku obdržení údajů z formulářů povinného subjektu serverem IS ESD je formulář označen jako odevzdaný a nelze jej jakkoliv editovat. Odevzdané údaje jsou označeny tak, aby bylo možné následně prokázat, že data po přijetí na server nebyla nijak a nikým modifikována a rovněž je zajištěno jednoznačné prokázání času, kdy byla data na server přijata.

Pro případ změny dat je v IS ESD k dispozici nástroj, který zaznamenává všechny akce prováděné s formulářem a ukládá jednotlivé verze formuláře, z nichž je možné zjistit a zobrazit, která data byla povinným subjektem změněna.

Povinné subjekty (ale i zaměstnanci ČTÚ) mají přístup k výše uvedeným informacím o tom, kdo, kdy a jaká data do IS ESD odevzdal. Současně mají povinné subjekty možnost si z IS ESD stáhnout potvrzení o přijetí formuláře ve formátu PDF, které obsahuje i hash odevzdaných dat. IS ESD umožňuje také stažení zazipovaných odevzdaných dat ve formátu CSV.

Potvrzení o přijetí formuláře obsahuje:

- informace o formuláři (zejména kód formuláře, jeho název, typ a datum přidělení k vyplnění),
- informace o povinném subjektu (zejména IČO a název, číslo osvědčení),
- datum odevzdání formuláře,
- jméno, příjmení a e-mailovou adresu oprávněné osoby povinného subjektu, která data odevzdala,
- hash odevzdaných dat a podrobnosti o kvalifikované elektronické pečetí a časovém razítku, kterými bylo potvrzeno přijetí dat.

3. Práce s daty (datové úložiště)

Pojmem „datové úložiště“ se rozumí prostředí s nástroji a funkcemi, které slouží zaměstnancům ČTÚ k vytěžování a zpracování dat sbíraných v IS ESD.

Datové úložiště shromažďuje data vyplněná do všech formulářů umístěných v IS ESD, konkrétně data z odevzdaných, verifikovaných a vrácených formulářů. Součástí datového úložiště jsou i nástroje a funkce sloužící k zobrazování, případně exportu dat ve vybraném formátu dle předem nastavených parametrů, jak jsou popsány zejména v části [3.2. Zobrazování a export dat bez geografického členění](#) a části [3.3. Zobrazování a export dat v geografickém členění](#).

Do datového úložiště a k datům v něm uloženým mají přístup pouze vybraní zaměstnanci ČTÚ s využitím dostupných nástrojů. Při nastavování oprávnění pro přístup do datového úložiště (viz část [1.1.2. Přístup do systému - zaměstnanci ČTÚ](#)) je možné jednotlivým zaměstnancům ČTÚ nastavit oprávnění pro přístup pouze k datům z určitých předem stanovených typů formulářů a zároveň jen k datům z určitých stavů formulářů. Zároveň je možné omezit přístup jen k určitým datovým souborům, které se vztahují jen k určitému předem stanovenému období apod. (více viz část [3.1. Fixace dat v datovém úložišti](#)).

V rámci datového úložiště v případě nezafixovaných souborů dat jsou vždy k dispozici jen data z poslední verze povinným subjektem odevzdaného formuláře, a to bez ohledu na to, zda je formulář ve stavu odevzdaný, verifikovaný nebo vrácený, tj. pokud povinný subjekt opakovaně odevzdá formulář po jeho opravě, jsou v datovém úložišti dostupná jen data z tohoto znovu odevzdaného formuláře.

V rámci datového úložiště je umožněno i zobrazení a využití dat (geograficky členěných, ale i jiných dat) z externích zdrojů (např. RÚIAN, ČSÚ), resp. jejich porovnání s vlastními daty z formulářů IS ESD. Data pocházející z externích zdrojů jsou pravidelně aktualizována.

IS ESD umožňuje export předem definovaných datových sestav pro využití v externích systémech, např. v rámci tzv. Otevřených dat zveřejňovaných na webových stránkách ČTÚ.

3.1. Fixace dat v datovém úložišti

Proces fixace představuje zakonzervování všech nebo vybrané skupiny dat z formulářů verifikovaných k určitému datu pro účely zpracování a zveřejňování získaných dat. Fixace zahrnuje rovněž fixaci dat z externích zdrojů včetně všech číselníků, které jsou v rámci datového úložiště využívány pro sběr a zpracování dat v geografickém členění.

Fixace datového úložiště se provádí pravidelně zpravidla po dokončení sběru a verifikace dat za určité předem stanovené období, tj. minimálně 2x ročně. Všechna nebo vybraná skupina dat se tak při fixaci stávají součástí tzv. zafixovaného souboru dat.

Před zobrazením, případně exportem dat z datového úložiště si zaměstnanci ČTÚ vždy volí požadovaný zafixovaný soubor dat (přednostně je k dispozici poslední zafixovaný soubor dat).

Dle typu oprávnění je zároveň možné zobrazovat, případně exportovat i data ze všech v daný moment dostupných (naposledy odevzdaných) formulářů, tj. například pro účely kontroly přijatých dat, předběžného souhrnného přehledu o přijatých datech apod. Přístup k tomuto aktuálnímu souboru dat mají dle nastaveného oprávnění pouze vybraní zaměstnanci ČTÚ (viz část [1.1.2. Přístup do systému — zaměstnanci ČTÚ](#)).

3.2. Zobrazování a export dat bez geografického členění

IS ESD umožňuje zaměstnancům ČTÚ v rozsahu jejich oprávnění následující možnosti zobrazení dat a funkce pro data bez geografického členění, tj. data, která jsou sbírána prostřednictvím formulářů, případně příloh členěných např. dle velkoobchodních partnerů nebo dle poskytovaných služeb:

- zobrazování dat dle stanovených parametrů a jejich kombinací, kterými jsou zejména (výčet možností vychází z plného oprávnění pro práci s datovým úložištěm):
 - volba ze zafixovaných datových souborů nebo aktuálního stavu dat,

- volba stavu formuláře, ze kterého data pochází (verifikované, odevzdané a vrácené); v případě zobrazení dat z více stavů formulářů jsou ve výsledném zobrazení i exportu dat jednotlivá data od sebe navzájem odlišena (tj. je zřejmé, z jakého stavu formuláře data pocházejí),
 - volba formuláře nebo formulářů, ze kterého jsou data zobrazena, je umožněno zobrazovat i data z více formulářů zároveň, tj. zobrazovat data v časových řadách,
 - volba rozsahu údajů, které jsou zobrazeny, tj. konkrétní výčet nebo možnost zobrazit data například z celé části (sekce) formuláře či z celého formuláře; při volbě je možné zadávat kromě označení umístění ukazatele (např. číslo řádku a písmeno sloupce ve formuláři) také předem definované kódy či názvy ukazatelů, případně je možné v šabloně příslušného formuláře označit požadované ukazatele, resp. pole pro zobrazení do něho vyplněných dat,
 - volba rozsahu povinných subjektů, z jejichž formulářů jsou data zobrazena, tj. možnost zvolit výčet nebo např. všechny povinné subjekty apod.
- možnost přerušení požadavku na zobrazení/export dat, a to z důvodu např. nesprávného/neúplného zadání požadavku včetně možnosti vrátit se o krok zpět (k původně zadanému výběru parametrů) a možnosti parametry zobrazení/exportu editovat,
 - možnost uložení filtru pro zobrazení dat, ve kterém jsou uloženy výše uvedené volby; filtr je možné kdykoliv aplikovat pro další zobrazení a export dat; filtry jsou veřejné (pro všechny uživatele datového úložiště) nebo neveřejné/vlastní (jen pro daného zaměstnance ČTÚ, který ho vytvořil); filtry je možné upravovat, resp. měnit jejich předem navolené parametry a následně tyto změny v rámci filtru uložit,
 - možnost zobrazit kromě dat z formulářů vyplněných prostřednictvím IS ESD i data z jiných externích systémů a umožnění jejich vzájemného spárování nebo porovnání s daty dostupnými v IS ESD ze sběru dat od povinných subjektů apod.,
 - možnost vytváření různých statistických přehledů, např. sumarizace, porovnávání v rámci zobrazených dat, tj. maxima, minima, průměry, rozptyl, směrodatná odchylka apod.,
 - možnost exportu zobrazených dat do strojově zpracovatelného formátu (zejména CSV, XLSX, případně ACCDB) k dalšímu využití mimo IS ESD.

3.3. Zobrazování a export dat v geografickém členění

IS ESD prostřednictvím formulářů přidělovaných povinným subjektům sbírá i data v detailnějším, zejména geografickém členění. Vzhledem k odlišnému charakteru a většímu rozsahu takových dat se pro zobrazení geografických dat využívá rozšířených možností, včetně jejich exportu oproti výše uvedeným požadavkům.

IS ESD tak umožňuje nad rámec funkcí uvedených v kapitole [3.2. Zobrazování a export dat bez geografického členění](#) zejména následující možnosti zobrazení, resp. exportu dat dle nastavených parametrů a jejich kombinací a s tím spojené funkce:

- volba úrovně členění (tj. členění, ve kterém jsou data sbírána a dále členění na agregovaných úrovních), v případě geografického členění je možné data zobrazovat v detailu na úrovni adresních míst, základních sídelních jednotek (dále jen „ZSJ“), městských obvodů a částí, obcí, ORP, okresů, krajů a ČR, přičemž je možné volit i další parametry členění v závislosti na charakteru a struktuře sbíraných dat, tj. např. je možné dále členit či agregovat data dle územní úrovně a dále dle technologických nebo rychlostních kategorií, v rámci kterých jsou data sbírána apod., a to i s možností širšího výběru v rámci jednotlivých parametrů (možnost vybírat více parametrů v rámci jedné kategorie parametrů apod., např. možnost výběru více územních celků stejné úrovně, více technologií, více povinných subjektů apod.),

- výběr úrovně členění je možné provést jak kaskádovitě prostřednictvím stromové struktury (např. výběr kraje – výběr okresu – výběr obce – výběr ZSJ – zobrazení adresních míst), tak i výběrem konkrétního územního celku (např. ZSJ), nebo konkrétního adresního místa bez nutnosti zadání nadřazených územních celků,
- pro snazší výběr konkrétního územního celku vyplňovací pole obsahují „našeptávací“ nabídku a u každé položky i příslušný jedinečný kód používaný v RÚIAN, případně název nadřazeného územního celku,
- možnost zobrazení veškerých dat, která byla dle zadaných parametrů a členění přijata do IS ESD nebo zobrazení jen dat s nenulovými hodnotami, tj. např. možnost zobrazení všech územních celků, anebo pouze územních celků, pro které na základě výše uvedeného výběru existují nenulová data, anebo územních celků, pro které žádná taková data neexistují,
- možnost zobrazení výpočtových, často souhrnných ukazatelů získaných z primárně sebraných dat,
- možnost vzájemného provázání a porovnávání dat dostupných ze sběru od povinných subjektů s daty z externích zdrojů, zejména ČSÚ či databáze RÚIAN (např. počet bytů na úrovni jednotlivých územních celků),
- možnost zpracování dostupných dat ze sběru od povinných subjektů a souvisejících dat z externích zdrojů dle předem stanovené logiky (procentuální míra pokrytí individuálních územních celků zvolené úrovně podle vybraných ukazatelů),
- možnost zobrazení vyhodnocení kontrol, které vzájemně porovnávají dostupná data dle předem nastavených pravidel,
- možnost exportu dat (od povinných subjektů i z externích zdrojů) v geografickém členění v předem definovaném formátu zejména XLSX, CSV a ACCDB,
- možnost aplikovat dodatečné nástroje nad zobrazenými daty (např. odstraňovat nulové řádky, redukovat zobrazení jen na validní hodnoty, přesouvat jednotlivé sloupce v tabulce, zobrazovat souhrny dle územního členění).

Datové úložiště umožňuje i zobrazení dostupných dat v geografickém členění dle všech výše uvedených voleb a parametrů v interaktivním mapovém výstupu. Mapový výstup umožňuje:

- zobrazení umístění jednotlivých adresních míst a hranic ZSJ, obcí, ORP, okresů, krajů a ČR v závislosti na zvoleném nastavení a měřítku,
- přiblížení nebo oddálení území,
- zobrazení detailních předem stanovených dat (včetně dat z externích zdrojů), resp. ukazatelů pro zvolený územní celek,
- zabarvení území podle předem stanoveného parametru (např. podle míry pokrytí dostupnosti přípojek pro službu přístupu k internetu),
- provázání map s externími zdroji, které umožňují zobrazení vrstev z těchto externích zdrojů,
- export mapy do vhodného formátu (PDF, JPG a PNG) s možností vložit popisky (legendu, nadpis) mapy dle požadavků zaměstnance ČTÚ.

4. Komunikace

4.1. Rozesílání dopisů povinným subjektům prostřednictvím napojení na GINIS

IS ESD umožňuje vytvářet dopisy, které jsou prostřednictvím napojení na GINIS hromadně a/nebo individuálně rozesílány povinným subjektům do datových schránek i v listinné podobě (např. žádosti o vyplnění a odevzdání přidělených formulářů).

Dopisy prochází v průběhu zpracování různými stavy (viz níže), a to buď jednotlivě nebo po vybraných dávkách (možnost označení více dopisů vybíraných pomocí filtru). Při přechodu do jednotlivých stavů dopisů dochází k předem definovaným změnám dopisů včetně vkládání předem definovaných textů, konverzi do formátu PDF, elektronickému podepsání a dalším určeným akcím (včetně automatického tisku dopisů apod.).

Funkce IS ESD pro práci s dopisy:

- možnost vytváření šablon dopisů přímo v IS ESD i na základě vložení předem připraveného dokumentu ve vhodném formátu (zejména ve formátu DOCX), šablona obsahuje zástupné znaky pro automatické doplnění předem definovaných textů,
- možnost náhledu, editace a smazání jednotlivých šablon dopisů,
- generování dopisů na základě zvolené šablony a dalších parametrů (např. přiděleného formuláře nebo povinného subjektu),
- umožnění vzájemné komunikace IS ESD s GINIS prostřednictvím rozhraní webových služeb, tj. např. provádění určitých akcí v GINIS prostřednictvím IS ESD, zejména umožnění zakládání spisů včetně přidělení čísla jednacího (čj.³) pro vložení do dopisů vygenerovaných v IS ESD a přidělení PID⁴ dopisům vygenerovaným v IS ESD zařazeným do založených spisů; vzájemná komunikace IS ESD a GINIS dále umožňuje přenášení předem definovaných informací do/z GINIS, např. informace o stavu dopisu (vypraveno, doručeno, nedoručeno apod.),
- možnost označení stanovených skupin dopisů určitým příznakem, tj. tzv. tagem (pomocí textového označení apod.) individuálně nebo hromadně prostřednictvím importu připraveného souboru ve vhodném formátu (např. CSV),
- zobrazení seznamu dopisů se stanovenými informacemi (např. PID, stav dopisu, označení souvisejícího formuláře, příjemce (resp. povinný subjekt, jeho IČO, číslo osvědčení), šablona dopisu, čj. a tag, možnost volby počtu zobrazených dopisů na stránce,
- možnost filtrování dopisů podle stavu dopisu, doby, po kterou se v určitém stavu nacházel, předmětu, názvu šablony, označení souvisejícího formuláře (typ a kód formuláře), PID, čj., příjemce (povinného subjektu), čísla osvědčení, IČO, tagu, způsobu doručení, agendy povinného subjektu a podle příznaku, zda se jedná o nezařazený povinný subjekt,
- možnost exportu seznamu dopisů se stanovenými informacemi,
- možnost zobrazení detailních informací o dopisu, a to zejména čj., do kterého byl dopis v GINIS zařazen, PID, příjemce, resp. povinného subjektu, způsobu doručení, označení použité šablony, označení přiděleného formuláře, tagu, jména zaměstnance ČTÚ, který spis vyřizuje, stručné historie přechodů mezi jednotlivými stavy (s uvedením data, času), použitého podpisu vedoucího zaměstnance uvedeného na konci dopisu,
- možnost náhledu jednotlivých dopisů v posledním dosaženém stavu a dále v určených stavech (jsou v IS ESD evidovány) včetně možnosti stažení ve formátu PDF a indikace, zda toto znění je opatřeno elektronickým podpisem,
- možnost vytvořit kopii původního dopisu (pro případy nedoručených dopisů), které se tímto přiřadí nový PID; možnost postupného přesunu vytvořené kopie do navazujících stavů (zadání data shodného s datem původního dopisu a tisk kopie dopisu) až do odeslání do GINIS obdobně jako u původního dopisu a dalších navazujících stavů,
- možnost ruční individuální úpravy vygenerovaného dopisu a její zohlednění např. v následujícím stavu dopisu,
- možnost převodu vybraného dopisu zpět do předchozího stavu,
- možnost zobrazení historie změn stavu dopisu včetně data a času s uvedením zaměstnance ČTÚ, který změnu stavu nebo uložení provedl,
- IS ESD umožňuje logování chyb při zpracování dopisů zejména při přechodu do následujícího stavu dopisu a při komunikaci s GINIS s uvedením data a času, akce a druhu chyby,
- zajištění konvertování a elektronického podepisování dopisů,

³ Jedinečný identifikátor dokumentu/spisu, který obsahuje vždy zkratku ČTÚ, pořadové číslo zápisu dokumentu, označení roku, v němž byl dokument zaevidován, číselné označení útvaru a pořadové číslo vyřízení (s výjimkou prvního vyřízení, kdy se číslo vyřízení neuvádí).

⁴ Jednoznačný dvanáctimístný alfanumerický identifikátor dokumentu (zpravidla vkládaného do spisu) v rámci GINIS.

- možnost tisku dopisu, a to jednotlivě i hromadně dle nastavených pravidel,
- v případě odesílání dopisů v listinné podobě tisk obálek s definovanými informacemi o příjemci a s požadavky na způsob doručení, pro účely tisku dopisů a obálek je pro IS ESD nastavena konkrétní tiskárna obsahující potřebné hardwarové vybavení,
- umožnění převodu dopisu z kategorie „V listinné podobě“ do kategorie „Datové schránky“ pro případ, kdy si povinný subjekt zřídí datovou schránku až po vygenerování dopisů (před jejich odesláním),
- dopisy se ukládají v IS ESD po předem stanovenou dobu, následně dochází k jejich promazání a uchovávání pouze poslední verze dopisu.

4.2. E-mailová korespondence a informační SMS

Prostřednictvím IS ESD je možné vytvářet a odesílat různé typy e-mailů a SMS zpráv, a to hromadně i individuálně a automaticky i ručně. E-maily odesílané povinným subjektům jsou z IS ESD odesílány na registrované kontaktní e-mailové adresy všech aktivních oprávněných či pověřených osob povinných subjektů, pokud není stanoveno jinak. SMS odesílané povinným subjektům jsou z IS ESD odesílány na registrovaná kontaktní telefonní čísla těch aktivních oprávněných či pověřených osob povinných subjektů, které si možnost zasílání informačních SMS zvolily ve svém nastavení.

Veškerá e-mailová/SMS korespondence je uložena v IS ESD včetně informací o stavu odeslání (např. odesláno, čeká na odeslání, zrušeno apod.).

4.2.1. Automaticky zasílané e-maily/SMS povinným subjektům

Povinným subjektům jsou automaticky zasílány různé informační e-maily/SMS zejména o následujících zpravidla standardních nebo pravidelně se opakujících úkonech:

- potvrzení o zřízení nebo deaktivaci přístupu do IS ESD,
- informace o předem definované akci s formulářem, zejména o jeho přidělení, odevzdání, vrácení k opravě či doplnění, připomenutí či urgencye ohledně neodevzdaného formuláře ve stanoveném termínu, vepsání poznámky k formuláři zaměstnancem ČTÚ.

Při generování a automatickém rozesílání e-mailů/SMS povinným subjektům jsou zajištěny následující funkce a možnosti:

- možnost stanovení různých sdělení, tj. různých šablon pro jednotlivé předem stanovené akce a dále pro jednotlivé typy formulářů, přičemž je možné odeslat e-maily/SMS předem definované skupině povinných subjektů (např. upozornění na blížící se termín odevzdání pouze těm subjektům, které mají přidělený určitý typ formuláře a prozatím jej neodevzdaly),
- možnost vytvářet a editovat a formátovat šablony e-mailů/SMS s definovanými texty včetně zástupných znaků pro automatické vložení předem definovaných informací včetně nastavování a editace pravidel pro vytváření a rozesílání e-mailů/SMS a možnosti stanovení okruhu příjemců (povinných subjektů),
- možnost filtrovat šablony dle stanovených parametrů, a to zejména podle typu šablony (systémová/uživatelská), typu notifikace, názvu šablony, adresy nebo telefonního čísla adresáta, předmětu notifikace, označení souvisejícího formuláře, způsobu odeslání (e-mail/SMS) a předmětu notifikace,
- možnost nastavení doby vytvoření a odeslání e-mailů/SMS včetně možnosti zrušení odeslání neodeslaných e-mailů/SMS hromadně i jednotlivě,
- možnost zobrazení seznamu vygenerovaných e-mailů/SMS obsahujícího stanovené informace, a to informace o e-mailu/SMS (datum vytvoření, datum odeslání, stav), typu notifikace, způsobu odeslání a předmětu notifikace, informace o souvisejícím formuláři, informace o příjemci (povinném subjektu – název, IČO, číslo osvědčení),

- možnost filtrovat a fulltextově vyhledávat v rámci seznamu e-mailů/SMS dle stanovených parametrů (viz předchozí bod) včetně možnosti zobrazení e-mailů/SMS jen za určitý časový úsek, ve kterém byly e-maily/SMS vytvořeny nebo odeslány,
- možnost exportu seznamu e-mailů/SMS s definovanými informacemi (výše uvedené parametry) ve formátu CSV,
- možnost náhledu obsahu jednotlivých vygenerovaných, případně odeslaných e-mailů/SMS včetně možnosti zobrazení definovaných informací o e-mailu/SMS (výše uvedené parametry) a možnosti exportu obsahu e-mailu/SMS ve formátu PDF,
- možnost exportu všech nebo vybrané skupiny (dle nastavených parametrů) registrovaných kontaktních e-mailových adres nebo kontaktních telefonních čísel aktivních oprávněných a pověřených osob povinných subjektů.

4.2.2. Automaticky zasílaná e-mailová korespondence zaměstnancům ČTÚ

Zaměstnancům jsou v rámci IS ESD přiděleny konkrétní povinné osoby, resp. jim přidělené formuláře, a to zejména pro účely verifikace. Přiděleným zaměstnancům ČTÚ jsou následně automaticky zasílány informační e-maily o stanovených akcích probíhajících v IS ESD. Existuje možnost zapnout/vypnout zasílání takových e-mailů na úrovni jednotlivých zaměstnanců ČTÚ.

E-maily jsou zasílány v následujících případech:

- upozornění přidělenému zaměstnanci ČTÚ, že povinný subjekt, jehož formuláře byly přiděleny danému zaměstnanci ke kontrole a verifikaci (viz závěr části [1.1.2. Přístup do ESD – zaměstnanci ČTÚ](#)), provedl definovanou akci s formulářem, a to odevzdání formuláře, napsání poznámky k formuláři apod.,
- upozornění přidělenému zaměstnanci ČTÚ, že jiný zaměstnanec provedl s jemu přiděleným formulářem určitou akci.

4.2.3. Manuálně zasílané e-maily/SMS povinným subjektům

Kromě možnosti automatického rozesílání informačních e-mailů/SMS IS ESD umožňuje i možnost manuálního rozesílání e-mailů/SMS povinným subjektům dle aktuální potřeby. Jedná se např. o případy, kdy je nutné informovat o odstávce IS ESD apod. E-maily/SMS jsou rozesílány na všechny nebo vybrané registrované kontaktní údaje oprávněných a pověřených osob povinných subjektů, které lze vybrat z připraveného katalogu nebo prostřednictvím importu e-mailových adres a telefonních čísel nebo seznamu povinných subjektů.

Tento způsob komunikace probíhá obdobně jako komunikace popsaná v části [4.2.1. Automaticky zasílané e-maily/SMS povinným subjektům](#) s tím rozdílem, že nejsou předem stanoveny akce, které podmíní vygenerování e-mailů/SMS, ale e-maily/SMS jsou vygenerovány ručně oprávněným zaměstnancem ČTÚ. Pro vygenerování e-mailů/SMS je nezbytné vytvořit a nastavit šablonu e-mailu/SMS včetně stanovení okruhu příjemců a data, případně i času odeslání e-mailů/SMS.

4.3. Komunikace prostřednictvím poznámek v detailu formuláře

Povinné subjekty i oprávnění zaměstnanci ČTÚ mají možnost komunikovat spolu v IS ESD prostřednictvím vkládání poznámek v detailu příslušného formuláře, přičemž při vložení této poznámky jednou z uvedených stran je druhá strana o vložení poznámky automaticky e-mailem informována. Při vložení takové poznámky dochází zároveň k automatickému vložení informací o kontaktních údajích osoby, která poznámku vložila (jméno a příjmení, kontaktní e-mailová adresa, rozlišení, zda se jedná o povinný subjekt nebo zaměstnance ČTÚ), a o datu a času vložení poznámky. Zároveň je i v tomto případě pole nového příspěvku doplněno o textový editor, který umožňuje vkládaný text formátovat.

4.4. Sdělení na úvodní straně IS ESD

Na úvodní stranu IS ESD mají oprávnění zaměstnanci ČTÚ možnost vkládat důležitá sdělení určená povinným subjektům vztahující se k IS ESD a sběru dat prostřednictvím tohoto systému. Jedná se například o informaci o odstávce, nově přidělených formulářích apod. Vkládané texty je možné formátovat. IS ESD dále umožňuje vytvoření šablon sdělení s předem nadefinovanými texty a formáty pro příští vložení včetně možnosti jejich editace. Zároveň je možné nastavit dobu, po kterou je sdělení na úvodní straně IS ESD zobrazeno a důležitost sdělení. V přehledu všech sdělení zobrazuje IS ESD výše uvedené informace i zda je sdělení aktuálně publikováno či nikoliv.

V případě výpadku IS ESD je úvodní obrazovka přesměrována na jinou webovou stránku s upozorněním na výpadek IS ESD s dalšími předem stanovenými informacemi.

5. Další funkce IS ESD

5.1. Katalog sledovaných ukazatelů

IS ESD obsahuje přehled (resp. katalog) všech statistických ukazatelů, k nimž ČTÚ sbírá data prostřednictvím formulářů přidělovaných povinným subjektům. V tomto přehledu je možné ukazatele filtrovat a zobrazovat jejich detail a vazby na jednotlivé formuláře. Celý přehled lze také exportovat. Informace o ukazatelích je možné upravovat ručně nebo hromadně pomocí importního souboru CSV. Nové či upravené ukazatele se do katalogu vkládají publikací nového formuláře.

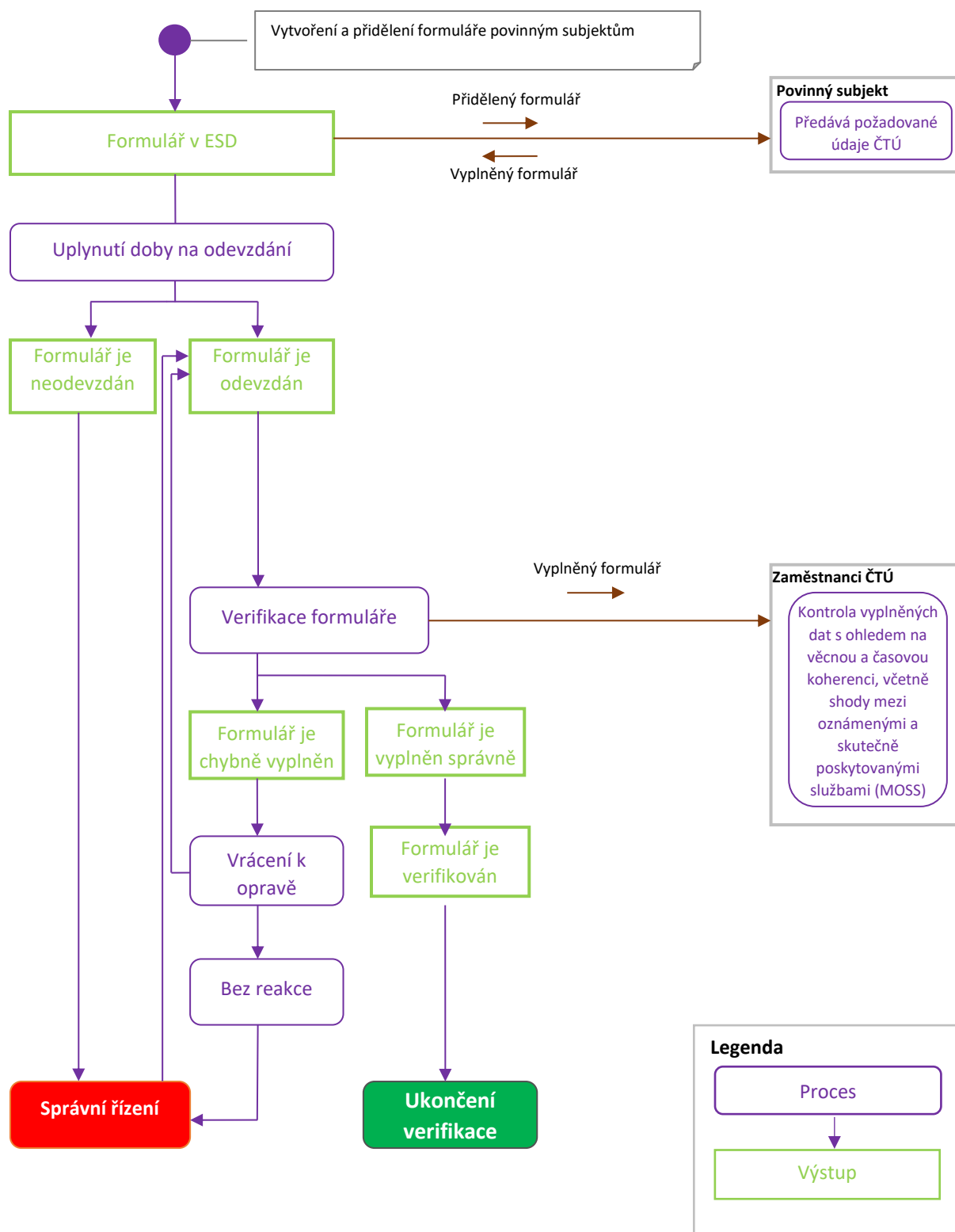
5.2. Správa dokumentů ke sdílení v rámci IS ESD

V IS ESD je možné ukládat důležité dokumenty a soubory související s tímto systémem. Ke každému souboru je možné připojit i stručný popis zobrazovaný v přehledu souborů společně s datem uložení do systému. Zaměstnanci s příslušným oprávněním si mohou tyto soubory následně zobrazovat, resp. stahovat.

