**Specifikace předmětu plnění**

**Výběr softwarového a hardwarového řešení akreditačního systému pro CZ PRES 2022**

1. **Předmět veřejné zakázky**
	1. **Obecný popis nároků akreditačního systému**

Po celé II. pololetí roku 2022 během předsednictví ČR v Radě EU (přesněji v období od července 2022 do prosince 2022, kdy jednotky akcí budou mít přesah i do června 2022) se bude v České republice konat přibližně 250 akcí. Tyto akce zahrnující summit hlav států a předsedů vlád, neformální zasedání Rad EU na úrovni ministrů a řadu dalších jednání na vysoké či nižší pracovní úrovni včetně desítek expertních konferencí, přičemž některá z těchto zasedání se budou připravovat nebo konat souběžně. Celkový počet osob, které se budou akcí účastnit (delegáti, organizátoři, novináři, obslužní pracovníci atd.), lze odhadnout na cirka 25 až 30 tisíc, kdy naprostá většina z nich bude akreditována prostřednictvím akreditačního systému.

Akreditací se rozumí proces, ve kterém fyzická osoba žádá o účast na danou akci ve své příslušné roli. Tato žádost je gestorem akce (centrálním koordinátorem či jednotlivými rezorty) posouzena a buď schválena, nebo zamítnuta.

Akreditace prostřednictvím akreditačního systému bude provedena u účastníků následujících zasedání:

* Summit hlav států a předsedů vlád, jednání vlády ČR s Evropskou komisí, jednání vlády ČR s Evropským parlamentem (mimo čelních představitelů, tedy hlav států, předsedů vlád, evropských komisařů či předsedy/místopředsedů EP) a další akce v rámci parlamentní dimenze předsednictví;
* Patnáct neformálních ministerských zasedání Rady EU;
* Přibližně 230 dalších akcí zahrnujících jednání na pracovní úrovni, výjezdní zasedání, expertní a ministerské konference a další;
* Finální počet akcí se může změnit na základě současné pandemické situace kolem covid-19 či na dalších požadavcích jednotlivých gestorů akcí.

Materiálem „Indikativní výhled na požadavky na státní rozpočet, požadavky na personální zajištění státní správy, včetně odhadů příslušné systemizace a návrh dalších klíčových potřeb nezbytných pro zajištění přípravy a výkonu předsednictví České republiky v Radě Evropské unie - ve smyslu splnění úkolu II. 2 a) usnesení vlády č. 451 z 10. července 2018“ (dále jen Indikativní výhled) byl Úřad vlády ČR jako centrální koordinátor pověřen zajištěním akreditace účastníků na předsednické akce, které budou udělovány prostřednictvím systému zřízeného pro potřeby předsednictví ČR v Radě EU v roce 2022. Ten bude pod administrativní správou a dozorem Odboru pro předsednictví ČR v Radě EU Sekce pro evropské záležitosti Úřadu vlády ČR (dále jen PRE), který bude zadavatelem předmětné veřejné zakázky (VZ).

**V rámci otevřeného výběrového řízení poptává zadavatel softwarové a hardwarové řešení akreditačního systému vč. zabezpečeného hostingu.**

Softwarové řešení akreditačního systému bude spočívat v řadě interaktivních databází s širokými možnostmi variabilního zpracování dat a hlavními výstupy ve formě akreditačních jmenovek (dále taktéž badgů), jmenovek na stůl a akreditačních karet pro povolení k vjezdu předsednické flotile vozů.

Softwarové řešení akreditačního systému musí zahrnovat veškeré prvky nutné pro celý proces akreditace delegátů a ostatních účastníků zasedání (souhrnně „účastníci“: tj. vedoucí a členové delegací, organizátoři PRE, zástupci médií, obslužný personál /řidiči, ochranka, liaison officers, tlumočníci, hostesky, šatnářky, technický personál apod./) a pro celý proces související s organizačním a logistickým zajištěním zasedání (tj. logistika přepravy delegátů pomocí oficiálních konvojů, místo ubytování delegátů, zajištění cateringu, přehled doprovodného programu zasedání, apod.). Akreditační systém musí být schopen operativního a flexibilního nastavení a parametrizace. Následující diagramy představují, co zadavatel rozumí procesem akreditace delegátů a ostatních účastníků zasedání a procesem souvisejícím s organizačním a logistickým zajištění zasedání:

Diagram 1: Proces akreditace účastníků jednání

V prvním kroku celého procesu akreditace účastníků jednání proběhne založení určité akce jeho gestorem (hlavním administrátorem gestora či jeho alternátem) vyplněním kmenových údajů jednání dle bodu 2.2.1 tohoto dokumentu. Administrátor gestora akce v tomto kroku též určí, v jakých rolích se budou moci účastníci akce na danou akci akreditovat (administrátor gestora akce vybere z návrhu rolí dle bodu 2.4 této specifikace).

