

# Příloha č.1

## ČÁST I. - ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA

## Verze dokumentu

Následující tabulka obsahuje informace o verzi dokumentu:

Verze	Datum	Popis změny v dokumentu
0.1	18. 7. 2010	První draft
1.0	30. 7. 2010	Druhý draft
1.2	3. 8. 2010	Dokument k připomínkování -technické kapitoly
1.7	11 8. 2010	Doplnění dalších kapitol
3.0	20.8.2010	Kompletní revize, forma přílohy SP
3.1	25.8.2010	Verze k akceptaci, všechny připomínky KK vyrovnány
3.4	28.8.2010	Formální úpravy
3.5	30.8.2010	Doplněná fin.analýza
3.6	4.9.2010	Zpracování změn z 4.9.2010
4.0	8.9.2010	Úprava hodnocení variant, úprava struktury a textů
4.1	12.9.2010	Zpracování připomínek

**Tabulka 1: Verze dokumentu**

## Obsah

1	Úvod.....	6
1.1	Identifikační údaje předkladatele projektu, kontaktní osoby .....	6
1.2	Cílová skupiny projektu.....	6
2	Současný stav a historie projektu.....	10
2.1	Současný stav .....	10
2.1.1	Spisová služba provozovaná na krajském úřadě Karlovarského kraje .....	10
2.1.2	Spisová služba u zřizovaných a zakládaných organizací Karlovarským krajem .....	11
2.1.3	Spisová služba u obcí I. a II. typu .....	11
2.2	Zvažované varianty řešení (z hlediska jednotlivých organizací a celku) .....	11
2.2.1	Nulová varianta.....	11
2.2.2	Samostatná instance spisové služby provozovaná na vlastní infrastrukturu.....	12
2.2.3	Hostované řešení nabízené komerčními subjekty .....	12
2.2.4	Hostované řešení poskytované v rámci TC kraje.....	13
2.2.5	Integrace na garantované úložiště resp. elektronickou spisovnu .....	14
2.3	Etapy projektu .....	15
2.3.1	Výběr dodavatele .....	15
2.3.2	Implementace spisové služby včetně pilotního provozu .....	19
3	Funkční požadavky na vybrané spisové služby.....	21
3.1	Základní funkce systému (elektronické) spisové služby .....	21
3.2	Definice dalších požadovaných vlastností.....	22
3.2.1	Technické vlastnosti .....	22
3.2.2	Ostatní vlastnosti .....	22
4	Poptávka a nabídka, Analýza trhu – nabídka služeb.....	24
4.1	Varianty poptávaného řešení .....	24
4.2	Doporučená varianta řešení.....	25
4.3	Orientační nabídka na trhu.....	27
4.3.1	Spisová služba pro 78 organizací s průměrným počtem 2 – 5 uživatelů/organizací a částečnou uživatelskou podporou.....	27
4.3.2	Integrace na elektronickou spisovnu.....	27
5	Organizace a režijní náklady.....	28
5.1	Organizační model investiční fáze.....	28
5.2	Provozní model.....	28

5.3	Role všech organizací v projektu .....	28
5.4	Organizace výběrových řízení .....	29
5.5	Právní opatření nutná pro realizaci projektu .....	30
5.6	Popis obsahu provozních směrnic .....	31
5.7	Smluvní ujednání (návrh SLA) pro provozované komponenty- eSSL .....	31
6	Lidské zdroje, vlastníci a zaměstnanci .....	34
6.1	Specifikace funkcí a pozic projektového týmu v investiční a provozní fázi projektu .....	34
6.2	Organizační struktura projektu .....	35
6.2.1	Specifikace funkcí a pozic projektového týmu v investiční fázi projektu .....	36
6.2.2	Specifikace funkcí a pozic projektového týmu v provozní fázi projektu .....	43
6.3	Struktura mzdových nákladů .....	43
7	Realizace projektu, časový plán .....	44
7.1	Harmonogram činností projektu ve fázi přípravy a realizace projektu .....	44
8	Finanční analýza projektu, finanční plán .....	45
8.1	Přehled celkových nákladů v investiční fázi .....	45
8.2	Přehled celkových nákladů v provozní fázi (problematika servisních podmínek, amortizace) .....	45
8.3	Příjmy provozní fáze .....	46
8.4	Závěry finanční analýzy .....	46
9	Analýza rizik v investiční a v provozní fázi a opatření pro jejich řešení či zmírnění .....	47
9.1	Rizika projektu v investiční a v provozní fázi a opatření pro jejich řešení či zmírnění .....	47
10	Udržitelnost projektu .....	53
10.1	Institucionální rovina .....	53
10.2	Finanční .....	54
10.3	Provozní .....	54
11	Závěr .....	55
11.1	Vyjádření k realizovatelnosti a finanční rentabilitě projektu .....	55
11.2	Závěry a doporučení .....	55

## Seznam tabulek

Tabulka 1: Verze dokumentu .....	2
Tabulka 2: Identifikace předkladatele projektu .....	6
Tabulka 3: Seznam příspěvkových organizací Karlovarského kraje .....	9
Tabulka 4: Vyhodnocení variant – podmínky zajištění ESS .....	25
Tabulka 5: Vyhodnocení variant ESS – realizační a provozní náklady .....	25

Tabulka 6: Celkové náklady v investiční fázi..... 45

Tabulka 7: Celkové provozní náklady v investiční a provozní fázi..... 46

## Seznam obrázků

Obrázek 1: Rámcová metodika řízení projektu..... 34

Obrázek 2: Organizační struktura projektu..... 35

# 1 Úvod

## 1.1 Identifikační údaje předkladatele projektu, kontaktní osoby

Identifikace předkladatele projektu	
Název zadavatele	Krajský úřad Karlovarského kraje
Právní forma	Kraj
IČ/DIČ	70891168 / CZ70891168
Oficiální adresa	Závodní 353/88 360 21 Karlovy Vary
Kontaktní adresa	Závodní 353/88 360 21 Karlovy Vary
Oficiální www stránka	<a href="http://www.kr-karlovarsky.cz">www.kr-karlovarsky.cz</a>
Kontaktní osoba pro projekt	Ing.Ivan Kocmich
Tel.	353 502 111
Fax	353 331 509
E-mail	<a href="mailto:posta@kr-karlovarsky.cz">posta@kr-karlovarsky.cz</a>

Tabulka 2: Identifikace předkladatele projektu

## 1.2 Cílová skupiny projektu

Hlavními cílovými skupinami uživatelů služeb eGovernmentu jsou:

- Veřejnost, občané Karlovarského kraje, podnikatelé;
- Vrcholový management Karlovarského kraje, měst a obcí;
- Krajský úřad Karlovarského kraje a jeho odbory;
- Krajem zřizované organizace (PO) - celkem 78;
- Organizace zřizované městy a obcemi Karlovarského kraje;
- Města a obce Karlovarského kraje;
- Centrální orgány a instituce státní správy.

Dalšími významnými cílovými skupinami jsou:

- ČÚZK, Katastrální úřad (y);

- Složky IZS (HZS, Záchraná služba);
- Ostatní krajské úřady, Magistrát hl.města Prahy;
- Další subjekty veřejné správy (stavební úřady, úřady územního plánování);
- Poskytovatelé údajů o území (v rámci územně analytických podkladů);
- Správci a provozovatelé sítí (komerční společnosti i obce);
- Geodeti a projektanti.

### Následující tabulka uvádí seznam PO Karlovarského kraje

Seznam PO Karlovarského kraje
Agentura projektového a dotačního managementu Karlovarského kraje, příspěvková organizace
Dětský domov Aš
Dětský domov Horní Slavkov
Dětský domov Cheb
Dětský domov Karlovy Vary
Dětský domov Mariánské Lázně
Dětský domov Ostrov
Dětský domov Plesná
Domov mládeže a školní jídelna Karlovy Vary
Domov mládeže a školní jídelna Mariánské Lázně
Domov pro osoby se zdravotním postižením "PATA" v Hazlově, příspěvková organizace
Domov pro osoby se zdravotním postižením "PRAMEN" v Mnichově, příspěvková organizace
Domov pro osoby se zdravotním postižením "SOKOLÍK" v Sokolově, příspěvková organizace
Domov pro osoby se zdravotním postižením v Lubech, příspěvková organizace
Domov pro osoby se zdravotním postižením v Mariánské, příspěvková organizace
Domov pro osoby se zdravotním postižením v Radošově, příspěvková organizace
Domov pro seniory "SKALKA" v Chebu, příspěvková organizace
Domov pro seniory "SPÁLENIŠTĚ" v Chebu, příspěvková organizace
Domov pro seniory v Hranicích, příspěvková organizace
Domov pro seniory v Chebu, příspěvková organizace
Domov pro seniory v Lázních Kynžvart, příspěvková organizace
Domov pro seniory v Perninku, příspěvková organizace
Domov se zvláštním režimem "MATYÁŠ" v Nejdku, příspěvková organizace
Dům dětí a mládeže Karlovy Vary
Galerie 4 - galerie fotografie
Galerie umění Karlovy Vary
Galerie výtvarného umění v Chebu
Gymnázium a obchodní akademie Chodov
Gymnázium a obchodní akademie Mariánské Lázně
Gymnázium a střední odborná škola Aš
Gymnázium Cheb

## Seznam PO Karlovarského kraje

Gymnázium Ostrov
Gymnázium Sokolov
Hotelová škola Mariánské Lázně
Integrovaná střední škola Cheb
Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov
Karlovarská agentura rozvoje podnikání, příspěvková organizace
Koordinátor integrovaného dopravního systému Karlovarského kraje
Krajská knihovna Karlovy Vary
Krajský dětský domov pro děti do 3 let
Léčebna dlouhodobě nemocných
Muzeum Cheb
Muzeum Karlovy Vary,
Muzeum Sokolov
OA, VOŠ cestovního ruchu a jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Karlovy Vary
Odborné učiliště Horní Slavkov
Pedagogicko-psychologická poradna Cheb
Pedagogicko-psychologická poradna Karlovy Vary
Pedagogicko-psychologická poradna Sokolov
První české gymnázium v Karlových Varech
Sociální služby, příspěvková organizace
Střední lesnická škola Žlutice
Střední odborná škola a střední odborné učiliště Nejdek
Střední odborná škola logistická a střední odborné učiliště Dalovice
Střední odborná škola pedagogická, gymnázium a vyšší odborná škola Karlovy Vary
Střední odborná škola stavební Karlovy Vary
Střední odborné učiliště stravování a služeb Karlovy Vary
Střední odborné učiliště Toužim
Střední průmyslová škola keramická a sklářská Karlovy Vary
Střední průmyslová škola Loket
Střední průmyslová škola Ostrov
Střední zdravotnická škola a vyšší odborná škola Cheb
Střední zdravotnická škola a vyšší odborná škola zdravotnická Karlovy Vary
Střední zemědělská škola Dalovice
Střední živnostenská škola
Územní zdravotnická záchranná služba Karlovarského kraje
Základní škola a mateřská škola při dětské lázeňské léčebně Lázně Kynžvart
Základní škola a mateřská škola při Lázeňské léčebně Mánes Karlovy Vary
Základní škola a mateřská škola při nemocnici Karlovy Vary
Základní škola praktická a základní škola speciální Ostrov
Základní škola praktická Žlutice
Základní škola, mateřská škola a praktická škola Karlovy Vary
Základní umělecká škola Antonína Dvořáka Karlovy Vary



## Seznam PO Karlovarského kraje

Základní umělecká škola Josefa Labitzkého Bečov nad Teplou

Základní umělecká škola Nová Role

Základní umělecká škola Žlutice

**Tabulka 3: Seznam příspěvkových organizací Karlovarského kraje**

## 2 Současný stav a historie projektu

### 2.1 Současný stav

Projekt vychází ze Strategie Karlovarského kraje pro oblast eGovernmentu, která představuje základní strategický dokument rozvoje informačních a komunikačních technologií v regionu. Tento dokument byl zpracováván v průběhu měsíců června a července roku 2010. K prioritám, které uvádí, že povedou k naplnění vize služeb eGovernmentu, patří především zřízení Technologického centra včetně realizace komunikační infrastruktury Karlovarského kraje a realizace hostované elektronické spisové služby, negarantovaného a garantovaného úložiště dokumentů. Popsání současného stavu a způsobu realizace druhé zmíněné priority pro zřizované a zakládané organizace Karlovarského kraje a integrací spisových služeb na garantované úložiště je obsahem právě této studie proveditelnosti.

#### 2.1.1 Spisová služba provozovaná na krajském úřadě Karlovarského kraje

Na krajském úřadě je vedení spisové služby zajištěno elektronickou formou za podpory informačního systému Athena. Tato aplikace kompletně řeší elektronickou evidenci dokumentů a manipulaci s dokumenty. Aplikace Athena je integrována do prostředí informačního systému krajského úřadu a spolupracuje s ostatními používanými aplikacemi. Uživatelé s ní pracují prostřednictvím tenkého klienta – webového prohlížeče.

Aplikace umožňuje evidovat práci s dokumenty v celém jejich životním cyklu, tedy od jejich vzniku až po skartaci či předání do veřejného archivu. Podporuje řízení zpracování činností v rámci všech použitých úředních postupů. Umožňuje vstup dokumentů z různých zdrojů, jakými jsou došlá pošta, elektronická podatelna či vlastní činnost. Podporuje přijímání i vypravování dokumentů či propojení s frankovacím strojem. Umožňuje pracovat s dokumenty i se spisy, přičemž spisy se mohou libovolně dělit na složky v neomezené hierarchii. Více spisů lze uložit do šanonu. Naopak součástí dokumentů mohou být soubory, které jsou ukládány v jednotlivých postupně upravovaných verzích. Elektronický systém spisové služby Athena je v souladu s příslušnou legislativou.

Elektronický systém spisové služby je implementován decentralizovaným způsobem tak, že každý spisový uzel má svůj podací deník. V podatelně krajského úřadu se zadávají evidenční čísla, která tvoří souvislou řadu čísel pro celý krajský úřad. Ve spisových uzlech se dokumentům přidělují spisové značky, které se zapisují do podacího deníku. Pro každý spisový uzel se vede jedna řada spisových značek a dále po každý spis se v jeho rámci vede řada čísel jednacích.