Příloha 1: Přehled formulářů přidělených v roce 2024 v IS ESD

Typ	Kód formuláře	Název formuláře	Za období	Poskytované služby/zajišťované sítě	Termín odevzdání
ART	ART232	Služby poskytované v elektronických komunikacích	1.1. - 31.12.2023	Služby elektronických komunikací a veřejné komunikační sítě	15.3.2024
ART	ART241	Služby poskytované v elektronických komunikacích	1.1. - 30.6.2024	Služby elektronických komunikací a veřejné komunikační sítě	31.8.2024
ART	BH23	Geografické údaje o přípojných a distribučních optických sítích a jejich předávacích bodech	1.1. - 31.12.2023	Veřejná pevná komunikační síť – optické vedení	15.3.2024
ART	M-ART24	Služby poskytované v elektronických komunikacích – mimořádný formulář	1.1.2024 – ukončení/přerušení činnosti	Služby elektronických komunikací a veřejné komunikační sítě	60 dní od přidělení formuláře
POST	CP23	Sběr dat od držitele poštovní licence	1.1. - 31.12.2023	Poštovní služby včetně základních služeb	31.3.2024
POST	OP23	Sběr dat od provozovatelů poštovních služeb	1.1. - 31.12.2023	Poštovní služby	31.3.2024
POST	M-OP24	Sběr dat od provozovatelů poštovních služeb – mimořádný formulář	1.1.2024 – ukončení/přerušení činnosti	Poštovní služby	60 dní od přidělení formuláře
BAL	BAL23	FORMULÁŘ pro předkládání informací podle čl. 4 odst. 3 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/644 za rok 2023	1.1. – 31.12.2023	Služby přeshraničního dodávání balíků	30.6.2024

Příloha 2: Průběh kontroly (verifikace) formulářů v systému IS ESD



Uživatelská příručka k systému Elektronického sběru dat (ESD) Českého telekomunikačního úřadu

Obsah

1. Obecné (žádost o přístup a přihlašování do systému ESD)	4
1.1. Úvodní strana	4
1.2. Oprávněná a pověřená osoba pro systém ESD	4
1.3. Žádost o přístup do systému ESD	4
1.3.1. Žádost o přístup do systému ESD povinné osoby s již registrovanou oprávněnou osobou pro systém ESD	6
1.3.2. Žádost o přístup do systému ESD povinné osoby bez dosud registrované oprávněné osoby pro systém ESD (povinná osoba u ČTÚ evidovaná)	9
1.3.3. Vyplnění identifikačních údajů pomocí přihlášení k portálu Identita občana	10
1.4. Přihlášení do systému ESD	16
1.4.1. Přihlášení do systému ESD portálem Identita občana (elektronickou identitou)	16
1.4.1.1. Spárování účtu ESD s elektronickou identitou občana	19
1.4.2. Přihlášení do systému ESD přihlašovacími údaji (jménem a heslem)	21
1.5. Doplnění občanství uživatele	22
1.6. Zapomenuté heslo	22
1.7. Hlavní stránka systému	26
2. Nastavení (profil oprávněné a pověřené osoby a informace o povinné osobě)	28
2.1. Informace o uživateli	28
2.1.1. Dvoufaktorová autentizace	30
2.1.2. Zásílání upozornění prostřednictvím SMS	31
2.2. Správa pověřených osob	31
2.3. Informace o povinné osobě	34
3. Přehled přidělených formulářů	36
3.1. Přidělené formuláře dle jejich stavu	36
3.2. Formuláře na žádost	36
3.3. Archiv	37
3.4. Řazení seznamu formulářů	37
3.5. Vyhledávání v seznamu formulářů	37
3.6. Filtrování seznamu formulářů	38
3.7. Export seznamu formulářů	39
4. Detail formuláře	40
4.1. Základní informace	40
4.2. Formulář	41

4.2.1.	Odkaz na otevření formuláře a zobrazení chyb ve formuláři	41
4.2.2.	Manuálně a automaticky uložená verze formuláře	42
4.2.3.	Otevření prázdného formuláře pomocí „ZAČÍT ZNOVU“	42
4.2.4.	Editace formuláře více uživateli	42
4.2.5.	Geografická data	43
4.2.6.	Přidělené sekce	43
4.2.7.	Důvody nevyplnění formuláře/sekcí	43
4.3.	<i>Komunikace – vkládání příspěvku</i>	44
4.4.	<i>Potvrzení o přijetí formuláře</i>	45
4.5.	<i>Historie</i>	46
5.	Práce s formuláři	47
5.1.	<i>Otevření formuláře</i>	47
5.2.	<i>Úvodní informace</i>	47
5.3.	<i>Vyplňování formuláře typu ART</i>	48
5.3.1.	Struktura formuláře	49
5.3.2.	Navigace v rámci formuláře	50
5.3.3.	Typy polí	51
5.3.4.	Stavy polí	52
5.3.5.	Nápověda a návodné pokyny	53
5.3.6.	Chyby	54
5.3.7.	Obchodní tajemství	55
5.3.8.	Historické údaje	57
5.3.9.	Export dat z formuláře	57
5.3.10.	Import dat do formuláře	59
5.3.11.	Přílohy	61
	5.3.11.1 FORMULÁŘOVÉ PŘÍLOHY	61
	5.3.11.2 SOUBOROVÉ PŘÍLOHY	73
5.3.12.	Pole Poznámka	75
5.3.13.	Uložení formuláře	76
5.3.14.	Tisk formuláře	76
5.3.15.	Odevzdání formuláře	78
6.	Nápověda k systému ESD	80
6.1.	<i>Uživatelská příručka</i>	80
6.2.	<i>Návodná videa</i>	80

1. Obecné (žádost o přístup a přihlašování do systému ESD)

1.1. Úvodní strana

Systém Elektronického sběru dat (dále jen „ESD“) Českého telekomunikačního úřadu (dále jen „ČTÚ“) je dostupný na adrese <https://monitoringtrhu.ctu.cz/>. Na úvodní straně jsou zobrazeny základní informace o systému, okno pro přihlášení do systému, odkaz na žádost o přístup do systému, odkaz na žádost o změnu hesla a odkazy na návodná videa k systému ESD. Jednotlivé části úvodní stránky jsou popsány v samostatných podkapitolách.

1.2. Oprávněná a pověřená osoba pro systém ESD

Systém ESD je přístupný pouze registrovaným uživatelům, resp. oprávněným nebo pověřeným osobám dané povinné osoby. Přístup oprávněné osoby lze získat pomocí žádosti o přístup do systému ESD. Oprávněná osoba může následně v systému ESD vytvořit přístup až pro 3 tzv. pověřené osoby, které mohou vyplňovat a odevzdávat formuláře.

1.3. Žádost o přístup do systému ESD

Pro získání přístupu do systému ESD pro oprávněnou osobu je potřeba nejprve vyplnit žádost a odeslat ji podle uvedených pokynů. Po doručení žádosti na adresu sídla ČTÚ a jejím následném schválení zaměstnancem ČTÚ bude oprávněné osobě aktivován přístup do systému ESD. O aktivaci přístupu do systému ESD bude oprávněná osoba informována notifikací zaslanou na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti. Po aktivaci přístupu se oprávněná osoba bude moci do systému ESD přihlásit, vyplňovat a odevzdávat formuláře. Přihlašování do systému je blíže popsáno v kapitole 1.4. Přihlášení do systému ESD.

Postup vyplňování žádosti

1. Žádost o přístup je dostupná na adrese <https://monitoringtrhu.ctu.cz/> na úvodní straně systému ESD po kliknutí na „Zažádat o přístup do systému ESD“ či v části „O systému“.



Obrázek 1

2. Prvním krokem je ověření existence povinné osoby, pro kterou oprávněná osoba požaduje zřídit přístup v systému ESD. Do vyhledávacího pole je nutné zadat některý z identifikačních údajů (IČO, název povinné osoby nebo číslo osvědčení) a ověřit existenci povinné osoby kliknutím na tlačítko „Vyhledat“.

ŽÁDOST O PŘÍSTUP DO SYSTÉMU ESD

Žádost o přístup do systému ESD pro tzv. oprávněnou osobu vytvoříte v několika následujících krocích vedoucích k **vygenerování žádosti ve formátu PDF** (na základě Vámi vyplněných údajů). Vygenerovanou žádost ve formátu PDF po stažení odešlete na ČTÚ jedním ze způsobů uvedených v posledním kroku průvodce pro vytvoření žádosti.

Povinná osoba zmocňuje **pouze JEDNU oprávněnou osobu pro systém ESD**, která bude mít vyšší uživatelská práva umožňující v systému ESD zakládat a spravovat až 3 tzv. **pověřené osoby**, tj. osoby určené k vyplňování a odevzdávání formulářů.

Oprávněná osoba pro systém ESD může taktéž vyplňovat a odevzdávat formuláře.

Před vyplněním žádosti o přístup do systému ESD je nejprve nutné ověřit existenci povinné osoby v systému ESD.

Pro ověření zadejte do níže uvedeného pole **IČO**, **NÁZEV** povinné osoby nebo **ČÍSLO OSVĚDČENÍ**.

Obrázek 2

Výsledek vyhledávání:

- a) **Dojde k nalezení** povinné osoby, která **má zaregistrovánu** oprávněnou osobu pro systém ESD
- b) **Dojde k nalezení** povinné osoby, která ještě **nemá zaregistrovánu** oprávněnou osobu pro systém ESD
- c) **Povinná osoba není nalezena**

Nalezené povinné osoby:

- ☐ „A Testovací EK“
IČO: 25604198
č.o. 99999 pro elektronické komunikace

Obrázek 3

1.3.1. Žádost o přístup do systému ESD povinné osoby s již registrovanou oprávněnou osobou pro systém ESD

Druhým krokem po zadání některého z identifikačních údajů je výběr správné povinné osoby (ze zobrazeného seznamu, ke kterému se váže zadaný identifikační údaj) a kliknutí na tlačítko „Další krok“.

Třetím krokem je výběr ze dvou možných změn:

Zvolte, zda si přejete:

- ☒ změnit oprávněnou osobu pro systém ESD (vyplňte **všechna** povinná pole)
- ☐ změnit příjmení nebo jméno, popř. jména oprávněné osoby pro systém ESD

Obrázek 4

1. Změna oprávněné osoby pro systém ESD

Při změně oprávněné osoby pro systém ESD jsou aktivní všechny zobrazené položky. Tučně zvýrazněné položky jsou povinné (např. Jméno, Příjmení, E-mail, Telefon 1). Pokud jsou oprávněná osoba pro systém ESD a osoba oprávněná jednat jménem povinné osoby dvě různé osoby, je třeba také zadat údaje o osobě oprávněné jednat jménem povinné osoby.

2. Změna příjmení nebo jména, popř. jmen oprávněné osoby pro systém ESD

Při této změně jsou aktivní pouze ty položky, které je možné upravovat. Tučně jsou opět zvýrazněny povinné položky. Stejně jako v předchozím případě je třeba zadat údaje o osobě oprávněné jednat jménem povinné osoby.

Žádost o změnu příjmení nebo jména, popř. jmen osoby není nutné vyplňovat v případě, že uživatelský účet dané osoby byl již spárován s jejím záznamem v registru obyvatel (v případě občanů ČR) nebo s její elektronickou identitou (v případě občanů států, které implementovaly nařízení eIDAS (nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES)). V takovém případě dojde k zobrazení informační hlášky, která vysvětluje, že změny údajů provádí systém ESD automaticky.

ŽÁDOST O ZMĚNU PŘÍSTUPU DO SYSTÉMU ESD

Pro povinnou osobu „A Testovací BALIK“ je již v systému ESD evidována aktivní oprávněná osoba. Pokud si tuto osobu přejete změnit, případně změnit její jméno nebo příjmení, pokračujte dle níže uvedených instrukcí.

V systému ESD je současně evidována jiná vygenerovaná žádost o změnu přístupu do systému ESD, která aktuálně čeká na schválení. Pro bližší informace kontaktujte ČTÚ na montazni@ctuu.cz.

Oprávněná osoba pro systém ESD:

- **zakládá a spravuje** v případě potřeby tzv. pověřené osoby (tj. osoby určené k vyplňování a odevzdávání formulářů),
- **vyplňuje a odevzdává** formuláře,
- může být zároveň osobou **oprávněné jednoty** (jménem povinné osoby (např. jednotel))

Předvyplnění žádosti o přístup ověřením elektronické identity (i)

- Žadatelci oprávněné osoby pro systém ESD může předvyplnit některé údaje v žádosti o přístup ověřením své elektronické identity prostřednictvím Portálu národního bodu pro identifikaci a autentizaci – Identita občana.
- Tato možnost lze využít pouze v případě, že žadatelci oprávněné osoby pro systém ESD je občanem státu (případně má v tomto státě zřízenou elektronickou identitu), který implementoval ověřování elektronické identity podle nařízení eIDAS, a zároveň v případě, že žádost o přístup vyplňuje určené oprávněné osoby pro systém ESD osobně.
- Pro úspěšné předvyplnění žádosti je nezbytné v případě občanů ČR udati souhlas k využití níže popsaných identifikačních údajů: Příjmení, Jméno, Číslo dokladu a Typ dokladu nebo Příjmení, Jméno, Datum narození a Adresa místa trvalého pobytu.

Přihlásit se
na portál identity občana

Zvolte, zda si přejete:

- ☒ změnit oprávněnou osobu pro systém ESD (vyplňte všechna povinná pole)
☐ změnit příjmení nebo jméno, popř. jméno oprávněné osoby pro systém ESD

Informace o oprávněné osobě pro systém ESD

Titul před jménem

Jméno, popř. jména

Příjmení

Titul za jménem

Adresa elektronické pošty (e-mail)

Telefonní číslo 1 (preferované tel. číslo)

Telefonní číslo 2

Přístup do systému ESD prostřednictvím dvoufaktorové autentizace (prostřednictvím kódu zasláného SMS zprávou na preferované tel. číslo) ☐

Zaslání informací prostřednictvím SMS (na preferované tel. číslo) ☐

Státní občanství

Typ dokladu

Číslo občanského průkazu nebo cestovního pasu

Datum narození

Adresa místa trvalého pobytu

Stát

Výsledek adresy

Ulice

Č. p. (č. ev.)

Č. o.

Číslo obce

Obec

PSČ

Přihlašovací údaje

Přihlašovací jméno

Heslo

Heslo znovu

Informace o osobě oprávněné jednoty jménem povinné osoby (např. jednotel, předseda představenstva apod.)

Je výše uvedená oprávněná osoba pro systém ESD zároveň osobou oprávněnou jednotu jménem povinné osoby (tj. např. jednotelem nebo předsedou představenstva (tato osoba za povinnou osobu potvrzuje přiznání přístupu do systému ESD pro tzv. oprávněnou osobu pro systém ESD)?)

☐ ANO

☐ NE

ŽÁDOST O ZMĚNU PŘÍSTUPU DO SYSTÉMU ESD

Pro povinnou osobu „A Testovací BALIK“ je již v systému ESD evidována aktivní oprávněná osoba. Pokud si tuto osobu přejete změnit, případně změnit její jméno nebo příjmení, pokračujte dle níže uvedených instrukcí.

V systému ESD je současně evidována jiná vygenerovaná žádost o změnu přístupu do systému ESD, která aktuálně čeká na schválení. Pro bližší informace kontaktujte ČTÚ na montazni@ctuu.cz.

Oprávněná osoba pro systém ESD:

- **zakládá a spravuje** v případě potřeby tzv. pověřené osoby (tj. osoby určené k vyplňování a odevzdávání formulářů),
- **vyplňuje a odevzdává** formuláře,
- může být zároveň osobou **oprávněné jednoty** (jménem povinné osoby (např. jednotel))

Zvolte, zda si přejete:

- ☐ změnit oprávněnou osobu pro systém ESD (vyplňte všechna povinná pole)
☒ změnit příjmení nebo jméno, popř. jméno oprávněné osoby pro systém ESD

Informace o oprávněné osobě pro systém ESD

Jméno, popř. jména

Příjmení

Informace o osobě oprávněné jednoty jménem povinné osoby (např. jednotel, předseda představenstva apod.)

Titul před jménem

Jméno, popř. jména

Příjmení

Titul za jménem

< Zpět

Další krok >

Po vyplnění (jedné či druhé varianty) lze pokračovat kliknutím na tlačítko „Další krok“ umístěném na konci stránky.

Rekapitulace Žádosti o přístup

V dalším kroku se zobrazí ke kontrole souhrn všech zadaných údajů v žádosti před jejím vygenerováním. V tomto kroku je ještě možné vrátit se zpět a vyplněné údaje editovat.

Stažení PDF Žádosti o přístup

Po kliknutí na „Vygenerovat žádost“ se zobrazí stránka se souhrnnými informacemi o způsobu podepsání a odeslání žádosti. Vygenerovanou žádost ve formátu PDF je možné si stáhnout (kliknutím na ikonu s PDF souborem) a podepsanou (opatřenou úředně ověřeným podpisem, případně uznávaným elektronickým podpisem osoby oprávněné jednat jménem povinné osoby) odeslat jedním z uvedených způsobů na ČTÚ. Po doručení a schválení žádosti ČTÚ bude aktivován přístup oprávněné osoby do systému ESD, která bude následně moci také zakládat a spravovat pověřené osoby.

ŽÁDOST O ZMĚNU PŘÍSTUPU DO SYSTÉMU ESD

Na základě Vámi vyplněných údajů byla vygenerována žádost ve formátu PDF.

Pro dokončení Žádosti o přístup do systému Elektronického sběru dat (ESD) si stáhněte žádost ve formátu PDF a odešlete ji jedním z níže uvedených způsobů na ČTÚ:

- elektronicky do datové schránky ČTÚ (podpis osoby oprávněné jednat jménem povinné osoby je nahrazen odesláním prostřednictvím datové schránky povinné osoby):
ID datové schránky ČTÚ: a9qaats
- v listinné podobě opatřené úředně ověřeným podpisem osoby oprávněné jednat jménem povinné osoby fyzicky na adresu ČTÚ:
Český telekomunikační úřad
poštovní příhrádka 02
225 02 Praha 025
- e-mailem opatřeným uznávaným elektronickým podpisem  osoby oprávněné jednat jménem povinné osoby:
e-mailová adresa ČTÚ: podatelna@ctu.cz

Po doručení a schválení žádosti na ČTÚ Vám bude aktivován přístup do systému ESD. O aktivaci budete informováni na Vámi uvedenou e-mailovou adresu.

Obrázek 6

Informace o povinné osobě	
Název/jméno, popř. jména a příjmení:	Test duben
IČO:	
Číslo osvědčení podle § 14 odst. 1 zákona o elektronických komunikacích:	3604

Informace o oprávněné osobě pro systém Elektronického sběru dat	
Titul před jménem:	
Jméno, popř. jména:	
Příjmení:	
Titul za jménem:	
Adresa elektronické pošty (e-mail):	
Telefonní číslo 1 (preferované číslo):	
Telefonní číslo 2:	
Státní občanství:	
Datum narození:	
Adresa místa trvalého pobytu:	
Stát:	
Ulice:	
Č. p. (č. ev.):	
Č. o.:	
Číslo obce:	
Obec:	
PSČ:	
Příhlašovci jméno:	

Informace o osobě oprávněné jednat jménem povinné osoby	
Titul před jménem:	
Jméno, popř. jména:	
Příjmení:	
Titul za jménem:	

Žádám o zřízení přístupu do systému Elektronického sběru dat.

Podpis:
Datum: 5. 6. 2023
Podpis:

Mu, Pe,
Povinná osoba nebo osoba oprávněná jednat jménem povinné osoby
(např. jednotel, předseda představenstva apod.)

Žádost odešlete na ČTÚ požadovaným způsobem. Po aktivaci přístupu budete informováni na uvedený e-mail a poté se budete moci přihlásit do systému ESD. Po přihlášení si budete moci zvolit, resp. spravovat Vaši pověřené osoby, které budou moci také vyplňovat a odevzdávat formuláře. V případě změny oprávněné osoby pro systém ESD je nutné vyplnit a zaslat Žádost o změnu přístupu do systému ESD. Více na: <https://monitoring.ctu.cz>

Stránka 1 z 1

Obrázek 7

1.3.2. Žádost o přístup do systému ESD povinné osoby bez dosud registrované oprávněné osoby pro systém ESD (povinná osoba u ČTÚ evidovaná)

Prvním krokem je ověření existence povinné osoby, pro kterou oprávněná osoba požaduje zřídit přístup v systému ESD. Do vyhledávacího pole je nutné zadat některý z identifikačních údajů (IČO, název povinné osoby nebo číslo osvědčení) a ověřit existenci povinné osoby kliknutím na tlačítko „Vyhledat“.

Druhým krokem pro zadání některého z identifikačních údajů je výběr povinné osoby ze zobrazeného seznamu a kliknutí na tlačítko „Další krok“.

Třetím krokem je ověření, zda je nebo není pro danou povinnou osobu v systému ESD již registrována oprávněná osoba pro systém ESD. V případě, že není, lze v tomto kroku přístup pro tuto osobu vytvořit. Položky k vyplnění jsou shodné jako v případě změny osoby (viz kapitola 1.3.1 **Žádost o přístup do systému ESD povinné osoby s již registrovanou oprávněnou osobou pro systém ESD výše**).

ŽÁDOST O NOVÝ PŘÍSTUP DO SYSTÉMU ESD

Oprávněná osoba pro systém ESD za povinnou osobu **Test**

- **zakládá a spravuje** v případě potřeby tzv. pověřené osoby (tj. osoby určené k vyplňování a odevzdávání formulářů),
- **vyplňuje a odevzdává** formuláře,
- může být zároveň osoba **oprávněná jednat** jménem povinné osoby (např. jednatel)

Předvyplnění žádosti o přístup ověřením elektronické identity 

- Žadající oprávněná osoba pro systém ESD může předvyplnit některé údaje v žádosti o přístup ověřením své elektronické identity prostřednictvím Portálu národního bodu pro identifikaci a autentizaci - Identita občana.
- Tuto možnost lze využít pouze v případě, že žadající oprávněná osoba pro systém ESD je občanem státu (případně má v tomto státě zřízenou elektronickou identitu), který implementoval ověřování elektronické identity podle nařízení eIDAS, a zároveň v případě, že žádost o přístup vyplňuje určená oprávněná osoba pro systém ESD osobně.
- Pro úspěšné předvyplnění žádosti je nezbytné v případě občanů ČR udělit souhlas k využití alespoň následujících identifikačních údajů: Příjmení, Jméno, Číslo dokladu a Typ dokladu nebo Příjmení, Jméno, Datum narození a Adresa místa trvalého pobytu.

Přihlásit se
na portál Identita občana

Obrázek 8

Po vyplnění údajů lze pokračovat kliknutím na tlačítko „Další krok“. V dalším kroku se zobrazí ke kontrole souhrn všech zadaných údajů v žádosti před jejím vygenerováním. V tomto kroku je ještě možné vrátit se zpět a vyplněné údaje editovat.

Po kliknutí na „Vygenerovat žádost“ se zobrazí stránka se souhrnnými informacemi o způsobu podepsání a odeslání žádosti. Vygenerovanou žádost ve formátu PDF je možné si stáhnout (kliknutím na ikonu s PDF souborem) a podepsanou (opatřenou úředně ověřeným podpisem, případně uznávaným elektronickým podpisem osoby oprávněné jednat jménem povinné osoby) odeslat jedním z uvedených způsobů na ČTÚ. Po doručení a schválení žádosti ČTÚ bude aktivován přístup oprávněné osoby do systému ESD, která bude následně moci také zakládat a spravovat pověřené osoby.

1.3.3. Vyplnění identifikačních údajů pomocí přihlášení k portálu Identita občana

Při vytváření či změně přístupu pro oprávněnou osobu v systému ESD je možné použít k předvyplnění žádosti portál Identita občana. Po přihlášení do portálu a následném poskytnutí souhlasu k využití identifikačních údajů dojde k přesměrování z portálu Identita občana zpět do aplikace ESD a k předvyplnění identifikačních údajů do žádosti.

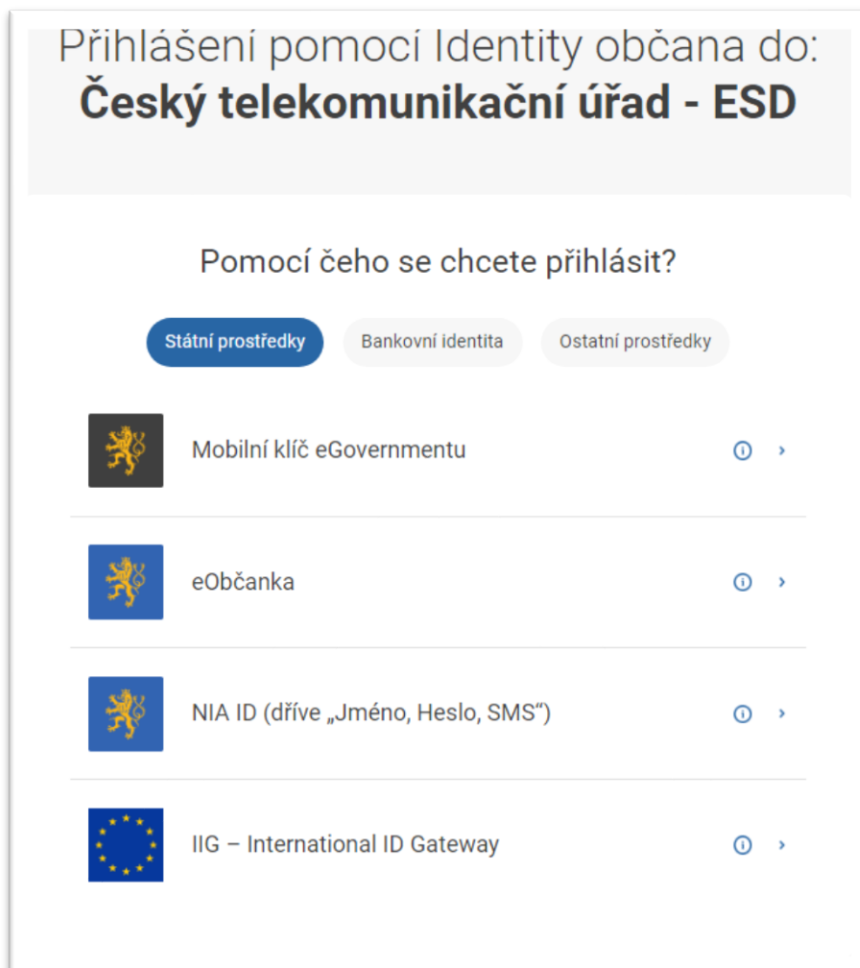
Tento proces se zahajuje kliknutím na modré tlačítko s textem „Přihlásit se na portál Identita občana“. Po přesměrování na portál Identita občana je možné využít preferovaný způsob přihlášení. Následně je nezbytné odsouhlasit poskytnutí vybraných identifikačních údajů.

Občané ČR mají možnost poskytnout kombinaci údajů v podobě jména, příjmení, typu dokladu a jeho čísla, nebo v podobě jména, příjmení, data narození a adresy pobytu.