Po založení karty akce bude gestor akce schopen vygenerovat odkaz na úvodní registrační stránku akreditačního systému, který bude možné společně s pozvánkou v kroku 2 výše uvedeného diagramu odeslat směrem k delegátům či dalším účastníkům akce. Odkaz na úvodní registrační stránku akreditačního systému bude možné umístit např. i na oficiální webovou stránku českého předsednictví.

Po obdržení pozvánky se budou moci účastníci jednání zaregistrovat do akreditačního systému vložením předem definovaných údajů dle bodu 2.2.3. tohoto dokumentu. Definované údaje se liší pro delegáty jednání a účastníky, kteří mohou být prověřováni dle bodu 2.2.4. tohoto dokumentu. Po úspěšné registraci účastníků jednání do systému budou moci žádat o akreditaci na jednotlivé akce založené v kroku 1 prezentovaného diagramu. Žádosti o akreditace musí mít gestor akce možnost uzavřít variabilně několik dní před akcí. Termín uzavření žádostí o akreditace si určí každý gestor akce sám, pročež veškeré zaregistrované osoby do systému mohou zadané informace měnit právě do data uzavření žádostí o akreditaci (např. pro případ změny delegáta či v případě, že delegát chybně vyplní některé údaje do systému).

Ve čtvrtém kroku budou gestorem akce schvalovány jednotlivé akreditace dle seznamů plánovaných účastníků, které bude mít gestor akce k dispozici. V rámci schvalovacího procesu akreditace budou předem definované osoby dle bodu 2.2.4. tohoto dokumentu prověřeny ze strany Policie ČR (PČR).

Pokud tato osoba nebude doporučena k akreditaci na citlivou akci, systém ji automaticky akreditaci zamítne a danou osobu o skutečnosti, že jí byla akreditace zamítnuta, informuje automaticky vygenerovaným emailem (v českém i anglickém jazyce).

V rámci pátého kroku (finální potvrzení účastníků) bude mít gestor akce možnost finální kontroly účastníků a jejich potvrzení v systému. Jakmile bude účastníkovi akci potvrzeno udělení akreditace, bude o této skutečnosti informován automaticky generovaným emailem (v českém i anglickém jazyce). V tomto kroku musí být gestor akce schopen modifikovat případné změny účastníků (např. onemocnění jednoho delegáta a jeho náhrada jiným, vložení delegáta do systému, který se nestihl akreditovat včas atd.). V případě, že se vybrané akce bude účastnit více osob z jedné delegace, musí být možné tyto účastníky seskupit do jedné delegace i v rámci systému (především pro přidělování vozů oficiální kolony k jednotlivým delegacím).

V posledním, šestém, kroku musí být gestor akce schopen vygenerovat akreditační jmenovku (badge), která bude obsahovat předem určené informace o účastníkovi akce vč. jeho fotografie. Následně bude probíhat distribuce badgů k jednotlivým účastníkům.

Diagram 2: proces související s organizačním a logistickým zajištěním zasedání

Diagram 2 se skládá ze tří kroků, přičemž první krok je rozdělen na 2 části. V kroku 1.1. budou do akreditačního systému (po konci testování a při začátku užívání ostré verze) vloženy karty jednotlivých vozů s informacemi typu SPZ či barva vozidla a jednotlivé karty s názvy hotelů, ve kterých budou delegáti ubytováni.

Krok 1.2. následně počítá se založením karty doprovodné kulturní akce, kam budou vloženy informace jako místo konání, čas zahájání či základní program doprovodné kulturní akce. Jednotliví delegáti budou mít v průběhu své registrace možnost uvést, zdali se kulturní akce hodlají zúčastnit.