Součástí elektronické spisové služby je doručovací kniha, do níž podatelna eviduje pod příslušnými evidenčními čísly veškeré doručené dokumenty. Součástí spisových uzlů elektronické spisové služby je podací deník, do nějž se evidují dokumenty převzaté z podatelny, dokumenty vzniklé z vlastní činnosti ve spisovém uzlu, tak i dokumenty doručené na spisový uzel prostřednictvím faxu, e-mailu, osobně žadatelem na odboru krajského úřadu apod. Ve spisových uzlech se vždy dokumentům přiřazují číslo jednacích a spisová značka.

## 2.1.2 Spisová služba u zřizovaných a zakládaných organizací Karlovarským krajem

Dotazníkovým šetřením provedeným v červnu roku 2010 bylo zjištěno, že tyto organizace nevedou spisovou službu v elektronické podobě a o tuto podobu vedení spisové služby mají zájem. Jedná se celkem o 78 organizací (viz předchozí kapitola).

## 2.1.3 Spisová služba u obcí I. a II. typu

V případě této Výzvy se jedná o nabídku zapojení obcí I. a II. typu, které nebudou mít možnost využít přístup do TC ORP, a které o zajištění přístupu k elektronické spisové službě Karlovarského kraje projeví zájem.

Po provedeném zjištění však bylo rozhodnuto, že elektronická spisová služba nebude poskytována těmto obcím především z důvodu jejich minimálnímu zájmu. Většina obcí bude využívat hostovanou elektronickou spisovou službu územně příslušných ORP. Výjimku tvoří pouze obce v gesci ORP Mariánské lázně, kterým bude v případě zájmu nabídnuta po dohodě hostovaná elektronická spisová služba jiného ORP z důvodu jednotné metodiky.

## 2.2 Zvažované varianty řešení (z hlediska jednotlivých organizací a celku)

Elektronická spisová služba bude mít pozitivní dopad na efektivitu fungování agend jednotlivých právnických osob Karlovarského kraje, eliminaci procesních pochybení a tím i pozitivní dopad na občana.

Záměrem zpřístupnění elektronické spisové služby 78 právnickým osobám Karlovarského kraje je zajištění efektivní správy a řízení oběhu dokumentů. Dále elektronická spisová služba zabezpečí osobní zodpovědnost za jednotlivé dokumenty i za provedené činnosti, umožní jednoznačnou identifikace dokumentů včetně jejich snadného dohledání.

Pro zřizované a zakládané organizace Karlovarského kraje existují čtyři možnosti, jakým způsobem si mohou pořídit a provozovat elektronickou spisovou službu. Jedná se:

- 1) Nulová varianta
- 2) Samostatná instance spisové služby provozovaná na vlastní infrastrukturu
- 3) Hostované řešení nabízené komerčními subjekty
- 4) Hostované řešení poskytované v rámci TC kraje

### 2.2.1 Nulová varianta

Pro školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol dále platí od 1.7.2010 povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě. Ostatní zřizované a zakládané organizace kraje mohou vést spisovou službu i v podobě listinné. Avšak i v tomto případě musí zajistit příjem a evidenci elektronických dokumentů dle stanovených pravidel a jejich následné uchování.

Z těchto důvodů tato nulová varianta, tzn. ponechání současného stavu bez elektronické spisové služby, nepřipadá v úvahu.

## 2.2.2 Samostatná instance spisové služby provozovaná na vlastní infrastruktuře

Při realizaci samostatné instance spisové služby je nutné vzít v úvahu nároky na rozšíření současné či pořízení nové infrastruktury, vyškolení a zaplacení IT specialisty, který bude zajišťovat provozní podmínky spisové služby tj. HW a SW. Pořízení této formy spisové služby je odůvodnitelné pouze v případě dostatečné IT vybavenosti organizace (technické i personální), většího počtu uživatelů, který bude využívat pravidelně spisovou službu a poskytování širšího rozsahu agendy. Dále je nutno zajistit i dostatečnou bezpečnost uložených informací - dokumentů – především zamezit jejich ztrátě či odcizení. Všechna tato opatření činí tuto variantu pro řadu organizací typu škol, domovů seniorů, dětských domovů příp. kulturních zařízení krajně nevhodnou.

Minimální ekonomické nároky na zajištění potřebné infrastruktury a její správy pro provozování třívrstvé aplikace spisové služby pro pět uživatelů, která je v souladu s Národním standardem, v případě minimální IT vybavenosti organizace zobrazuje následující tabulka:

Položka	Orientační cena (bez DPH) <sup>1</sup>
HW – server	30 - 35 tis. Kč
SW - DB, OS atd.	15 - 20 tis. Kč
Instalace/implementace	20 tis. Kč
<b>Celkem</b>	<b>65 000 – 75 000 Kč</b>
Administrace/zálohování	30 tis./rok

Tabulka 1: Ekonomické nároky na základní SW a HW

K této základní infrastruktuře a její správě je nutné připočítat náklady na vlastní licenci a správu spisové služby včetně školení a další položky (např. energie), které musí každý subjekt hradit ze svého rozpočtu.

Pořízení vlastní instance spisové služby proto není z ekonomických, technických a personálních důvodů pro tyto organizace vhodné.

## 2.2.3 Hostované řešení nabízené komerčními subjekty

Kromě vlastní aplikace spisové služby (vlastnosti viz níže), je součástí služby standardně také pronájem diskového prostoru a výpočetního výkonu serveru, databázového prostředí a aplikačních serverů. K těmto technologiím jsou dále připojeny služby správy, dohledu a údržby systémového prostředí pro provoz aplikací spisové služby. Celé prostředí je pravidelně zálohováno jak po systémové, tak i aplikační a datové stránce.

Zvykem u těchto služeb poskytovaných s garantovanou kvalitou je záruka dodržení stanovených hodnot určených provozních parametrů.

Organizace přistupují ke spisové službě prostřednictvím tenkého klienta a na jejich pracovních stanicích je instalováno jen minimum komponent (např. applety pro podepisování PDF souborů). Výhodou této služby tedy je, že kromě jednoduché „administrace“ v rámci uživatelského rozhraní není nutná pokročilá znalost IT, není nutné investovat do pořízení technologických komponent a výhodou je i možnost pouze s minimálním prodlením začít s používáním aplikace. Organizace platí měsíčně či ročně paušální poplatek za využívání služby příp. vstupní poplatek a o další technické záležitosti je postaráno poskytovatelem.

Cena za nájem spisové služby, která je poskytovaná komerčními organizacemi na jejich infrastruktuře se pohybuje v rozmezí 6 – 12 tis. Kč/rok bez DPH.

Typické vlastnosti nabízených služeb týkajících se přímo využití funkcí spisové služby jsou:

- bývá poskytována jen omezená uživatelská podpora (příp. rozšířena za další poplatek),
- školení bývá ve formě e-learningu, ostatní formy za poplatek,
- nebývají stanoveny podmínky pro opuštění poskytovatele resp. pronajímatele služby – především export v průběhu roku zadaných dat (příp. za poplatek),
- cena je stanovena na 1 rok dopředu, součástí většiny nájemních smluv bývá tzv. inflační doložka,
- je poskytována maintenance – tzn. zaručena shoda s legislativou i v průběhu dalších období,
- v některých případech bývají účtovány vstupní poplatky,
- problematické napojení na důvěryhodné elektronické spisovny.

Oproti řešení nabízeného v rámci TC kraje však je nutno také zvažovat dodatečné náklady na vytvoření partikulárních metodik práce, zaškolení uživatelů apod. Tzn. není možné využít úspory z rozsahu a synergický efekt, která vzniká právě v rámci tohoto centra.

#### **2.2.4 Hostované řešení poskytované v rámci TC kraje**

Tato varianta spočívá v pořízení spisové služby centrálně Karlovarským krajem tak, že spisová služba je provozována v rámci TC kraje, jehož pořízení a provoz je specifikováno v samostatném projektu. Licence spisové služby jsou pořízeny pro všechny zřizované a zakládané organizace s tím, že Kraj jako nabyvatel licence disponuje možností jim podlicenci udělit. Tato podlicence včetně služeb souvisejících se zajištěním provozu po dobu udržitelnosti projektu jsou pro zřizované i zakládané organizace poskytovány bezplatně.

Technologické centrum musí pro spisovou službu poskytovat dostatečnou výpočetní kapacitu (tzn. samostatný aplikační server, samostatný databázový server (s alespoň 3 TB HDD), Oracle nebo MS SQL databáze včetně podpory). Detailní popis řešení technologického centra je uvedeno v samostatném projektu, viz Příloha č.6.

## **Příklad minimální požadované konfigurace infrastruktury:**

### **Aplikační server**

1x

CPU: Intel Xeon, 4 jádrový, 2 GHz (optimálně 3 GHz) a více

RAM: 8 GB

disky: 2x 146GB RAID 1

OS: Windows/Linux 64bit

Navíc pokud na stejném stroji bude i PDF konverze a pokud bude pro konverzi použit MS Office, je Windows nutností.

### **Databázový server**

1x

CPU: Intel Xeon, 4 jádrový, 2 GHz a více

RAM: 12 GB

disky: 3 TB (např. 7 x 500GB RAID 5)

OS: dle použité databáze

DB: MS SQL 2008

Poznámka: Je nutno zajistit zálohování db serveru, očekávány desítky až stovky GB.

Pořízení licencí, implementace a zajištění uživatelské podpory bude zajišťováno dodavatelem spisové služby, který bude vybrán v souladu se zákonem o VZ a požadavky tohoto dotačního programu. Vybrané řešení a jeho dodavatel musí splňovat technické a další kvalifikační kritéria, která obsahuje tato studie proveditelnosti.

Technická administrace aplikace (nastavení aplikačního či db. serveru apod.) může být prováděna buď pracovníky kraje, nebo externím subjektem. Nastavení parametrů samotné aplikace může v každé organizaci v uživatelském rozhraní samostatně provádět pověřená osoba (administrátor – zaměstnanec této organizace) příp. být administrována jedním „vzdáleným“ správcem.

## **2.2.5 Integrace na garantované úložiště resp. elektronickou spisovnu**

Řešení integrace je obecně závislé na vybrané elektronické spisovně (produktu a jeho konkrétních parametřích). Vždy by však měla tato spisovna umožňovat příjem SIP balíčků s metadaty a strukturu definované v příloze Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb. Komunikaci na vstupu musí zajišťovat prostřednictvím web services. (viz Projekt Digitalizace a ukládání)

Spisová služba bude umožňovat vytvářet tyto balíčky a zajistit jejich export. Implementace této funkcionality resp. integrace mezi spisovou službou kraje a elektronickou spisovnou je odhadována v pracnosti 15 – 25 pracovních dní.

V současné době toto řešení, které bude založené na tvorbě a odesílání SIP balíčků do e-spisovny, v prostředí spisové služby kraje není k dispozici a je nutno ho doplnit rozšířením funkcionality stávající spisové služby úřadu.

Obdobné řešení s rozšířením pracnosti o obměnu připojení pro jednotlivé organizace je možné použít i pro hostovanou formu spisové služby v TC.

## 2.3 Etapy projektu

Projekt bude realizován ve dvou etapách. První etapa zahrnuje pořízení a implementaci spisové služby. Druhá etapa zahrnuje integraci spisových služeb (organizací a krajského úřadu) na důvěryhodnou elektronickou spisovnu.

První etapa tedy zahrnuje:

- Výběr dodavatele
- Vlastní implementace spisové služby včetně pilotního provozu

Druhá etapa zahrnuje

- Integrace spisové služby na KDS

Po dokončení druhé etapy bude zahájena provozní fáze minimálně po dobu udržitelnosti pěti let.

Detailní harmonogram je uveden v hlavním dokumentu studie proveditelnosti, kapitola 10.

### 2.3.1 Výběr dodavatele

Dodavatel bude vybrán v souladu s požadavky zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a podmínek této dotace.

#### 2.3.1.1 Předmět zakázky

Vzhledem k rozsahu projektu je předpokládáno vyhlášení jednoho výběrového řízení. Obsah výběrového řízení bude reflektovat potřeby k naplnění projektu.

#### 2.3.1.2 Technické zadání

Požadavky na řešení jsou definovány v této příloze a v hlavním dokumentu studie proveditelnosti, kde je popsáno technické řešení TCK (zajištění provozního prostředí) včetně komplexního popisu konceptu architektury.

Součástí požadavku na řešení je:

- Zpracování prováděcího projektu, včetně detailní analýzy,
- Zpracování dokumentace skutečného stavu,
- Zpracování popisu pravidelné údržby systému,
- Dodávka potřebného SW včetně technické podpory (součástí bude odpovídající školení v nezbytně nutném rozsahu)
- Implementace řešení
- Dodávka ostatních služeb potřebných pro realizaci projektu

### 2.3.1.3 Požadavky na zpracování nabídkové ceny

Požadavky na zpracování nabídkové ceny:

- Nabídková cena bude zpracována v souladu s výzvou k předložení nabídek.
- Nabídková cena bude uvedena v CZK.
- Nabídková cena bude uvedena v členění: nabídková cena bez daně z přidané hodnoty (DPH), samo-statně uvedené DPH a následně nabídková cena včetně DPH.
- Celková cena plnění bez DPH je stanovena jako nejvýše přípustná. Pokud by došlo ke změně sazby DPH, bude tato sazba a výše ceny s DPH příslušně upravena.
- Součástí nabídkové ceny bude i cena instalace, kompletní zprovoznění systému a základní zaškolení obsluhy pro práci s jednotlivými zařízeními a SW.

Cenová kalkulace bude zpracována následovně:

- Celková cena řešení (členěná na jednotlivé položky),
- Cena údržby řešení (servisní smlouva a „maintenance“). Cena bude uvedena od ukončení realizace do uplynutí doby udržitelnosti.

### 2.3.1.4 Požadavky k obsahovému členění a formě zpracování nabídky a jejího předložení.

Nabídka bude předložena v jednom originále v písemné formě, v českém jazyce a jedenkrát v elektronické podobě na CD/DVD. Nabídka nebude obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl.