Občané ostatních států (mimo ČR), které implementovaly nařízení eIDAS, vyplňují v žádosti povinně jméno, příjmení, datum narození a adresu pobytu. K předvyplnění je možné rovněž využít ověření elektronické identity příslušného státu.

Občané států, které nařízení eIDAS neimplementovaly, vyplňují údaje ručně.

Po kliknutí na tlačítko „Přihlásit se na portál Identita občana“ dojde k přesměrování na tento portál, kde je možné přihlášení preferovaným způsobem. Po přihlášení na portál je nezbytné odsouhlasit poskytnutí identifikačních údajů systému ESD.



Obrázek 9

Portál Identita občana nabízí tři možnosti odsouhlasení poskytnutí identifikačních údajů:

- 1) „TRVALÝ souhlas“ – trvalý přístup systému ESD k identifikačním údajům i pro následná přihlášení do systému.
- 2) „JEDNORÁZOVÝ souhlas“ – souhlas s vyplněním poskytnutých údajů do žádosti o přístup do systému ESD, pro další přihlášení do systému ESD (po schválení žádosti zaměstnancem ČTÚ) je nezbytné opakované udělení souhlasu.

- 3) „NECHCI poskytnout údaje“ – v žádosti o přístup do systému ESD nebudou údaje předvyplněny, uživatel je odhlášen z portálu Identita občana a identifikační údaje v žádosti je nezbytné vyplnit ručně.

Souhlas s předáním následujících údajů pro:
Český telekomunikační úřad - Test

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby Český telekomunikační úřad - Test. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

☒ Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

☒

 PŘÍJMENÍ

☒

 JMÉNO

☒

 DATUM NAROZENÍ

☒

 ADRESA POBYTU

☒

 ČÍSLO DOKLADU

☒

 TYP DOKLADU

☒

 ADRESA POBYTU (PŘEDÁVANÁ V PODOBĚ RÚIAN KÓDŮ)

☐

 ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

TRVALÝ SOUHLAS

JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

Obrázek 10

Po kliknutí na souhlas s poskytnutím údajů dojde k zobrazení informativní stránky s možností návratu na stránku systému ESD zpět do žádosti o přístup.



Obrázek 11

Po návratu do žádosti o přístup jsou předvyplněny údaje, k jejichž využití byl na portálu Identita občana udělen souhlas, a je zablokovaná možnost editace těchto údajů. Uživatel následně doplní další požadované údaje (zejména státní občanství, e-mailovou adresu či telefonní číslo).

ŽÁDOST O ZMĚNU PŘÍSTUPU DO SYSTÉMU ESD

Pro povinnou osobu „A Testovací EK“ je již v systému ESD evidována aktivní oprávněná osoba. Pokud si tuto osobu přejete změnit, případně změnit její jméno nebo příjmení, pokračujte dle níže uvedených instrukcí.

V systému ESD je současně evidována jiná vygenerovaná žádost o změnu přístupu do systému ESD, která aktuálně čeká na schválení. Pro bližší informace kontaktujte ČTÚ na monitoringtrhu@ctu.cz.

Oprávněná osoba pro systém ESD:

- **zakládá a spravuje** v případě potřeby tzv. pověřené osoby (tj. osoby určené k vyplňování a odevzdávání formulářů),
- **vyplňuje a odevzdává** formuláře,
- může být zároveň osoba **oprávněná jednat** jménem povinné osoby (např. jednatel)

Předvyplnění žádosti o přístup ověřením elektronické identity [?]

- Žadající oprávněná osoba pro systém ESD může předvyplnit některé údaje v žádosti o přístup ověřením své elektronické identity prostřednictvím Portálu národního bodu pro identifikaci a autentizaci - Identita občana.
- Tuto možnost lze využít pouze v případě, že žadající oprávněná osoba pro systém ESD je občanem státu (případně má v tomto státě zřízenou elektronickou identitu), který implementoval ověřování elektronické identity podle nařízení eIDAS, a zároveň v případě, že žádost o přístup vyplňuje určená oprávněná osoba pro systém ESD osobně.
- Pro úspěšné předvyplnění žádosti je nezbytné v případě občanů ČR udělit souhlas k využití alespoň následujících identifikačních údajů: Příjmení, Jméno, Číslo dokladu a Typ dokladu nebo Příjmení, Jméno, Datum narození a Adresa místa trvalého pobytu.

**Přihlásit se
na portál Identita občana**

Zvolte, zda si přejete:

- ☒ změnit oprávněnou osobu pro systém ESD (vyplňte všechna povinná pole)
- ☐ změnit příjmení nebo jméno, popř. jména oprávněné osoby pro systém ESD

Informace o oprávněné osobě pro systém ESD

Titul před jménem	Titul před jménem
Jméno, popř. jména	Jméno, popř. jména
Příjmení	Příjmení
Titul za jménem	Titul za jménem
Adresa elektronické pošty (e-mail)	Adresa elektronické pošty (e-mail)
Telefonní číslo 1 (preferované tel. číslo) [?]	Telefonní číslo 1 (preferované tel. číslo)
Telefonní číslo 2 [?]	Telefonní číslo 2

Přístup do systému ESD prostřednictvím dvoufaktorové autentizace (prostřednictvím kódu zasláního SMS zprávou na preferované tel. číslo) ☐

Zasílání informací prostřednictvím SMS (na preferované tel. číslo) ☐

Státní občanství [?]	Vyberte stát
Typ dokladu	neuvedeno
Číslo občanského průkazu nebo cestovního pasu [?]	Číslo občanského průkazu nebo cestovního pasu
Datum narození [?]	Datum narození

Adresa místa trvalého pobytu [?]

Stát [?]	Česká republika
Vyhledat adresu [?]	Vyhledat adresu
Ulice	Ulice
Č. p. (č. ev.)	Č. p. (č. ev.)
Č. o.	Č. o.
Část obce	Část obce
Obec	Obec
PSČ	PSČ

Přihlašovací údaje

Přihlašovací jméno	Jméno - login
Heslo [?]	Heslo
Heslo znovu	Ověření hesla

Informace o osobě oprávněné jednat jménem povinné osoby (např. jednatel, předseda představenstva apod.)

Je výše uvedená oprávněná osoba pro systém ESD zároveň osobou oprávněnou jednat jménem povinné osoby, tj. např. jednatelem nebo předsedou představenstva (tato osoba za povinnou osobu potvrzuje zřízení přístupu do systému ESD pro tzv. oprávněnou osobu pro systém ESD)?

- ☐ ANO
- ☐ NE

< Zpět

Další krok >

Na obrázku níže je zobrazena (nad částí s tituly, jménem a příjmením) informativní hláška o ověření elektronické identity žadatele na portálu Identita občana a doplnění do žádosti těch dat, k jejichž využití byl poskytnut souhlas. Stejná informace je následně uvedena i ve shrnutí žádosti.

V případě, že si žadatel údaje doplněné prostřednictvím portálu Identita občana přeje odebrat, je možné kliknout na zvýrazněný text „Vymazat předvyplněné identifikační údaje a vyplnit žádost manuálně“.

Informace o oprávněné osobě pro systém ESD

Žádající oprávněná osoba ověřila svou elektronickou identitu prostřednictvím portálu Identita občana při vyplňování žádosti o přístup do systému ESD. Získaná data byla doplněna do žádosti.

 [Vymazat předvyplněné identifikační údaje a vyplnit žádost manuálně](#)

Obrázek 13

1.4. Přihlášení do systému ESD

1.4.1. Přihlášení do systému ESD portálem Identita občana (elektronickou identitou)

Po schválení žádosti a aktivaci přístupu je možné se do systému ESD přihlásit pomocí portálu Identita občana na internetové adrese <https://monitoringtrhu.ctu.cz/> na úvodní straně v části „Přihlášení elektronickou identitou“. Tato volba se zobrazuje defaultně a od 1. 1. 2023 je tento způsob přihlášení povinný pro všechny občany ČR a dalších států, které implementovaly nařízení eIDAS.



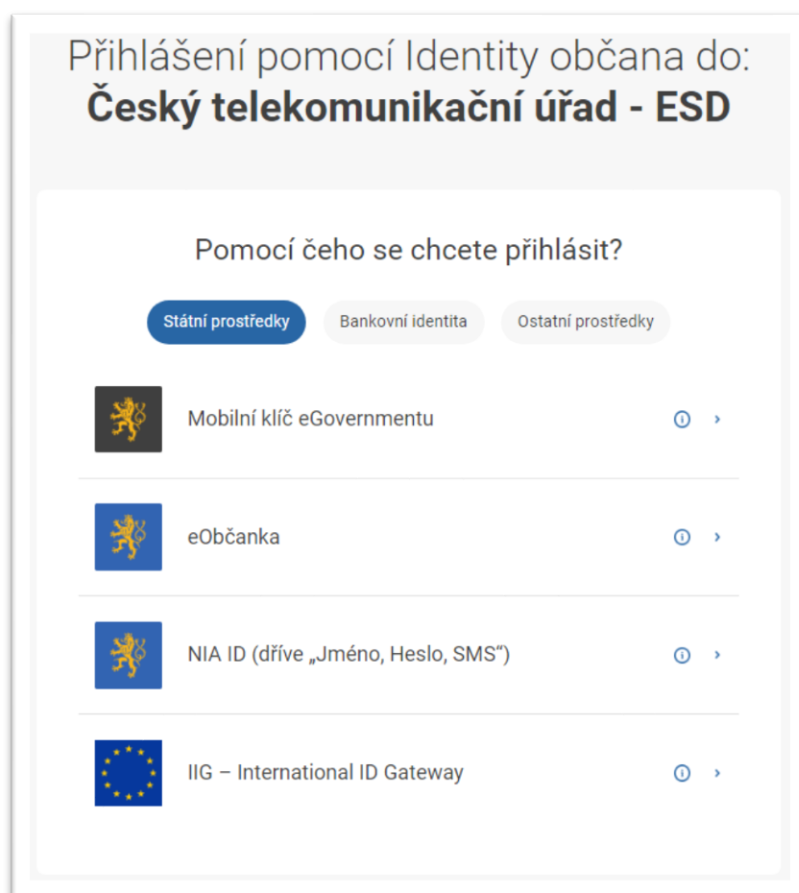
Obrázek 14

Po kliknutí na tlačítko s textem „Přihlásit se“ dojde k přesměrování na portál Identita občana, kde je možné přihlášení způsobem preferovaným uživatelem, který je následně vyzván k udělení souhlasu k poskytnutí identifikačních údajů nezbytných pro identifikaci v systému ESD.

Občané ČR, případně osoby dlouhodobě žijící v ČR a využívající elektronickou identitu zřízenou v ČR, jsou vyzváni k poskytnutí minimální kombinace údajů jména, příjmení, typu a čísla dokladu, nebo jména, příjmení, data narození a adresy pobytu.

Občané států mimo ČR, které implementovaly nařízení eIDAS, mohou využít přihlášení přes mezinárodní bránu (IIG – International ID Gateway) a pro systém ESD musí udělit souhlas k poskytnutí alespoň jména, příjmení a data narození.

Občané států, které neimplementovaly nařízení eIDAS, mohou tento způsob přihlášení využít pouze v případě, že dlouhodobě žijí v některém státě, který toto nařízení implementoval, a v tomto státě si zřídí elektronickou identitu.



Obrázek 15

Portál Identita občana nabízí tři možnosti odsouhlasení poskytnutí identifikačních údajů:

- 1) „TRVALÝ souhlas“ – trvalý souhlas k poskytnutí identifikačních údajů pro potřeby systému ESD i pro následná přihlášení do systému.
- 2) „JEDNORÁZOVÝ souhlas“ – souhlas s poskytnutím identifikačních údajů pro toto konkrétní přihlášení do systému ESD, pro další přihlášení do systému ESD je nezbytné opakované udělení souhlasu.
- 3) „NECHCI poskytnout údaje“ – uživatel je odhlášen z portálu Identita občana a k přihlášení do systému ESD nedojde.

Souhlas s předáním následujících údajů pro:
Český telekomunikační úřad

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby Český telekomunikační úřad. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

☒ Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

☐ PŘÍJMENÍ

☐ JMÉNO

☐ DATUM NAROZENÍ

☐ ADRESA POBYTU

☐ ČÍSLO DOKLADU

☐ TYP DOKLADU

☐ ADRESA POBYTU (PŘEDÁVÁNÁ V PODOBĚ ŘÍMAN KÓDŮ)

☐ E-MAILOVÁ ADRESA PRO VÝDEJ

☒ ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

Obrázek 16

Po odsouhlasení poskytnutí identifikačních údajů je uživatel přesměrován do systému ESD.

Při neposkytnutí souhlasu s využitím identifikačních údajů je uživatel odhlášen z portálu Identita občana a je mu zobrazena následující stránka s možností přesměrování na úvodní stranu systému ESD.

Byli jste odhlášeni od:
Český telekomunikační úřad - ESD

Zároveň jste tak byli odhlášeni od poskytovatele ověření **Komerční banka**

Za **23 sekund** budete přesměrováni zpět na stránky portálu.

Pokud se chcete odhlásit od všech poskytovatelů, zavřete svůj prohlížeč.

Obrázek 17

1.4.1.1. Spárování účtu ESD s elektronickou identitou občana

Po úspěšném ověření elektronické identity pomocí portálu Identita občana a udělení souhlasu s využitím identifikačních údajů v systému ESD je uživateli zobrazena některá z následujících možností:

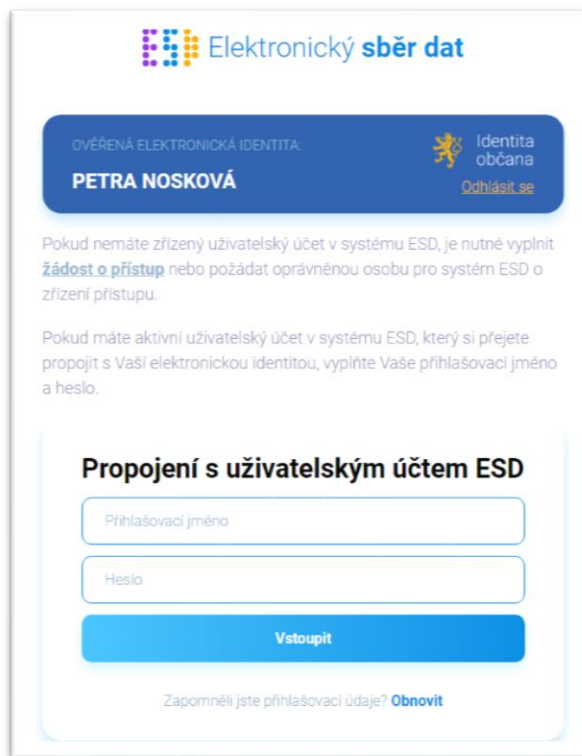
- 1) Systém ESD na základě poskytnutých identifikačních údajů dohledá uživatelský účet se shodnými údaji a zobrazí uživateli základní informace o tomto účtu:



Obrázek 18

Po kliknutí do oranžově zvýrazněného rámečku dojde k přesměrování do vybraného uživatelského účtu v systému ESD. Uživatel má možnost v této části propojit svou elektronickou identitou s dalšími svými účty, které byly založeny na jeho jméno, ale s původními přístupovými údaji (jménem a heslem). Kliknutím na tlačítko „Přidat účet ESD“ dojde k zobrazení možnosti vyplnit původně využívané přihlašovací jméno a heslo k dalšímu účtu (viz následující bod).

- 2) Pokud systém ESD na základě poskytnutých identifikačních údajů nedohledá uživatelský účet se shodnými údaji, nabídne možnost propojení prostřednictvím vyplnění původně využívaného přihlašovacího jména a hesla (před 1. 1. 2023).

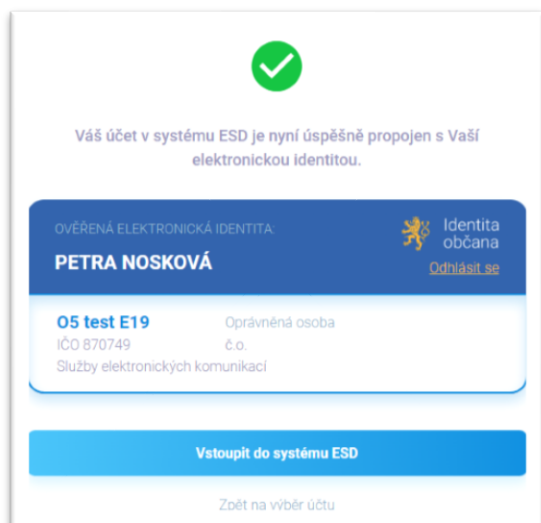


Obrázek 19

Pokud uživatel zapomněl své heslo k dříve aktivovanému účtu, má možnost jeho obnovení kliknutím na odkaz „Obnovit“.

V případě úspěšného přihlášení dojde k propojení uživatelského účtu s elektronickou identitou příslušné osoby a k zobrazení potvrzovací stránky. Po kliknutí na tlačítko „Vstoupit do systému ESD“ je uživatel přesměrován do systému ESD. V této části se může uživatel také vrátit „Zpět na výběr účtu“.

V průběhu celého tohoto procesu má uživatel možnost odhlášení z portálu Identita občana pomocí odkazu „Odhlásit se“ v pravém horním rohu přihlašovacího dialogu.

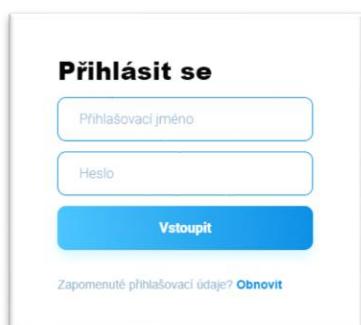


Obrázek 20

1.4.2. Přihlášení do systému ESD přihlašovacími údaji (jménem a heslem)

Po schválení žádosti a aktivaci přístupu je možné se do systému ESD přihlásit na internetové adrese <https://monitoringtrhu.ctu.cz/> na úvodní straně v části „Přihlásit se“, a to pomocí údajů, které si oprávněná osoba zadala v žádosti o přístup do systému ESD.

Tento způsob přihlášení je od 1. 1. 2023 možný pouze pro občany států, které neimplementovaly nařízení eIDAS.



Obrázek 21

V případě zadání platných údajů se zobrazí hlavní strana systému ESD se seznamem všech přidělených formulářů. V případě nesprávně zadaných nebo neplatných údajů se zobrazí informace: „Nepodařilo se přihlásit do systému ESD. Neplatné přihlašovací jméno nebo heslo.“. V případě přetrvávajících problémů s přihlášením je možné kontaktovat pracovníky ČTÚ na e-mailové adrese monitoringtrhu@ctu.cz.

1.5. Doplnění občanství uživatele

V případě, že se uživatel systému ESD přihlašuje k účtu, u něhož není vyplněno státní občanství, dojde po přihlášení do systému ESD k zobrazení výběrníku států, v němž uživatel vybere své státní občanství.

Jestliže uživatel vybere stát, který implementoval nařízení eIDAS, je vyzván k přihlášení elektronickou identitou (pokud se prostřednictvím této identity do systému ESD nepřihlásil).

Po výběru státu, který neimplementoval nařízení eIDAS, dojde k přesměrování na hlavní stránku systému ESD s výpisem přidělených formulářů.

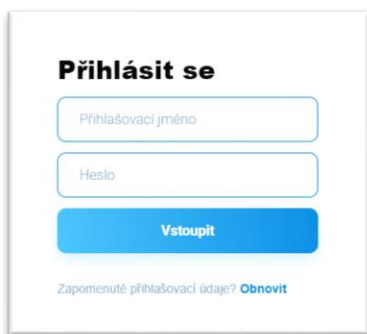


The screenshot shows a web interface for 'Elektronický sběr dat'. The main heading is 'Doplnění státního občanství'. Below it, a message states: 'U Vašeho účtu na jméno **Test Test** není v systému ESD evidováno státní občanství. Pro úspěšné přihlášení prosíme o jeho doplnění.' There is a dropdown menu with 'Česká republika' selected. Below the menu is a blue button labeled 'Potvrdit'. At the bottom, there is a link 'Zrušit přihlášení'.

Obrázek 22

1.6. Zapomenuté heslo

V případě zapomenutého hesla u uživatelů, kteří jsou občany států, které neimplementovaly nařízení eIDAS a využívají pro přihlášení do systému ESD přihlašovací jméno a heslo, je možné požádat o jeho obnovu. Tato volba je dostupná na úvodní straně systému pod částí pro zadání přihlašovacích údajů.



The screenshot shows a login form titled 'Přihlásit se'. It has two input fields: 'Přihlašovací jméno' and 'Heslo'. Below these fields is a blue button labeled 'Vstoupit'. At the bottom, there is a link 'Zapomenuté přihlašovací údaje? Obnovit'.

Obrázek 23

Po kliknutí na Obnovit se zobrazí stránka pro obnovení přihlašovacích údajů, kde je třeba zvolit jednu ze tří možností pro vyhledání přihlašovacích údajů:

ZAPOMENUTÉ HESLO

Vyhledávání přihlašovacích údajů dle

☒ Přihlašovacího jména
☐ IČO
☐ Číslo osvědčení

Přihlašovací jméno

[< Zpět](#) [Další krok >](#)

Obrázek 24

1. Vyhledání přihlašovacích údajů dle přihlašovacího jména

Tato první volba je aplikací již přednastavena a stačí pouze vyplnit přihlašovací jméno do systému a kliknout na tlačítko „Další krok“. Pokud dojde (po kliknutí na tlačítko) k nalezení shody, zobrazí se stránka potvrzující **odeslání odkazu pro obnovení hesla na e-mail**, který je navázán na dané přihlašovací jméno. Po zobrazení této hlášky lze okno prohlížeče zavřít.

ZAPOMENUTÉ PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE DO SYSTÉMU ESD

Kombinace "Přihlašovacího jména" / "IČO" / "Číslo osvědčení" a "E-mailové adresy"
byla nalezena.

Na uvedenou e-mailovou adresu byl odeslán e-mail obsahující časově omezený odkaz prostřednictvím, kterého budete přesměrováni ke změně přihlašovacích údajů.

[Zpět na Úvodní stranu](#)

Obrázek 25

V opačném případě dojde k zobrazení stránky s textem informujícím o tom, že nedošlo k nalezení shody a na e-mail není odeslán žádný odkaz pro obnovu hesla. V takovém případě je třeba proces opakovat, nebo zvolit jeden z následujících způsobů vyhledání, případně se obrátit na ČTÚ.

ZAPOMENUTÉ PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE DO
SYSTÉMU ESD

Kombinace "Přihlašovacího jména" / "IČO" / "Číslo osvědčení" a "E-mailové adresy"
nebyla nalezena.

Prosíme o kontrolu správnosti zadáných údajů. Případně kontaktujte ČTÚ na
monitoringtrhu@ctu.cz.

Zpět na Úvodní stranu

Obrázek 26

2. Vyhledání přihlašovacích údajů dle IČO povinné osoby

Při vyhledávání přihlašovacích údajů dle IČO povinné osoby je třeba zadat více údajů – IČO povinné osoby, oblast podnikání povinné osoby a e-mailovou adresu daného uživatele.

ZAPOMENUTÉ HESLO

Vyhledávání přihlašovacích údajů dle

- ☐ Přihlašovacího jména
☒ IČO
☐ Číslo osvědčení

IČO

IČO

Oblast podnikání

Služby elektronických komunikací

E-mail

E-mail

< Zpět

Další krok >

Obrázek 27

Pokud po kliknutí na tlačítko „Další krok“ dojde k nalezení shody a uvedený e-mail je v systému u dané povinné osoby registrován, zobrazí se stránka potvrzující odeslání odkazu pro obnovení hesla na uvedený e-mail. V opačném případě dojde k zobrazení hlášky o tom, že nedošlo k nalezení shody. V takovém případě je třeba proces opakovat, nebo zvolit jednu z ostatních možností vyhledání, případně se obrátit na ČTÚ.

3. Vyhledání přihlašovacích údajů dle čísla osvědčení povinné osoby

Třetí možností pro obnovení zapomenutého hesla je využití čísla osvědčení povinné osoby. V rámci této možnosti je třeba vyplnit údaje – číslo osvědčení dané povinné osoby, oblast podnikání povinné osoby a e-mailovou adresu daného uživatele.

ZAPOMENUTÉ HESLO

Vyhledávání přihlašovacích údajů dle

- ☐ Přihlašovací jméno
☐ IČO
☒ Číslo osvědčení

Číslo osvědčení	Číslo osvědčení
Oblast podnikání	Služby elektronických komunikací
E-mail	E-mail

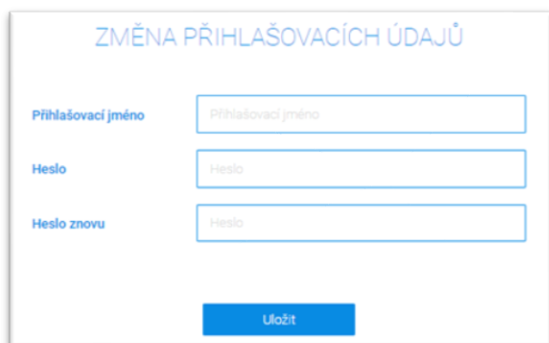
[< Zpět](#) [Další krok >](#)

Obrázek 28

Pokud po kliknutí na tlačítko „Další krok“ dojde k nalezení shody a uvedený e-mail je v systému u dané povinné osoby registrován, zobrazí se stránka potvrzující odeslání odkazu pro obnovení hesla na uvedený e-mail. V opačném případě dojde k zobrazení hlášky o tom, že nedošlo k nalezení shody. V takovém případě je třeba proces opakovat, nebo zvolit jednu z ostatních možností vyhledání, případně se obrátit na ČTÚ.

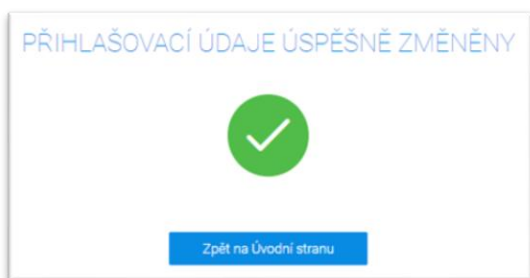
Po doručení e-mailu do e-mailové schránky stačí kliknout na zasláný odkaz, případně lze odkaz zkopírovat a vložit jej do adresního řádku prohlížeče a potvrdit klávesou Enter.

Následně dojde k otevření stránky pro obnovu zapomenutého hesla, kde je třeba vyplnit přihlašovací jméno a zadat nové heslo.



Obrázek 29

Kliknutím na tlačítko „Uložit“ dojde ke změně požadovaných přihlašovacích údajů a k zobrazení potvrzovací stránky o změně přihlašovacích údajů.

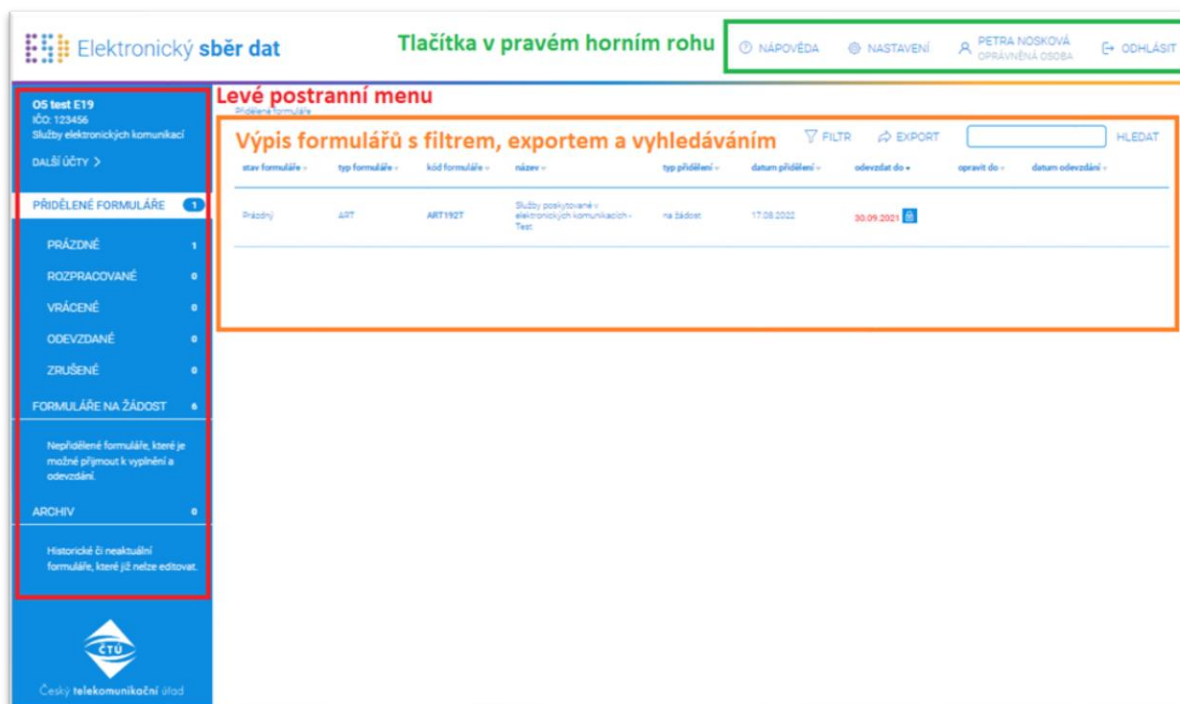


Obrázek 30

Kliknutím na tlačítko „Zpět na Úvodní stranu“ dojde k návratu na přihlašovací stránku do systému ESD, kde je možné se přihlásit s novými přihlašovacími údaji.