V druhém kroku tohoto procesu budou gestoři akcí (či Ochranná služba PČR) schopni přiřadit jednotlivé karty vozů oficiální kolony k jednotlivým delegacím či k jednotlivým delegátům (např. v případě svozu více delegátů či delegací jedním autobusem). Gestor akce pak bude rovněž schopen vybrat z předem definovaných hotelů místo ubytování pro jednotlivé delegáty (v případě, že se bude jednat o hotel, který nebude v databázi akreditačního systému, bude gestor akce schopen tento hotel přidat).

V posledním kroku bude možno veškeré tyto informace případně exportovat do přehledových tabulek určených k tisku k následnému použití.

Systém musí být schopen PČR a dalším orgánům zpravodajských služeb generovat a zabezpečenou formou komunikace odesílat seznamy ve formátu CSV a XML pro účely prověřování vybraných osob žádajících o akreditaci a následně musí být systém schopen též přijímat informaci o výsledku prověření (viz bod 2.2.4.). Bude se jednat o nastavenou formu předávání informací mezi servery a uložištěm akreditačního systému a servery PČR. Zabezpečení a způsob požadované primární komunikace bude technicky řešena kontinuálně s vybranou dodavatelskou firmou a technickým týmem PČR.

Systém musí být též schopen komunikovat se systémem vyvinutým Generálním sekretariátem Rady Evropské unie s názvem *Presidency Portal for Informal Events* přes tzv. OpenAPI, který je k dispozici zde: <https://admin-presidencyportalinformaltest.consilium.europa.eu/alfresco/api-explorer/#/events>.

Dodavatel se na pokyn zadavatele zavazuje systém adekvátně modifikovat v případě stále probíhající světové pandemie. Bude se jednat především o modifikace systému tak, aby byl systém schopen obsloužit též akreditaci na videokonferenční jednání (např. akreditovanému delegátovi vygenerovat a odeslat link s přístupem do videokonferenční místnosti).

Hardwarové řešení akreditačního systému musí zahrnovat pronájem veškerého vybavení nutného pro fyzické vytvoření akreditačních jmenovek (badgů) s vygenerovaným QR kódem a přístrojů, které budou tyto QR kódy schopny detekovat.

Každý z gestorů akce bude mít k dispozici jednu tiskárnu na tisk akreditačních jmenovek (badgů), kterou se dodavatel zavazuje v případě nefunkčnosti vyměnit do následujícího pracovní dne od nahlášení poruchy. Úřad vlády, jakožto centrální koordinátor, bude mít k dispozici 2 výše zmíněné tiskárny. I zde musí dodavatel v případě poruchy tiskárnu/tiskárny do následujícího pracovního dne vyměnit. Více viz bod 2.1.4.

Součástí dodávky akreditačního systému musí být rovněž kompletní zabezpečený hosting softwarové aplikace a technické zabezpečení souvisejících operací, které odpovídají zabezpečení ochrany osobních údajů a některých citlivých údajů ve smyslu zákona o zpracování osobních údajů (č. 110/2019 Sb.), který provádí nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

* 1. **Harmonogram dodávky akreditačního systému a rozdělení plateb za projekt**

Pokud se smluvní strany nedohodnou jinak, do **8 týdnů** po podepsání smlouvy o poskytování služby s vybraným dodavatelem akreditačního systému na základě zadávacího řízení, připraví dodavatel beta verzi svého produktu, která bude customizována dle potřeb vyplývajících z této specifikace. K této beta verzi poskytne dodavatel prezentaci pro veškeré hlavní administrátory gestorů akcí (přibližně 25 osob), kteří budou mít možnost systém v průběhu **1 týdne** řádně odzkoušet. Po odzkoušení beta verze budou mít jednotliví gestoři akcí po dobu **2 týdnů** možnost vznášet své požadavky na drobné dílčí změny systému prostřednictvím zadavatele jako hlavního koordinátora (masteradmina) akreditačního systému Úřadu vlády v rámci v budoucnu svolané pracovní skupiny. Po zadání požadavků gestorů akcí bude mít dodavatel systému 3 týdny na jejich zapracování.