Všechny listy nabídky včetně příloh budou řádně očíslovány vzestupnou číselnou řadou.

Dodavatelé, kteří podávají nabídku společně, předloží originál nebo ověřenou kopii listiny (např. smlouvy o sdružení), z níž vyplývá, že všichni tito dodavatelé budou vůči zadavateli a jakýmkoliv třetím osobám z jakýchkoliv závazků vzniklých v souvislosti s plněním předmětu veřejné zakázky či vzniklých v důsledku prodlení či jiného porušení smluvních nebo jiných povinností v souvislosti s plněním předmětu veřejné zakázky zavázáni společně a nerozdílně.

Uchazeč závazně použije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech tohoto článku zadávací dokumentace:

- Krycí list nabídky – budou v něm uvedeny následující údaje: základní identifikační údaje zadavatele a uchazeče, nabídková cena, datum a podpis oprávněné osoby jednat jménem nebo za uchazeče;
- Doklady k prokázání kvalifikace – uchazeč je povinen prokázat splnění kvalifikace ve lhůtě pro podání nabídek.

#### 2.3.1.4.1 Základní kvalifikační předpoklady § 53

Splnění základních kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel v nabídce předložením buď aktuálním výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, nebo:

- „Výpisu z evidence Rejstříku trestů“ (od statutárního orgánu nebo od všech členů statutárního orgánu dodavatele) dle § 53 odst. 1 písm. a) a b) zákona.
- „Potvrzení příslušného finančního úřadu“ ve vztahu ke spotřební dani



- „Čestného prohlášení“ dle § 53 odst. 1 písm. f) zákona.
- „Potvrzení příslušného orgánu či instituce“ k § 53 odst. 1 písm. h) zákona.

#### **2.3.1.4.2 Profesionální kvalifikační předpoklady § 54**

Splnění profesních kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel v nabídce předložením:

- „Výpisu z obchodního rejstříku“, pokud je v něm zapsán, či výpisu jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán. V případě, že dodavatel není v uvedených výpisech zapsán, sdělí toto v nabídce.
- „Dokladu o oprávnění k podnikání“ podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména dokladu prokazujícím příslušné živnostenské oprávnění či licenci.

#### **2.3.1.4.3 Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady dle § 55**

Při posuzování finančních a ekonomických kritérií doporučujeme následující požadavky na dodavatele:

- „Údaj o celkovém obratu“ dosaženého dodavatelem s ohledem na předmět plnění veřejné zakázky za poslední tři účetní období. V každém Zadavatel požaduje, aby celkový realizovaný obrat dodavatelem v každém účetním období odpovídal rozsahu, povaze a významu realizované oblasti, tato skutečnost bude prokázána čestným prohlášením dodavatele;
- pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění obecné odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě, s minimální výší pojistného plnění ve výši odpovídající rozsahu, povaze a významu realizované oblasti;

#### **2.3.1.4.4 Technické kvalifikační předpoklady § 56**

Splnění technických kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel v nabídce předložením minimálně 3-5 významných služeb v oblasti předmětu plnění veřejné zakázky s následujícími parametry:

- alespoň některé takových služeb by musely být poskytnuty objednateli, který je subjektem veřejné správy;
- předmětem služby byla:

Nasazení technologie a agend vyžaduje značné znalosti a klade značně vysoké nároky na jednotlivé zdroje dodavatele. Proto by měl dodavatel disponovat dostatečným množstvím certifikovaných pracovníků, kteří zaručují nejvyšší jakost provedeného řešení a zároveň vynikající znalostní bázi, a to alespoň v následujících rolích:

- Vedoucí projektu implementátora - má mezinárodně uznávaný certifikát projektového řízení (PMI, IPMA, PRINCE2 apod.), zkušenost s řízením obdobných projektů, alespoň tříletou praxi a VŠ vzdělání
- Manažer kvality dodavatele s odpovídající kvalifikací.

- Specialisté na danou oblast – odpovídající počet, s potřebnou kvalifikací

Dodavatel musí disponovat alespoň certifikátem ISO 9001 pro návrh, vývoj, zhotovení, servis SW a zpracování dat informačních systémů a SW aplikací, vydaného podle českých technických norem akreditovanou osobou.

#### 2.3.1.4.5 Forma splnění kvalifikace

Uchazeč je povinen prokázat splnění kvalifikace ve všech případech doklady předloženými v originále nebo úředně ověřenými kopiemi těchto dokladů. Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku nesmějí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší než 90 kalendářních dnů.

Postup zadavatele při posouzení kvalifikace:

- Zadavatel resp. zadavatelem pověřená hodnotící či zvláštní komise posoudí prokázání splnění kvalifikace dodavatele z hlediska požadavků zadavatele stanovených v souladu se zákonem.
- Zadavatel může požadovat po dodavateli, aby písemně objasnil předložené informace či doklady nebo předložil další dodatečné informace či doklady prokazující splnění kvalifikace, s výjimkou případů, kdy splnění příslušné části kvalifikace nebylo dodavatelem prokázáno vůbec. Dodavatel je povinen splnit tuto povinnost v přiměřené lhůtě stanovené zadavatelem.
- Dodavatel, který nesplní kvalifikaci v požadovaném rozsahu nebo nesplní povinnost informovat zadavatele o změně své kvalifikace, musí být zadavatelem vyloučen z účasti v zadávacím řízení. Zadavatel bezodkladně písemně oznámí dodavateli své rozhodnutí o jeho vyloučení z účasti v zadávacím řízení s uvedením důvodu.

#### 2.3.1.4.6 Obchodní podmínky

Uchazeč předloží v rámci své nabídky návrh smlouvy o dílo, který bude zahrnovat veškeré požadavky zadavatele uvedené v zadávací dokumentaci včetně obchodních podmínek.

Smlouva bude podepsána oprávněnou osobou uchazeče. Nepodepsaná smlouva je nepodepsanou nabídkou ve smyslu zákona, uchazeč bude v takovém případě vyloučen z účasti na zadávacím řízení pro nesplnění podmínek zadání. Tabulka obsahuje podmínky, které se musí promítnout do připravované smlouvy o dílo.

#### 2.3.1.4.7 Závazný harmonogram implementace

Ukončení realizace díla podle navrženého harmonogramu v kapitole Realizace projektu, časový plán od podepsání smlouvy o dílo.

#### 2.3.1.4.8 Platební podmínky

Zadavatel nebude poskytovat zálohy.

Daňový doklad bude vystaven do 14 kalendářních dnů po převzetí předmětu plnění. Doba splatnosti daňových dokladů je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení daňového

dokladu odběrateli. Platby budou probíhat výhradně v CZK a rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.

#### 2.3.1.4.9 Záruční lhůta

Dodavatel odpovídá za vady dodávky po dobu záruční lhůty, které je stanovena v délce 24 měsíců.

#### 2.3.1.4.10 Způsob hodnocení nabídek

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

### 2.3.2 Implementace spisové služby včetně pilotního provozu

Typický průběh implementace hostovaných spisových služeb pro příspěvkové a jiné menší organizace probíhá dle následujícího schématu:

Aktivity	Ukončení <sup>2</sup>	Základní výstupy	Provádí
<b>Podpis smlouvy</b>	D	Smlouva	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
Inicializační schůzka	D + 1	Zápis	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
<b>Činnost A – Předimplementační analýza (3)</b>			
Předimplementační analýza	D + 4	konfigurační a instalační dotazník	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
<b>Činnost B – Instalace, konfigurace (2)</b>			
Příprava infrastruktury <b>Pozn: v případě zajištění infrastruktury je možné tento krok vynechat</b>	D + 5	technické zabezpečení projektu	ZÁKAZNÍK (příp. DODAVATEL)
Instalace, konfigurace a akceptační testování ESS a ISDS	D + 8	instalační a konfigurační sada, instalační příručka, protokol o instalaci, protokol o akcept. testování	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
<b>Činnost C – Školení ESS (2)</b>			
Školení administrator a klíčových uživatelů – 1 denní školení	D + 8	prezenční listiny, uživatelská příručka, administrátorská příručka, školící texty	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL

<sup>2</sup> Vysvětlivky: D + 2 znamená 2 týdny od podpisu smlouvy. Všechny ostatní časové údaje v harmonogramu představují týdny.

### Činnost D – Pilotní provoz ESS (2)

Návrh typového spisového řádu	D + 16 (P)	návrh dokumentů	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
-------------------------------	------------	-----------------	------------------------

#### Tabulka 2: Průběh implementace ESS

Od okamžiku P nastává rutinní provoz aplikace.

V případě výběru hostovaného řešení spisových služeb poskytované komerčními subjekty bývá včetně customizace na potřeby zákazníka k dispozici toto prostředí během dvou týdnů.

Vlastní implementace druhé etapy – integrace na důvěryhodnou elektronickou spisovnu – bude zahájena v souladu se zprovozněním důvěryhodné spisovny, tzn. lze předpokládat od začátku roku 2012 (viz Příloha č.7 – rozpočet a harmonogram).

## 3 Funkční požadavky na vybrané spisové služby

### 3.1 Základní funkce systému (elektronické) spisové služby

- Příjem a evidence doručených i vlastních listinných dokumentů
  - Evidence doručených i vlastních elektronických dokumentů
  - Zobrazení zpráv doručených do datové schránky a elektronické podatelny
  - Automatické vytvoření dokumentu ze zprávy doručené do datové schránky nebo elektronické podatelny
  - Označení dokumentů UID a číslem jednacím
  - Vedení podacího deníku
- Oběh a vyřizování dokumentů – evidence předání a převzetí
  - Sledování stavu vyřízení dokumentů
  - Práce se spisy a uzavírání spisů
- Práce s elektronickými dokumenty - Vložení, zobrazení a editace elektronických dokumentů
  - Ukládání elektronických dokumentů způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu,
  - Automatická kontrola a doplňování časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona
  - Elektronické podpisy (podepsání souboru, ověření podpisu)
  - Umožnit převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak
  - Automatická konverze dokumentů do ukládacího nebo výstupního datového formátu
- Odesílání listinných i elektronických dokumentů
  - Odesílání dokumentů poštou, elektronickou poštou a datovou schránkou
  - Evidence doručení dokumentu
  - Automatická evidence dodejky z datové schránky
- Vyřízení a uzavření
- Ukládání a skartace - evidence skartačních znaků a lhůt
  - Ukládání spisů a dokumentů
  - Podpora skartačního řízení pro papírové i elektronické dokumenty
  - Předávání spisů a uzavřených dokumentů do e-spisovny
- Požadavky na integraci s Datovými schránkami – plná integrace s datovými schránkami (dopad zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a zákona č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů - projekt MV ČR „Datové schránky“)
- Shoda s platnou legislativou, nároky kladené na systémy zadavatele, a její současná i budoucí údržba, zejména respektování vydaných národních standardů a rozhraní za účelem ukládání dokumentů

- Dokumentace a kompletní popis dodaných API rozhraní pro integraci s dalšími systémy.

## 3.2 Definice dalších požadovaných vlastností

Tato kapitola popisuje další požadované vlastnosti elektronické spisové služby.

### 3.2.1 Technické vlastnosti

- podpora práce s datovou schránkou s právy povýšenými na OVM dle §5a zákona č. 300/2008 Sb. a Poštovními datovými zprávami
- automatická kontrola existence datové schránky před vypravením dokumentu poštou
- evidence historie vyhledávaných datových schránek
- v přehledech zřetelné rozlišování elektronických a analogových dokumentů
- zajistit verzování příloh dokumentu (souborů)
- zasílání emailových notifikací při předání dokumentu a při blížícím se termínu vyřízení dokumentu. Administrátor může nastavit počet dnů pro upozornění na vyřízení případu. Před, současně i po termínu vyřízení.
- možnost centrální i delegované administrace
- logování událostí a zobrazení historie událostí u objektů
- podpora organizační struktury – definice pracovních skupin (organizačních jednotek) a jejich vedoucích pracovníků
- podpora uživatelských rolí s různou úrovní oprávnění s tím, že jeden uživatel může zastávat více těchto rolí (např. referent, podatelna, administrátor)
- možnost customizace a tisk přehledů dokumentů a spisů
- modulárnost řešení – možnost každé organizace používat i „nadstandardní“ moduly nad rámec základního řešení
- funkce pro parametrizované vygenerování sestav se základními statistickými ukazateli (např. počty dokumentů dle jejich stavů zpracování)
- správa subjektů (adresář) – administrátor má možnost editovat nebo mazat duplicitní položky
- možnost využití práce s čárovými kódy
- umožnění výměny dokumentů a spisů s externími systémy (tzn. včetně migrace dat na jinou spisovou službu) a e-spisovnou dle definovaných struktur a metadat podle přílohy Národního standardu pro ERMS (tzv. SIP balíčky do KDS dle modelu OAIS)
- možnost exportu dokumentů na úřední desku
- podpora vzdáleného volání zobrazení písemností a jednotlivých příloh přes URL a jedinečný identifikátor
- přednastavení typového spisového plánu včetně možnosti jeho editace příp. nahrazení

### 3.2.2 Ostatní vlastnosti

- kompatibilita s architekturou IS kraje
- kompatibilita s databázovým prostředím KÚ
- právo kraje udělit podlicenci zřizovaným a zakládaným organizacím Karlovarského kraje

- zpracovaná a prověřená metodika implementace
- návrh struktury školení uživatelů
- zajištění e-learningové vzdělávání uživatelů prostřednictvím aplikace Institutu pro místní správu – ELEV

## 4 Poptávka a nabídka, Analýza trhu – nabídka služeb

Analýza trhu byla provedena v průběhu měsíců května a června roku 2010.

### 4.1 Varianty poptávaného řešení

#### Spisová služba pro PO Karlovarského kraje

Orientačně byli poptávány tři varianty spisové služby a zjišťovány ceny na webu - samostatná instance spisové služby provozovaná na vlastní infrastruktuře, hostované řešení nabízené komerčními subjekty a hostované řešení poskytované v rámci TC kraje. Řešení bylo poptáváno pro 78 organizací s průměrem 3 – 5 uživatelů.