1.7. Hlavní stránka systému

Po přihlášení do systému se zobrazí hlavní stránka se zobrazením všech přidělených formulářů v tabulce (**Výpis formulářů s filtrem, exportem a vyhledáváním** v obrázku níže). Kliknutím na záhlaví tabulky lze formuláře řadit dle jednotlivých sloupců nebo lze nad tímto výpisem vyhledávat či filtrovat. Seznam formulářů lze také exportovat do souboru ve formátu CSV.



Obrázek 31

V **levém postranním menu** je v horní části název povinné osoby společně s identifikačními údaji. Kliknutím na název lze zobrazit detailnější informace o **povinné osobě**. Dále je zde možnost přesunu na stránku s dalšími účty, pokud je s elektronickou identitou daného uživatele (v případě uživatelů,

kteří jsou občany ČR či dalších států, které implementovaly nařízení eIDAS) propojeno více účtů. Pro lepší přehlednost jsou v tomto menu formuláře rozděleny dle jejich stavu. V menu se také nachází nepřidělené formuláře na žádost a formuláře přesunuté do archivu.

V **pravém horním rohu** stránky je menu s nápovědou, nastavením, jménem a příjmením přihlášené osoby a tlačítko pro odhlášení. V menu „Nastavení“ se nachází profil uživatele, informace o povinné osobě a v případě oprávněné osoby také správa pověřených osob.

2. Nastavení (profil oprávněné a pověřené osoby a informace o povinné osobě)

Informace o povinné osobě a její oprávněné osobě jsou přístupné prostřednictvím menu „Nastavení“.

V případě **oprávněné** osoby pro systém ESD jsou zde obsaženy:

- Informace o uživateli
- Správa pověřených osob
- Informace o povinné osobě.

V případě **pověřených** osob jsou zde obsaženy:

- Informace o uživateli
- Informace o povinné osobě.

Uživatel může svou roli ověřit také ve svém profilu v oddíle označeném Oprávnění.



Obrázek 32

2.1. Informace o uživateli

Kliknutím na tlačítko „Nastavení“ v pravém horním rohu a zvolením položky „Informace o uživateli“ dojde k zobrazení údajů přihlášené osoby, které byly zadány v žádosti o přístup do systému – jména a příjmení přihlášené osoby, kontaktních informací, případně přihlašovacích údajů a způsobu ověření při přihlášení do systému. Do menu „Informace o uživateli“ se lze dostat také kliknutím na jméno přihlášené osoby v pravém horním rohu.

Ve svém profilu si lze aktivovat zasílání SMS zpráv a editovat své kontaktní údaje, případně změnit heslo nebo provést aktivaci dvoufaktorového ověření při přihlášení.

Oprávněná osoba si zde také může aktualizovat e-mailovou adresu a telefonní kontakty.

Pro zachování změn je důležité upravené nastavení **uložit** (pomocí tlačítka „Uložit“ v pravém horním rohu).

V případě, že je již účet daného uživatele spárován s jeho elektronickou identitou, je znemožněna editace některých údajů, které systém ESD automaticky aktualizuje z registru obyvatel (v případě občanů ČR) nebo z portálu Identita občana (v případě občanů dalších států, které implementovaly nařízení eIDAS).

Dále je zde možnost přidat další účet tlačítkem „Přidat účet“ v pravém horním rohu stránky. Toto tlačítko provede přesun na obrazovku popsanou v bodu 2) kapitoly 0

Spárování účtu ESD s elektronickou identitou občana.

Informace o uživateli

Můj profil

Mé účty

Přidat účet

Uložit

Zavřít

OPRÁVNĚNÍ

role: pověřená osoba

KONTAKTNÍ A IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Elektronická identita byla ověřena prostřednictvím portálu Identita občana.

Identifikační údaje aktualizovány dne: 25. 8. 2022.

titul před jménem: Mgr.

jméno, popř. jména: MA

příjmení: PE

titul za jménem: pověřená

státní občanství: Česká republika

typ dokladu: Občanský průkaz

číslo občanského průkazu
nebo cestovního pasu: 12345667

datum narození:

ADRESA MÍSTA TRVALÉHO POBYTU

adresa elektronické pošty pechovam@ctu.cz
(e-mail):telefonní číslo 1 (preferované +420 224 004 747
tel. číslo):

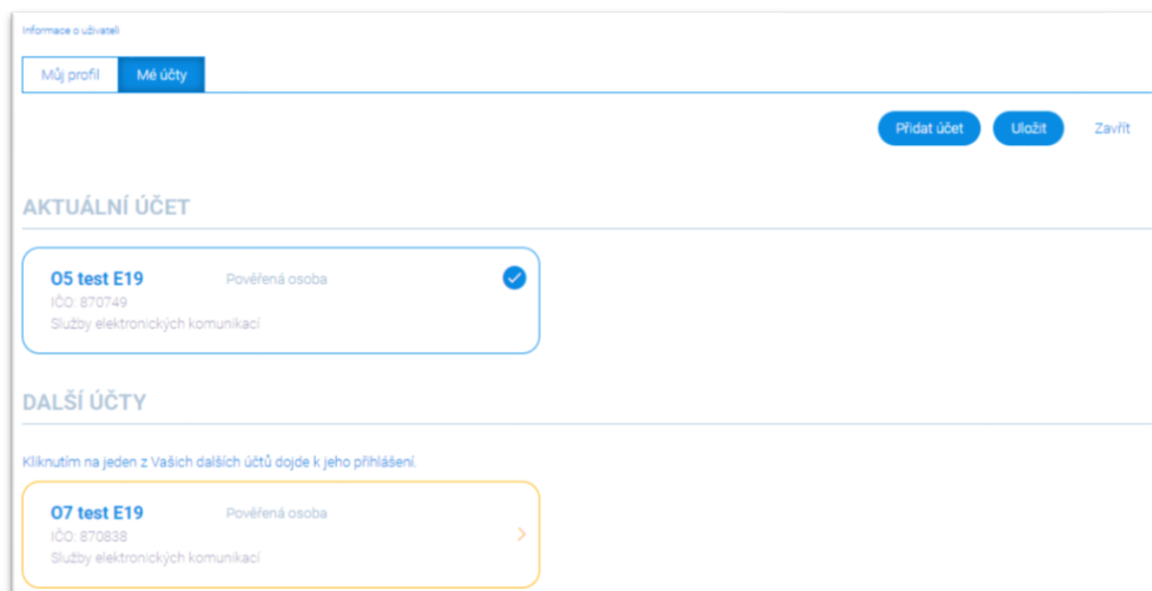
telefonní číslo 2:

zasílání upozornění ☐
prostřednictvím SMS (na
preferované tel. číslo)

V případě, že potřebujete změnit některý z editovatelných údajů, obraťte se na oprávněnou osobu za
Vaší povinnou osobu, kterou naleznete v části Informace o povinné osobě v záložce Základní informace

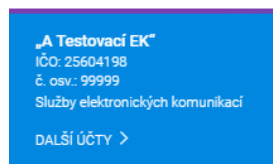
Obrázek 33

Oprávněné i pověřené osoby mají v části „Informace o uživateli“ dostupnou záložku „Mé účty“, jejímž prostřednictvím si zobrazí uživatelské účty propojené s příslušnou elektronickou identitou. Přepínání mezi účty je možné kliknutím na jednotlivé panely s informacemi o daných účtech bez nutnosti dalšího přihlašování.



Obrázek 34

Na záložku „Mé účty“ je možné se přesunout přímo z hlavní strany systému kliknutím na odkaz „Další účty“ v levém postranním menu.

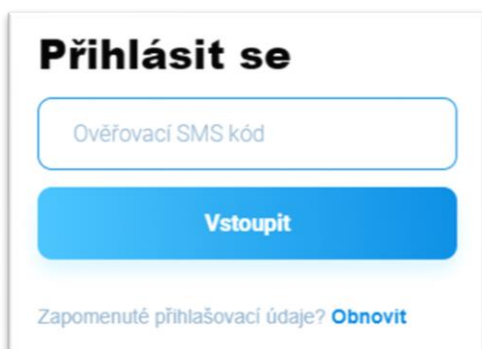


Obrázek 35

2.1.1. Dvufaktorová autentizace

Dvufaktorová autentizace je k dispozici pouze u účtů občanů států, které neimplementovaly nařízení eIDAS o elektronické identifikaci (netýká se tedy občanů ČR). Pokud je na stránce „Informace o uživateli“ na záložce „Můj profil“ zaškrtnuto pole „**Přístup do systému ESD prostřednictvím dvufaktorové autentizace**“ (prostřednictvím kódu zasílaného SMS zprávou na preferované tel. číslo), bude při přihlášení do systému (po zadání přihlašovacího jména a hesla a po kliknutí na tlačítko „Vstoupit“) systémem vyžadován **ověřovací kód**.

Ověřovací kód bude doručen prostřednictvím SMS zprávy na preferované telefonní číslo uvedené na stránce „Můj profil“ jako Telefon 1. Po zadání kódu ze SMS zprávy do pole s textem „Ověřovací SMS kód“ a kliknutí na tlačítko „Vstoupit“ dojde k přihlášení do systému.



Obrázek 36

2.1.2. Zasílání upozornění prostřednictvím SMS

Pokud je na stránce „Informace o uživateli“ na záložce „Můj profil“ zaškrtnuto pole u možnosti „**Zasílání upozornění prostřednictvím SMS**“ (preferované tel. číslo), bude oprávněná, příp. pověřená osoba na zadané preferované telefonní číslo dostávat SMS zprávy týkající se důležitých událostí v systému, které se vztahují k dané povinné osobě. Jedná se například o informace o přidělení formuláře, jeho odevzdání nebo vrácení k opravě či doplnění.

2.2. Správa pověřených osob

Po kliknutí na položku „Správa pověřených osob“ se uživateli s rolí oprávněné osoby zobrazí seznam uživatelů s rolí pověřená osoba, kteří mají (nebo měli) přístup do systému za danou povinnou osobu. Aktivní mohou být současně maximálně 3 účty pro pověřené osoby.

Správa pověřených osob

Nová pověřená osoba HLEDAT

aktivní	příjmení a jméno	telefonní číslo	e-mailová adresa	
✓	NOSKOVÁ PETRA	+420 773 610 689	charyparoval@ctu.cz	
✓	ZNÁMKA ZDENĚK	+420 773 610 689	charyparoval@ctu.cz	
✓	Charyparová Leona	+420 773 610 689	charyparoval@ctu.cz	
✗	NOSKOVÁ PETRA	+420 773 610 689	charyparoval@ctu.cz	smazat
✗	NOSKOVÁ PETRA	+420 224 224 224	charyparoval@ctu.cz	smazat

Obrázek 37

Tento seznam lze řadit kliknutím na záhlaví jednotlivých sloupců a je možné v seznamu vyhledávat pomocí pole „HLEDAT“, případně je možné vymazat pověřené osoby, jimž byl přístup do systému ESD deaktivován, a to kliknutím na text „smazat“ v řádku s údaji o dané osobě.

Kliknutím na konkrétního uživatele se zobrazí jeho detail, který obsahuje údaje o jeho jménu a příjmení, informaci, zda je či není aktivní v systému, e-mailovou adresu, telefonní kontakty a přihlašovací jméno (pouze v případě, že se nejedná o občana ČR nebo dalších států, které implementovaly nařízení eIDAS). Na této stránce je možné editovat všechny údaje, které jsou ohraničeny rámečkem, a rovněž přístup daného uživatele deaktivovat (odškrtnutím volby u položky „aktivní“).

Pro zachování změn je důležité upravené nastavení **uložit** (pomocí tlačítka „Uložit“ v pravém horním rohu). Uložení dojde k návratu na seznam osob.

[Správa pověřených osob](#) > [Detail uživatele PETR HAVEL](#)

Základní informace

Uložit

Zavřít

OPRÁVNĚNÍ

role: pověřená osoba
aktivní: ☐

KONTAKTNÍ A IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Elektronická identita byla ověřena prostřednictvím portálu Identita občana.
Identifikační údaje aktualizovány dne: 24. 5. 2023.

titul před jménem:
jméno, popř. jména: PETR
příjmení: HAVEL
titul za jménem:
státní občanství: Česká republika
typ dokladu:
číslo občanského průkazu
nebo cestovního pasu
datum narození: *****

ADRESA MÍSTA TRVALÉHO POBYTU

stát: *****
ulice: *****
č. p. (č. ev.): *****
č. o.: *****
část obce: *****
obec: *****
PSČ: *****

adresa elektronické pošty (e-mail):
telefonní číslo 1 (preferované tel. číslo):
telefonní číslo 2:
zasílání upozornění prostřednictvím SMS (na preferované tel. číslo): ☐

Obrázek 38

Dříve vyplněné identifikační údaje pověřené osoby jsou oprávněné osobě skryty, přesto je možné zadávat nové údaje v případě jejich změny. Obrázek výše znázorňuje situaci, kdy u jedné z pověřených

osob došlo ke spárování účtů s elektronickou identitou a některé identifikační údaje již nelze editovat. Tyto údaje jsou aktualizovány automaticky z registru obyvatel.

Nová pověřená osoba

Novou pověřenou osobu je možné vytvořit prostřednictvím tlačítka „Nová pověřená osoba“ nad seznamem pověřených osob. Povinná osoba může mít maximálně 3 aktivní pověřené osoby pro systém ESD. Pokud již 3 aktivními osobami disponuje, je před zřízením nové pověřené osoby nezbytné deaktivovat jednu ze stávajících pověřených osob odškrtnutím volby „aktivní“ v detailu uživatele v části „Oprávnění“.

Při vytváření přístupu nové pověřené osoby se v první části stránky aktivuje její přístup pomocí zaškrtnutí volby „aktivní“ a následně se zadají její kontaktní a identifikační údaje, povinně jméno, příjmení, státní občanství, datum narození a adresa místa trvalého pobytu nebo typ a číslo dokladu.

[Správa pověřených osob](#) > [Detail uživatele](#)

Základní informace

OPRÁVNĚNÍ

role: pověřená osoba

aktivní: ☐

KONTAKTNÍ A IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

titul před jménem:

jméno, popř. jména:

příjmení:

titul za jménem:

státní občanství

typ dokladu:

číslo občanského průkazu nebo cestovního pasu:

datum narození:

titul před jménem

jméno, popř. jména

příjmení

titul za jménem

Vyberte stát

neuveďeno

číslo občanského průkazu nebo cestovního pasu

datum narození

ADRESA MÍSTA TRVALÉHO POBYTU

stát

Vyhledat adresu

ulice:

č. p. (č. ev.):

č. o.:

část obce:

obec:

PSČ:

Česká republika

Vyhledat adresu

ulice

č. p. (č. ev.)

č. o.

část obce

obec

PSČ

Obrázek 39

Ve druhé části obrazovky je třeba vyplnit e-mailovou adresu, telefonní číslo, přihlašovací jméno a heslo do systému ESD dané osoby. Položky „přihlašovací jméno“ a „heslo“ se vyplňují pouze při zřizování přístupu občanům ze států, které neimplementovaly nařízení eIDAS (při prvním přihlášení systém ESD vyzve pověřenou osobu ke změně hesla). Občané ČR a dalších států, které implementovaly nařízení eIDAS, se přihlašují do systému ESD ověřením své elektronické identity.

adresa elektronické pošty (e-mail):	adresa elektronické pošty
(e-mail)
telefonní číslo 1 (preferované tel. číslo): ⓘ	telefonní číslo 1
telefonní číslo 2: ⓘ	telefonní číslo 2
přístup do systému ESD prostřednictvím dvoufaktorové autentizace (prostřednictvím kódu zasláného SMS zprávou na preferované tel. číslo)	☐
zasílání upozornění prostřednictvím SMS (na preferované tel. číslo)	☐

PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE

přihlašovací jméno:	přihlašovací jméno
nové heslo:	nové heslo
nové heslo znovu:	ověření hesla

Obrázek 40

Po vyplnění této stránky je důležité nastavení **uložit** (pomocí tlačítka „Uložit“ v pravém horním rohu). Po uložení dojde k návratu na seznam pověřených osob. Následně se nová pověřená osoba může přihlásit do systému ESD.

2.3. Informace o povinné osobě

V menu „Nastavení“ je v části Informace o povinné osobě několik záložek:

Základní informace

Na stránce jsou všeobecné informace o povinné osobě a její adrese sídla. Tyto informace vycházejí z informací poskytnutých při oznámení podnikání (případně ze žádosti o přístup).

Doručovací adresa

Na této stránce je doručovací adresa (pokud nebyla uvedena při oznámení podnikání, je shodná s adresou sídla). Dále je zde informace o datové schránce, pokud jí povinná osoba disponuje.

Doručovací adresu lze změnit dle uvedených instrukcí na této záložce.

Informace o povinné osobě

Základní informace Doručovací adresa Oznámené služby a síť Zavřít

O POVINNÉ OSOBĚ

název: **O5 test E19**

ičo: 123456

oblast podnikání: Služby elektronických komunikací

poslední aktualizace: 21.03.2022

oprávněná osoba: PETRA NOSKOVÁ

ADRESA SÍDLA

adresa sídla: Masarykovo nám. 6/17
25101 Říčany

Obrázek 41

Oznámené služby a síť

Na této stránce jsou zobrazeny služby, resp. síť, jejichž poskytování, resp. zajišťování daná povinná osoba oznámila na ČTÚ a ke kterým má osvědčení. V případě, že nejsou údaje aktuální, je třeba postupovat dle instrukcí uvedených pod nadpisem „OZNÁMENÉ SLUŽBY A SÍŤ“.

OZNÁMENÉ SLUŽBY A SÍŤ

V případě, že níže uvedené informace neodpovídají skutečnosti, postupujte dle informací uvedených na webových stránkách ČTÚ: [Oznamování podnikání - Změny údajů uvedených v oznámení komunikační činnosti](https://www.ctu.cz/oznamovani-podnikani) (<https://www.ctu.cz/oznamovani-podnikani>) v případě elektronických komunikací, [Provozování poštovních služeb](https://www.ctu.cz/postovni-sluzby-provozovani) (<https://www.ctu.cz/postovni-sluzby-provozovani>) v případě poštovních služeb, resp. [Dodávání balíků](https://www.ctu.cz/dodavani-baliku) (<https://www.ctu.cz/dodavani-baliku>) v případě služeb přeshraničního dodávání balíků.

Druh služby/sítě veřejné Typ služby Název Služby přístupu k internetu Specifikace V pevném místě Hlášené zahájení 01.06.2009 Hlášené ukončení -	Druh služby/sítě veřejné Typ služby Název Služby přístupu k síti Internet Specifikace Přístup k síti Internet Hlášené zahájení 01.06.2009 Hlášené ukončení 22.12.2016	Druh služby/sítě veřejné Typ síť Název Veřejná pevná komunikační síť Specifikace Kovové vedení Hlášené zahájení 01.06.2009 Hlášené ukončení -
Druh služby/sítě veřejné Typ síť Název Veřejná pevná komunikační síť Specifikace Rádiová v pásmu Hlášené zahájení 01.06.2009 Hlášené ukončení -		

Obrázek 42

3. Přehled přidělených formulářů

Přehled přidělených formulářů se zobrazí po přihlášení do systému a lze jej dále třídit pomocí levého menu. Formuláře jsou rozděleny na:

1. **Přidělené formuláře** (dále rozlišené dle jejich stavu)
2. **Formuláře na žádost** (tj. nepřidělené formuláře, které je možné přijmout k vyplnění)
3. **Archiv** (formuláře, které již nejsou aktuální a nelze je editovat)

3.1. Přidělené formuláře dle jejich stavu

Všechny zobrazené formuláře jsou v části „PŘIDĚLENÉ FORMULÁŘE“ rozdělené dle jejich aktuálního stavu na:

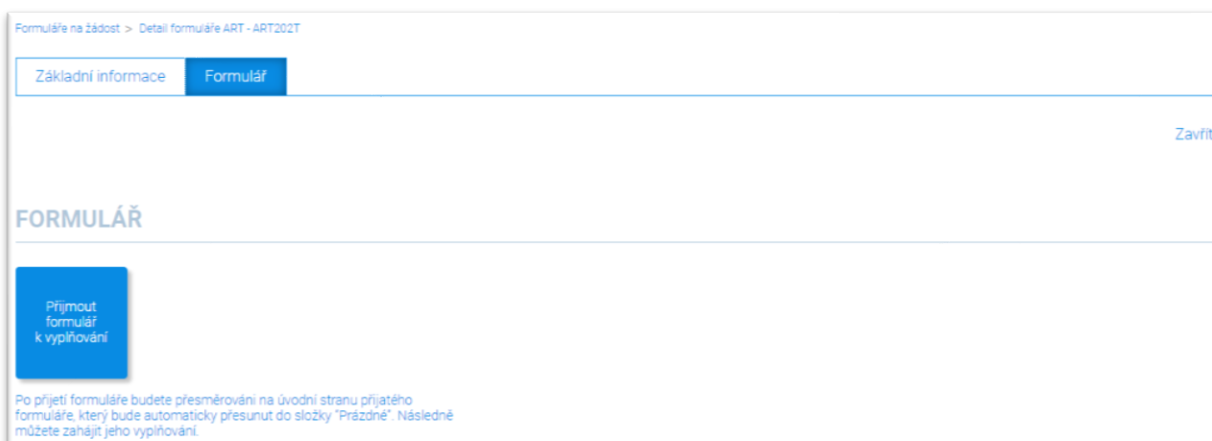
- **PRÁZDNÉ** – formuláře dosud nevyplněné
- **ROZPRACOVANÉ** – částečně vyplněné a uložené formuláře, ale dosud neodevzdané na ČTÚ
- **VRÁCENÉ** – formuláře, které byly odevzdané a následně ze strany ČTÚ vráceny k opravě či doplnění
- **ODEVZDANÉ** – odevzdané formuláře na ČTÚ, které již není možné editovat
- **ZRUŠENÉ** – formuláře, které byly po dohodě s povinnou osobou zrušeny a nejsou již určeny k vyplnění údajů

„A Testovací BALÍK“ IČO: 25604198 Č. osv.: 99999 Služby elektronického dodávání balíků	Přidělené formuláře								
	FILTR EXPORT HLEDAT								
	stav formuláře	typ formuláře	kód formuláře	název	typ přidělení	datum přidělení	odevzdat do	opravit do	datum odevzdání
PŘIDĚLENÉ FORMULÁŘE 7	Odevzdaný	ART	ART231	Služby poskytované v elektronických komunikacích	automaticky	03.07.2023	31.08.2023	31.08.2023	03.07.2023
PRÁZDNÉ 3	Prázdný	BAL	BAL22	Formulář pro předkládání informací podle čl. 4 odst. 3 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/644	automaticky	02.01.2023	30.06.2023		
ROZPRACOVANÉ 0									
VRÁCENÉ 1	Vracený	ART	ART222	Služby poskytované v elektronických komunikacích	automaticky	13.01.2023	15.03.2023	30.06.2023	
ODEVZDANÉ 2	Prázdný	ART	BH22	Geografické údaje o příslušných a distribučních optických sítích a jejich předávacích bodech	automaticky	13.01.2023	15.03.2023		
ZRUŠENÉ 1	Zrušený	TEST	DEM022	Změny v geografickém sběru dat za rok 2022	automaticky	28.11.2022	30.11.2022		
FORMULÁŘE NA ŽÁDOST 0	Prázdný	BAL	BAL21	Formulář pro předkládání informací podle čl. 4 odst. 3 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/644	automaticky	30.03.2022	30.06.2022		
Nepřidělené formuláře, které je možné přijmout k vyplnění a odevzdat.	Odevzdaný	ART	ART212	Služby poskytované v elektronických komunikacích	automaticky	05.01.2022	15.03.2022	28.02.2023	22.02.2023
ARCHIV 0									
Historické či neaktuální formuláře, které již nelze editovat.									

Obrázek 43

3.2. Formuláře na žádost

V případě, že ČTÚ v rámci svého sběru dat vydá formuláře, které nejsou přiděleny automaticky na základě oznámených služeb, resp. sítí, zobrazí se v této části menu tzv. formuláře na žádost. Tyto formuláře si povinná osoba může ručně přidělit, resp. přijmout k vyplnění kliknutím na modrou dlaždici s textem „Přijmout formulář k vyplňování“ na záložce „Formulář“ v detailu daného formuláře.



Obrázek 44

Po přijetí k vyplňování dojde k přesunu tohoto formuláře do kategorie „PŘIDĚLENÉ FORMULÁŘE“ do záložky „PRÁZDNÉ“. Následně se v systému na takový formulář nahlíží stejně jako na přidělený formulář a tento formulář nabývá i stejných stavů.

3.3. Archiv

Ze strany ČTÚ po určité době dochází k přesouvání historických nebo neaktuálních formulářů do části ARCHIV. Takto archivované formuláře není možné již editovat.

3.4. Řazení seznamu formulářů

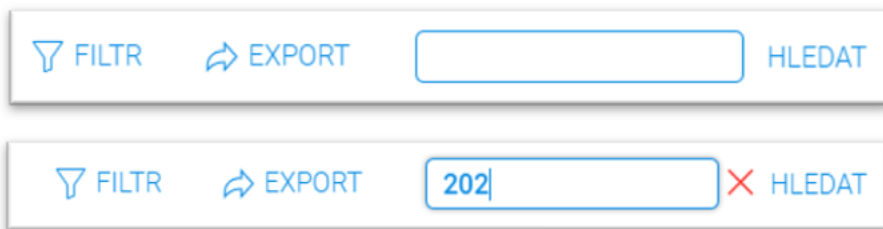
Zobrazené formuláře lze řadit dle jednotlivých sloupců kliknutím na jejich záhlaví. Formuláře jsou primárně seřazeny dle data jejich přidělení, tj. od nejnovějšího po nejstarší. Řazení zobrazených formulářů lze upravit kliknutím na záhlaví jednotlivých sloupců. Opětovným kliknutím dojde ke změně pořadí řazení.

stav formuláře ▾	typ formuláře ▾	kód formuláře ▾	název ▾	typ přidělení ▾	datum přidělení ▾	odevzdat do ▾	opravit do ▾	datum odevzdání ▾
------------------	-----------------	-----------------	---------	-----------------	-------------------	---------------	--------------	-------------------

Obrázek 45

3.5. Vyhledávání v seznamu formulářů

V seznamu formulářů je možné tzv. fulltextově vyhledávat. Do vyhledávacího pole v pravém horním rohu se zadá hledaný výraz a po kliknutí na tlačítko „HLEDAT“ dojde k vyhledání a zobrazení všech formulářů, v jejichž **názvu** nebo **kódu** se hledaný výraz vyskytuje. Zrušit výsledky vyhledávání a návrat na úplný seznam formulářů lze kliknutím na červený křížek „X“ vedle vyhledávacího pole.



Obrázek 46

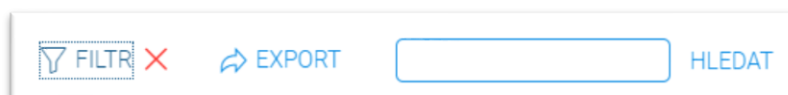
3.6. Filtrování seznamu formulářů

Součástí přehledu přidělených formulářů je kromě samotného řazení a vyhledávání také možnost filtrování. Po kliknutí na tlačítko „FILTR“, které se nachází v pravém horní rohu, dojde k otevření okna s parametry filtrování.



Obrázek 47

Parametry je možné vzájemně kombinovat. Po výběru parametrů formuláře a kliknutí na tlačítko „Filtrovat“ dojde k zobrazení vyfiltrovaného seznamu formulářů. Zrušit filtrování lze kliknutím na červený křížek „X“ vedle tlačítka „FILTR“ a seznam formulářů se vrátí do původní podoby.



Obrázek 48

3.7. Export seznamu formulářů

Zobrazený seznam formulářů je možné exportovat do souboru ve formátu CSV pomocí tlačítka „EXPORT“ v pravém horním rohu. Exportovaný soubor má stejnou strukturu a obsah jako zobrazený seznam formulářů. Export také zohledňuje výsledky filtrování nebo vyhledávání.