Po zapracování požadavků gestorů akcí skrze hlavního koordinátora akreditačního systému Úřadu vlády uspořádá dodavatel 1. asistované testování trvající **1 týden** pro klíčové uživatele systému (hlavní administrátoři gestorů akcí, tj. přibližně 25 osob). 1 týden před 1. asistovaným testováním dodavatel poskytne tzv. testovací scénáře, které bude nutné nechat zadavatelem veřejné zakázky odsouhlasit. Po ukončení 1. asistovaného testování bude mít dodavatel **3 týdny** na odladění veškerých malfunkcí a závad systému, které se v rámci 1. asistovaného testování objeví.

Po uplynutí doby na zapracování nedostatků objevených v 1. asistovaném testování započne 2. testování, v rámci kterého bude zkontrolováno, zdali veškeré zapracované změny v rámci odlaďovaní závad systému objevených v 1. asistovaného testování řádně fungují. V rámci druhého testování bude též proveden test komptability systému s hardwarovým vybavením - pro tyto potřeby dodavatel dodá 1 ks tiskárny badgů a 2 ks čteček QR kódů.

2. testování, trvajícího rovněž **1 týden**, se budou účastnit ti samí uživatelé, jako 1. asistovaného testování. Po uplynutí 1 týdne 2. testování bude mít dodavatel **2 týdny** na zapracování případných objevených malfunkcí či dalších závad systému.

Následovat bude zaškolení veškerých zbývajících zaměstnanců gestorů akcí (cca 50 osob), ke kterým dodavatel dodá uživatelské manuály, a budou provedeny penetrační testy systému ze strany Národního úřadu pro informační a kybernetickou bezpečnost (NÚKIB).

Po provedených penetračních testech a zaškolení veškerých zaměstnanců gestorů akcí proběhne finální deployment ostré verze systému, která musí být k dispozici nejpozději **1. dubna 2022**. Ke stejnému datu musí mít zadavatel též k dispozici manuály v anglickém a českém jazyce pro uživatele, kteří se budou na jednotlivé akce akreditovat. Po finálním deploymentu a spuštění ostré verze systému zaplatí zadavatel dodavateli 40 % z celkové vysoutěžené částky.

Následovat bude fáze údržby a podpory systému, která potrvá od **1. dubna 2022 do 31. prosince 2022.** Po ukončení této fáze bude mít dodavatel čas od **1. ledna 2023** **do 31. ledna 2023** na veškeré procesy vedoucí k řádnému ukončení provozu systému a bezpečné likvidaci veškerých osobních údajů. Po řádném ukončení provozu systému a bezpečné likvidaci veškerých osobních dat doplatí zadavatel dodavateli zbylých 60 % z celkové vysoutěžené částky.

**Výše uvedený harmonogram lze pak shrnout dle jednotlivých kroků následovně:**

1. Podepsání smlouvy s dodavatelem, od kterého bude mít dodavatel **8 týdnů** na přípravu beta verze systému dle požadavků této specifikace;
2. **1 týden** na prezentaci a odzkoušení beta verze systému;
3. **2 týdny** na sesbírání požadavků na drobné dílčí změny systému skrze zadavatele jako hlavního koordinátora akreditačního systému ze strany jednotlivých hlavních administrátorů gestorů akcí;
4. **3 týdny** na zapracování požadavků na drobné dílčí změny systému;
5. **1 týden** trvající 1. asistované testování systému pro hlavní administrátory gestorů (přibližně 25 osob);
6. **3 týdny** na odladění chyb objevených v rámci 1. asistovaného testování;
7. **1 týden** trvající 2. testování systému;
8. **2 týdny** na odladění chyb objevených v rámci 2. testování;
9. Doškolení veškerých zaměstnanců gestorů akcí (přibližně 50 osob), provedení penetračních testů ze strany NÚKIB a finální deployment systému, který musí být funkční a v plném provozu od **1. dubna 2022 do 31. prosince 2022**;
10. Od **1. ledna 2023** **do 31. ledna 2023** fáze pro veškeré procesy vedoucí k řádnému ukončení provozu systému a bezpečné likvidaci veškerých osobních údajů.