Byla požadována minimálně funkčnost uvedená v kapitole č. 3. V případě dodávek do technologického centra byla kromě vlastní aplikace požadována i podpora a maintenance po dobu následujících pěti let po realizaci investiční části zakázky. V případě poskytování uživatelské podpory byly zvažovány dvě varianty:

- 1) Dvouúrovňový helpdesk – prvotní sběr a vyřešení požadavků zajišťovaný pracovníky alokovanými pro technologické centrum a druhá úroveň zajišťovaná odbornými pracovníky poskytovatele
- 2) Jednoúrovňový helpdesk – veškeré problémy a požadavky směřují přímo na odborné pracovníky poskytovatele.

Technické zajištění provozu (zálohování databáze, upgrade aplikačního serveru atd.) aplikací je v plné kompetenci TC kraje, které bude provozováno pracovníky kraje či externím subjektem.

Upgrady aplikace (maintenance) či úpravy budou zajišťovány pracovníky podpory Dodavatele v součinnosti se správci TC.

Protože záměrem zpřístupnění elektronické spisové služby 78 právníkům osobám zřízeným nebo založeným Karlovarským krajem je zajištění efektivní správy a řízení oběhu dokumentů a efektivity fungování agend jednotlivých PO Karlovarského kraje, eliminaci procesních pochybení a tím i potřebný pozitivní dopad na občana - nebyla uvažována tzv. nulová varianta – ponechání současného stavu bez elektronické spisové služby.

#### Integrace na spisovou službu provozovanou krajem resp. krajským úřadem

Tuto integraci je možné provést pouze v případě, že tuto integraci bude umožňovat:

- spisová služba Athena
- vybraná spisová služba provozovaná v TC kraje
- elektronická spisovna.



Základními předpoklady jsou tedy:

- Otevřené rozhraní pro vstup dokumentů a jejich metadat podle specifikace NSESS
- Komunikace na vstupu/výstupu postavená na web services
- Aplikace pro manuální vytváření vstupních SIP balíčků

## 4.2 Doporučená varianta řešení

Při vyhodnocování variant bylo přihlédnuto především k podmínkám zajišťující plné využití možností elektronické spisové služby a spolehlivé zajištění jejího provozu. Podmínky podstatné pro využití elektronické spisové služby byli zařazeny do tabulky a byli porovnány jednotlivé varianty:

Podmínky zajištění ESS	Samostatná instance	Komerční hostované řešení	Hostované řešení TCK
Administrace aplikace	Interní zdroje	Zahrnuto	Zahrnuto
Uživatelská podpora	Interní zdroje	Omezená / Poplatek	Zahrnuto
Školení	Interní zdroje	Omezená / Poplatek	Zahrnuto
Možnost změny poskytovatele	-	Omezená / Poplatek	Zahrnuto
Maintenance (shoda s legislativou)	Interní zdroje	Zahrnuto	Zahrnuto
Napojení na KDS	NE	Nezaručeno	ANO
Cena	Viz porovnání cen	Viz porovnání cen	Viz porovnání cen

**Tabulka 4: Vyhodnocení variant – podmínky zajištění ESS**

Na základě průzkumu nabídky cen v oblasti elektronických spisových služeb, byla vytvořena srovnávací tabulka nákladů na pořízení a provoz jednotlivých variant:

Položka	Samostatná instance	Komerční hostované řešení	Hostované řešení TCK
<b>Propočet na 1 organizaci</b>			
HW – serverové technologie, ukládání dat	35,000 Kč	Zahrnuto v ceně služby	6,410 Kč
SW - operační systém, databáze, licence eSSL atp.	20,000 Kč	Zahrnuto v ceně služby	19,000 Kč
Instalace/ implementace	20,000 Kč	Zahrnuto v ceně služby	8,974 Kč
<b>Celkem investice</b>	<b>75,000 Kč</b>	<b>0 Kč</b>	<b>34,385 Kč</b>
Administrace /zálohování/ provoz	30,000 Kč	Zahrnuto v ceně služby	3,205 Kč
Služba	0 Kč	12,000 Kč	0 Kč
<b>Celkem provoz/rok</b>	<b>30,000 Kč</b>	<b>12,000 Kč</b>	<b>3,205 Kč</b>
<b>Propočet na 78 organizací</b>			
HW – serverové technologie, ukládání dat	2,730,000 Kč	Zahrnuto v ceně služby	500,000 Kč
SW - operační systém, databáze, licence eSSL atp.	1,560,000 Kč	Zahrnuto v ceně služby	1,482,000 Kč
Instalace/ implementace	1,560,000 Kč	Zahrnuto v ceně služby	700,000 Kč
<b>Celkem investice</b>	<b>5,850,000 Kč</b>	<b>0 Kč</b>	<b>2,682,000 Kč</b>
Administrace /zálohování/ provoz	2,340,000 Kč	Zahrnuto v ceně služby	250,000 Kč
Služba	0 Kč	936,000 Kč	0 Kč
<b>Celkem provoz/rok</b>	<b>2,340,000 Kč</b>	<b>936,000 Kč</b>	<b>250,000 Kč</b>
<b>Celkem realizace + 5 let provozu</b>	<b>17,550,000 Kč</b>	<b>4,680,000 Kč</b>	<b>3,932,000 Kč</b>

**Tabulka 5: Vyhodnocení variant ESS – realizační a provozní náklady**

**Na základě srovnání vlastností a celkových nákladů na pořízení a provoz byla jako ekonomicky nejvýhodnější varianta a tedy doporučená vybraná varianta: Hostovaná spisová služba provozovaná v TC kraje se supportem v podobě tzv. dvouúrovňového helpdesku (viz výše). Technický upgrade zajistí Dodavatel v součinnosti s pracovníky/administrátory technologického centra.**

**V případě integrace je vhodné vybrat jako integrátory jednotlivé dodavatele spisových služeb a elektronické spisovny resp. garantovaného úložiště, kteří ve vzájemné součinnosti provádí tyto dva informační systémy.**

Řešení v podobě hostingu poskytovaného v rámci TC kraje se z nabízených možných variant jeví pro dotčené organizace jako nejvýhodnější. A to z toho důvodu, že TC poskytuje jednotlivým organizacím veškeré IT zázemí (HW, SW, infrastruktura, zálohování, IT specialisté atd.), které je pro ně z hlediska efektivity pořízení a provozu a z hlediska vynaložených nákladů nedosažitelné. Dále mohou využít i dodatečné služby, které vyplývají z tohoto hromadného provozování unifikované spisové služby: jednotné supportní prostředí s možností sdílení informací mezi organizacemi, společně uskutečňovaná uživatelská školení včetně tvorby jednotných metodik, větší možnosti při prosazování změnových požadavků do vývoje spisové služby příp. s nižšími náklady, atd. Některé činnosti tedy nemusí být multiplikovány. Pro jednotlivé organizace může být nevýhodou pouze to, že unifikovaná spisová služba jim nemusí zcela, především uživatelským rozhraním a rozsahem funkcí, vyhovovat. Z tohoto důvodu je nutné ve výběrovém řízení zvolit takovou spisovou službu, která nabízí i další nezávislé volitelné moduly, které si může každá organizace bez ohledu na další okolnosti vybrat a používat.

## 4.3 Orientační nabídka na trhu

### 4.3.1 Spisová služba pro 78 organizací s průměrným počtem 2 – 5 uživatelů/organizaci a částečnou uživatelskou podporou

Na trhu je k dispozici mnoho různých aplikací spisových služeb od různých výrobců. Ne u všech výrobců však existuje reálná záruka splnění všech legislativních požadavků a připravenost zabezpečit projekt takového rozsahu. Ne všechny spisové služby splňují nebo jejich výrobci jsou ochotni naplnit další dodatečné podmínky, které si Karlovarský kraj vymínil v této SP (příp. za nadstandardní finanční podmínky). Z veřejně dostupných zdrojů (www prezentace, letáky) a oslovení některých dodavatelů (mj. v případě integrace dodavatele spisové služby Athena) byla sestavena následující tabulka s potenciální tržní nabídkou.

Položka	Cena bez DPH
Licence	900,000 - 1,600,000 Kč
Implementace (včetně školení a dokumentace)	600,000 - 1,100,000 Kč
Podpora systému	2 000,000 – 3,500,000 Kč
<b>Předpokládané náklady celkem</b>	<b>3,500,000 – 6,200,000 Kč</b>

Tabulka 3: ESS - náklady na realizaci a provoz

### 4.3.2 Integrace na elektronickou spisovnu

Náklady jsou odhadnuté z přibližné doby realizace integrace (viz výše 15 – 25 dní/instance) a sazeb výrobců spisových služeb (cca 2000 Kč/hodina).

Položka	Cena bez DPH
Upgrade a práce na straně ESS kraje	300 000 Kč
Práce na straně ESS hostované spisové služby PO kraje	300 000 Kč
Práce na straně el. spisovny (KDS)	400 000 Kč
<b>Předpokládané náklady celkem</b>	<b>1,000,000 Kč</b>

Tabulka 4: ESS - náklady na integraci s KDS

## 5 Organizace a režijní náklady

### 5.1 Organizační model investiční fáze

Garantem projektu části I. a investorem projektu je Karlovarský kraj. Veškerý dlouhodobý majetek projektu bude v jeho vlastnictví. V projektu se kalkuluje s tím, že dodavatel spisové služby, vybraný ve výběrovém řízení, bude v provozní fázi zajišťovat většinu služeb spojených s provozem dodaného informačního systému.

### 5.2 Provozní model

Provozovatelem části I. – elektronická spisová služba bude krajský úřad. Provozní fáze bude zajišťována projektovým týmem, který je uveden v kapitole 6 i s popisem funkcí jednotlivých členů projektového týmu. Organizaci projektu bude zajišťovat projektový tým – personální složení projektového týmu je uvedeno v příloze č.8.

Rozsah služeb souvisejících údržbou části I. – elektronická spisová služba bude předmětem smluv o servisu a podpoře mezi provozovatelem a dodavatelem řešení vybraného na základě veřejné soutěže. Reinvestice budou následně řešeny samostatnými výběrovými řízeními a samostatnými dodávkami.

### 5.3 Role všech organizací v projektu

V projektu rozlišujeme 3 skupiny rolí organizací, kteří se podílejí na vzájemné spolupráci během trvání projektu.

#### 1. Koordinátor

V rámci projektu vystupuje jako koordinátor krajský úřad, ostatní instituce vystupují jako partneři. Jako samostatnou roli pak předpokládáme roli České republiky.

Postavení koordinátora v rámci projektu:

- řídící role projektu,
- garant poskytovaných služeb,
- zajišťuje provoz, servis a dohled,
- zadavatel veřejných soutěží,
- přebírá dodávky,
- zajišťuje metodickou podporu uživatelům,
- provádí školení.
-

## 2. Uživatel

Uživatelé v rámci projektu jsou organizace zřizované krajem, obcemi a obce I. a II. stupně a jimi zřizované organizace.

Postavení uživatele v rámci projektu:

využívání služeb části I. – elektronická spisová služba

využívání metodické podpory partnera.

## 3. Česká republika

Česká republika prostřednictvím Ministerstva vnitra ČR vystupuje v projektu jako tvůrce a realizátor eGovernmentu v ČR prostřednictvím realizace strategie Smart Administration v období 2007-2015, dále v návaznosti na ní realizovaných nebo připravovaných legislativních změn (zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a návrhy zákonů o základních registrech veřejné správy a jednotlivých registrech) a operačních programů vytváří podmínky pro realizaci včetně finanční podpory.

### 5.4 Organizace výběrových řízení

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu se bude postupovat v souladu s Příručkou pro žadatele a příjemce Výzvy č.08.

Při zadávání veřejných zakázek souvisejících s realizací projektu je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a v případě zakázek nespádajících do režimu zákona se řídí Závaznými postupy pro zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007–2013, schváleným usnesením vlády č. 48 ze dne 12. ledna 2009 nebo svými vnitřními předpisy, jsou-li přísnější.

Jestliže má žadatel/příjemce zpracované přísnější interní postupy pro zadávání veřejných zakázek, je povinen ověřovat jejich soulad s obecně závaznými předpisy, řídit se jimi, informovat o nich a poskytnout je OSF.

O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci pro kontrolu ze strany CRR či dalšího orgánu, a to zejména (viz článek 15 Závazných postupů):

- doklady o zahájení výběrového řízení – text výzvy, resp. oznámení o zahájení výběrového řízení;
- zadávací dokumentaci, pokud byla vypracována jako samostatný dokument;
- rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (komise pro otevírání obálek), resp. jmenování pověřené osoby zadavatele;
- písemné prohlášení členů hodnotící komise o nepodjatosti ve vztahu k veřejné zakázce;
- text nabídek předložených uchazeči na základě výzvy či podaného oznámení;
- zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek;

- rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky;
- smlouvu uzavřenou s vybraným dodavatelem;

## 5.5 Právní opatření nutná pro realizaci projektu

Příjemce dotace má povinnost realizovat projekt v souladu se schválenou verzí projektu a při dodržení příslušných právních předpisů ES a ČR.

Ty jsou definovány v Příručce pro žadatele a příjemce dotace.

Jsou to zejména:

- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999,
- Nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1080/2006 ze dne 5. července 2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby – usnesení vlády č. 757/2007,
- Usnesení vlády č. 536/2008 o strategických projektových záměrech pro čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU v rámci Smart Administration,

- Usnesení vlády č. 927/2007 o zřízení Grémia pro regulační reformu a efektivní veřejnou správu,
- Usnesení vlády č. 854/2008 ke Strategii rozvoje služeb pro informační společnost,
- Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu,
- Metodická příručka způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013,
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- Vyhláška MF č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
- Vyhláška MF č. 165/2008, kterou se stanoví rozsah a struktura údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a termíny jejich předkládání.