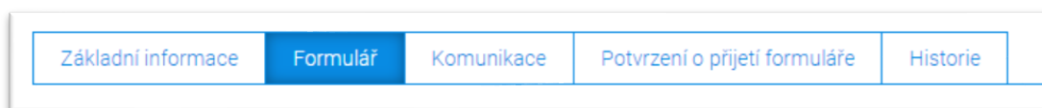
4. Detail formuláře

Kliknutím na konkrétní řádek s formulářem v zobrazeném seznamu dojde k otevření detailu formuláře. Detail každého formuláře je rozčleněn do několika záložek:

1. Základní informace
2. Formulář
3. Komunikace
4. Potvrzení o přijetí formuláře
5. Historie

Po otevření detailu je primárně zobrazena záložka **Formulář**.

Tlačítkem „Zavřít“ se lze dostat zpět na původní seznam formulářů.



Obrázek 49

4.1. Základní informace

Na této záložce se nachází obecné informace vztahující se k danému formuláři jako např. název formuláře, termíny přidělení a odevzdání, název povinné osoby a kontakt na zaměstnance ČTÚ.

Přidělení formuláře > Detail formuláře ART - ART231

Základní informace	Formulář	Komunikace	Potvrzení o přijetí formuláře	Historie
--------------------	----------	------------	-------------------------------	----------

Zavřít

POVINNÁ OSOBA

název: „A Testovací BALÍK“
IČO: 25604198
číslo osvědčení: 99999

INFORMACE O FORMULÁŘI

stav: ODEVZDANÝ NA ČTÚ (FORMULÁŘ JIŽ NELZE EDITOVAT)
název: Služby poskytované v elektronických komunikacích
kód: ART231
typ: ART
popis:

TERMÍNY

přiděleno: 3. 7. 2023
odevzdat do: 31. 8. 2023
odevzdáno: 3. 7. 2023

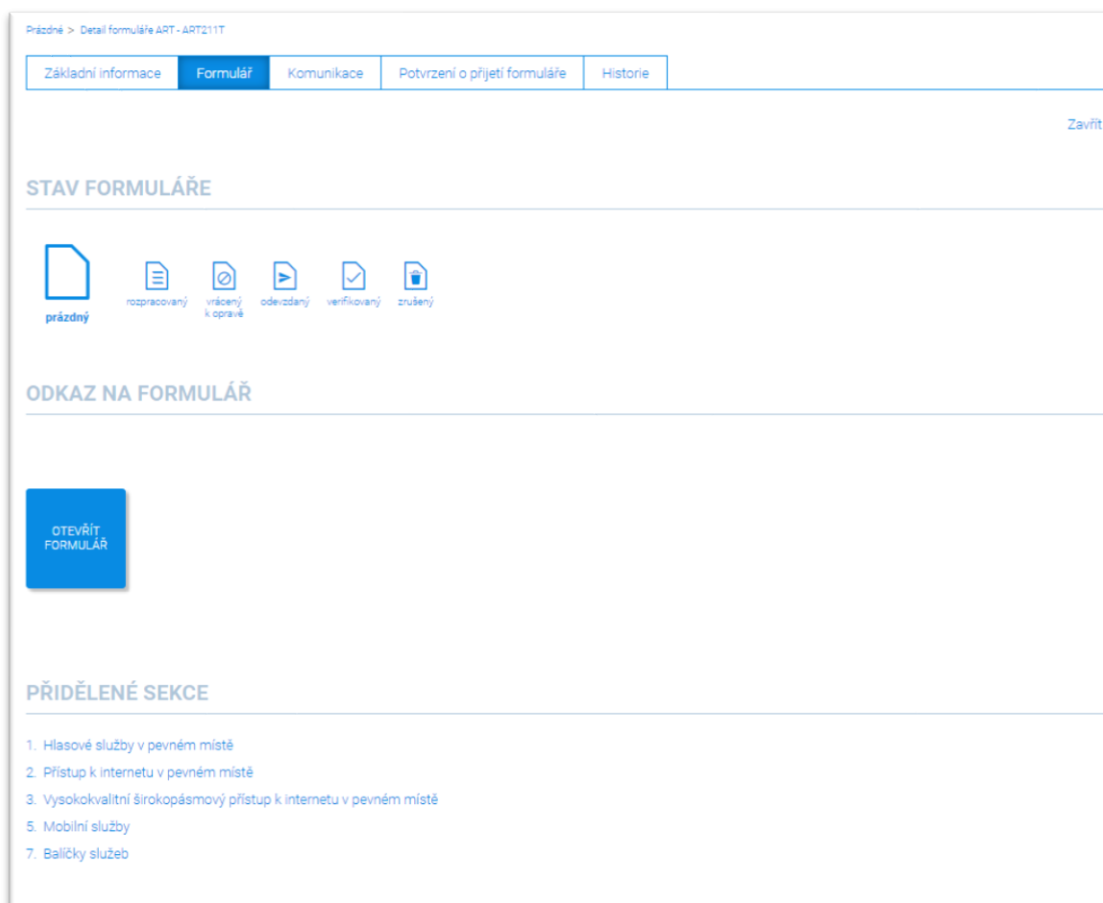
KONTAKTY NA ČTÚ

kontaktní osoba: Ing. Lenka Šebková, Ing. Martina Štofejová
telefonní číslo: 224 004 856, 224 004 557
e-mail: sebkoual@ctu.cz, stofejovam@ctu.cz

Obrázek 50

4.2. Formulář

Hlavní záložkou je záložka „Formulář“, kde je graficky zobrazeno, v jakém stavu se formulář aktuálně nachází a v části nazvané „Odkaz na formulář“ je k dispozici tlačítko, resp. dlaždice pro otevření daného formuláře. V části „Geografická data“ jsou odkazy na otevření příloh s geografickými daty. U formulářů rozdělených na sekce je zde také uveden výčet přidělených sekcí.



Prázdné > Detail formuláře ART - ART211T

Základní informace **Formulář** Komunikace Potvrzení o přijetí formuláře Historie

Zavřít

STAV FORMULÁŘE

prázdný rozpracovaný vrácený k opravě odevzdáný verifikovaný zrušený

ODKAZ NA FORMULÁŘ

OTEVŘÍT FORMULÁŘ

PŘIDĚLENÉ SEKCE

1. Hlasové služby v pevném místě
2. Přístup k internetu v pevném místě
3. Vysokokvalitní širokopásmový přístup k internetu v pevném místě
5. Mobilní služby
7. Balíčky služeb

Obrázek 51

4.2.1. Odkaz na otevření formuláře a zobrazení chyb ve formuláři

Pokud byly ve formuláři pomocí nastavených kontrol identifikovány nějaké chyby, zobrazí se vedle dlaždice pro otevření formuláře i dlaždice pro otevření seznamu těchto chyb s názvem „ZOBRAZENÍ CHYB VE FORMULÁŘI“. Stejný výčet chyb je uveden také přímo na konci otevřeného formuláře. Před odevzdáním formuláře na ČTÚ by formulář neměl obsahovat žádné chyby, nebo by alespoň mělo být uvedeno vysvětlení v poznámce na konci formuláře.



Obrázek 52

4.2.2. Manuálně a automaticky uložená verze formuláře

V případě, že uživatel otevře odkaz s prázdným formulářem, začne jej vyplňovat a **uloží rozpracovanou verzi** formuláře pomocí tlačítka „ULOŽIT ROZPRACOVANÝ FORMULÁŘ“ umístěného na konci otevřeného formuláře, zobrazí se v detailu formuláře v části „ODKAZ NA FORMULÁŘ“ zelená dlaždice s nápisem „ULOŽENÁ VERZE FORMULÁŘE“. Pod touto dlaždicí bude uveden datum a čas uložení včetně autora, který uložení provedl.

Pokud uživatel otevře prázdný, rozpracovaný nebo vrácený formulář, začne jej vyplňovat a formulář neuloží, je tento formulář systémem průběžně automaticky ukládán, a to po prvních 30 vteřinách po otevření. Následně se v detailu formuláře objeví modrá dlaždice s **automaticky uloženou verzí formuláře** (konceptem). Uživatel tak nepřijde o změny, které např. nestihl uložit nebo uložit zapomněl.

Po kliknutí na modrou dlaždici „POKRAČOVAT V AUTOMATICKY ULOŽENÉ VERZI FORMULÁŘE“ tedy dojde k otevření formuláře ve stavu, kdy jej naposledy uživatel opustil bez jeho řádného uložení, tedy např. kliknutím na tlačítko „Zpět“ a následným potvrzením hlášky o opuštění formuláře. Ke vzniku automaticky uložené verze formuláře může také dojít nechtěným zavřením okna prohlížeče či ztrátou internetového připojení.

Pokud však chce uživatel navázat na jím uloženou verzi (k dispozici pod zelenou dlaždicí „ULOŽENÁ VERZE FORMULÁŘE“) a změny uložené automaticky neakceptovat, je nutné před pokračováním ve vyplňování formuláře automaticky uloženou verzi formuláře smazat. Smazání lze provést kliknutím na „Smazat automaticky uloženou verzi formuláře“ nad modrou dlaždicí s názvem „Pokračovat v automaticky uložené verzi formuláře“.

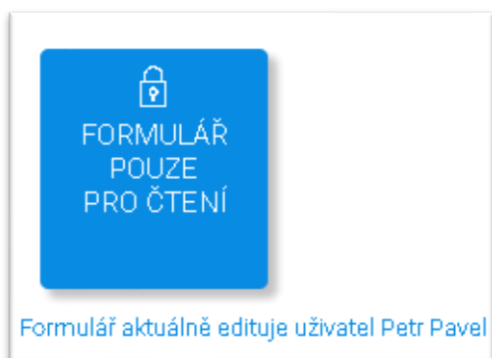
4.2.3. Otevření prázdného formuláře pomocí „ZAČÍT ZNOVU“

V případě rozpracovaného formuláře je možné vždy začít vyplňovat opět prázdný formulář, prostřednictvím bílé dlaždice „ZAČÍT ZNOVU“. Kliknutím na „Začít znovu“ dojde k vymazání všech dříve zadaných dat do formuláře a otevření prázdného formuláře, který je možné vyplnit od začátku.

4.2.4. Editace formuláře více uživateli

V systému ESD není možné provádět editaci jednoho formuláře přiděleného dané povinné osobě více uživatelům ve stejnou dobu. Jakmile některý z uživatelů začne formulář vyplňovat, uzamkne tím přístup

k úpravám tohoto formuláře ostatním uživatelům. Ostatní uživatelé jsou o uzamčení informováni ikonou zámku na dlaždici pro otevření formuláře v jeho detailu. Pokud by uživatel, který formulář jeho otevřením uzamknul k úpravám pro ostatní, ztratil internetové připojení nebo omylem zavřel prohlížeč, zůstane formulář uzamčený po dobu jedné hodiny. Po uplynutí této doby dojde k odemčení formuláře pro editaci i jiným uživatelům. V době uzamčení formuláře má uživatel, který formulář aktuálně neupravuje, pouze možnost otevřít si formulář pro čtení, nemůže jej jakkoliv upravovat.



Obrázek 53

4.2.5. Geografická data

Tato část se zobrazuje pouze tehdy, pokud formulář obsahuje přílohy pro vyplnění geografických dat a alespoň jedna z těchto příloh je již vyplněna.

V případě formulářů, v rámci kterých jsou již některé přílohy s geografickými daty vyplněny, se v oddílu „Geografická data“ zobrazí odkazy ke stažení vyplněných dat z těchto příloh ve formátu CSV. Po kliknutí na odkaz s názvem souboru dojde k jeho stažení do počítače uživatele. Následně je možné tento soubor využít například při přípravě importního souboru s geografickými daty pro následující formulář.

4.2.6. Přidělené sekce

U rozsáhlých formulářů, které jsou děleny na sekce, se v oddíle „Přidělené sekce“ zobrazí soupis sekcí, které byly povinné osobě v rámci formuláře přiděleny v návaznosti na jím u ČTÚ oznámeného poskytování služeb, resp. zajišťování sítí.

4.2.7. Důvody nevyplnění formuláře/sekcí

Pokud uživatel formulář nebo sekci nevyplní nebo vykáže pouze nulové hodnoty, pak bude při odevzdání formuláře vyzván ke zvolení důvodu nevyplnění. Zvolený důvod, resp. důvody se následně zobrazí v této části detailu formuláře.

DŮVODY NEVYPLNĚNÍ FORMULÁŘE/SEKCÍ

3. Vysokokvalitní širokopásmový přístup k internetu v pevném místě
1. Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nenabízeli a jejich poskytování tedy nezahájili.

4. Datové služby
1. Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nenabízeli a jejich poskytování tedy nezahájili.

5. Mobilní služby
1. Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nenabízeli a jejich poskytování tedy nezahájili.

6. Šíření rozhlasového a TV signálu
1. Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nenabízeli a jejich poskytování tedy nezahájili.

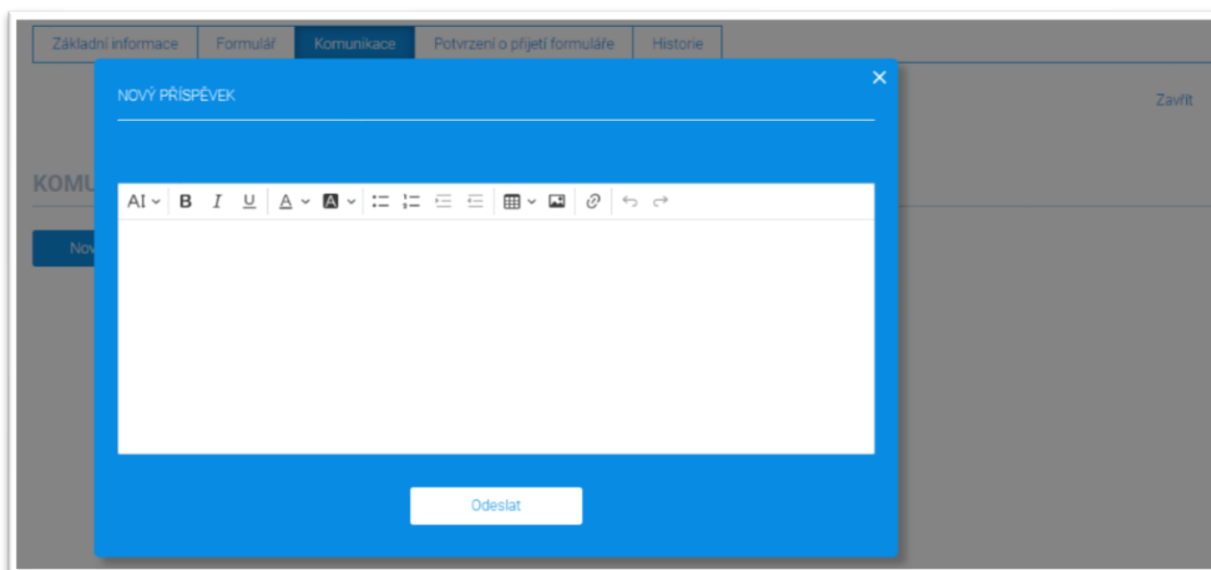
7. Balíčky služeb
1. Poskytování služeb ve výše uvedené sekci jsme ukončili.

8. Ekonomické ukazatele
1. Jiné: Jiné

Obrázek 54

4.3. Komunikace – vkládání příspěvku

V případě, že povinná osoba, resp. její oprávněná nebo pověřené osoby, mají potřebu uvést upřesnění či vznést dotaz týkající se daného formuláře, je možné na této záložce vložit poznámku či komentář pomocí tlačítka „Nový příspěvek“. Vložený příspěvek je zde následně zobrazen jak všem uživatelům dané povinné osoby, tak zaměstnancům ČTÚ.

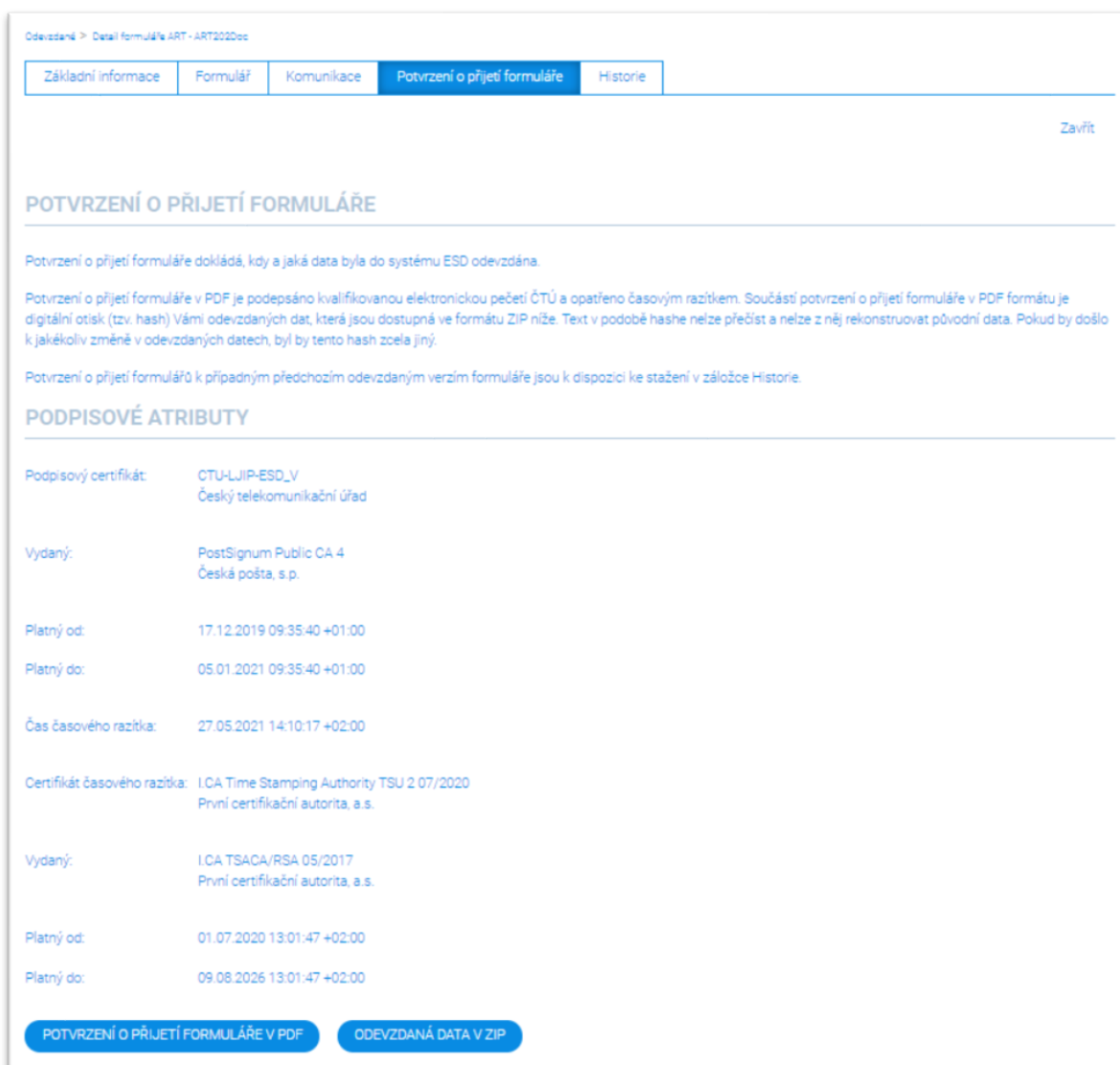


Obrázek 55

Obdobně může příspěvek vkládat i zaměstnanec ČTÚ, a to buď v případě reakce na komentář ze strany povinné osoby, nebo v případě potřeby sdělení nalezených nesrovnalostí v daném formuláři, kdy je formulář zároveň vrácen k opravě či doplnění. Na vložení příspěvku, pokud není formulář současně vrácen k opravě, budou aktivní oprávněné, resp. pověřené osoby dané povinné osoby upozorněny informačním e-mailem.

4.4. Potvrzení o přijetí formuláře

Na záložce „Potvrzení o přijetí formuláře“ je k dispozici potvrzení ve formátu PDF, které dokládá, kdy a jaká data byla prostřednictvím daného formuláře do systému ESD odevzdána. Potvrzení o přijetí formuláře se vygeneruje po odevzdání formuláře a je podepsáno kvalifikovanou elektronickou pečeti ČTÚ a opatřeno časovým razítkem. Potvrzení lze stáhnout, případně vytisknout pomocí tlačítka „Potvrzení o přijetí formuláře v PDF“.



Odevzdání > Detail formuláře ART - ART2020oc

Základní informace Formulář Komunikace **Potvrzení o přijetí formuláře** Historie

Zavřít

POTVRZENÍ O PŘIJETÍ FORMULÁŘE

Potvrzení o přijetí formuláře dokládá, kdy a jaká data byla do systému ESD odevzdána.

Potvrzení o přijetí formuláře v PDF je podepsáno kvalifikovanou elektronickou pečeti ČTÚ a opatřeno časovým razítkem. Součástí potvrzení o přijetí formuláře v PDF formátu je digitální otisk (tzv. hash) Vámi odevzdaných dat, která jsou dostupná ve formátu ZIP níže. Text v podobě hashe nelze přechít a nelze z něj rekonstruovat původní data. Pokud by došlo k jakékoliv změně v odevzdaných datech, byl by tento hash zcela jiný.

Potvrzení o přijetí formulářů k případným předchozím odevzdaným verzím formuláře jsou k dispozici ke stažení v záložce Historie.

PODPISOVÉ ATRIBUTY

Podpisový certifikát:	CTU-LJIP-ESD.V Český telekomunikační úřad
Vydáný:	PostSignum Public CA 4 Česká pošta, s.p.
Platný od:	17.12.2019 09:35:40 +01:00
Platný do:	05.01.2021 09:35:40 +01:00
Čas časového razítka:	27.05.2021 14:10:17 +02:00
Certifikát časového razítka:	LCA Time Stamping Authority TSU 2 07/2020 První certifikační autorita, a.s.
Vydáný:	LCA TSACA/RSA 05/2017 První certifikační autorita, a.s.
Platný od:	01.07.2020 13:01:47 +02:00
Platný do:	09.08.2026 13:01:47 +02:00

POTVRZENÍ O PŘIJETÍ FORMULÁŘE V PDF **ODEVZDANÁ DATA V ZIP**

Obrázek 56

Součástí potvrzení o přijetí formuláře ve formátu PDF je digitální otisk (tzv. hash) odevzdaných dat, která jsou dostupná ve formátu ZIP pod tlačítkem „Odevzdaná data v ZIP“. Text v podobě hashe nelze přechít a nelze z něj rekonstruovat původní data. Pokud by došlo k jakékoliv změně v odevzdaných datech, byl by tento hash zcela jiný.

4.5. Historie

Na záložce Historie jsou zaznamenány informace o akcích provedených s daným formulářem s možností zobrazení příslušných verzí formuláře. Zároveň je zde možnost stáhnout si jednotlivá potvrzení o přijetí formuláře v případě jeho odevzdání.

Odevzdání > Detail formuláře ART - ART202Doc

Základní informace	Formulář	Komunikace	Potvrzení o přijetí formuláře	Historie
--------------------	----------	------------	-------------------------------	-----------------

Zavřít

HISTORIE AKCÍ S FORMULÁŘEM

datum	akce	uživatel	verze	potvrzení o přijetí formuláře	data v ZIP
27.05.2021 14:11	Verifikace	Ing. Petr Havel	2021.3.2		
27.05.2021 14:10	Odevzdání	Josef Pavel	2021.3.2	potvrzení v PDF	data v ZIP
27.05.2021 14:10	Vrácení	Systém ESD	2021.3.1		
27.05.2021 14:09	Odevzdání	Josef Pavel	2021.3.1	potvrzení v PDF	data v ZIP
27.05.2021 14:04	Přidělení	Ing. Petr Havel			

Obrázek 57

5. Práce s formuláři

Formulář je možné editovat, pokud je na straně povinné osoby a je v následujících stavech:

1. **Prázdný** – pomocí modré dlaždice „OTEVŘÍT FORMULÁŘ“
2. **Rozpracovaný** – pomocí zelené dlaždice „ULOŽENÁ VERZE FORMULÁŘE“ (resp. modré dlaždice – „AUTOMATICKY ULOŽENÁ VERZE“) nebo bílé dlaždice „ZAČÍT ZNOVU“
3. **Vrácený** – pomocí zelené dlaždice „ODEVZDANÁ VERZE FORMULÁŘE“

5.1. Otevření formuláře

Po otevření detailu formuláře z výpisu formulářů na hlavní stránce systému a otevřením formuláře kliknutím na jeho odkaz, resp. dlaždici na záložce Formulář, je možné začít vyplňovat daný formulář.

5.2. Úvodní informace

Po otevření formuláře se zobrazí jeho úvodní část obsahující zpravidla následující informace:

1. název a kód formuláře
2. informace o povinné osobě
3. termín odevzdání formuláře
4. kontaktní osoby ČTÚ
5. stručný popis formuláře
6. období, za které je formulář vyplňován
7. pokyny pro vyplňování formuláře
8. vysvětlivky k vyplňovaným polím

Tyto informace se mohou mírně lišit dle konkrétního typu formuláře.

Formulář ART232 - Služby poskytované v elektronických komunikacích 1.

Český telekomunikační úřad
Sokolovská 219, Praha 9
poštovní příhrádka 02
225 02 Praha 025

Mýkhaýlo Myronyak
IČO: 830577
Ovč: 542027
Bm-město
60200 Brno

Termin odevzdání formuláře: 15.03.2024 3.
Ing. Lenka Šebková tel.: 224 004 856, Ing. Martina Štofová tel.: 224 004 557 4.

Kód formuláře: ART232T1
Tisk formuláře / Export do PDF

Formulář pro sběr údajů pro analýzy trhů, mezinárodní vykazování a státní statistickou službu 5.

za období od 1.1. do 31.12. 2023 6.

Formulář je rozdělen do sekcí, jejichž seznam naleznete na začátku formuláře. Ve formuláři se zobrazují pouze sekce, které odpovídají Vaším oznámením službám a sítím v elektronických komunikacích – tj. např. máte-li oznámenou pouze službu přístupu k internetu, zobrazí se Vám pouze sekce formuláře, která se vztahují k této službě.
Formulář obsahuje skryté části formuláře - kliknutím na tlačítko "Příloha" se otevře příslušná příloha formuláře.

Ve formuláři vyplníte jen ty řádky, které se týkají Vašimi poskytovaných služeb v elektronických komunikacích. U služeb, které neposkytujete, nevyplňujte null, ale ponechte pole prázdná. V případě, že jste ve sledovaném období tyto služby neposkytovali, uveďte v poznámce na konci formuláře, zda dané služby nabízíte a pouze nemáte zákazníky, nebo zda zmíněné služby zatím vůbec nenabízíte.

Požadované stavové údaje (např. počet účastnických stanic, počet účastníků hlasových služeb, počet přístupů k internetu a počet pronajatých okruhů) vyplňte k poslednímu dni sledovaného období.
U tokových údajů (např. počet minut, tržby za hlasové služby a tržby za datové služby) vyplňte souhrnný údaj za celé sledované období, tj. nikoliv pouze za druhé pololetí příslušného roku.

Nápovědu k jednotlivým ukazatelům (polím) je možné vyvolat kliknutím do příslušného pole, přičemž se v pravé části formuláře objeví rovněž historické údaje, tj. údaje, které jste vyplnili do příslušného pole v předchozích 2 formulářích.

Ve formuláři se vyskytují interaktivní kontroly nejčastějších chyb: při vyplňování formuláře budou červenat některá pole, jejichž vyplňování bylo v minulosti často problematické – pole nebyla vyplněna nebo byl vyplněn chybný údaj. Po kliknutí do červeného pole se v pravé části formuláře objeví instrukce, která se vztahuje k chybnému vyplnění daného pole. Po správném vyplnění červené podbarvení pole zmizí. Pokud přetrvává červené podbarvení některých polí, je nezbytné formulář opravit nebo doplnit.
Souhrn veškerých chybně vyplněných polí se zároveň zobrazí na konci formuláře. Před odevzdáním formuláře na portálu ESD je nezbytné, aby byly veškeré chyby odstraněny nebo bylo alespoň podáno vysvětlení do poznámky na konci formuláře.

Souhrn všech chyb ve vyplnění formuláře lze najít i v systému ESD v detailu formuláře vedle vyplněného formuláře - a to v části „Chyby ve formuláři“.

Data z vyplněných geografických příloh si můžete stáhnout ve formátu CSV přímo v geografických přílohách (pomocí tlačítka „Export CSV (jen příloha)“ nebo v detailu formuláře v systému ESD (v části „Geografická data“).

Rozpracovaný formulář lze uložit pomocí tlačítka „Uložit rozpracovaný formulář“. Odevzdání vyplněného formuláře na portálu ESD učiníte pomocí tlačítka „Odevzdat formulář na ČTÚ“. Obě tato tlačítka naleznete na konci formuláře.

Formulář je možné pomocí funkčních tlačítek označovat vyplněné údaje jako obchodní tajemství. Za obchodní tajemství mohou být označeny informace, u nichž jsou ve smyslu § 504 občanského zákoníku (zákon č. 89/2012 Sb.) kumulativně naplněny všechny znaky obchodního tajemství. Obchodní tajemství podle tohoto ustanovení tvoří konkrétní významná, určitelná, ocenitelná a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí se závědem a jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení. V případě, že tyto znaky nejsou naplněny, nemělo by být brán při posouzení zřetel na označení povinnou osobou.