**2. Technická, obsahová a bezpečnostní specifikace akreditačního systému**

**2.1. Technická specifikace**

* + 1. Výstupy činnosti akreditačního systému
* Databázová evidence účastníků (mimo nejvyšší představitele členských států a institucí EU) zasedání pořádaných na území ČR v rámci předsednictví ČR v Radě EU v II. polovině roku 2022 a možnost jejich sestavování do delegací.
* Databázová evidence zajištění logistických služeb (konferenční prostory, stravování a dietetická omezení, doprava delegátů[[1]](#footnote-1), ubytování delegátů, přiřazení liaison officerů k delegacím, doprovodný program atd.).
* Kalendář pro zobrazení akcí a lokalit, který bude mít možnost upozornit na případný souběh velmi citlivých a citlivých akcí s ostatními akcemi. Akce v kalendáři nutno barevně odlišit - červená pro akce „velmi citlivé“, žlutá pro akce „citlivé“ a zelená pro normální akce.
* Tvorba databází vybraných osob určených k prověřování bezpečnostními složkami (více viz bod 2.2.4. Zpracování zadaných údajů).
* Plastové akreditační jmenovky (badge) opatřené otvorem na připojení šňůrky pro připevnění badge na krk (šňůrky zajistí zadavatel) vydávané většině účastníků, kteří se budou účastnit zasedání na území ČR v rámci předsednictví ČR v Radě EU (badge nebudou mít nejvyšší představitelé členských států a institucí EU). Akreditační jmenovky (badge) musí být chráněny proti padělkům např. QR kódem.
* Papírové akreditační karty pro vozidla přepravující účastníky zasedání a pro další obslužná vozidla, které si bude zadavatel schopen vytisknout na vlastních tiskárnách a následně zalaminovat.
* Šablony pro tisk jmenovek na stůl.
	+ 1. Softwarové požadavky
* Systém musí umožnit automatické odeslání souborů s osobními údaji vybraných osob (viz bod 2.2.4) ve formátů XMLS a CSV směrem k PČR pro účely bezpečnostního prověření osob.
* Systém musí umožnit databázové evidování více detailů spojených s účastí delegátů na zasedání jako osobní údaje, vložení pasové fotografie v požadovaném formátu či stravovací omezení delegáta (viz bod 2.2.3.). K těmto databázím bude mít přístup pouze omezené množství osob dle zásady „need to know“ a dle určených rolí dle bodu 2.4. tohoto dokumentu.
* Systém musí umožnit registraci účastníka/osoby „samoobslužným způsobem“; včetně registrace prostřednictvím pověřené osoby, která bude schopna do systému přihlásit celou delegaci (např. v případě neformální Rady EU). Veškeré zaregistrované osoby do systému mohou zadané informace měnit do data uzavření žádostí o akreditaci (např. pro případ změny delegáta či v případě, že delegát chybně vyplní některé údaje do systému).
* Systém musí standardně ošetřit dvoufaktorové přihlášení uživatele pomocí hesla a např. SMS kódu (či zaslání kódu na email) včetně obvyklých správních přihlašovacích procedur (zapomenutí hesla, změna hesla, zamezení duplicit v přihlašování apod.).
* Systém musí umožnit uzavření registrace na zasedání od určitého termínu, případně naplnění kapacity, odlišně pro různé uživatele. V případě citlivých/velmi citlivých akcí musí systém uzavřít registraci pro zaměstnance dodavatelů 5 dní před začátkem konání akce z důvodu jejich prověření PČR. Pro delegáty pak toto pravidlo platit nebude, jelikož termín uzavření jejich registrací si určí samotný gestor akce.
* Systém musí být schopen uchovávat během přesně stanového období údaje o akreditacích s možností jejich využití pro více zasedání (pro případ opakované účasti delegátů a novinářů na různých zasedáních v rámci předsednictví). Nejpozději k 31. lednu 2023 (1 měsíc po konci českého předsednictví) je potřeba tyto údaje bezpečně zlikvidovat, a to v plném rozsahu.
* Systém musí být schopen zasílat účastníkovi na uvedenou e-mailovou adresu automatické zprávy potvrzující vklady a úpravy dat.

Např. „Vaše údaje byly do systému vloženy správně, vyčkejte prosím na odpověď ohledně stavu Vaší akreditace“. Odeslaný e-mail musí být jak v češtině, tak v angličtině.