## 5.6 Popis obsahu provozních směrnic

Provozní směrnice musí obsahovat pravidla organizační a administrativní povahy, různé procedury v oblasti fyzické a personální bezpečnosti a práce s dokumenty tak, jak jsou potřebné pro zajištění bezpečnosti během provozu. Vzhledem k předpokládanému modelu provozu je nutné zpracovat směrnici zahrnující interakci se správcí systému - zejména identifikaci a autentizaci (akce uživatele, pravidla pro hesla, akce správy - prvotní přidělení hesla, seznamy uživatelů, ať už interních či externích), audit (akce správce - kontrola a uchování auditních záznamů, ošetřování incidentů), řízení přístupu (akce správce i uživatelů v oblasti nastavování přístupových práv, pravidla pro vlastnická práva), akce uživatele a správce vyžadované v oblasti zálohování, akce uživatele a správce v oblasti komunikační bezpečnosti apod. Provozní směrnice musí pamatovat také na realizaci opatření z hlediska bezpečnostních funkcí z oblasti počítačové bezpečnosti náhradními opatřeními.

## 5.7 Smluvní ujednání (návrh SLA) pro provozované komponenty- eSSL

Zkratka SLA (Service level agreement) znamená smlouvu o úrovni poskytovaných služeb a zajišťuje určitou garantovanou úroveň služeb, u nichž objednatel předpokládá, že budou k dispozici nepřetržitě.

### Vymezení předmětu smlouvy

Základním principem klasické SLA je komplexní převzetí odpovědnosti za činnost systémového řešení nebo určitých aplikací, přičemž smlouva zakotvuje tzv. garanci dostupnosti, což je hodnota vyjádřená v procentech a určující garantovanou dostupnost a funkčnost poskytované služby, dále vymezení způsobu ověřování této hodnoty, úpravu přípustných výluk poskytované služby (tzv. servisní okno), úpravu výpadků zaviněných jinými dodavateli, úpravu měření výpadků a předkládání pravidelných reportů naměřených hodnot.

U tzv. servisních oken by kvalitní smlouva měla jednak řešit případy, zda vůbec, popřípadě v jaké lhůtě je poskytovatel služby povinen ohlásit využití servisního okna, popřípadě v jakých případech tak není povinen učinit.

Výpočet ceny za zajištění garantované dostupnosti a případné slevy z ceny, popřípadě smluvní pokuty jsou upraveny v přílohách, protože úzce souvisí se způsobem výpočtu samotného parametru dosažené dostupnosti.

Smlouva samotná obsahuje pouze platební podmínky.

### **Podmínky garance dostupnosti**

V rámci vymezení předmětu smlouvy by měl poskytovatel nejlépe v technické příloze dostatečně přesně popsat, jaké služby a činnosti objednatele jsou pro dosažení sjednaného stupně dostupnosti zcela zásadní a kritické, respektive na jakých aplikacích a službách je dosažení jím garantovaného stupně dostupnosti závislé.

Výpadky způsobené nesplněním uvedených podmínek se poté nepovažují za prodlení na straně poskytovatele a nejsou započítávány do měření parametrů dostupnosti.

### **Odpovědnost za škodu**

Jelikož jedním ze základních závazků SLA je odstraňování závad (incidentů), je nezbytné sjednat dobu odezvy v závislosti na druhu a charakteru závady. Dalším prvkem je doba řešení a odstranění závady, smluvní pokuty či v krajním případě možnost odstoupení od smlouvy.

### **Ukončení smluvního vztahu**

Ukončení jakéhokoliv smluvního vztahu dohodou je nejčastěji tzv. dvoustranný právní úkon, takže se dvě smluvní strany dohodnou na ukončení smlouvy k určitému datu nebo s okamžitou platností.

Takovou dohodu lze sjednat vždy, jde o projev smluvní volnosti stran. Výpověď je jednostranný úkon, v českém právu obvykle není podmíněna porušením smlouvy - smlouva po dobu trvání výpovědní doby (lhůty) běží dál, po uplynutí této doby končí.

Smlouva by měla obsahovat některé z následujících podmínek:

1. Zhotovitel zajistí pravidelnou přítomnost jednoho nebo dvou servisních pracovníků a to pravidelně 5 pracovních dnů v týdnu (pokud jde o pracovní den) v době od 7:00 hod do 17:30 hod, na požádání objednatele držet pohotovost v pracovní dny v době 17 hod - 23 hod.
2. Pracovníci zhotovitele budou v zaměstnaneckém poměru u zhotovitele. Ve výjimečných případech, kdy objednatel vyžaduje specifické práce či objem překročí krátkodobě obvyklou mez, může na dodávku prací využít dodávek třetí strany s tím, že objednatel bude o této skutečnosti informován písemně nebo elektronickou poštou a objednatel s tímto postupem vyjádří stejným způsobem souhlas.



3. Zhotovitel se zavazuje, že případné požadavky uživatelů na servisní činnosti bude provádět pouze po odsouhlasení pověřeným pracovníkem IT. Zhotovitel se zavazuje, že nebude v prostorách objednatele řešit soukromé požadavky uživatelů na opravy, dodávky či rozšíření výpočetní techniky.
4. Obecně budou požadavky na servisní zásah servisním pracovníkům předávány při pravidelných návštěvách. Seznam servisních požadavků je pracovníkům zhotovitele předáván pracovníkem IT zpravidla písemnou formou, výjimečně ústně, pokud jde o akutní zásah vyžadující rychlou reakci.
5. Při požadavku na servis v době mimo běžnou pracovní dobu (7:00-17:30) tj. odpolední, noční hodiny, sobota, neděle, svátky je odběratel povinen zajistit přivolanému servisnímu pracovníkovi přístup k zařízení v tuto dobu.
6. Objednatel se zavazuje, že od zhotovitele převezme a zaplatí dílo za podmínek stanovených v této smlouvě, nebude-li písemně stanoveno jinak a zhotovitel se zavazuje, že provede dílo za podmínek stanovených v této smlouvě, nebude-li písemně stanoveno jinak.
7. Dojde-li na základě vzájemně odsouhlaseného dodatku ke smlouvě o dílo k dodávce prací nad rámec smlouvy, budou vícepráce účtovány jednotkovými cenami dle nabídky zhotovitele pro předmět smlouvy.
8. Objednatel provedené práce překontroluje, budou-li odpovídat sjednaným podmínkám, převezme a zaplatí. Podkladem pro vystavení faktury bude soupis provedených a odsouhlasených prací a dodávek (předávací protokol) za fakturované období, uvedený v předávacím protokolu, podepsaný pověřeným zástupcem objednatele. Objednatel není povinen zaplatit práce, které budou oprávněně reklamovány pro vady (materiálu, provedení apod.) a to až do doby řádného vyřízení reklamace. Reklamací se pro tyto účely myslí zápis o uvedených skutečnostech v montážním deníku podepsaném zástupcem objednatele.
9. Použité materiály musí přesně odpovídat schválenému projektu, výrobní nebo předané dokumentaci. Jakékoli změny musí být předem písemně odsouhlaseny zápisem do montážního deníku nebo dodatkem ke smlouvě. V této změně musí být vyčísleny případné úspory nebo vícenáklady.
10. Práce jsou časově prováděny dle potřeby objednatele. Zhotovitel a objednatel (jejich pověřený zástupce) při předání staveniště vzájemně odsouhlasí, pokud se nedohodnou jinak, harmonogram prací.
11. Škody vzniklé v důsledku nedodržení platných norem a předpisů způsobené zhotovitelem objednateli, uhradí zhotovitel po jejich vyúčtování v plném rozsahu.

## 6 Lidské zdroje, vlastníci a zaměstnanci

### 6.1 Specifikace funkcí a pozic projektového týmu v investiční a provozní fázi projektu

Investorem a vlastníkem projektu je Karlovarský kraj. Projekt je realizován dodavatelsky na základě výběrového řízení. Nezbytným předpokladem pro úspěšný průběh celé investiční akce je kvalitní složení projektovního týmu. Složení projektového týmu je uvedeno v Příloze č.8.

#### Metodika řízení projektu

Metodika pro řízení projektu a projektový tým jsou zpracovány podle všeobecně platných standardů a doporučených metodik. Jedná se zejména o následující:

- Metodika „Project in Controlled Environments (PRINCE)“ a její druhá verze PRINCE2, která je de facto standardem řízení vládních a soukromých projektů ve Spojeném království,
- Metodika PrincEgon2, která je pro potřeby řízení projektů Smart Administration odvozená od předchozí metodiky,
- Metodika Project Cycle Management s jádrovou metodikou Logical framework approach doporučená Evropskou komisí pro projektové řízení.



**Obrázek 1: Rámcová metodika řízení projektu**

V rámci **kroku 1** byly zahájeny přípravné práce k projektu a byl ustaven základní projektový tým. Došlo rovněž k výběru poskytovatele služeb při přípravě žádosti o dotaci z Integrovaného operačního programu.

V současné době se projekt nachází **v kroku 2** a jsou prováděny následující aktivity:

- Zpracování návrhu cílového stavu projektu.
- Zpracování studie proveditelnosti projektu.
- Zpracování žádostí o finanční podporu z IOP.

V následném **kroku 3** bude provedeno:

- Výběr dodavatelů dle pravidel stanovených v programové dokumentaci IOP.
- Užití pracovních zdrojů.
- Pravidelné plánování a vyhodnocování výsledků práce a finanční pozice projektu.
- Monitorování a vyhodnocování rizik projektu.
- Předávání zpráv o postupu projektu voleným orgánům žadatele a partnerům projektu.
- Vyhodnocování odchylek a přijímání adekvátních opatření k řádnému průběhu projektových prací.

- Přizpůsobování projektových aktivit tak, aby výsledky projektu reagovaly na aktuální situaci a vývoj projektu.
- Realizování všech povinností příjemců finančních prostředků v rámci IOP dle aktuální verze Příručky pro příjemce a dalších metodických materiálů (publicita a propagace projektu, zajištění archivace, apod.).

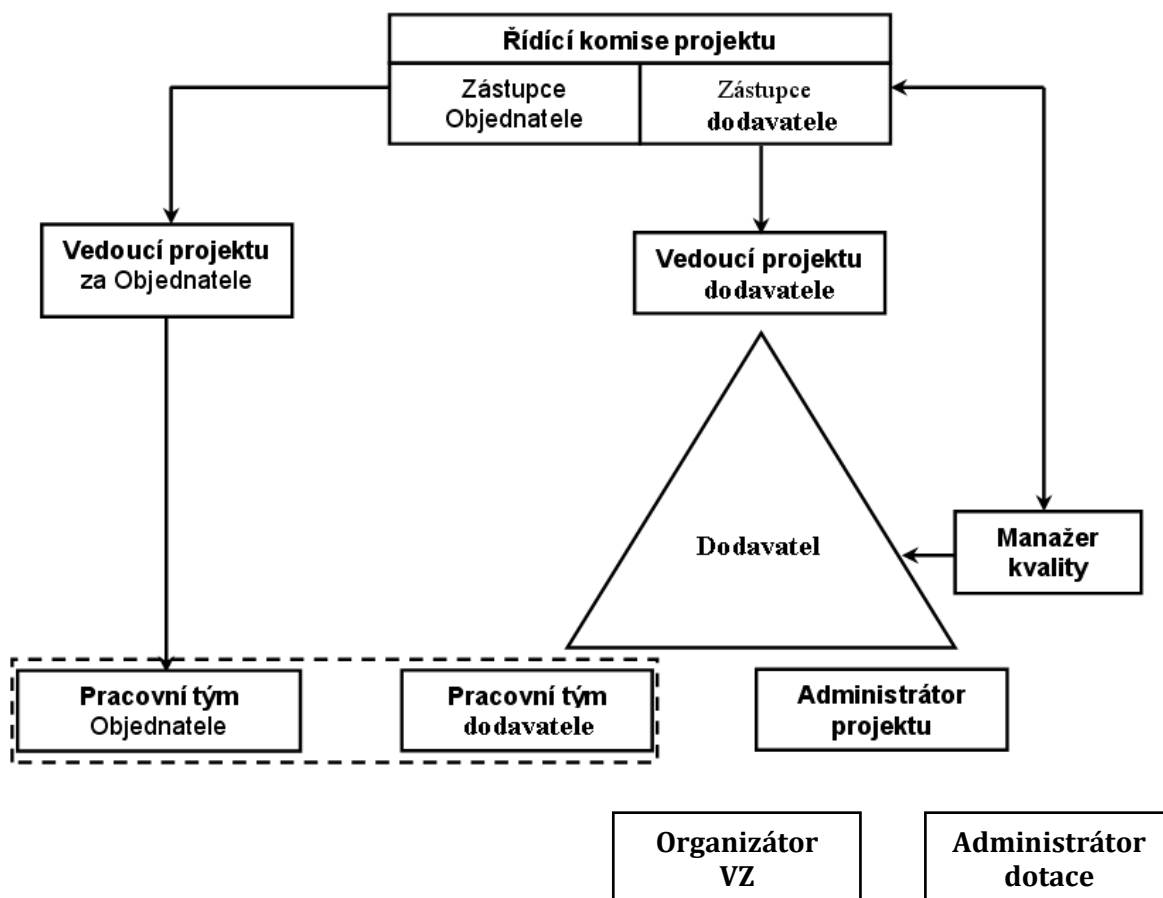
V rámci **kroku 4** bude provedeno:

- Vyhodnocení výstupů projektu dle Příručky pro příjemce.
- Vyhodnocení výstupů projektu (včetně monitorovacích indikátorů).
- Zajištění provozování infrastruktury vzniklé v rámci projektu.
- Zpracování návrhu na další rozvoj projektu.

V posledním **kroku 5** bude pravidelně zajišťováno následující:

- Vyhodnocování přínosů projektu ze zdrojů uvedených v projektu v období udržitelnosti.
- Zaznamenávání změnových požadavků projektu a jejich pravidelné vyhodnocování.

## 6.2 Organizační struktura projektu



Obrázek 2: Organizační struktura projektu

## 6.2.1 Specifikace funkcí a pozic projektového týmu v investiční fázi projektu

Jádro projektového týmu během investiční fáze projektu je společné pro všechny části I. až VI. a pro realizaci každé části je doplněn o specialisty na danou oblast jak z hlediska procesního tak z hlediska technologického. Struktura, role i funkce projektového týmu jsou tedy shodné jako projektový tým ostatních částí.