Pojmem „povinná osoba“ se rozumí jakákoliv osoba vykonávající komunikační činnost (povinná osoba podle § 114 odst. 1 zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změnách některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů), případně i jakákoliv osoba působící v odvětví elektronických komunikací nebo v odvětví, jež s odvětvím elektronických komunikací úzce souvisí (podle § 115 odst. 1 zákona o elektronických komunikacích).

VYSVĚTLIVKY 7.

- Žlutě podbarvené pole vyznačují pole k vyplnění údajů.
- Oranžově podbarvené pole se doplňují automaticky.
- Červeně podbarvené pole upozorňují na chybně vyplněná pole nebo chybějící údaje.
- Zeleně vyznačené části představují údaje, které již nelze editovat.

Formulář ART152 - Služby poskytované v elektronických komunikacích 1.

Český telekomunikační úřad
Sokolovská 219, Praha 9
poštovní příhrádka 02
225 02 Praha 025

Mixnet s.r.o.
č. osv.: 12345 2.

Termin odevzdání formuláře: 15.03.2016 3.
Ing. Lenka Šebková tel.: 224 004 856, Ing. Vít Procházka tel.: 224 004 745 4.

Kód formuláře: ART152
Tisk formuláře

Formulář pro sběr údajů pro analýzy trhů, mezinárodní vykazování a státní statistickou službu 5.

za období od 1.1. do 31.12. 2015 6.

Formulář je rozdělen do sekcí, jejichž seznam naleznete na začátku formuláře. Ve formuláři se zobrazují pouze sekce, které odpovídají Vaším oznámením službám a sítím v elektronických komunikacích – tj. např. máte-li oznámenou pouze službu přístupu k síti Internet, zobrazí se Vám pouze sekce formuláře, které se vztahují k této službě.
Formulář obsahuje skryté části formuláře - kliknutím na tlačítko "Příloha" se otevře příslušná příloha formuláře.

Ve formuláři vyplníte jen ty řádky, které se týkají Vašimi poskytovaných služeb v elektronických komunikacích. U služeb, které neposkytujete, nevyplňujte null, ale ponechte pole prázdná. V případě, že jste ve sledovaném období tyto služby neposkytovali, uveďte v poznámce na konci formuláře, zda dané služby nabízíte a pouze nemáte zákazníky nebo zda zmíněné služby zatím vůbec nenabízíte.

Požadované stavové údaje (např. počet účastnických stanic, počet účastníků hlasových služeb, počet přístupů k síti Internet a počet pronajatých okruhů) vyplňte k poslednímu dni sledovaného období.
U tokových údajů (např. počet minut, tržby za hlasové služby a tržby za pronájem okruhů) vyplňte souhrnný údaj za celé sledované období, tj. nikoliv pouze za druhé pololetí příslušného roku.

Nápovědu k jednotlivým ukazatelům (polím) je možné vyvolat kliknutím do příslušného pole, přičemž se v pravé části formuláře objeví rovněž historické údaje, tj. údaje, které jste vyplnili do příslušného pole v předchozích 2 formulářích.

Ve formuláři se vyskytují interaktivní kontroly nejčastějších chyb: při vyplňování formuláře budou červenat některá pole, jejichž vyplňování bylo v minulosti často problematické – pole nebyla vyplněna nebo byl vyplněn chybný údaj. Po kliknutí do červeného pole se v pravé části formuláře objeví instrukce, která se vztahuje k chybnému vyplnění daného pole. Po správném vyplnění červené podbarvení pole zmizí. Pokud přetrvává červené podbarvení některých polí, je nezbytné formulář opravit nebo doplnit.
Souhrn veškerých chybně vyplněných polí se zároveň zobrazí na konci formuláře. Před odevzdáním formuláře na portálu ESD je nezbytné, aby byly veškeré chyby odstraněny nebo bylo alespoň podáno vysvětlení do poznámky na konci formuláře.

Souhrn všech chyb ve vyplnění formuláře lze najít i na portálu ESD v detailu formuláře vedle vyplněného formuláře - a to v části „Chyby ve formuláři“.

Data z vyplněných geografických příloh si můžete stáhnout ve formátu CSV přímo v geografických přílohách (pomocí tlačítka „Export CSV (jen příloha)“ nebo v detailu formuláře na portálu ESD (v části „Geografická data“).

Rozpracovaný formulář lze uložit pomocí tlačítka „Uložit rozpracovaný formulář“. Odevzdání vyplněného formuláře na portálu ESD učiníte pomocí tlačítka „Odevzdat formulář na ČTÚ“. Obě tato tlačítka naleznete na konci formuláře.

VYSVĚTLIVKY 7.

- Žlutě podbarvené pole vyznačují požadované údaje.
- Oranžově podbarvená pole se doplňují automaticky.
- Červeně podbarvená pole upozorňují na chybně vyplněná pole nebo chybějící údaje.
- Zeleně vyznačené části představují údaje, které již nelze editovat.

Obrázek 58

5.3. Vyplňování formuláře typu ART

Tato kapitola je věnována popisu vyplňování formulářů typu ART. Většina uvedených postupů platí obecně i pro další typy formulářů v systému ESD.

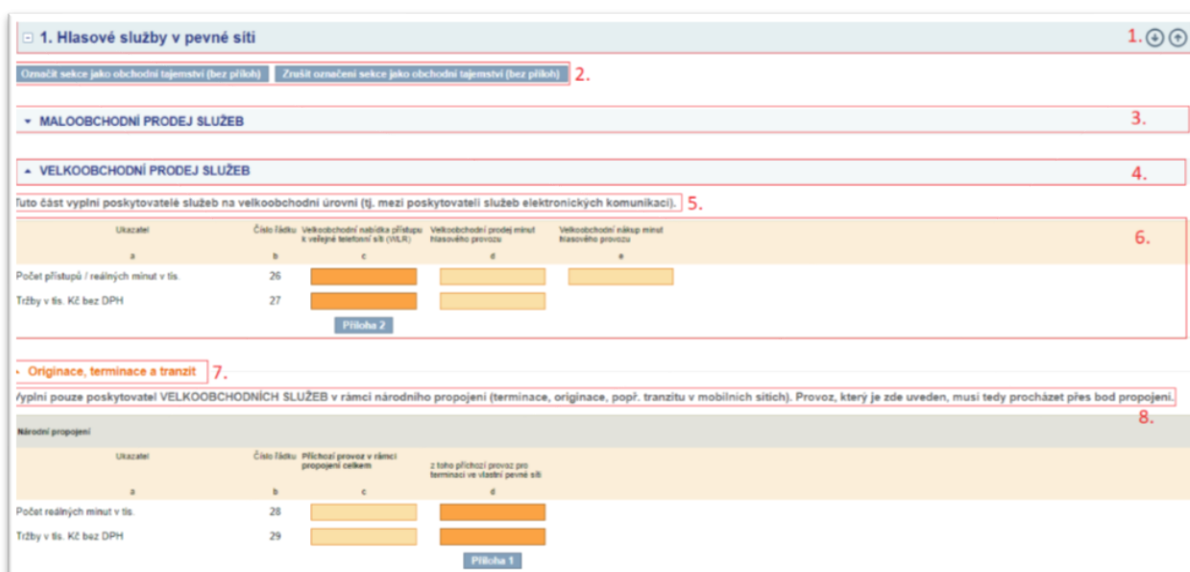
V případě, že dochází k vyplňování formuláře na nové kartě (panelu, záložce či okně) prohlížeče – například kliknutím na modrou dlaždici pravým tlačítkem a zvolením možnosti „Otevřít na nové kartě (panelu, záložce či okně)“, dochází k automatické aktualizaci detailu formuláře pouze na kartě (panelu, záložce či okně), na které je formulář vyplňován. Z tohoto důvodu je nezbytné provést ruční aktualizaci stránky prohlížeče – záložky „Formulář“, ze které byl formulář otvírán, aby došlo k propsání změn provedených ve formuláři. Tímto úkonem dojde například k aktualizaci stavu formuláře na záložce „Formulář“ či k vygenerování seznamu chyb po uložení nebo odevzdání formuláře na jiné kartě prohlížeče.

5.3.1. Struktura formuláře

Formulář typu ART je rozdělen do sekcí, případně podsekcí a jednotlivých částí. Každá povinná osoba má ve formuláři přiděleny jen ty sekce, které odpovídají službám, resp. sítím v elektronických komunikacích, jejichž poskytování, resp. zajišťování oznámila ČTÚ.

Každá sekce může být dále členěna na podsekcce, případně další části, přičemž každá podsekcce zpravidla obsahuje krátký popis a pole k vyplnění.

Sekce, podsekcce a rozbalovací části lze minimalizovat a opět zobrazovat. Tohoto lze dosáhnout prostřednictvím kliknutí do libovolného místa v názvu dané sekce, podsekcce či rozbalovací části. Formulář pak vypadá následovně:



1. Hlasové služby v pevné síti

Označit sekce jako obchodní tajemství (bez přílohy) Zrušit označení sekce jako obchodní tajemství (bez přílohy)

3. MALOOBCHODNÍ PRODEJ SLUŽEB

4. VELKOOBCHODNÍ PRODEJ SLUŽEB

Tuto část vyplní poskytovatel služeb na velkoobchodní úrovni (tj. mezi poskytovateli služeb elektronických komunikací).

Ukazatel	Číslo řádku	Velkoobchodní nabídku přístupu a volání ke službě v tis. Kč	Velkoobchodní prodej minut	Velkoobchodní nákup minut
a	b	c	d	e
Počet přístupů / reálných minut v tis.	26			
Tržby v tis. Kč bez DPH	27			

7. Originace, terminace a tranzit

Vyplní pouze poskytovatel VELKOOBCHODNÍCH SLUŽEB v rámci národního propojení (terminace, originace, popř. tranzitu v mobilních sítích). Provoz, který je zde uveden, musí tedy procházet přes bod propojení.

Ukazatel	Číslo řádku	Příchodní provoz v rámci propojení celkem	Z toho příchodní provoz pro terminaci ve vlastní pevné síti
a	b	c	d
Počet reálných minut v tis.	28		
Tržby v tis. Kč bez DPH	29		

Obrázek 59

Popis jednotlivých částí (pro ukázkou byl použit formulář ART152 – viz obrázek výše):

1. Rozbalená sekce „1. Hlasové služby v pevné síti“
2. Tlačítka pro označení obchodního tajemství
3. Zabalená podsekcce „Maloobchodní prodej služeb“
4. Rozbalená podsekcce „Velkoobchodní prodej služeb“

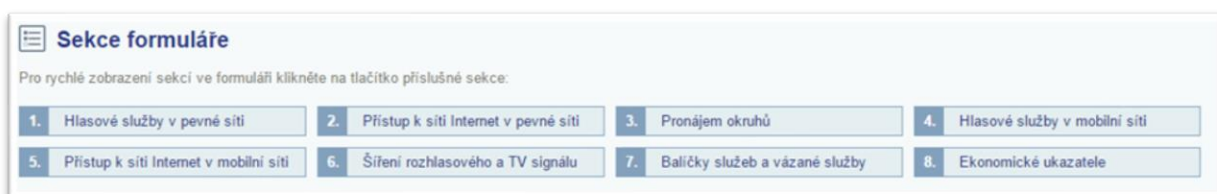
5. Stručný popis podsekce
6. Část s poli pro vyplňování
7. Rozbalovací část formuláře
8. Stručný popis výše uvedené části formuláře

5.3.2. Navigace v rámci formuláře

Pohybovat se v rámci formuláře lze několika způsoby. Kromě standardního posouvání formuláře pomocí posuvníku prohlížeče a manuálního hledání jednotlivých sekcí či jejich částí lze využít funkce popsané v následujících podkapitolách.

Seznam sekcí

Pro rychlé zobrazení konkrétní sekce slouží seznam sekcí, který se nachází pod úvodní částí formuláře. Kliknutím na název příslušné sekce se lze rychle přesunout na její začátek.



Obrázek 60

Navigace mezi jednotlivými sekcemi

Mezi jednotlivými sekcemi se lze přesouvat rovněž pomocí plovoucího okna dostupného v pravé části otevřeného formuláře, kdy kliknutím na číslo příslušné sekce dojde k rychlému přesunu do dané sekce.



Obrázek 61

Zobrazování/skrývání sekcí, podsekcí a částí

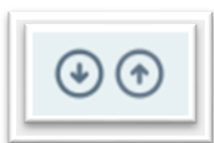
Jak bylo popsáno v kapitole **5.3.1 Struktura formuláře**, lze sekce, podsekce a některé další části formuláře minimalizovat a znovu maximalizovat pomocí kliknutí do libovolného místa řádku s názvem dané sekce, podsekce či části formuláře.

Přesouvání mezi poli formuláře pomocí kurzorových tlačítek

Pomocí kurzorových tlačítek na klávesnici (klávesy se šipkami) se lze pohybovat mezi vyplňovacími poli formuláře, přičemž pole součtová či automaticky doplňovaná jsou přeskakována (podrobněji v kapitole 5.3.3 Typy polí).

Návrat zpět na seznam sekcí či na konec formuláře pomocí šipek u názvu sekce

U každého nadpisu sekce je kromě možnosti ji skrýt také možnost přesunout se na začátek formuláře na seznam sekcí (šipka nahoru) nebo na konec formuláře (šipka dolů). Tyto navigační prvky jsou umístěny vždy v pravé části řádku s názvem sekce.



Obrázek 62

5.3.3. Typy polí

Ve formuláři existují následující typy polí.

Prázdná editovatelná pole

Jedná se o klasická pole, do kterých se vyplňují číselné či textové informace. Tato pole jsou žlutě podbarvena.

U polí, do kterých se vykazují číselné údaje, je počet znaků omezen zpravidla na 15, přičemž znakem je rovněž desetinná čárka. Počet desetinných míst je u těchto polí omezen na 5 znaků. Pokud uživatel zadá číslo, které obsahuje i desetinná místa, po dokončení zadávání takového čísla dojde k jeho zaokrouhlení. Zaokrouhlená je pouze zobrazovaná hodnota. V případě opětovného kliknutí daného pole dojde k zobrazení vyplněné nezaokrouhlené hodnoty. Do číselných polí nelze zapisovat nečíselné znaky.

U polí, do kterých se vkládá také text, je počet znaků omezen zpravidla na 40, přičemž je u nich povoleno zadávat jakékoliv znaky. V případě, že je zadaný text delší než šířka daného pole, dojde k automatickému přizpůsobení velikosti textu.

Součtová / automaticky doplňovaná pole

Jedná se o pole, která uživatel nevyplňuje, resp. jsou doplňována na základě údajů, které uživatel zadal do jiných polí. Tato pole jsou oranžově podbarvena a doplňují se automaticky. Může jít buď o sumu hodnot nebo o kopii hodnoty, která byla zadána do jiného pole.

Stejně jako u editačních polí i zde dochází k zaokrouhlování sečtených hodnot, pokud pole obsahuje desetinné číslo. Po kliknutí do pole se zaokrouhlenou hodnotou, dojde k zobrazení hodnoty nezaokrouhlené.

Pro pole, které je aktivní, tj. uživatel do něj kliknul, se uživateli zobrazí nápověda a historická data z předchozích dvou formulářů. Tyto informace se zobrazují v pravém horním rohu formuláře. Více

informací o nápovědách a historických hodnotách lze nalézt v kapitolách **5.3.5 Nápověda a návodné pokyny** a **5.3.8 Historické údaje**.

5.3.4. Stavy polí

Oba výše uvedené typy polí nabývají několika stavů, které jsou závislé na zadaných hodnotách či stavu formuláře.

Chybně vyplněná pole

Některá pole mají definována pravidla, resp. kontroly na vyplněné hodnoty. Například pole, do kterého se vyplňují celkové údaje, nesmí být menší než pole, do kterého se vyplňují dílčí údaje, které jsou zpravidla označeny „z toho“. Pokud by hodnota „celkem“ byla menší než hodnota označená „z toho“, pole se podbarví červeně a zobrazí se informace o chybě v pravé horní části formuláře.

Ukázka chybně vyplněného pole je uvedena na obrázku níže ve sloupci e. Takto označená pole musí být před odevzdáním formuláře na ČTÚ opravena či doplněna vysvětlením v poli „Poznámka“ na konci formuláře. Červené podbarvení se zobrazuje jak u editovatelných, tak i u součtových / automaticky doplňovaných polí. Více také v kapitole **5.3.6. Chyby**

c	d	e
101	1	100

Obrázek 63

Zamčená pole

Po odevzdání formuláře se všechna pole „uzamknou“ a nelze je dále editovat. Formulář se zamčenými poli je podbarven zeleně. V případě, že je formulář vrácen zpět k doplnění či opravě, pole se opět „odemknou“. Takto zamčený nebo odemčený může být jak celý formulář, tak i jen jeho sekce, podle toho, zda je formulář na sekce členěn a podle toho, které sekce je třeba opravit či doplnit.

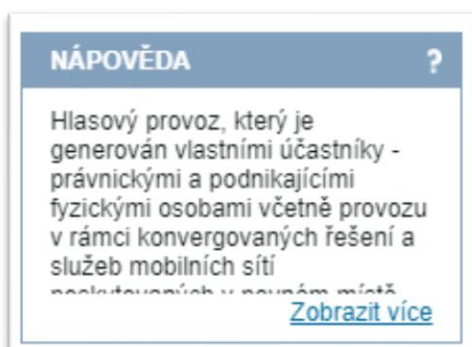
Ukázka zamčené části formuláře se nachází na následujícím obrázku.

Ukazatel	Číslo řádku	Účastnické stanice celkem	z toho účastnické stanice nepodnikajících fyzických osob	z toho účastnické stanice právnických a podnikajících fyzických osob	z toho účastnické stanice konvergováných řešení a služeb mobilních sítí poskytovaných v pevném místě
a	b	c	d	e	f
Počet účastnických stanic	8				
Tržby v tis. Kč bez DPH	9				

Obrázek 64

5.3.5. Náповѣда a návodné pokyny

Náповѣда obsahuje informace o aktuálně vyplňovaném poli, resp. definici ukazatele, o kterém jsou údaje do daného pole vyplňovány. Nachází se v pravém horním rohu formuláře a ve výchozím stavu je minimalizovaná, aby nezasahovala do formuláře. Pro zobrazení celého textu náповѣdy je možné použít volbu „Zobrazit více“, která okno náповѣdy rozšíří. Okno lze následně opět minimalizovat pomocí volby „Skrýt“.

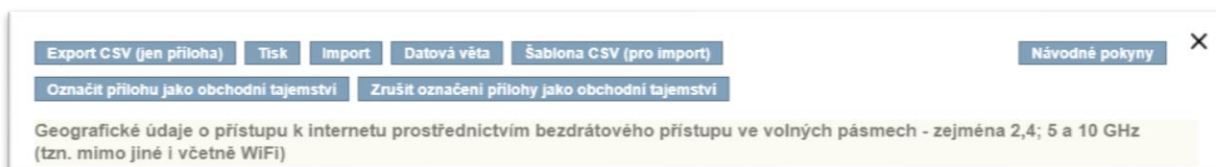


Obrázek 65



Obrázek 66

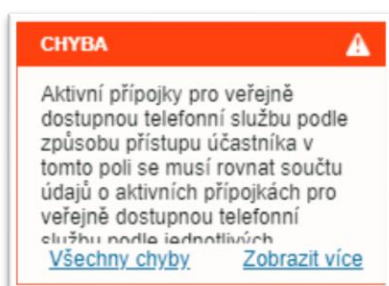
V případě příloh pro vyplňování geografických údajů je v pravém horním rohu přílohy dostupné tlačítko „**Návodné pokyny**“. Po kliknutí na toto tlačítko dojde k otevření okna s pokyny pro vyplňování dané přílohy, které zpravidla obsahují popis jednotlivých ukazatelů sledovaných v geografickém členění.



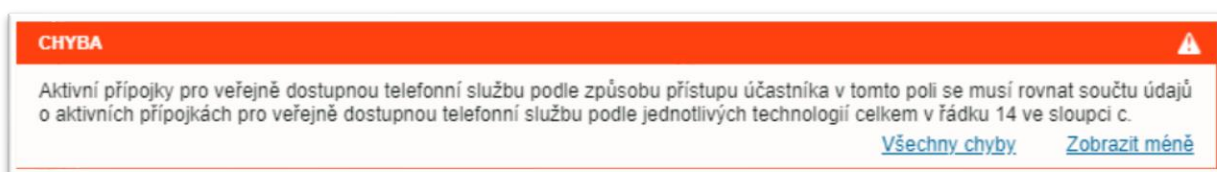
Obrázek 67

5.3.6. Chyby

Pole, pro která jsou nastaveny automatické kontroly a která jsou chybně vyplněna, jsou podbarvena červeně. Po kliknutí do tohoto pole se zobrazí v okně „CHYBA“ bližší informace o pravidle, které je v rámci daného pole aplikováno. Okno je ve výchozím stavu minimalizováno. Kliknutím na „Zobrazit více“ jej lze maximalizovat a kliknutím na „Zobrazit méně“ minimalizovat. Kliknutím na „Všechny chyby“ dojde k přesunutí na konec formuláře, kde se zobrazí **seznam všech chyb s odkazy** na příslušná pole s identifikovanými chybami ve formuláři.



Obrázek 68



Obrázek 69

Seznam chyb

Pokud jsou ve formuláři identifikovány chyby na základě nastavených automatických kontrol, zobrazí se na konci formuláře přehled všech chybně vyplněných polí včetně stručného popisu chyby. Seznam chyb je členěn obdobně jako je členěn formulář a může obsahovat i pole z příloh formuláře.

Uvedené umístění (číslo řádku a označení sloupce) chybně vyplněného pole zároveň slouží jako odkaz na toto pole, což usnadňuje orientaci ve formuláři a následnou opravu.



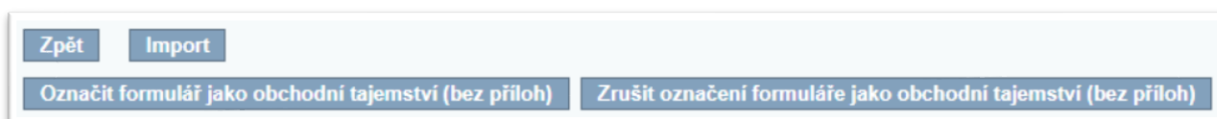
Obrázek 70

5.3.7. Obchodní tajemství

Ve formuláři je k dispozici nástroj pro označení údajů vyplněných do formuláře, jeho sekcí, příloh či jen jednotlivých polí jako obchodní tajemství. Pole, která jsou označena jako obchodní tajemství, mají zabarvený modrý pravý horní roh.

Označení celého formuláře

Celý formulář lze označit jako obchodní tajemství prostřednictvím tlačítek umístěných na začátku formuláře.

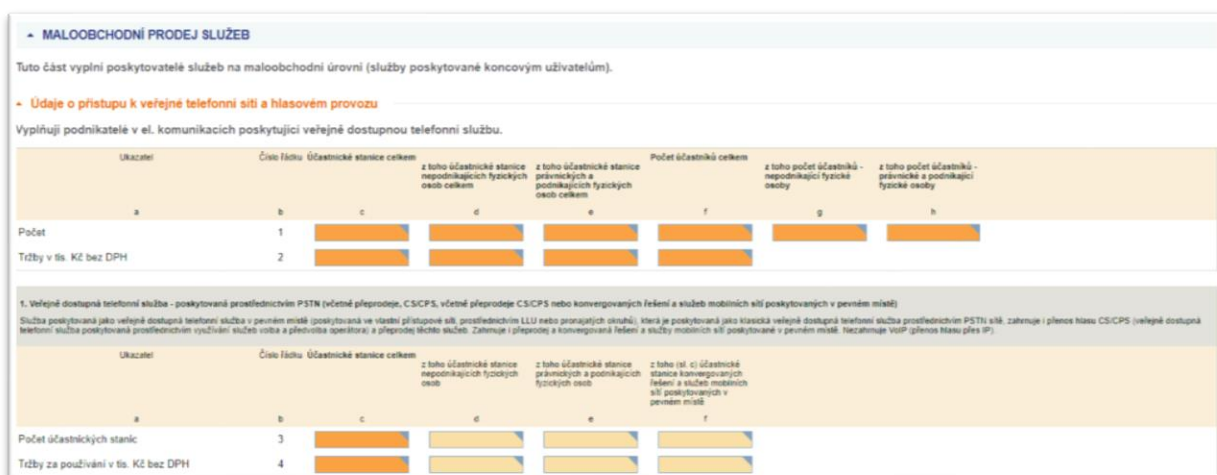


Buttons: Zpět, Import

Buttons: Označit formulář jako obchodní tajemství (bez příloh), Zrušit označení formuláře jako obchodní tajemství (bez příloh)

Obrázek 71

Po kliknutí na „Označit formulář jako obchodní tajemství (bez příloh)“ dojde u všech polí formuláře (kromě příloh) k zobrazení modrého pravého horního rohu. Po kliknutí na „Zrušit označení formuláře jako obchodní tajemství (bez příloh)“ dojde u všech polí formuláře (kromě příloh) k odstranění tohoto označení.



MALOOBCHODNÍ PRODEJ SLUŽEB

Tuto část vyplní poskytovatel služeb na maloobchodní úrovni (služby poskytované koncovým uživatelům).

Údaje o přístupu k veřejné telefonní síti a hlasovém provozu

Vyplňují podnikatelé v el. komunikacích poskytující veřejně dostupnou telefonní službu.

Ukazatel	Číslo řádku	Účastnické stanice celkem	z toho účastnické stanice nepodnikajících fyzických osob celkem	z toho účastnické stanice právnických a podnikajících fyzických osob celkem	Počet účastníků celkem	z toho počet účastníků - nepodnikajících fyzické osoby	z toho počet účastníků - právnické a podnikající fyzické osoby
a	b	c	d	e	f	g	h
Počet	1						
Třžby v tis. Kč bez DPH	2						

1. Veřejně dostupná telefonní služba - poskytovaná prostřednictvím PSTN (včetně přeprodeje, CS/CPFS, včetně přeprodeje CS/CPFS nebo konvergovancí řešení a služeb mobilních sítí poskytovaných v pevném místě)

Služba poskytovaná jako veřejně dostupná telefonní služba v pevném místě (poskytovaná ve vlastní přístupové síti, prostřednictvím LLU nebo pronajatých okruhů), která je poskytovaná jako klasická veřejně dostupná telefonní služba prostřednictvím PSTN sítě. Zahrnuje i plenos hlasu CS/CPFS (veřejně dostupná telefonní služba poskytovaná prostřednictvím využití služeb voíta a předvolby operátora) a přeprodeje těchto služeb. Zahrnuje i přeprodeje a konvergovancí řešení a služby mobilních sítí poskytované v pevném místě. Nezačnuje VOIP (hlavně hlasu přes IP).

Ukazatel	Číslo řádku	Účastnické stanice celkem	z toho účastnické stanice nepodnikajících fyzických osob	z toho účastnické stanice právnických a podnikajících fyzických osob	z toho (st. c) účastnické stanice konvergovancí řešení a služeb mobilních sítí poskytovaných v pevném místě
a	b	c	d	e	f
Počet účastnických stanic	3				
Třžby za používání v tis. Kč bez DPH	4				

Obrázek 72

Označení sekcí

Pod názvem každé sekce se nachází tlačítka pro označení a zrušení označení sekce jako obchodní tajemství (bez příloh).

1. Hlasové služby v pevném místě

Označit sekce jako obchodní tajemství (bez příloh) Zrušit označení sekce jako obchodní tajemství (bez příloh)

Obrázek 73

Označení polí

Jako obchodní tajemství lze označit i jednotlivá pole. U právě editovaného pole se v pravé části formuláře zobrazí okno „OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ“ pro provedení nebo zrušení označení. Pokud dojde k zaškrtnutí, je pole označeno jako obchodní tajemství a objeví se u něj modrý pravý horní roh.

z toho počet účastníků -
právnícké a podnikající
fyzické osoby

h

OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ

☒ označit pole jako obchodní tajemství

Obrázek 74

z toho počet účastníků -
právnícké a podnikající
fyzické osoby

h

OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ

☐ označit pole jako obchodní tajemství

Obrázek 75

Označení příloh

Pro označení, případně zrušení údajů vyplněných do přílohy jako obchodní tajemství slouží tlačítka umístěná v levém horním rohu otevřené přílohy.