* Systém musí být schopen ukládat poznámky obsluhy k příslušnému databázovému údaji, např. k účastníkovi nebo parametru zasedání apod. Poznámky budou textového charakteru.
* Systém musí být schopen fulltextově vyhledávat, vybírat a tisknout požadované údaje uvedené v databázích za jednotlivá, vybraná i všechna zasedání. Dále musí být schopen vyhledávat a filtrovat podle všech zadávaných parametrů.
* Systém musí být dostatečně výkonný, aby umožnil v jednom okamžiku připojení několika desítek až stovek účastníků ze všech členských států najednou. Pokud by systém nápor v jednu chvíli nezvládal, musí být schopen vytvořit frontu k akreditaci s informací, kolikátý v pořadí uživatel je (např. jako při kupování lístků na koncert).
* Systém musí podporovat responzivní verzi pro mobilní telefony/tablety s operačním systémem iOS a Android.
* Systém musí fungovat v prostředí uživatelsky všeobecně rozšířených webových prohlížečů například MS Edge, Mozilla FireFox, Google Chrome a Safari.
* Systém musí být vybaven rozvinutou víceúrovňovou správou přístupových práv a jejich administrací. Musí dovolit např. 1. současnou činnost všech momentálních uživatelů – zájemců o akreditaci; 2. činnost několika nezávisle pracujících administrátorů (každý pečuje o jiné zasedání); 3. činnost jednoho administrátora, který pečuje o více zasedání současně; 4. činnost dvou a více administrátorů, kteří pečují souběžně o 1 zasedání, ale mají přiděleny specifické funkce anebo již akreditované účastníky či vstupní kanály; 5. neomezenou činnost masteradmina celého systému.
* Systém musí obsahovat automatická varovná či oznamovací hlášení o chybách a stavech systému (např. „chyba číslo XXX a typ chyby, …oznámena komu..“ apod.); nebo oznámení při práci systému (uživatel čeká na dokončení akce) „ukládám data“, „..čekám na dokončení přenosu..“ apod.) jak pro účastníky (v češtině a angličtině), tak pro administrátory včetně denních reportů o všech takových významných chybách a událostech (kromě oznámení o běžných stavech systému). Veškeré chyby musí následně dodavatel analyzovat, vyhodnocovat a sjednávat jejich nápravu.
* Celý systém musí být v české i anglické jazykové mutaci. Uživatel si bude moct vybrat preferovanou jazykovou mutaci.
	+ 1. Požadavky na kybernetickou bezpečnost a ochranu osobních údajů
* Ochrana veškerých kategorií osobních údajů, které budou zpracovávány v rámci akreditačního systému, musí být plně v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů), směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/680 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů příslušnými orgány za účelem prevence, vyšetřování, odhalování či stíhání trestných činů nebo výkonu trestů, o volném pohybu těchto údajů a o zrušení rámcového rozhodnutí Rady 2008/977/SVV a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
* Potenciální dodavatel musí být schopen a ochoten doložit architekturu dodaného akreditačního systému pro účely případné konzultace s Úřadem pro ochranu osobních údajů (ÚOOÚ). K architektuře systému může být požadováno vypracování tzv. DPIA (*Data Protection Impact Assesment*).
* Akreditační systém bude v souladu s § 3 odst. 1 písm. f) vyhlášky č. 317/2014 Sb., o významných informačních systémech a jejich určujících kritériích, určen Úřadem vlády ČR, jako významný informační systém. V souvislosti s tím se dodavatel, resp. budoucí provozovatel akreditačního systému stane povinnou osobou dle § 3 písm. e) zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů a budou tak na něj a jeho případné poddodavatele kladeny požadavky z hlediska zajištění odpovídající úrovně kybernetické bezpečnosti, ve smyslu dostupnosti, důvěrnosti a integrity, plně v souladu s tímto zákonem a jeho prováděcím předpisem, vyhláškou č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (dále jen „VoKB“), přičemž splnění těchto požadavků dodavatelem, resp. budoucím provozovatelem bude ze strany zadavatele ověřeno nezávislým zákaznickým auditem.
* Krom platné legislativy v oblasti kybernetické bezpečnosti, vychází Úřad vlády ČR při definování požadavků ohledně zajištění odpovídající úrovně kybernetické bezpečnosti akreditačního systému též z podpůrných a metodických materiálů a doporučení, poskytnutých NÚKIB.