### 6.2.1.1 Základní role a odpovědnosti

#### *Řídící komise projektu*

---

Řídící komise je vrcholným orgánem projektu. Skládá se z vrcholných zástupců obou stran. Rozhoduje konsensuálně.

Řídící komise je odpovědná za provádění následujících činností:

- Pravidelné seznámení se stavem projektu,
- rozhodování o akceptaci výstupů projektu,
- řešení výjimečných situací,
- rozhodování o změnách s dopadem na dohodnutý rámec či rozsah projektu.

#### *Vedoucí projektu za dodavatele*

---

Vedoucí projektu za dodavatele odpovídá za provádění následujících procesů řízení projektu:

- Řízení postupu prací,
- řízení problémů vzniklých v rámci projektu,
- řešení těchto problémů vzniklých v rámci projektu,
- předávací a akceptační řízení,
- zajištění kvality - řízení požadavků,
- řízení rizik,
- ve stanovených milnících životního cyklu projektu překládá Řídící komisi Zprávu o stavu projektu.

#### *Vedoucí projektu za Objednatele*

---

Vedoucí projektu za Objednatele odpovídá za:

- Poskytnutí stanovené součinnosti ze strany Objednatele, vyplývající ze smlouvy o dílo,
- řízení této součinnosti,
- za komunikaci s dotčenými organizacemi zapojených do tohoto projektu,

- za řízení klíčových problémů na straně Objednatele, vzniklých v rámci projektu,
- za řešení těchto problémů.

### *Manager kvality*

---

Úkolem osoby, která v rámci organizační struktury projektu plní roli Manažera kvality (řídící proces Zajištění kvality – project review), je v pravidelných časových intervalech, resp. v přesně definovaných kontrolních bodech projektu, stanovených v návaznosti na jeho životní cyklus, kontrolovat:

- Zda administrativní příprava a řízení projektu odpovídá vybrané metodice,
- zda byly veškeré požadavky Objednatele skutečně promítnuty do činností prováděných v rámci projektu a do jeho harmonogramu,
- zda byly tyto činnosti / úkoly splněny v požadované kvalitě,
- zda byly / jsou tyto činnosti / úkoly plněny dle harmonogramu,
- zda jsou (správně) prováděny definované řídicí procesy projektu (řízení postupu prací, řízení problémů vzniklých v rámci projektu, akceptační řízení, změnové řízení a řízení rizik projektu).

Manažer kvality je nebo může být členem Řídící komise projektu.

### *Administrátor projektu*

---

Administrátor projektu je zodpovědný za vedení projektové dokumentace, podporuje komunikace a věcnou koordinaci projektových týmů.

### *Pracovní tým za dodavatele*

---

Pracovní tým provádí činnosti vedoucí ke splnění definovaných požadavků Objednatele. Tyto činnosti provádí dle harmonogramu projektu.

### *Pracovní tým za Objednatele*

---

Poskytuje potřebnou součinnost ze strany Objednatele. Tuto součinnost poskytuje dle harmonogramu projektu.

### *Administrátor dotace*

---

Administrátor dotace je zodpovědný za řádné vyřizování a správu dokumentace a činností s tím spojených.

### *Organizátor veřejných zakázek*

---

Odpovídá za koordinaci a řádný průběh veřejných zakázek.

### 6.2.1.2 Požadavky na kvalifikace, kompetence a odpovědnost

V rámci této podkapitoly jsou vymezeny kompetence a odpovědnosti jednotlivých členů projektového týmu. Všichni členové realizačního týmu mají dlouhodobé zkušenosti s přípravou, realizací a provozem obdobných projektů včetně projektů spolufinancovaných z fondů EU.

#### **Projektový manažer**

V rámci přípravné fáze projektu je projektový manažer hlavním administrátorem přípravné fáze a je odpovědný za tyto činnosti:

- návrh složení projektového týmu,
- vytvoření charakteru a aktivit projektu a harmonogramu projektových příprav řízení, práce projektového týmu,
- koordinace spolupráce s jednotlivými zainteresovanými subjekty,
- sledování a řízení přípravy projektu a sledování výsledků,
- svolávání a řízení schůzek projektového týmu (zahájení projektu, schůzky ke stavu projektu, schůzky se budou uskutečňovat pravidelně cca jednou týdně, popř. dle potřeby),
- kontrola naplňování harmonogramu a cílů akce,
- obhajoba záměru před orgány města,
- delegování potřebných úkolů a kontrola jejich plnění,
- odpovědnost za věcnou správnost potřebných smluv a žádostí,
- odpovědnost za kompletnost přípravné dokumentace projektu podle specifických podmínek příslušného externího zdroje či dle platné legislativy,
- příprava podkladů pro zpracování žádosti o dotaci včetně jejich příloh (koordinace při zajištění příloh),
- příprava návrhu smlouvy o partnerství,
- příprava materiálů pro radu kraje a zastupitelstvo kraje,
- identifikace rizik a návrhy předběžných opatření,
- identifikace nejvhodnějších forem publicity a marketingu,
- spolupráce při zabezpečování zdrojů pro financování projektu,
- zajištění řešení problémů na projektu bez zbytečného odkladu,
- informování orgánů města o vývoji projektu,
- odpovědnost za kontrolu úplnosti a správnosti údajů předávaných žadatelem ke zpracování a za kontrolu jejich zpracování v případě přípravy žádosti o financování (eventuelně jiných podkladů) externí společností
- komunikace s administrátorem dotačního programu,

- zajišťování podkladů pro výběrové řízení na zpracovatele žádosti včetně povinných příloh,
- spolupráce při tvorbě podkladů pro výběrové řízení na realizátora.

V rámci realizační fáze projektu je projektový manažer odpovědný za tyto činnosti:

- vedení a koordinace práce projektového týmu,
- koordinace spolupráce s jednotlivými zainteresovanými subjekty,
- svolávání a řízení schůzek projektového týmu (schůzky se budou uskutečňovat pravidelně cca jednou týdně, popř. dle potřeby),
- zajištění průběžné komunikace a spolupráce s poskytovatelem dotace,
- dohled nad plněním podmínek Smlouvy o poskytnutí dotace,
- kontrola dodržování harmonogramu a rozpočtu projektu,
- dohled nad celkovou realizací projektu, koordinace jednotlivých aktivit a kroků realizace projektu,
- příprava materiálů pro radu kraje a zastupitelstvo kraje,
- sledování vzniku případných rizik a zavádění předběžných opatření či řešení vzniklých obtíží ve spolupráci s ostatními členy projektového týmu,
- koordinace zabezpečení publicitních opatření a základní propagace výstupů projektu,
- účast na průběžných (interim) kontrolách ze strany řídicího orgánu či vnějších nezávislých kontrolách,
- zpracování Monitorovacích hlášení s žádostí o platbu/bez platby a změnových listů,
- zpracování závěrečné monitorovací zprávy.

V rámci provozní fáze projektu je projektový manažer odpovědný za tyto činnosti:

- svolávání a řízení schůzek projektového týmu (schůzky probíhají čtyřikrát ročně či dle potřeby),
- koordinace spolupráce s jednotlivými zainteresovanými subjekty,
- kontrola dodržování závazků vyplývajících ze Smlouvy o poskytnutí dotace, které se vztahují k době udržitelnosti,
- spolupráce při následných (ex-post) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách,
- sledování vzniku případných rizik a zavádění předběžných opatření či řešení vzniklých obtíží ve spolupráci s ostatními členy projektového týmu,
- zpracování monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu.

### **Finanční manažer**

V rámci přípravné fáze projektu je finanční manažer odpovědný za tyto činnosti:

- aktivní příprava ekonomických podkladů potřebných k předložení žádosti o dotaci,
- aktivní spolupráce při poskytování informací nutných pro zpracování žádosti o dotaci,
- identifikace rizik a předběžných opatření v oblasti financí – podávání návrhů na jejich eliminaci,
- spolupráce při zpracování Studie proveditelnosti a žádosti,
- poskytování metodické pomoci při sestavování rozpočtu projektu,
- metodické vedení a kontrola finančního rozpočtu projektu,
- působení jako poradce ve vztahu k projektovému manažerovi,
- účast na pravidelných schůzkách projektového týmu,
- spolupráce s jednotlivými zainteresovanými subjekty.
- V rámci realizační fáze projektu je finanční manažer odpovědný za tyto činnosti:
  - účast na pravidelných schůzkách projektového týmu,
  - dohled nad dodržáním rozpočtové kázně v rámci projektu,
  - monitoring plnění rozpočtu projektu,
  - příprava rozpočtových opatření k projektu,
  - zpracování účetních dokladů v souladu s požadavky na projekt,
  - evidence movitého majetku nabytého v rámci projektu,
  - zabezpečování pojištění majetku v součinnosti s odborem financí a vypořádání případných vzniklých škod,
  - spolupráce při průběžných (interim) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách,
  - zodpovědnost za zajištění podkladů pro Monitorovací hlášení s žádostí o platbu/bez platby,
  - působení jako poradce ve vztahu k projektovému manažerovi, spolupráce při zajišťování podkladů pro zpracování Monitorovací zprávy s žádostí o platbu/bez platby,
  - spolupráce při průběžných (interim) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách.

V rámci provozní fáze projektu je finanční manažer odpovědný za tyto činnosti:

- zpracování účetních dokladů v souladu s požadavky na projekt,
- evidence movitého majetku nabytého v rámci projektu,
- zabezpečení pojištění majetku v součinnosti s odborem financí a vypořádání případných vzniklých škod,
- spolupráce při následných (ex-post) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách,



- účast na pravidelných schůzkách projektového týmu,
- spolupráce s jednotlivými zainteresovanými subjekty,
- zodpovědnost za zajištění podkladů pro zpracování monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti projektu,
- působení jako poradce ve vztahu k projektovému manažerovi.

### **Expert v oblasti veřejných zakázek**

V průběhu přípravné fáze projektu je expert v oblasti veřejných zakázek odpovědný zejména za realizaci těchto činností:

- příprava a kontrola výběrového řízení ve fázi přípravné – výběr zpracovatele žádosti,
- spolupráce na přípravě žádosti o dotaci a jejích příloh,
- poskytování konzultací v oblasti veřejných zakázek vztahující se k předkládanému projektu,
- působení jako poradce projektového manažera,
- příprava materiálů pro radu kraje,
- tvorba a uchování zadávací dokumentace,
- zabezpečení celého procesu zadávání veřejné zakázky,
- posuzování návrhů smluv,
- poskytování metodické a odborné pomoci při uzavírání smlouvy s dodavatelem,
- účast na pravidelných schůzkách projektového týmu, jejichž náplň zahrnuje také problematiku veřejných zakázek.

V průběhu realizační fáze projektu je expert v oblasti veřejných zakázek odpovědný zejména za realizaci těchto činností:

- působení jako poradce projektového manažera (schůzky dle aktuálních potřeb),
- příprava materiálů pro radu kraje,
- uchování dokumentace pro výběrová řízení,
- účast na pravidelných schůzkách projektového týmu, jejichž náplň zahrnuje také problematiku veřejných zakázek,
- zajišťování podkladů pro zpracování Monitorovací zprávy s žádostí o platbu/bez platby,
- poskytování metodické a odborné pomoci v právní oblasti,
- spolupráce při průběžných (interim) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách.

V průběhu provozní fáze projektu je expert v oblasti veřejných zakázek odpovědný zejména za realizaci těchto činností:

- spolupracuje při následných (ex-post) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách.

### **Odborný garant**

V průběhu přípravné fáze projektu je odborný garant odpovědný za realizaci těchto činností:

- vytváření koncepce projektu a koordinace činností v koncepční fázi projektu,
- spolupráce při tvorbě projektové dokumentace,
- spolupráce na přípravě žádosti o dotaci a jejích příloh,
- účast na pravidelných schůzkách projektového týmu,
- příprava a spolupráce na přípravě materiálů pro orgány kraje,
- koordinace činností směrem k partnerovi,
- spolupráce na zajištění publicity projektu.

V průběhu realizační fáze projektu je odborný garant odpovědný za realizaci těchto činností:

- účast na pravidelných schůzkách projektového týmu,
- příprava a spolupráce na přípravě materiálů pro radu kraje,
- koordinace činností směrem k dodavateli,
- kontrola plnění požadavků pro úspěšnou realizaci projektu,
- spolupráce na zajištění publicity projektu,
- spolupráce na administraci projektu,
- spolupráce při zajištění pokladů pro zpracování Monitorovacích zpráv s žádostí o platbu/bez platby a Závěrečné monitorovací zprávy,
- spolupráce při průběžných (interim) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách.

V průběhu provozní fáze projektu je odborný garant odpovědný za realizaci těchto činností:

- účast na schůzkách projektového týmu,
- spolupráce na zajištění publicity projektu,
- koordinace činnosti směrem k partnerovi,
- dohled nad účelným a hospodárným využíváním majetku pořízeného v rámci projektu v souladu s cíli a účelem projektu,
- spolupráce při následných (ex-post) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách.

### **Technický konzultant**

V průběhu přípravné fáze projektu je technický konzultant odpovědný zejména za realizaci těchto činností:

- účast na pravidelných schůzkách projektového týmu,
- spolupráce na přípravě harmonogramu realizace projektu.
- V průběhu realizační fáze projektu je technický konzultant odpovědný zejména za realizaci těchto činností:
- účast na pravidelných schůzkách projektového týmu,
- spolupráce na plnění harmonogramu realizace projektu,
- spolupráce při průběžných (interim) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách.

V průběhu provozní fáze projektu je technický konzultant odpovědný zejména za realizaci těchto činností:

- účast na pravidelných schůzkách projektového týmu,
- odpovědnost za dohled nad provozem projektu,
- spolupráce na organizaci a zajištění základní propagace výstupů projektu,
- spolupráce při následných (ex-post) kontrolách ze strany řídicího orgánu či při vnějších nezávislých kontrolách.