Tisk Import

Označit přílohu jako obchodní tajemství Zrušit označení přílohy jako obchodní tajemství

Obrázek 76

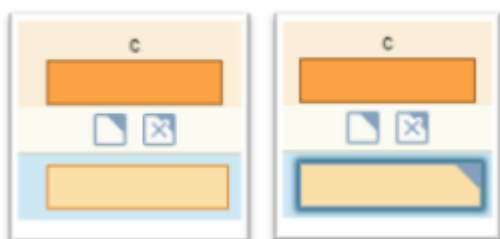
Operator (uveďte název)	Číslo řádku	HLASOVÝ PROVOZ		ODESLANÉ SMS		VELKOBOCHOVNÉ PRODNÍ AKTIVOVANÉ SIM KARTY URČENÉ PRO POSKYTOVÁNÍ MOBILNÍCH SLUŽEB	MOBILNÍ ŠIROKOPÁSMOVÝ PŘÍSTUP K INTERNETU PROSTŘEDNÍM SIM KARTY		CELKOVÝ OBJEM PŘENÁŠENÝCH DAT V GB PROSLEDNOSTI SÚČASNĚ MOBILNÍHO ŠIROKOPÁSMOVÉHO PŘÍSTUPU K INTERNETU		CELKOVÝ OBJEM PŘENÁŠENÝCH DAT V GB SÚČASNĚ 4G SÍL V GB	
		Počet reálných minut v tis.	Třížby za hlasový přenos v tis. Kč bez DPH	Počet odeslaných SMS v tis.	Třížby za odeslané SMS v tis. Kč bez DPH	Počet velkoobchodně prodávajících SIM karet	Počet aktivních SIM karet využívaných pro přístup k internetu v tis. Kč bez DPH	Třížby za službu přístupu k internetu v tis. Kč bez DPH				
Celkem	1	456	456	76	6	3	53	12	456	78	54	
Operator	2	456	456	76	6	3	53	12	456	78	54	

Přidat záznam

Obrázek 77

Označení jednotlivých sloupců přílohy

V přílohách pro vyplňování geografických údajů lze jako obchodní tajemství označit i celé sloupce s vyplněnými údaji. Nad každým sloupcem přílohy jsou pro tento účel dostupná dvě tlačítka. První (levé) tlačítko slouží pro označení daného sloupce (pole budou označena modrým pravým horním rohem). Druhé (pravé) tlačítko slouží pro zrušení označení daného sloupce (u polí zmizí modrý pravý horní roh).



Obrázek 78

5.3.8. Historické údaje

Okno „Historické údaje“ se zobrazuje pro aktivní (právě editované) pole v pravé části formuláře. Obsahuje hodnoty, které byly v daném poli vyplněny a odevzdány v rámci předchozích 2 formulářů.

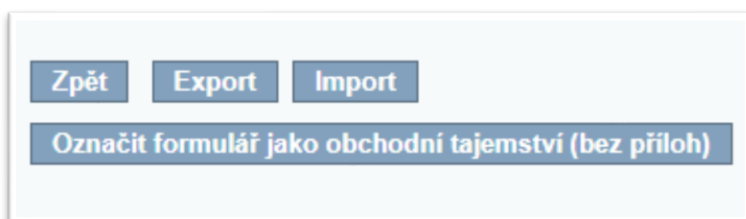
z toho počet přístupů (aktivních přípojek) nepodnikajících osob						z toho (sl. c) počet přístupů (aktivních přípojek) poskytovaných samostatně, tj. neposkytovaných v rámci balíčku služeb	
d	e	f	g	h	i	HISTORICKÉ ÚDAJE	
25	25	0			65	ART202: 65 ART201: 186	
						NÁPOVĚDA ?	
						Počet přístupů (aktivních)	

Obrázek 79

Najetím nebo kliknutím na označení kódu předchozího formuláře v okně „HISTORICKÉ ÚDAJE“ se nad formulářem v rámečcích zobrazí vykázané hodnoty v příslušném předchozím formuláři.

5.3.9. Export dat z formuláře

Data formuláře včetně příloh lze exportovat do formátu CSV pomocí tlačítka „Export“, které se nachází pod úvodní částí formuláře.



Obrázek 80

Po kliknutí na tlačítko „Export“ se zobrazí dialog s výběrem typu exportu. K dispozici je export pro:

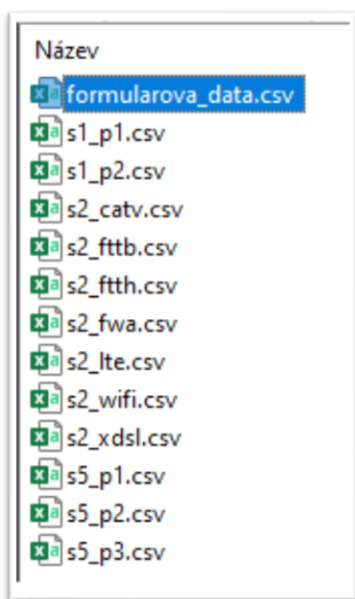
1. Data vyplněná do formuláře (bez příloh) ve formátu CSV
2. Data vyplněná do formuláře a jeho příloh – ve formátu CSV (ZIP soubor)



Obrázek 81

Pokud nebudou uloženy všechny změny před provedením exportu, dojde nejprve k automatickému uložení všech změn.

Názvy exportních souborů mají (zejména v případě formulářů typu ART) přesně určené názvy, které je důležité zachovat zejména pro účely následného importu do formuláře.



Obrázek 82

5.3.10. Import dat do formuláře

Vyexportované soubory ve formátu CSV lze vyplnit hodnotami a využít pro import zpět do formuláře či jeho příloh.

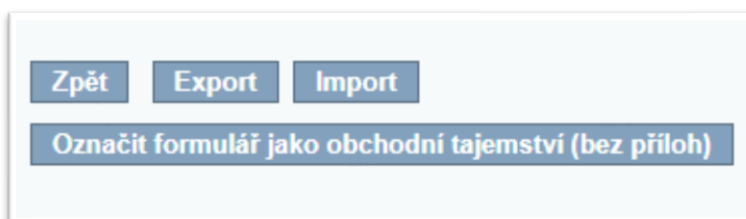
Upozornění: Pro správné načtení dat z CSV souboru, je potřeba zachovat v exportním souboru nastavené kódování souboru **UTF-8**, a to i po editaci a uložení např. v programu MS Excel. Importní soubor je tedy nezbytné ukládat jako typ:



Obrázek 83

Postup při importování dat

1. Po kliknutí na tlačítko „Import“ dojde k zobrazení okna pro výběr importního souboru. Rozsáhlý soubor je možné zkomprimovat do souboru ve formátu ZIP a následně provést import tohoto souboru.



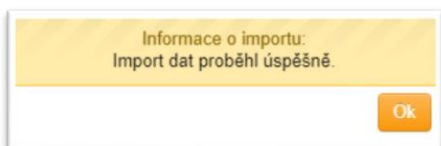
Obrázek 84

2. Po vybrání souboru se vedle tlačítka pro import zobrazí název zvoleného souboru a nové tlačítko „Odeslat soubor“.



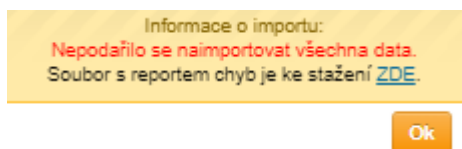
Obrázek 85

3. Po kliknutí na tlačítko „Odeslat soubor“ dojde k samotnému importu dat s jedním z následujících výsledků:
- a. Import dat se provedl úspěšně. Všechna data byla naimportována.



Obrázek 86

- b. Import nebyl kompletní. Některé záznamy se nepodařilo naimportovat. Bližší informace o chybách lze zjistit v souboru s reportem, který je možné stáhnout kliknutím na odkaz „ZDE“.



Obrázek 87

- c. Import se neprovedl. Důvodem může být nesprávná struktura dat v importním souboru nebo jeho chybný název. Tyto potíže lze odstranit provedením exportu z formuláře, jeho vyplněním a následným importem do formuláře při zachování jeho názvu.



Obrázek 88

V případě importu dat do formuláře (na rozdíl od importu do příloh) dojde ke smazání původně zadáných hodnot v dané části formuláře, ke které se import vztahuje. Naopak dojde k zachování hodnot v sekcích, resp. částech formuláře, jejichž identifikátory nebyly obsaženy v importním souboru.

5.3.11. Přílohy

Některé formuláře mohou obsahovat přílohy. Existují 2 typy příloh:

- FORMULÁŘOVÉ – přílohy, které zpravidla umožňují vyplnit detailnější údaje k některým ukazatelům vykazovaným ve formuláři
- SOUBOROVÉ – přílohy ve formě souboru, který je k formuláři přiložen jako samostatná příloha

5.3.11.1 FORMULÁŘOVÉ PŘÍLOHY

Formulářové přílohy rozšiřují či blíže specifikují některé údaje vykazované ve formuláři, přičemž zpravidla dochází k přenášení hodnot součtových polí z příloh do formuláře. Funkce polí příloh jsou shodné s těmi, které jsou využívány přímo ve formuláři. Příloha může obsahovat dynamický počet řádků, což umožňuje řádky pro vyplňování údajů dle potřeby přidávat.

Otevření přílohy

Pokud daná sekce nebo část formuláře obsahuje přílohu, nachází se v ní tlačítko s označením dané přílohy (např. „Příloha 2“). Kliknutím na tlačítko s označením přílohy dojde k zobrazení přílohy v novém okně nad aktuálně vyplňovaným formulářem.

Tuto část vyplní poskytovatelé služeb na velkoobchodní úrovni (tj. mezi poskytovateli)

Ukazatel	Číslo řádku	Velkoobchodní nabídka přístupu k veřejné telefonní síti (WLR)	Velkoobchodní hlas
a	b	c	
Počet přístupů / reálných minut v tis.	26		
Tržby v tis. Kč bez DPH	27		

Příloha 2

Obrázek 89

Vyplňování přílohy

Příloha se vyplňuje obdobným způsobem jako formulář. Pole v rámci přílohy mohou mít stejně jako pole v samotném formuláři nastavena pravidla, resp. automatické kontroly vyplněných hodnot, kdy v případě nesprávného vyplnění dojde k upozornění na chybně vyplněné pole.

Přílohy mohou obsahovat tzv. „dynamické řádky“, které lze libovolně přidávat nebo odebírat. Další řádek se v případě potřeby přidá tlačítkem „Přidat záznam“. Červeným křížkem na konci řádku lze záznam odebrat.

Jiný operátor (zveďte název operátora do sloupce a)

Operátor A	6					
Operátor B	7					

1. 2.

Obrázek 90

Export dat z přílohy

Pro export dat z přílohy do souboru ve formátu CSV slouží tlačítko „Export CSV (jen příloha)“, které se nachází nad názvem přílohy. Před exportem vždy dojde k automatickému uložení vyplněných dat.

Export CSV (jen příloha)

1. Hlasové služby v pevné síti

Obrázek 91

Import dat do přílohy

Pro hromadné vyplnění přílohy lze stejně jako v případě formuláře využít funkci „Import“, a to pomocí předem připraveného souboru ve formátu CSV získaného např. pomocí exportu z přílohy daného nebo předchozího formuláře (pokud se struktura přílohy nemění).

V případě importu dat do přílohy formuláře (na rozdíl od importu do samotného formuláře) dojde ke smazání všech původně zadaných hodnot v příloze. Žádné hodnoty vyplněné do přílohy před importem nebudou zachovány.

Uložení a zavření přílohy

Vyplněnou přílohu lze uložit tlačítkem „Uložit data“, které se nachází v pravém dolním rohu přílohy. V případě zavření přílohy křížkem, který se nachází v pravém horním rohu přílohy, **dojde také k uložení provedených změn.**

Export CSV (jen příloha)
 Tisk
 Import
 Datová věta
 Šablona CSV (pro import)
 Označit přílohu jako obchodní tajemství
 Zrušit označení přílohy jako obchodní tajemství
 Návodné pokyny

2. Služba přístupu k internetu v pevném místě

Geografické údaje o přístupu k internetu prostřednictvím bezdrátového přístupu ve volných pásmech - zejména 2,4; 5; 60 GHz a 10 GHz nebo 17 GHz (pro spoje bod-bod)

Ukazatel / Adresní místo	Číslo řádku	PŘÍSTUPY (AKTIVNÍ PŘÍPOJKY)				DISPONIBILNÍ PŘÍPOJKY				SÍT VHCN			
		Počet přístupů (aktivních přípojek) s BEŽNĚ DOSTUPNOU RYCHLOSTÍ (DOWNLOAD) do 30 Mbps	Počet přístupů (aktivních přípojek) s BEŽNĚ DOSTUPNOU RYCHLOSTÍ (DOWNLOAD) od 30 Mbps (včetně) do 100 Mbps	Počet přístupů (aktivních přípojek) s BEŽNĚ DOSTUPNOU RYCHLOSTÍ (DOWNLOAD) od 100 Mbps (včetně)	Počet přístupů (aktivních přípojek) nepodnikatelských (domácnosti)	Počet disponibilních přípojek	Kód rychlosti/kategorie disponibilních přípojek pro EFEKTIVNÍ RYCHLOST (DOWNLOAD)	Kód rychlosti/kategorie disponibilních přípojek pro EFEKTIVNÍ RYCHLOST (UPLOAD)	Kód rychlosti/kategorie disponibilních přípojek pro MAXIMÁLNÍ DOSTUPNĚLNOU RYCHLOST (DOWNLOAD)	Kód rychlosti/kategorie disponibilních přípojek pro MAXIMÁLNÍ DOSTUPNĚLNOU RYCHLOST (UPLOAD)	Kód kategorie VHCN disponibilních přípojek		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l		
1	1	1	0	0	1	1					0		
Vyplňte adresní místo Praha - Vysočany, Sokolovská 58/21 Zobrazení dat v analýze geografických dat Vymazat data Uložit data													

Obrázek 92

Příloha pro vyplňování geografických údajů ve formulářích typu ART

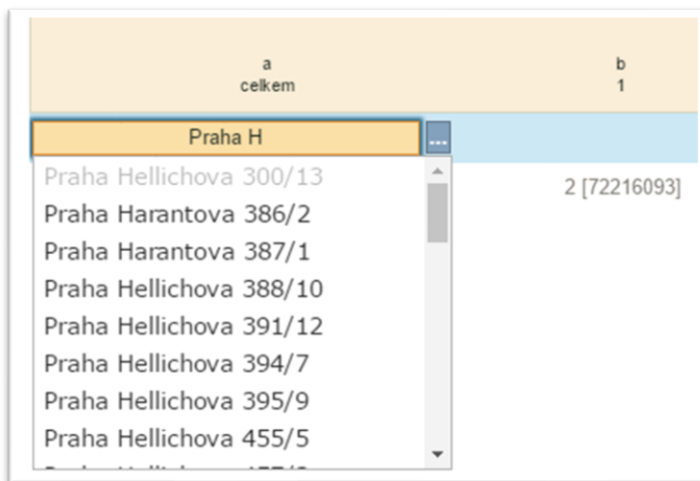
Příloha pro vyplňování geografických údajů slouží k vykazování dat dle územního členění, například v detailu na adresní místa nebo obce. Funkce polí v těchto přílohách jsou shodné s těmi, které jsou využívány přímo ve formuláři.

Přílohu lze **vyplnit 3 způsoby:**

1. Jednotlivě pomocí „našeptávače“
2. Jednotlivě pomocí „stromové struktury“
3. Hromadně pomocí „importu“ souboru ve formátu CSV

Jednotlivě pomocí „našeptávače“

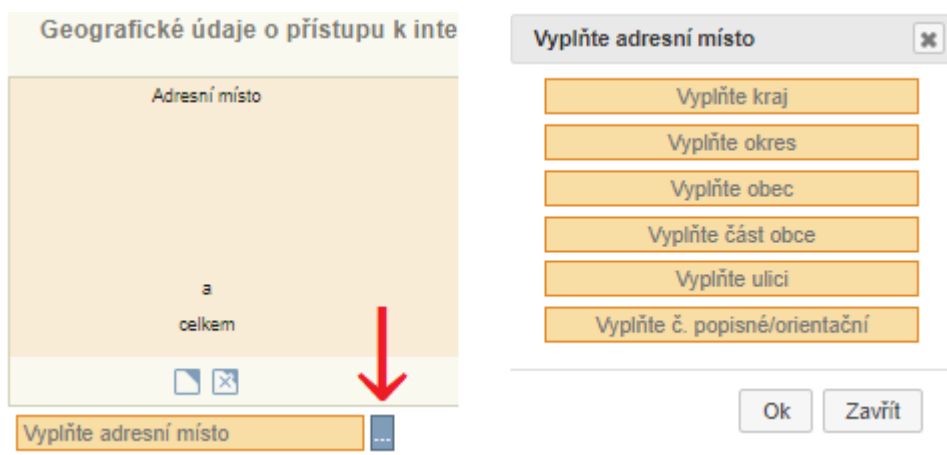
Většina polí v přílohách pro vyplňování geografických údajů se vyplňuje zadáním příslušné číselné hodnoty k jednotlivým sledovaným ukazatelům. Pro zadání konkrétního územního celku (např. adresního místa nebo obce) lze využít funkci tzv. „našeptávače“. Dle zadaného textového řetězce vyhledá a nabídne ke zvolení územní celek odpovídající zadanému textu.



Obrázek 93

Jednotlivě pomocí „stromové struktury“

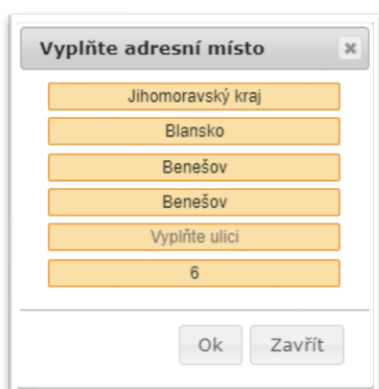
K zadání územního celku lze využít také tzv. „stromovou strukturu“, která se otevře kliknutím na ikonu se třemi tečkami nacházející se napravo od zadávacího pole (viz obrázek níže).



Obrázek 94

Po kliknutí na ikonu se třemi tečkami se zobrazí okno pro kaskádovitý výběr např. pro určení adresního místa. Každé pole filtru se chová stejně jako „našeptávač“, tj. po zadání počátečních písmen nabídne k výběru odpovídající územní celek. Postupně je nutné zadávat jednotlivé územní celky kaskádovitě od nejvyššího po nejnižší. V případě zadání adresního místa je

nejprve vybrán konkrétní kraj. Po vybrání kraje se nabídnou okresy spadající do tohoto kraje atd. Po vyplnění poslední položky filtru je nutné výběr potvrdit kliknutím na tlačítko „OK“.



Obrázek 95



a	b
celkem	1
Vyplňte adresní místo	
Benešov, č. p. 6	2 [01929836]

Obrázek 96

Ve sloupci „b“ přílohy se zobrazí také kód daného územního celku dle RÚIAN (např. kód adresního místa).

Hromadně pomocí „importu“ souboru ve formátu CSV

Kromě manuálního vyplňování lze také provést hromadný import dat v geografickém členění pomocí předem připraveného CSV souboru. Po úspěšném importu budou v příloze dostupná pouze nově naimportovaná data. Data, která v příloze byla před importem, budou tímto importem smazána.

Datová věta, číselník identifikátorů příloh, kódů rychlostních intervalů a kategorií VHCN pro vyplňování geografických údajů

Importovaný soubor musí splňovat kritéria popsaná v tzv. datové větě. Jedná se o pravidla týkající se struktury dat, která mají být importována z předem připraveného souboru. Datovou větu lze zobrazit pomocí tlačítka „Datová věta“, které se nachází v hlavičce přílohy.

Datová věta

Obrázek 97

V rámci datové věty je uvedena i tabulka identifikátorů jednotlivých příloh formuláře typu ART. Uvedené identifikátory určují, do které přílohy importovaná data spadají.

Identifikátory přílohy (pro sloupec "AdmPřiloha")	
Identifikátor	Název
s2_xdsl	Geografické údaje o přístupu k internetu prostřednictvím kovového vedení s xDSL (ADSL, VDSL, FTTCab s navazujícím DSL segmentem)
s2_wifi	Geografické údaje o přístupu k internetu prostřednictvím bezdrátového přístupu ve volných pásmech – zejména 2,4; 5; 60 GHz a 10 GHz nebo 17 GHz (pro spoje bod-bod)
s2_fwa	Geografické údaje o přístupu k internetu prostřednictvím bezdrátového přístupu v licencovaných pásmech – bez zahrnutí přístupů k internetu poskytovaných prostřednictvím sítě LTE a 5G
s2_lte	Geografické údaje o přístupu k internetu prostřednictvím bezdrátového přístupu v licencovaných pásmech – pouze přístup k internetu v pevném místě poskytovaný prostřednictvím sítě LTE a 5G (tzv. fixní LTE/5G)
s2_catv	Geografické údaje o přístupu k internetu prostřednictvím sítě kabelové televize (zakončené kabelovým modemem)
s2_ftth	Geografické údaje o přístupu k internetu prostřednictvím optických vláken FTTH (optická přípojka do koncového bodu sítě u koncového uživatele)
s2_fttb	Geografické údaje o přístupu k internetu prostřednictvím optických vláken FTTB (optická přípojka k patě budovy, s výjimkou rozvodů zakončených kabelovým modemem)
s2_ost	Geografické údaje o přístupu k internetu prostřednictvím ostatních způsobů (včetně PLC)

Obrázek 98

Součástí datové věty jsou také tabulky s kódy rychlostních intervalů a kódy tříd/kategorií VHCN viz obrázky uvedené níže.

Rychlostní intervaly (pro sloupce 8, 9, 10, 11)

Kód	Název
2_10	od 2 Mbit/s (včetně) do 10 Mbit/s
10_30	od 10 Mbit/s (včetně) do 30 Mbit/s
30_100	od 30 Mbit/s (včetně) do 100 Mbit/s
100_300	od 100 Mbit/s (včetně) do 300 Mbit/s
300_1000	od 300 Mbit/s (včetně) do 1 Gbit/s
1000	od 1 Gbit/s (včetně)

Obrázek 99

Kategorie VHCN (pro sloupec 12)

Kód	Název
0	Není pokryto sítí VHCN
1	Zavedení plně optické sítě na adresní místo
2	Zavedení plně optické sítě k základnové stanici či obdobnému AP (relevantní pro bezdrátové sítě)
3	Na adresní místo není zavedena plně optická síť, ale jsou splněny prahové hodnoty výkonnosti 1
4	K základnové stanici či obdobnému AP není zavedena plně optická síť, ale jsou splněny prahové hodnoty výkonnosti 2 (relevantní pro bezdrátové sítě)

Obrázek 100

Vytvoření importního souboru

Pro vytvoření importního CSV souboru je v rámci každé přílohy k dispozici ke stažení prostřednictvím tlačítka „Šablona CSV (pro import)“ prázdná šablona pro vyplnění údajů v geografickém členění.

Datová věta **Šablona CSV (pro import)**

Obrázek 101

Podmínkou pro úspěšný import CSV souboru je vyplnění prvních dvou sloupců této šablony, tj. správných kódů územních celků a identifikátoru přílohy. Ostatní sloupce se vztahují

k ukazatelům, které jsou v rámci daných příloh sledovány. Zároveň je důležité, aby byl u každého záznamu v importním souboru dodržen, resp. zachován předem stanovený počet sloupců.

Využití exportu přílohy pro následný import

Pro vytvoření importního CSV souboru lze využít možnost exportu vyplněných dat z přílohy předchozího formuláře, a to zejména pokud je struktura příloh v obou formulářích obdobná. Pro export dat z přílohy do souboru ve formátu CSV slouží tlačítko „Export CSV (jen příloha)“, které se nachází v hlavičce přílohy. Před exportem vždy dojde k automatickému uložení dat.



Obrázek 102

Při exportu dojde ke stažení souboru s názvem obsahujícím identifikátor dané přílohy. Pro následný import je důležité zachovat správné **názvy souborů**, které vychází z čísla sekce, kde se příloha nachází, a z označení dané přílohy.

Postup importu dat do přílohy

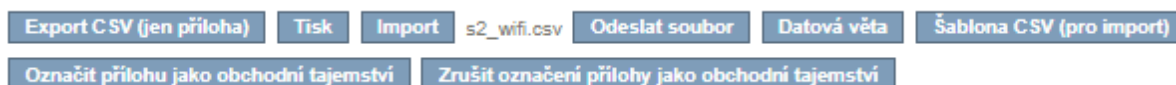
Postup importu dat do přílohy je obdobný jako v případě importu dat do formuláře:

1. Po kliknutí na tlačítko „Import“ dojde k zobrazení okna pro výběr importního souboru. Rozsáhlý soubor je možné zkomprimovat do souboru ve formátu ZIP a následně provést import tohoto souboru.



Obrázek 103

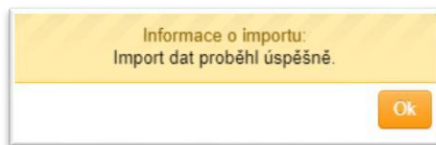
2. Po vybrání souboru se vedle tlačítka pro import zobrazí název zvoleného souboru a nové tlačítko „Odeslat soubor“.



Obrázek 104

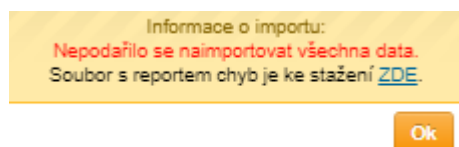
3. Po kliknutí na tlačítko „Odeslat soubor“ dojde k samotnému importu dat s jedním z následujících výsledků:

- a. Import se provedl úspěšně. Všechna data byla naimportována.



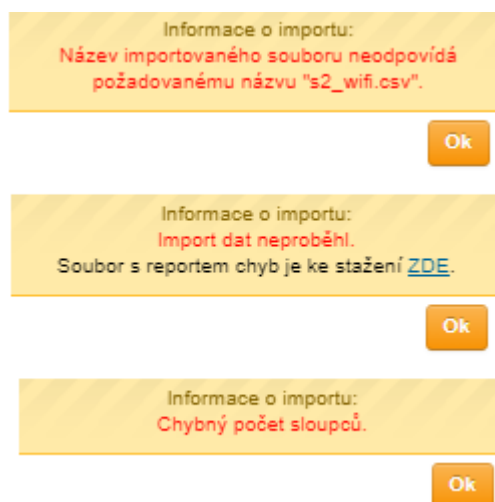
Obrázek 105

- b. Import nebyl kompletní. Některé záznamy se nepodařilo naimportovat. Bližší informace o chybách lze zjistit v souboru s reportem, který je možné stáhnout kliknutím na odkaz „ZDE“.



Obrázek 106

- c. Import se neprovedl. Důvodem může být nesprávná struktura dat v importním souboru nebo jeho chybný název. Tyto potíže lze odstranit provedením exportu z formuláře, jeho vyplněním a následným importem do formuláře při zachování jeho názvu.

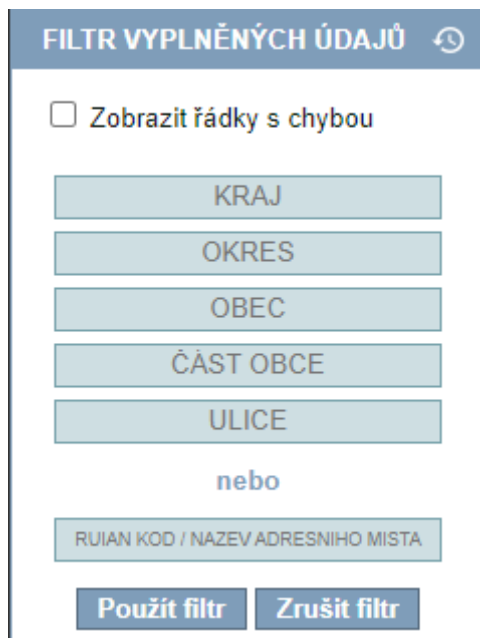


Obrázek 107

V případě importu dat do příloh formuláře (na rozdíl od importu do samotného formuláře) dojde ke smazání všech původně zadaných hodnot v příloze. Žádné hodnoty vyplněné do přílohy před importem nebudou zachovány.

Filtrování vyplněných záznamů

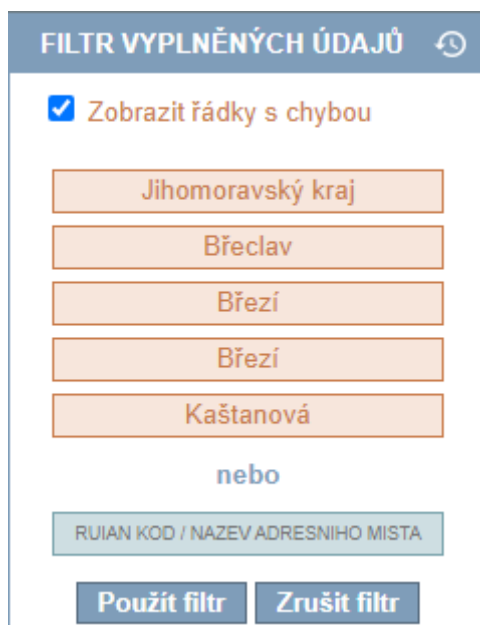
Pro filtrování a tím i zpřehlednění rozsáhlých údajů vyplněných do příloh lze využít „Filtr vyplněných údajů“ a zobrazit si tak jen data vyplněná k určitým územním celkům.



Obrázek 108

Po zvolení hodnot filtru a úspěšné aplikaci daného nastavení kliknutím na tlačítko „Použít filtr“ dojde ke skrytí vyplněných údajů přílohy, které neodpovídají danému nastavení filtru.

Aktivní filtrování je indikováno oranžovým zvýrazněním daných částí filtru.

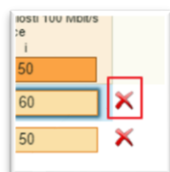


Obrázek 109

Mazání záznamů

Mazat záznamy příloh lze dvěma způsoby:

- a) Prvním z nich je mazání každého řádku zvlášť, k čemuž slouží ikona červeného křížku umístěná na konci každého řádku.



Obrázek 110

- b) Druhou možností je odstranění všech záznamů stisknutím tlačítka „Vymazat data“. Tato možnost se nachází v dolní části přílohy vedle tlačítka pro uložení.



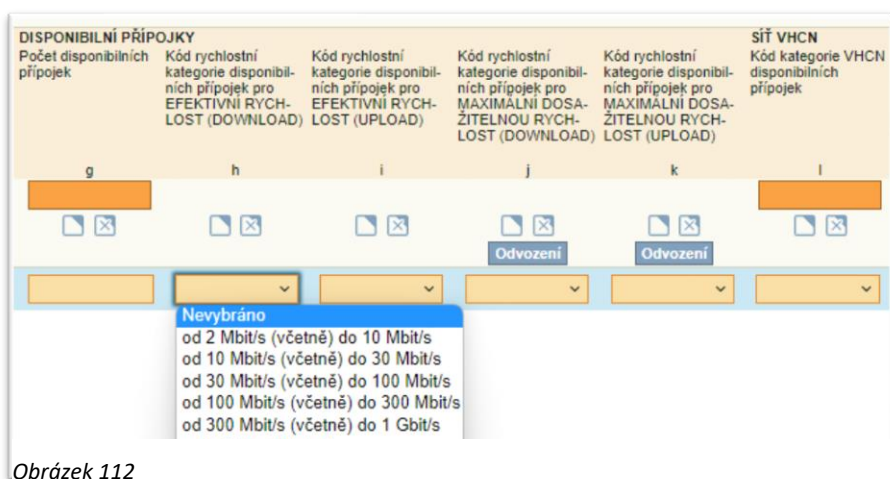
Obrázek 111

Uložení přílohy

Příloha se uloží pomocí tlačítka „Uložit data“, které zároveň přílohu po uložení zavře.

Vyplňování rychlostních intervalů a údajů o VHCN síti

Rychlostní kategorie disponibilních přípojek jsou vyplňovány pomocí **výběrníků** s předem definovanými rychlostními intervaly. Na obrázku níže je zobrazen výběrník předdefinovaných rychlostních intervalů, který se otevře po kliknutí myši do prostoru příslušného pole. Kliknutím lze



Obrázek 112

vybrat požadovanou hodnotu a tím vyplnit dané pole. Stejný postup je využívání v dalších sloupcích přílohy.

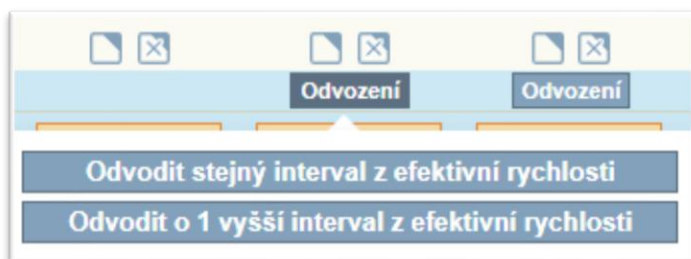
Při vyplňování informace o VHCN sítích jsou příslušné kódy kategorie/třídy VHCN vybírány z výběvníku obdobně jako u sloupců s kódy rychlostních kategorií, viz obrázek níže.

PŘÍSTUPY (AKTIVNÍ PŘÍPOJKY)		DISPONIBILNÍ PŘÍPOJKY					SÍŤ VHCN		
Počet přístupů (aktivních přípojek) s BĚŽNÉ DOSTUP. NOU RYCHLOSTI (DOWNLOAD) do 30 Mbit/s	Počet přístupů (aktivních přípojek) s BĚŽNÉ DOSTUP. NOU RYCHLOSTI (DOWNLOAD) od 30 Mbit/s (včetně) do 100 Mbit/s	Počet přístupů (aktivních přípojek) s BĚŽNÉ DOSTUP. NOU RYCHLOSTI (DOWNLOAD) od 100 Mbit/s (včetně)	Počet přístupů (aktivních přípojek) nepodnikajících osob (tj. domácnosti)	Počet disponibilních přípojek	Kód rychlostní kategorie disponibilních přípojek pro EFEKTIVNÍ RYCHLOST (DOWNLOAD)	Kód rychlostní kategorie disponibilních přípojek pro EFEKTIVNÍ RYCHLOST (UPLOAD)	Kód rychlostní kategorie disponibilních přípojek pro MAXIMÁLNÍ DOSAŽITELNOU RYCHLOST (DOWNLOAD)	Kód rychlostní kategorie disponibilních přípojek pro MAXIMÁLNÍ DOSAŽITELNOU RYCHLOST (UPLOAD)	Síť VHCN Kód kategorie VHCN disponibilních přípojek
c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
							Odvození	Odvození	
Nevybráno 0 – není pokryto síť VHCN 1 – zavedení plně optické sítě na adresní místo 2 – zavedení plně optické sítě k základnové stanici či obdobnému AP (relevantní pro bezdrátové sítě) 3 – na adresní místo není zavedena plně optická síť, ale jsou splněny prahové hodnoty výkonnosti 1 4 – k základnové stanici či obdobnému AP není zavedena plně optická síť, ale jsou splněny prahové hodnoty výkonnosti 2 (relevantní pro bezdrátové sítě)									

Obrázek 113

Odvození hodnot některých rychlostních kategorií

Nad některými sloupci přílohy je dostupné tlačítko „Odvození“. Toto tlačítko umožňuje na úrovni jednotlivých záznamů o adresních místech automaticky odvodit a doplnit rychlostní intervaly pro **maximální** dosažitelnou rychlost (stahování i vkládání). Odvozeny budou buď stejné intervaly nebo intervaly o 1 interval vyšší než intervaly vyplněné ve sloupcích **efektivní** rychlosti (stahování a vkládání).



Obrázek 114

Informace o počtu bytů dle RÚIAN

V rámci geografických příloh je k dispozici informativní údaj o počtu bytů získaného z Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN) Českého úřadu zeměměřického a katastrálního ve sloupci Počet bytů RÚIAN. Jedná se o pomocný údaj pro vyplňování počtu disponibilních přípojek na daném adresním místě, přičemž hodnoty v tomto sloupci není možné editovat. Sloupec je zobrazen při tisku formuláře v případě volby „Formulář včetně prvních stran geografických příloh“ a při tisku přílohy v případě volby „Tisk/převod do PDF zobrazených dat (první strany přílohy)“. Sloupec se také objevuje v exportním souboru v případě, kdy je pro export přílohy využita možnost „CSV včetně počtu bytů RÚIAN (jen příloha)“.



Obrázek 115

5.3.11.2 SOUBOROVÉ PŘÍLOHY

Systém ESD umožňuje u vybraných formulářů nahrání tzv. „souborové přílohy“. V těchto případech je součástí formuláře tlačítko pro nahrání přílohy v podobě souboru formátu PDF, DOCX, CSV a XLSX.

Veřejně dostupný ceník služeb dodávání balíků platný vždy k 1. lednu kalendářního roku, v němž je formulář vyplňován, seznam subdodavatelů a další přílohy

a	b	c
Ceník platný k 1. lednu, seznam subdodavatelů a další přílohy:	18	Vložit přílohy
Odkaz (odkazy):	19	

K formuláři přiložte ceník.
V seznamu subdodavatelů uvádějte jejich názvy a případné poznámky.

Obrázek 116

Po stisknutí tlačítka „Vložit přílohy“ se zobrazí okno, v jehož levém horním rohu je dostupné tlačítko „Nahrát novou přílohu“. Po stisknutí tlačítka se objeví systémový dialog, ve kterém lze vybrat požadovaný soubor. Po výběru souboru dojde k návratu do předcházejícího okna, ve kterém je zobrazena vložená příloha a informace o ní. Vložené soubory lze označit jako obchodní tajemství kliknutím na bílou modrou ikonu vedle textu „obchodní tajemství“ na řádku se jménem dané přílohy. Přílohy je možné tímto příznakem označit nebo odznačit hromadně pomocí tlačítek dostupných nad seznamem příloh. Všechny přílohy lze také hromadně stáhnout.

Nahrát novou přílohu Stáhnout všechny přílohy

Označit přílohy jako obchodní tajemství Zrušit označení příloh jako obchodního tajemství

Souborové přílohy

export.xlsx		Obchodní tajemství	8.5KB	Stáhnout	Změnit soubor	
-------------	--	--------------------	-------	--------------------------	-------------------------------	--

Obrázek 117

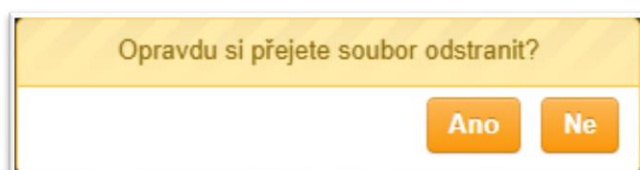
V případě potřeby přílohu změnit nebo odstranit je možné využít tlačítka umístěná v pravé části řádku s informacemi o přiloženém souboru. K dispozici jsou tři tlačítka:

[Stáhnout](#) [Změnit soubor](#)

Obrázek 118

1. Stáhnout – umožní stažení nahraného souboru
2. Změnit soubor – umožní nahradit dříve nahraný soubor jiným souborem
3. Odstranit – tlačítko se vzhledem červeného křížku umožní odebrání nahraného souboru z přílohy formuláře

Při odstraňování přílohy dojde po kliknutí na křížek k zobrazení potvrzujícího dialogu, který je nutno potvrdit, aby došlo k odebrání přílohy.



Obrázek 119

5.3.12. Pole Poznámka

Pro pole Poznámka je obdobně jako pro jiná pole u pravého okraje dostupný náhled poznámky v předchozích formulářích a nápovědný text.

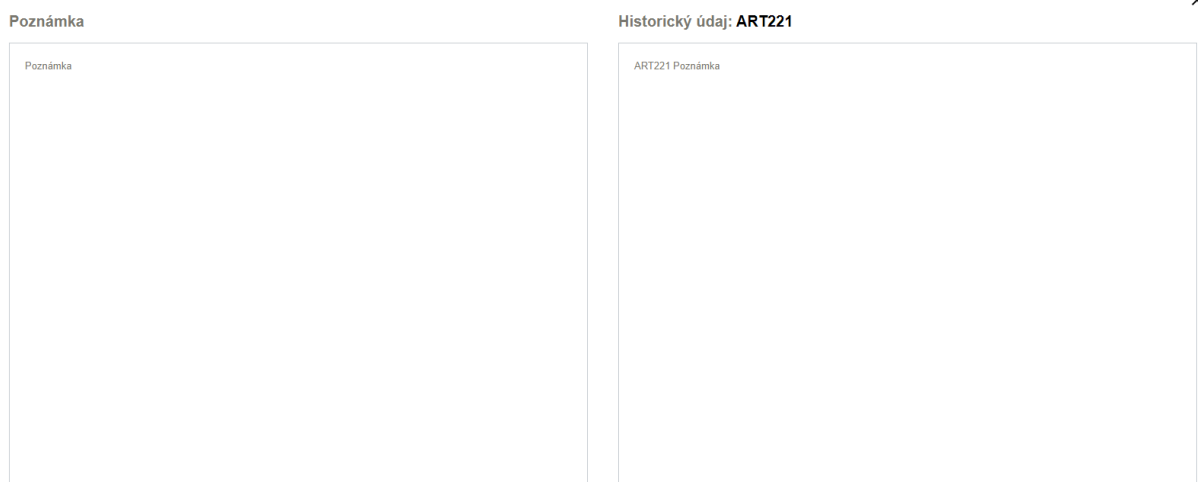


Obrázek 120



Obrázek 121

Historické údaje v poli Poznámka z dříve odevzdaných předcházejících formulářů je možné si zobrazit kliknutím na zvýrazněnou část „Zobrazit“. Po kliknutí dojde k otevření okna, ve kterém je možnost porovnat si aktuálně zadaný text v poli Poznámka a text zadaný v předcházejícím odevzdaném formuláři.



Obrázek 122

Pro návrat zpět do formuláře slouží ikona křížku v pravém horním rohu otevřeného okna.

5.3.13. Uložení formuláře

Částečně nebo zcela vyplněný formulář je možné uložit.

Existují dva **typy uložení**:

1. Automatické uložení

K automatickému uložení dochází cca po prvních 30 vteřinách od otevření formuláře a jsou tak ukládány jakékoliv úpravy ve formuláři. Automatické ukládání vyvolá vytvoření tzv. „automaticky uložené verze formuláře“. Na záložce „Formulář“ se zobrazí jako „modrá dlaždice“ s textem „Pokračovat v automaticky uložené verzi formuláře“, která odkazuje na formulář uložený k uvedenému datu a času.

2. Manuální uložení

Manuálně lze formulář uložit pomocí tlačítka „Uložit rozpracovaný formulář“, které je umístěno na konci formuláře. Manuálním uložení dojde k přepsání posledního uložení. Po manuálním uložení formuláře dojde k přesměrování na detail daného formuláře na záložku „Formulář“, kde se jako výsledek uložení zobrazí zelená dlaždice s textem „Uložená verze formuláře“.

5.3.14. Tisk formuláře

Formulář lze vytisknout kliknutím na „Tisk formuláře“ v pravé horní části [úvodních informací o formuláři](#). Toto tlačítko slouží současně i pro export formuláře do formátu PDF.

Formulář ART222 - Služby poskytované v elektronických komunikacích



Český telekomunikační úřad
Sokolovská 219, Praha 9
poštovní příhrádka 02
225 02 Praha 025

„A Testovací BALÍK“
č. osv.: 99999
IČO: 25604198
Drahobojova 38
190 00 Praha 9



Termín odevzdání formuláře: 15.03.2023

Ing. Lenka Šebková tel.: 224 004 856, Ing. Martina Štofejová tel.: 224 004 557

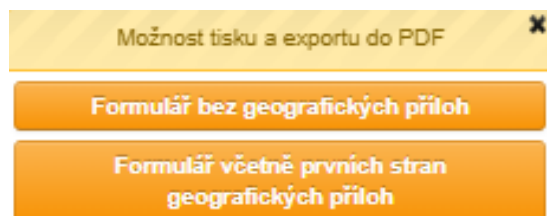
Kód formuláře: ART222

Tisk formuláře / Export do PDF

Obrázek 123

V případě formulářů ART existují **2 možnosti** tisku a exportu do PDF:

1. Tisk formuláře bez geografických příloh
2. Tisk formuláře včetně prvních stran geografických příloh



Obrázek 124

Po kliknutí na jednu z možností dojde k otevření okna pro tisk dle nastavení prohlížeče, v jehož rámci je současně možné exportovat formulář do formátu PDF.

V případě potřeby rozsáhlejšího tisku či exportu do PDF geografických příloh má uživatel zároveň možnost využít tlačítko Tisk umístěné přímo v otevřené příloze formuláře.



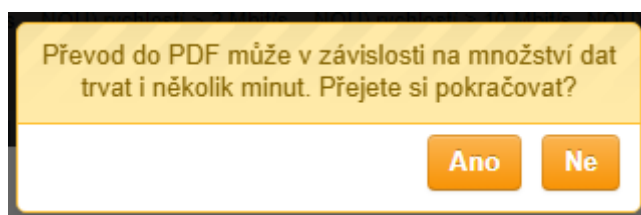
2. Služba přístupu k internetu v pevném místě

Obrázek 125

Po kliknutí na tlačítko Tisk se uživateli zobrazí 3 rozšířené možnosti tisku a exportu do PDF, a to:

1. Tisk/převod do PDF zobrazených dat (první strany přílohy)
2. Odkaz na stažení v PDF (všechny strany přílohy do limitu 100 000 záznamů/řádků; na výšku)
3. Odkaz na stažení v PDF (všechny strany přílohy do limitu 100 000 záznamů/řádků; na šířku)

I v tomto případě dojde po kliknutí na první možnost k otevření okna pro tisk dle nastavení prohlížeče, v jehož rámci je současně možné exportovat formulář do formátu PDF. Jestliže uživatel vybere druhou a třetí možnost tisku/převodu, dojde k zobrazení dodatečného okna, kde je nutné vytvoření PDF souboru potvrdit kliknutím na tlačítko Ano.



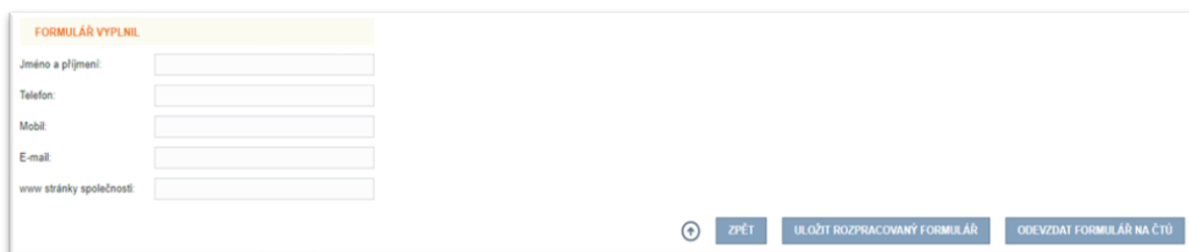
Obrázek 126

Po stisknutí tlačítka Ano dojde k vytvoření a automatickému stažení PDF souboru. V případě stisknutí tlačítka Ne dojde k zavření okna a návratu do přílohy.

5.3.15. Odevzdání formuláře

Po vyplnění formuláře je nezbytné formulář odevzdat na ČTÚ, a to v termínu k odevzdání a bez chybně vyplněných polí (červeně podbarvena), případně s vysvětlením takového vyplnění v poli pro poznámku na konci formuláře.

Odevzdání lze provést pomocí tlačítka „Odevzdat formulář na ČTÚ“, které je umístěno na konci otevřeného formuláře. Po kliknutí na dané tlačítko dojde nejprve k uložení formuláře a následně k jeho odevzdání.



Obrázek 127

Pokud bude formulář prázdný či nebude některá z jeho sekcí vyplněná, zobrazí se u většiny typů formulářů okno pro označení důvodů nevyplnění. Následně je možné zvolit nebo uvést důvod nevyplnění, nebo se vrátit zpět do formuláře a údaje doplnit. Po označení důvodů nevyplnění je pro odevzdání třeba stisknout tlačítko „Odevzdat formulář na ČTÚ“.

UPOZORNĚNÍ:

Pro doplnění chybějících údajů klikněte na tlačítko "Zpět do formuláře" nebo zvolte důvod nevyplnění údajů.

Ve formuláři jste nevyplnili následující sekce:

2. Přístup k síti Internet v pevné síti ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nenabízeli a jejich poskytování tedy nezahájili. ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nabízeli, ale neměli jsme zákazníky. ☐ Poskytování služeb ve výše uvedené sekci jsme ukončili. ☐ Jiné:	3. Pronájem okruhů ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nenabízeli a jejich poskytování tedy nezahájili. ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nabízeli, ale neměli jsme zákazníky. ☐ Poskytování služeb ve výše uvedené sekci jsme ukončili. ☐ Jiné:
4. Hlasové služby v mobilní síti ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nenabízeli a jejich poskytování tedy nezahájili. ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nabízeli, ale neměli jsme zákazníky. ☐ Poskytování služeb ve výše uvedené sekci jsme ukončili. ☐ Jiné:	5. Přístup k síti Internet v mobilní síti ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nenabízeli a jejich poskytování tedy nezahájili. ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nabízeli, ale neměli jsme zákazníky. ☐ Poskytování služeb ve výše uvedené sekci jsme ukončili. ☐ Jiné:
6. Šíření rozhlasového a TV signálu ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nenabízeli a jejich poskytování tedy nezahájili. ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nabízeli, ale neměli jsme zákazníky. ☐ Poskytování služeb ve výše uvedené sekci jsme ukončili. ☐ Jiné:	7. Balíčky služeb a vázané služby ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nenabízeli a jejich poskytování tedy nezahájili. ☐ Služby ve výše uvedené sekci jsme ve sledovaném období nabízeli, ale neměli jsme zákazníky. ☐ Poskytování služeb ve výše uvedené sekci jsme ukončili. ☐ Jiné:

[Odevzdat formulář na ČTÚ](#) [Zpět do formuláře](#)

Obrázek 128

Následně se ještě zobrazí okno s potvrzovací hláškou:

Opravdu si přejete odevzdat formulář?

[Ano](#) [Ne](#)

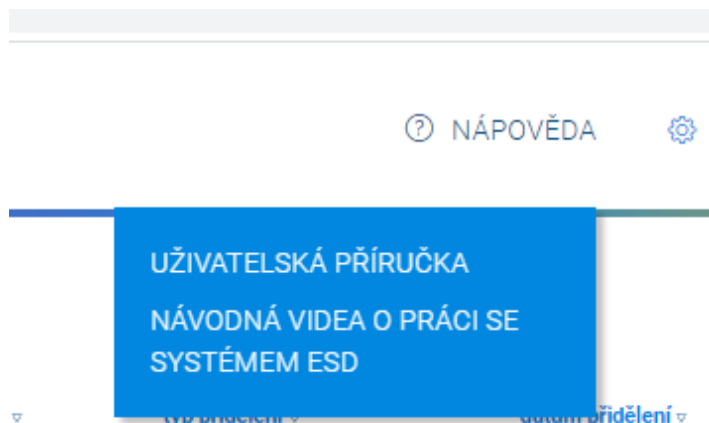
Obrázek 129

V případě volby „Ne“ se proces odevzdání přeruší a je možné dále pokračovat v úpravách formuláře. V případě volby „Ano“, dojde k odevzdání formuláře na ČTÚ.

Po odevzdání formuláře dojde ke změně stavu formuláře na „Odevzdaný“, a tím se formulář uzamkne pro editaci. Formulář je v této fázi na straně ČTÚ. Ze strany ČTÚ může být formulář po jeho kontrole vrácen k opravě či doplnění. Upravený či doplněný formulář je třeba v termínu pro jeho opravu opětovně odevzdat.

6. Náповěda k systému ESD

V rámci menu Náповěda je k dispozici tato uživatelská příručka a také návodná videa, viz obrázek níže.



Obrázek 130

6.1. Uživatelská příručka

Uživatelská příručka se otevře v novém panelu prohlížeče s možností stažení ve formátu PDF.

6.2. Návodná videa

Zvolené video se přehraje přímo v aplikaci.

Návodná videa o práci se systémem ESD



Obrázek 131

Informace o zajištění kybernetické bezpečnosti

Postup vyplnění:

1. Dodavatel odpoví na **VŠECHNY** otázky v SEKCI A - E.
2. Dodavatel nemusí vyplňovat odpovědi na NEPOVINNÉ OTÁZKY
3. Dodavatel a poddodavatelé vyplňují každý vlastní tabulku podle stavu bezpečnosti jejich vlastního prostředí.

Zbývá vyplnit 49 otázek.

49

SEKCE A – STANDARDY A NEJLEPŠÍ PRAKTIKY

1	Které standardy a nejlepší praktiky na své informační systémy organizace dodavatele aplikuje:	
a.	ISO 9001	
b.	ISO/IEC 27001	
c.	ISO 22301, BS 25999	
d.	ISO/IEC 20000-1, ITIL, CobIT	

SEKCE B – ZÁKLADNÍ OPATŘENÍ

2	Má organizace dodavatele manažera bezpečnosti nebo jinou určenou osobu s ekvivalentní odpovědností?	
3	Byl v organizaci v posledních 12ti měsících proveden třetí stranou audit či analýza, jejichž obsahem byla kontrola v oblasti informační bezpečnosti?	
4	Bylo v organizaci v posledních 12ti měsících provedeno hodnocení rizik v oblasti informační bezpečnosti?	
5	Které oblasti pokrývá dokument bezpečnostní politiky, pokud v organizaci dodavatele existuje?	
a.	Procesy řízení rizik	
b.	Klasifikace aktiv	
c.	Ochrana dat proti prozrazení, zničení, narušení integrity a dostupnosti	
d.	Ochrana osobních dat	
e.	Identifikace a autentizace uživatelů	
f.	Přístup k datům na základě rolí (RBAC, Role Based Access Control)	
g.	Řízení privilegovaných přístupů	
h.	Ochrana koncových stanic	
i.	Ochrana mobilních zařízení a vzdáleného přístupu	
j.	Ochrana emailu a vnitřní komunikace (instant messaging)	
k.	Ochrana přístupu do internetu	
l.	Ochrana médií	
m.	Procesy řízení změn	
n.	Ochrana bezdrátových sítí a komunikace	
o.	Fyzická bezpečnost informačních aktiv	
p.	Bezpečnostní školení koncových uživatelů a administrátorů	
q.	Ochrana proti škodlivému softwaru	
r.	Ochrana při výměně dat	
s.	Procesy zvládání kybernetických incidentů	
t.	Procesy řízení rizik dodavatelů	
u.	Bezpečnost lidských zdrojů	
v.	Bezpečnostní audity a analýzy	
w.	Řízení kontinuity činnosti a havarijní plánování	

SEKCE C – BEZPEČNOSTNÍ TECHNOLOGIE

6	Které níže uvedené bezpečnostní technologie organizace dodavatele provozuje s cílem předcházet bezpečnostním hrozbám ve vztahu k datům a informačním systémům?	
a.	Antivirový software na pracovních stanicích	
b.	Antivirový software na mobilních zařízeních	
c.	Nástroj pro detekci narušení sítě (IDS/IPS, Intrusion Detection/Prevention System)	
d.	Nástroj pro řízení privilegovaných účtů a oprávnění (PIM/PAM, Privileged Identity/Access Management)	
e.	Více-faktorová autentizace	
f.	Automatizovaný nástroj pro řízení technologických zranitelností	
g.	Nástroj pro řízení přístupu k síti (NAC, Network Access Control)	
h.	Nástroj pro ochranu před útoky DDoS (Distributed denial-of-service)	
i.	Šifrovací nástroje a techniky	
j.	Firewall	
k.	Nástroj pro vyhodnocování bezpečnostních událostí (SIEM, Security Information and Event Management)	
7	Byly interní systémy organizace dodavatele v posledních 12ti měsících podrobeny penetračnímu testování?	

SEKCE D – PROCES ZVLÁDÁNÍ KYBERNETICKÝCH INCIDENTŮ

8	Má organizace dodavatele zaveden proces zvládání bezpečnostních incidentů?	
9	Jsou všichni zaměstnanci organizace dodavatele pravidelně (min. 1x za 24 měsíců) vzdělávání v identifikaci bezpečnostních incidentů?	

SEKCE E – KOMUNIKACE BEZPEČNOSTI A VZDĚLÁVÁNÍ

10	Má organizace dodavatele zaveden proces vzdělávání a zvyšování bezpečnostního povědomí pro zaměstnance?	
11	Jsou noví zaměstnanci organizace dodavatele vyškoleni v oblasti kybernetické bezpečnosti dříve, než získají přístup k datům a informačním systémům?	
12	Dokumentuje organizace dodavatele účast pracovníků na bezpečnostních školeních a vzdělávacích programech?	
13	Vyžaduje organizace dodavatele po zaměstnancích s přístupem k datům a informačním systémům podepsání individuální dohody o mlčenlivosti?	
14	Vyžaduje organizace dodavatele po zaměstnancích podepsání etického kodexu?	

Zbývá vyplnit 49 otázek.

NEPOVINNÉ OTÁZKY (dodavatel odpovědi nemusí vyplňovat)

101	Je organizace dodavatele orgánem nebo osobou povinnou dle §3 zákona 181/2014 o kybernetické bezpečnosti?	
102	Má organizace dodavatele zaveden certifikovaný systém řízení dle ISO/IEC 27001:2005?	
103	Jsou dodavatelé organizace dodavatele vyškoleni v oblasti kybernetické bezpečnosti dříve, než získají přístup k datům a informačním systémům?	
104	Vyžaduje organizace dodavatele po pracovnících dodavatele s přístupem k datům a informačním systémům podepsání individuální dohody o mlčenlivosti?	
105	Jaké negativní dopady pocítila organizace dodavatele v souvislosti s kybernetickým incidentem, pokud v minulosti nastal:	
a.	Výpadek sítě	
b.	Nedostupnost emailu a kancelářských aplikací	
c.	Neoprávněné zneužití identity	
d.	Prozrazení chráněných dat	
e.	Ztráta nebo zničení dat	
f.	Finanční ztráta	
g.	Ztráta duševního vlastnictví	
h.	Poškození pověsti organizace dodavatele	
i.	Negativní publicita v médiích	
j.	Ztráta hodnoty organizace dodavatele	
k.	Trestní stíhání organizace dodavatele	