#### **6.2.1.3 Zkušenosti členů projektového týmu**

Všichni členové realizačního týmu zadavatele i vybraného dodavatele musí mít dlouhodobé zkušenosti s přípravou, realizací a provozem obdobných projektů a někteří musí mít rovněž zkušenosti z projektů spolufinancovaných z fondů EU.

### **6.2.2 Specifikace funkcí a pozic projektového týmu v provozní fázi projektu**

Jádro projektového týmu během projektové fáze projektu je společné pro všechny části I. až VI. a pro realizaci každé části je doplněn o specialisty na danou oblast jak z hlediska procesního tak z hlediska technologického. Struktura, role i funkce projektového týmu jsou tedy shodné jako projektový tým ostatních částí. Projektový tým bude během provozu složen z menšího počtu členů nutných pro udržení provozu a v případě požadavku bude eskalovat potřebu více členů na jednání řídicího výboru projektu.

### **6.3 Struktura mzdových nákladů**

Složení projektového týmu včetně struktury mzdových nákladů je uvedeno v Příloze č.8.

## 7 Realizace projektu, časový plán

### 7.1 Harmonogram činností projektu ve fázi přípravy a realizace projektu

Harmonogram činností projektu ve fázi jeho realizace a přípravy je uveden v Příloze č.7 – rozpočet a harmonogram studie proveditelnosti. Relativní průběh činnosti projektu je uveden v následující tabulce:

Aktivita	2010				2011				2012				2013				2014 až 2017
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
<b>Část I. - SSL</b>																	
Příprava VŘ na hostovanou eSSL pro zřizované a zakládané organizace																	
Výběrové řízení																	
Implementace, školení eSSL																	
Zkušební provoz																	
Integrace s KDS																	
Fáze provozu eSSL																	

**Tabulka 5: Harmonogram implementace**

## 8 Finanční analýza projektu, finanční plán

### 8.1 Přehled celkových nákladů v investiční fázi

Pro realizaci projektu je nezbytné pořídit investice ve struktuře a cenách uvedených v následující tabulce. Veškeré investiční výdaje tvoří uznatelné výdaje projektu. Provoz projektu je plánován na pět let. Předpokládáme, že morální i technická životnost jednotlivých investičních částí je minimálně 5 let, proto nepředpokládáme dodatečné reinvestice. Po uplynutí doby udržitelnosti projektu bude provedena pravděpodobně výměna morálně a technicky zastaralých částí a provoz bude pokračovat. Celková výše nákladů části I. projektu činí 3 182 tis. Kč vč. DPH.

Celkové náklady projektu							Rozdělení v letech (s DPH)		
Položka	Typy nákladů	Poznámka	Jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena s DPH	Celkové náklady s DPH	2011	2012	2013
<b>2.2 SSL</b>	<b>Část I. - SSL</b>	Spisová služba pro zřizované a zakládané organizace				<b>3,182,000 Kč</b>	<b>2,182,000 Kč</b>	<b>1,000,000 Kč</b>	<b>0 Kč</b>
2.2.SSL.1	Licence spisové služby		ks	78.00	19,000 Kč	1,482,000 Kč	1,482,000 Kč	0 Kč	0 Kč
2.2.SSL.2	Implementace spisové služby včetně školení		ks	1.00	700,000 Kč	700,000 Kč	700,000 Kč	0 Kč	0 Kč
2.2.SSL.3	Integrace dlouhodobé spisovny		ks	1.00	1,000,000 Kč	1,000,000 Kč	0 Kč	1,000,000 Kč	0 Kč

Tabulka 6: Celkové náklady v investiční fázi

### 8.2 Přehled celkových nákladů v provozní fázi (problematika servisních podmínek, amortizace)

Náklady v provozní fázi projektu zahrnují náklady na běžnou údržbu technologie, maintenance poplatky, zajištění provozu atp. Provozní náklady nejsou způsobitelným výdajem a budou financovány z rozpočtu KK.

DRUH NÁKLADU	Investiční etapa		Provozní etapa					Celkem
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	
Část I. - SSL	500,000 Kč	500,000 Kč	500,000 Kč	500,000 Kč	500,000 Kč	500,000 Kč	500,000 Kč	<b>3,500,000 Kč</b>

**Tabulka 7: Celkové provozní náklady v investiční a provozní fázi**

### 8.3 Příjmy provozní fáze

Projekt negeneruje žádné příjmy, všechny výstupy části I. jsou poskytovány bezúplatně.

### 8.4 Závěry finanční analýzy

Vzhledem ke skutečnosti, že projekt nemá příjmy ale pouze náklady, tak je projekt nerentabilní. Celkové náklady na investice a provoz jsou plně v souladu s rozsahem a objemem poskytovaných služeb.

Přehled celkových nákladů v investiční fázi, přehled celkových nákladů v provozní fázi, příjmy provozní fáze a závěry finanční analýzy pro celý projekt **včetně elektronické spisové služby** jsou uvedeny v dokumentu studie proveditelnost

## 9 Analýza rizik v investiční a v provozní fázi a opatření pro jejich řešení či zmírnění

### 9.1 Rizika projektu v investiční a v provozní fázi a opatření pro jejich řešení či zmírnění

V následující tabulce je uveden seznam potenciálních rizik, která mohou nastat v průběhu přípravy a realizace projektu a při vlastním následném provozu. Tabulka je členěna na investiční část, tj. část přípravy a realizace projektu a na část provozní. U každého identifikovaného rizika je definován jeho dopad na projekt, míra dopadu rizika, pravděpodobnost jeho výskytu a stupeň významnosti.

Cílem analýzy rizik je vypracovat přehled možných rizik, jejich členění a analýzu z pohledu pravděpodobnosti jejich výskytu a závažnosti jejich dopadů. Dále jsou pak rizika přiřazena činitelům, kteří jsou schopni omezit vznik rizika nebo jejich následky, případně tato rizika sdílet nebo vyloučit. Cílem řízení rizik je zvýšit pravděpodobnost úspěchu záměru a minimalizovat případná hrozící nebezpečí.

Pro stanovení úrovně rizik - míra dopadu na projekt - (**U**) byla použita následující číselná klasifikace odpovídající slovnímu vyjádření:

Číselná klasifikace	Úroveň ( míra dopadu )rizika
1	Úroveň rizika zanedbatelná
2	Úroveň rizika přípustná
3	Úroveň rizika nežádoucí
4	Úroveň rizika nepřipustná

Tabulka 6: Úroveň rizika

Pro stanovení pravděpodobnosti výskytu rizika (**P**) byla použita následující číselná klasifikace odpovídající slovnímu vyjádření:

Číselná klasifikace	Pravděpodobnost výskytu rizika
1	Nízká
2	Střední
3	Vysoká

Tabulka 7: Pravděpodobnost výskytu

Na základě kombinace úrovně rizika a míry pravděpodobnosti byl pro každé riziko stanoven stupeň významnosti rizika (**V**) .

Způsob eliminace rizik spočívá ve výběru nejvhodnějšího postupu pro zvládnutí příslušného rizika. Zvládnutí rizika spočívá obecně ve snižování jeho dopadu anebo pravděpodobnosti jeho výskytu. Pro kritická rizika se stanovují generické taktiky k jejich zvládnutí výběrem jedné z dále uvedených metod: vyloučení rizika, snížení rizika, přenos rizika a přijetí rizika.

Smyslem základní taktiky je především uvědomění si základního směru (resp. možnosti) pro snižování významnosti rizika. Pro zvolenou taktiku zvládnání rizika je zapotřebí následně stanovit konkrétní opatření (činnosti). Uvedenými opatřeními jsou různé procesy a postupy, které jsou založeny na aktivním ovlivňování rizika – snižování potenciálních dopadů a pravděpodobnosti jejich vzniku prostřednictvím přijatých opatření a zajišťovacích systémů.

### 9.1.1.1 Rizika investiční fáze

Riziko	Dopad	U	P	V	Opatření
<b>R1 Projektová rizika</b>					
Nekvalitní projektový tým	Neefektivní fungování projektového týmu. Ohrožení přípravy a realizace projektu.	4	2	8	Vedení týmu bude zajišťovat projektový manažer, který má s realizací investičních akcí dlouholeté zkušenosti. Členové pracovního týmu budou vhodně zvoleni s ohledem na charakter projektu. Projektové řízení definuje způsob vedení projektu, stanovuje kompetence i komunikaci v rámci projektu.
Nedostatečná koordinace prací v průběhu realizace projektu	Zpoždění zahájení provozu. Riziko snížení kvality dodaných prací/ nedosažení nebo omezení funkčnosti.	4	1	4	Koordinace prací v průběhu realizace bude zajišťovat vedoucí projektu ve spolupráci s administrátorem, ty zajistí dohled na dodavatele a spolu s pracovním týmem, vytvoří podmínky pro kvalitní koordinaci. V projektu je stanovena řídicí komise projektu, která dostává pravidelné informace o stavu a má potřebné kompetence pro rozhodování o případných změnách nebo pro řešení výjimečných situací.
Nedostatečná kapacita lidských zdrojů	Nedostatečný dohled nad realizací projektu. Zpoždění/chyby způsobené přetížením projektového týmu.	3	2	6	Organizace projektu vhodným způsobem kombinuje členy pracovního týmu stávající interní kapacitou spolu s kapacitou dodavatele. Požadavky na počet, kvalifikaci a zkušenosti externích členů týmu budou součástí parametrů pro výběr dodavatele.
Dodatečné změny v projektu	Mohou významně ovlivnit termín realizace projektu a kvalitu projektu	2	2	4	Před zadáním vypracování projektové dokumentace žadatel důkladně zváží rozsah záměru.
<b>R2 Technická rizika</b>					
Nedostatky v projektové dokumentaci (příprava projektu), nevhodně zvolená platforma	Problematické poskytování základních funkcí datového skladu – nedosažení stanovených závazných indikátorů.	4	2	8	Důkladné zvážení a výběr platformy. Vlastní zkušenosti, komunikace s ostatními kraji, které mají již zkušenosti s danou problematikou. Výběr odborného dodavatele pro zpracování projektové dokumentace.
Výběr nekvalitního dodavatele	Ohrožení kvality výstupu projektu a prodloužení doby realizace. Riziko zvýšených nákladů (dodatečných) na nápravu stavu.	3	1	3	Při výběrovém řízení bude kladen důraz na kvalitu a zkušenosti dodavatele. Součástí podmínek zadávacího řízení budou odpovídající kvalifikační předpoklady, požadavek na realizované projekty, reference od zákazníků, certifikace QA, atp.
Nedodržení termínů realizace	Zpoždění zahájení provozu nebo jiných navazujících částí projektu. Nedodržení	3	2	6	Postup projektu bude monitorován projektovým týmem a řídicím výborem. Porušení dojednaného harmonogramu bude řešeno smluvní pokutou na



Riziko	Dopad	U	P	V	Opatření
	termínů realizace uvedených v žádosti o spolufinancování projektu ze SF EU.				základě uzavřené smlouvy o dílo.
Technické problémy při realizaci	Možnost ohrožení termínů, kvality a/nebo funkčnosti.	3	2	6	Navrhované řešení vychází z tzv. best practices. V rámci kvalifikačních kritérií požadovat doložit technickou znalost nebo garantovanou podporu ze strany dodavatele systému, který bude připojován.
Prostory pro umístění TC KÚKK nebudou připraveny v dostatečném předstihu	Ohrožení realizace projektu.	4	1	4	Aktivně přistupovat k přípravě prostor technologického centra ORP.  Přizpůsobit harmonogram projektu budování TC KÚKK vzhledem k jeho případným úpravám.
Síťová konektivita mezi TC KÚKK a jeho zákazníky není postačující	Omezení v kvalitě a dostupnosti poskytovaných služeb	3	1	3	Odhadnout potřebný datový tok mezi technologickým centrem ORP a jeho zákazníky a v případě, že propustnost nebude dostatečná, zahájit aktivity zaměřené na její posílení.
Vyhrazené systémové zdroje nebudou dostatečné	Omezení produkčního prostředí s dopady na odezvu, dostupnost a spolehlivost systémů.	3	1	3	Alokovat dostatečnou kapacitní rezervu technologického centra kraje pro produkční prostředí. Zajistit průběžný monitoring stavu systémových zdrojů.
<b>R3 Finanční rizika</b>					
Nepřidělení dotace ze SF EU	Skokové zvýšení nároků na financování projektu z vlastních zdrojů žadatele - projekt by nebylo možné realizovat.	4	2	8	Vysoce kvalitní zpracování žádosti. Využití zkušeného externího zpracovatele žádosti a příloh.
Nedostatek finančních prostředků v přípravné a realizační fázi	Projekt by nebylo možné realizovat.	4	2	8	Příprava a alokace vlastní zdrojů financování pro navrhované projekty v dostatečné výši.
Neproplacení všech uznatelných nákladů	Zvýšení nároků na financování projektu z vlastních zdrojů žadatele.	3	2	6	Všechna výběrová řízení budou předem konzultována s CRR. Pro výběr dodavatelů bude zajištěn administrátor veřejných zakázek se zkušenostmi s realizací výběrových řízení pro projekty financované z IOP.
Navýšení cen technologií a dalších vstupů	Zvýšení celkových nákladů projektu.	3	1	3	KÚ KK má alokovány vlastní zdrojů financování pro navrhované projekty v dostatečné výši.
<b>R4 Právní rizika</b>					
Nedodržení podmínek při realizaci projektu financovaného z IOP	Zvýšení nároků na kofinancování/ v případě hrubého porušení vrácení dotace	4	1	4	Realizaci projektu bude koordinovat a řídit administrátor projektu se zkušenostmi s projekty financovanými z IOP. Kvalitní projektový tým. Sledování průběhu projektu řídicím výborem.
Nedodržení podmínek	Zvýšení nároků na financování projektu	3	2	6	Všechna výběrová řízení budou předem konzultována s CRR. Pro výběr dodavatelů bude

Riziko	Dopad	U	P	V	Opatření
výběrových řízení	z vlastních zdrojů žadatele.				zajištěn administrátor veřejných zakázek se zkušenostmi s realizací výběrových řízení pro projekty financované z IOP.
Odchylení se při realizaci projektu od schválené verze	V případě, že by žadatel neprojednal řádně případné změny projektu s poskytovatelem dotace, musel by přidělenou dotaci nebo její část vrátit. V případě navýšení nákladů nebo jejich nezpůsobilosti navýšit objem spolufinancování.	3	1	3	Důkladný monitoring realizace projektu včetně možných změn projektu oproti verzi schválené v rámci žádosti. Projednání všech změn v předstihu se zprostředkujícím subjektem.
Nedostatečné zajištění bezpečnosti informací	Zneužití informací, porušení Zákona o ochraně osobních údajů.	3	1	3	Určit standardy zajištění bezpečnosti informací a určit zodpovědnou osobu. Začlenit problematiku archivace a ukládání do bezpečnostního projektu pro TCK. Prověřování dostupných informací a reportů za účasti širšího sboru odpovědných pracovníků. Proaktivní přístup.
Nedostatečná politická podpora projektu	Nedostatek legislativně-právní podpory	4	1	4	Realizovat kampaň zacílenou na politiky kraje, za účelem vysvětlení důležitosti a prospěšnosti budování TC KÚKK.

**Tabulka 8: Rizika – investiční fáze**

### 9.1.1.2 Rizika provozní fáze

Riziko	Dopad	U	P	V	Opatření
<b>R1 Projektová rizika</b>					
Nedostatek kvalifikované a kvalitní pracovní síly v provozní fázi.	Ohrožení běžného provozu a udržitelnosti projektu	3	1	3	Provoz projektu budou zajišťovat zaměstnanci žadatele, kteří mají dlouholetou praxi v oboru.
Fluktuace zaměstnanců zapojených do provozu projektu.	Nedostatečně kvalitní personální zajištění fungování.	2	2	4	Žadatel disponuje kvalifikovanou a kvalitní pracovní silou, která zaručuje zastupitelnost jednotlivých pracovníků. Zaměstnanci budou dále odměňováni různými benefity.
Nedostatek poptávky po výstupech projektu.	Realizace projektu by ztratila smysl a projekt by nebyl udržitelný. Riziko ztráty (vrácení) dotace a uhrazení projektu z vlastních zdrojů žadatele.	3	2	6	Existuje prokazatelná poptávka po výstupech projektu.
Nedodržení závazných indikátorů.	Nedodržení podmínek projektu.	4	1	4	Závazné indikátory byli stanoveny na základě definovaných záv.indikátorů v rámci Výzvy č.á a

Riziko	Dopad	U	P	V	Opatření
					vycházejí z reálných předpokladů, které byly důsledně zvažovány v předinvestiční fázi.
<b>R2 Technická rizika</b>					
Zanedbání aktualizace systému jak po technické, metodické nebo legislativní stránce	Nekompatibilita systému, omezení funkčnosti.	3	2	6	Zajištění supportu a maintenance od dodavatelů jednotlivých součástí. Účastnit se odborných akcí (školení, kongresů apod.) Být alespoň pasivně zapojen do členství v odborných organizacích. Sledování připravované legislativy a plánování rozvoje.
<b>R3 Finanční rizika</b>					
Nedostatek finančních prostředků v provozní fázi	Ohrožení udržitelnosti výsledků projektu. Riziko vrácení dotace ze SF EU.	4	2	8	Žadatel disponuje dostatečnou výší vlastních zdrojů.
Růst provozních nákladů v provozní fázi projektu.	Zvýšení provozní náročnosti daného projektu.	3	2	6	Zvýšené náklady na vstupy během provozní fáze budou pokryty z vlastních zdrojů žadatele.
<b>R4 Právní rizika</b>					
Nenaplnění dodavatelských smluv v provozní fázi projektu.	Ohrožení běžného provozu.	3	2	6	V případě neplnění dodavatelských smluv žadatel uplatní sankční podmínky, které budou v těchto smlouvách zakotveny včetně soudních řízení.
Nedostatečná politická podpora projektu	Nedostatek legislativně-právní podpory	4	1	4	Realizovat kampaň zacílenou na politiky kraje, za účelem vysvětlení důležitosti a prospěšnosti budování TC KÚKK.

**Tabulka 9: Rizika – provozní fáze**

Z kategorie projektových rizik se jedná o riziko nekvalitního projektového týmu, toto riziko lze eliminovat tak, že vedení týmu bude zajišťovat projektový manažer, který má s realizací investičních akcí dlouholeté zkušenosti, členové pracovního týmu budou vhodně zvoleni s ohledem na charakter projektu a projektové řízení definuje způsob vedení projektu, stanovuje kompetence i komunikaci v rámci projektu.

Z kategorie technických rizik je středně závažné riziko možnosti nedostatků v projektové dokumentaci. Toto riziko lze snížit na minimum důkladným zvážením a výběrem platformy, čerpáním z vlastních zkušeností s projekty a komunikací s ostatními kraji, které mají již zkušenosti s danou problematikou. Dalším opatřením je výběr odborného dodavatele pro zpracování projektové dokumentace.

Z kategorie finančních rizik bylo jako středně závažné riziko identifikována možnost nepřidělení dotace ze SF EU, to lze snížit na minimum při kvalitním zpracování žádosti o spolufinancování a využitím zkušeného externího zpracovatele žádosti. V investiční i provozní fázi projektu se pak jedná o riziko nedostatku finančních prostředků, to lze eliminovat dostatečnou alokací vlastních zdrojů žadatele.

Na základě analýzy rizik během investiční a provozní fáze lze konstatovat, že projekt neobsahuje závažná rizika (tedy rizika s vyšší celkovou mírou než střední (8)). Pro středně závažná rizika jsou definována účinná opatření a musí jim být věnována zvýšená pozornost v realizační i provozní fázi projektu.

## 10 Udržitelnost projektu

Udržitelnost projektu je doba, po kterou musí příjemce podpory zajistit a udržet výstupy projektu. V tomto případě se jedná o realizaci projektu a jeho provozování.

Efekty projektu budou udrženy v nezměněné podobě po dobu 60 měsíců od implementace. Nedodržení závazku udržitelnosti je považováno za porušení podmínek pro poskytnutí příspěvku, což může vést i k požadavku na jeho vrácení.

Projekt není realizován za účelem tvorby zisku a negeneruje žádné příjmy. Jeho provozní náklady budou hrazeny z vlastních zdrojů žadatele, čímž bude zajištěna udržitelnost výsledků a výstupů projektu. Projekt má význam díky svým ekonomickým přínosům, které značně převyšují hodnotu původní investice.

Projektový tým bude dle vývoje a skutečného stavu projektu zpracovávat a předkládat vyhlášovateli výzvy monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu za každý rok.

### 10.1 Institucionální rovina

Podle článku 99 Ústavy České republiky je kraj územní jednotka vykonávající samosprávu a státní správu. Kraj vznikl na základě ústavního zákona č. 347/1997.

Dále podle § 18 odst. 1 občanského zákoníku má způsobilost mít práva a povinnosti fyzické a právnické osoby, kdy podle § 18 odst. 2 písm. c) občanského zákoníku je právnickou osobou jako jednotka územní samosprávy. Právní subjektivita kraje je tedy dána výše uvedenými právními normami. Kraj vznikl ze zákona a nezapisuje se do obchodního rejstříku.

Samostatná působnost (§ 2 odst. 1 a dále § 14 a násl. zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpis, dále jen zákon o krajích"), je oprávnění kraje spravovat vlastními rozhodnutími věci týkající se dispozic s jeho majetkem a jeho správy, rozpočtu kraje, rozvoje kraje, spolupráce kraje s obcemi, ostatními kraji, jinými právnickými a fyzickými osobami a územními samosprávnými celky jiných států a úpravy práv povinností právnických a fyzických osob na území kraje obecně závaznými vyhláškami. Při výkonu samostatné působnosti je kraj vázán zákony a jinými právními předpisy vydanými na základě zákona. Samostatnou působnost kraje vykonává zastupitelstvo kraje, příp. rada (§ 35 a 36 a § 59 zákona o krajích). Krajský úřad plní úkoly v samostatné působnosti uložené mu zastupitelstvem a radou a napomáhá činnosti výborů zřízených zastupitelstvem a komisí zřízených radou (§ 66 zákona o krajích).

Z tohoto pohledu je kraj orgánem zodpovědným za realizaci TCK a dalších projektů, které TCK využívají. Jeho vybudováním se kraj zavazuje minimálně po dobu udržitelnosti projektu (stanovena na 5 let), že bude poskytovat výstupy projektu svým zákazníkům. Po celou dobu udržitelnosti bude vlastníkem projektu.

Prioritou Karlovarského kraje je udržení a rozvíjení Technologického centra a využití efektů této investice pro rozvoj koncepce eGovernmentu na území kraje. Nedodržení závazku udržitelnosti může vést k porušení podmínek pro dotace a k její případnému vrácení. Karlovarský kraj předpokládá, a rozpočtová analýza to potvrzuje, že efekty projektu budou udrženy a provozovány minimálně 60 měsíců od implementace technologického centra ORP. Po uplynutí této doby se předpokládá, že TC ORP bude (po obměnách) pracovat dále.

## 10.2 Finanční

Jak je uvedeno v kapitole Finanční analýza - Příjmy provozní fáze, předkládaný projekt nebude generovat příjmy ani zisk. Investiční etapa bude financována rozpočtově z dotace IOP a finančních prostředků Karlovarského kraje, provozní etapa z rozpočtu Karlovarského kraje. Karlovarský kraj má na provoz TC vyčleněny adekvátní rozpočty a v rozpočtovém výhledu pro dobu udržitelnosti počítá s rezervací příslušných výdajů ve svých ročních rozpočtech.

Provoz projektu bude po dobu udržitelnosti vyžadovat provozní náklady spojené především s údržbou, opravami a personálními náklady na řízení projektu. Tyto náklady budou hrazeny z rozpočtu kraje, kde budou potřebné projekty vyhrazeny.

Finanční analýza prokázala přiměřenost investičních i provozních nákladů projektu a jeho udržitelnost po dobu 5 let.

## 10.3 Provozní

Udržitelnost projektu z provozního hlediska se týká především zajištění:

- Údržby a obnovy pořízených technologií,
- Vyčlenění a udržení kvalitního projektového týmu.

Z technologického hlediska bude nutné zajistit pravidelnou obnovu a upgrade pořízených technologií tak, aby bylo možné poskytovat plánované služby. Udržitelnost projektu po celou dobu projektu zajistí technická architektura specifikovaná v bodě 7. Obnova a upgrade se týkají také potřebných softwarových licencí. Na konci lhůty udržitelnosti projektu bude veškerý HW i SW na stejné, či vyšší úrovni, než původně nakoupený. Veškeré vybavení zůstane v majetku žadatele po celou dobu udržitelnosti projektu. Udržitelnost projektu bude zajištěna také pravidelným servisem a údržbou těchto zařízení. Veškeré náklady spojené s provozem tohoto centra budou financovány z rozpočtu kraje. Při pořizování nového hardwarového i softwarového vybavení budou dodrženy všechny podmínky pro zadávání veřejných zakázek dle IOP a dle podmínek pro zadávání veřejných zakázek.

KÚKK má smluvně pokrytý provoz celého systému. Základem udržitelnosti projektu z provozní roviny je vyčlenění dostatečného množství kvalifikovaných pracovníků jak ze strany kraje, tak ze strany dodavatele řešení pro zajištění provozu. Za realizaci projektu a jeho provoz v souladu s uvedenými záměry je zodpovědný Karlovarský kraj a jeho krajský úřad. Úřad má vytvořenou standardní organizační strukturu – Odbor ICT k zajištění hlavních úkolů projektu a provozování jeho výstupů po celou dobu udržitelnosti. Odpovědnou osobou za projekt je Ředitel krajského úřadu.

# 11 Závěr

## 11.1 Vyjádření k realizovatelnosti a finanční rentabilitě projektu

Vzhledem ke skutečnosti, že projekt nemá příjmy ale pouze náklady, tak je projekt nerentabilní. Celkové náklady na investice a provoz jsou plně v souladu s rozsahem a objemem poskytovaných služeb.

Přehled celkových nákladů v investiční fázi, přehled celkových nákladů v provozní fázi, příjmy provozní fáze a závěry finanční analýzy pro celý projekt jsou uvedeny v dokumentu studie proveditelnosti.

## 11.2 Závěry a doporučení

Projekt - část I. je součástí projektu „Rozvoje eGovernmentu v Karlovarském kraji“, který patří do strategie Smart Administration – vize Vlády České republiky, jak uspořádat veřejnou správu. Zjednodušení a zefektivnění vztahu občan/firma – státní správa je logickým cílem této vize. Projekt je důležitý pro splnění legislativních požadavků a také jako podpora centrálním projektům CMS – KIVS, ISDS a projektům základních registrů.

Projekt - část I. je v souladu se strategickými dokumenty na úrovni kraje i ČR, zejména je v plném souladu se strategií Smart Administration, kterou naplňuje ve všech stanovených oblastech (vrcholech Hexagonu).

Projekt - část I. nevykazuje žádná rizika, která by mohla ohrozit jeho realizaci, přesto však byly v kapitole 13 - „Analýza rizik a citlivostní analýza“ vymezeny oblasti, kterým by měla být v rámci přípravy a realizace projektu věnována maximální pozornost. V průběhu realizace a následného provozu projektu doporučuje zpracovatel studie projektovému manažerovi dále **důsledně pracovat s katalogem rizik**, sledovat jeho aktuální stav včetně naplňování jednotlivých rizik a případně revidovat navrhovaná opatření k ošetření rizik). Součástí tohoto procesu by měla být i neustálá aktualizace katalogu rizik a identifikace případných nových rizik.

Na základě výše uvedeného v analýze nákladů a přínosů, výsledků finanční analýzy, hodnocení Studie proveditelnosti, s oporou o metodické postupy a politiky IOP konstatujeme, že projekt - část I. má smysl, celospolečenský pozitivní vliv, a proto

### **DOPORUČUJEME**

jeho realizaci a poskytnutí podpory z Integrovaného operačního programu 2007-2013, kapitoly 2.1.