* Na základě analýzy rizik provedené zadavatelem v souvislosti s varováním NÚKIB č.j. 3012/2018-NÚKIB-E/110, ze dne 17. prosince 2018, je ze strany zadavatele požadováno, aby dodavatel, resp. budoucí provozovatel zajistil, a to včetně svých případných poddodavatelů, že v rámci žádné z částí dodaného řešení akreditačního systému nebudou použity technické ani programové prostředky společností Huawei Technologies Co., Ltd., Šen-čen, Čínská lidová republika a ZTE Corporation, Šen-čen, Čínská lidová republika.
* Za účelem zajištění odpovídající úrovně kybernetické bezpečnosti v oblasti řízení bezpečnosti informací, zadavatel požaduje, aby dodavatel, resp. budoucí provozovatel a stejně tak i jeho případní poddodavatelé, byli držiteli certifikátu dle normy ČSN ISO/IEC 27001 nebo ISO/IEC 27001 od certifikačního orgánu, který byl akreditován pro provádění auditů a certifikaci systémů řízení bezpečnosti informací některým z členů IAF – International Accreditation Forum.
* V případě řešení akreditačního systému zajištěného s využitím cloud computingu, pak zadavatel požaduje, aby byl dodavatel, resp. budoucí provozovatel či jeho případný poddodavatel, který službu cloud computingu přímo zajišťuje, držitelem certifikátu dle normy ČSN ISO/IEC 27001 nebo ISO/IEC 27001 od certifikačního orgánu, který byl akreditován pro provádění auditů a certifikaci systémů řízení bezpečnosti informací některým z členů IAF, do jehož rozsahu certifikace náleží poskytovaná služba cloud computingu, provozovaná v souladu s postupy normy ČSN ISO/IEC 27017 nebo ISO/IEC 27017 a ČSN ISO/IEC 27018 nebo ISO/IEC 27018.
* V případě řešení akreditačního systému zajištěného s využitím cloud computingu zadavatel rovněž požaduje, aby byla veškerá jeho informační aktiva, tj. zákaznická data a s nimi přímo související provozní údaje (např. logy přístupů a změn) dlouhodobě a nepřetržitě uložena a zpracovávána výlučně na území členských států Evropské unie nebo států, které jsou smluvní stranou Dohody o Evropském hospodářském prostoru. Současně s tím zadavatel požaduje, aby veškerá zákaznická data byla po celou dobu plnění výlučně pod jurisdikcí evropského práva. V případě ostatních provozních dat, tj. jiných než zákaznických dat a s nimi přímo souvisejících provozních údajů (např. údaje o stavu používaných technických prostředků), generovaných poskytovatelem cloud computingu během provozování služby, požaduje zadavatel poskytnutí transparentních informací o tom, kde jsou tato provozní data geograficky uložena a zpracovávána.
* Zadavatel rovněž požaduje, aby bezprostředně po skončení konání předsednictví ČR v Radě EU byla dodavatelem, resp. budoucím provozovatelem veškerá informační aktiva zadavatele, ve smyslu zákaznických dat a s mini souvisejících provozních údajů, ve strukturovaném, běžně používaném, strojově čitelném a interoperabilním formátu předána zadavateli a poté, bez zbytečného odkladu dodavatelem, resp. budoucím provozovatelem či jeho poddodavatelem, bezpečně zlikvidována, a to plně v souladu s Přílohou č. 4 VoKB a též v kontextu ohodnocením těchto aktiv zadavatelem z hlediska úrovně jejich důvěrnosti, přičemž o bezpečné likvidaci těchto aktiv a způsobu jejího provedení bude dodavatelem, resp. budoucím provozovatelem vyhotoven protokol, který bude následně předán zadavateli.
	+ 1. Hardwarové řešení
* Ruční skenery QR kódů (např. mobilní telefony), skrze které bude kontrolována platnost akreditace. Dodavatel musí zajistit, aby byla data ve skeneru (mobilním telefonu) stále aktuální pro případ last minute akreditací či v případě ztráty akreditační jmenovky (badge) a vystavení nové.
	+ - Celkový počet takovýchto ručních skenerů bude 50 a zadavatel žádá jejich pronájem na dobu od 1. června 2022 do 31. prosince 2022. 2 ks ručních skenerů budou dodány dříve, a to pro 2. testovací fázi dle harmonogramu podle bodu 1.2. této specifikace.
		- Skener musí být schopen platnost akreditační jmenovky (badge) vyhodnotit do 2 vteřin od načtení QR kódu.
* Tiskárny[[2]](#footnote-2) pro tisk plastových akreditačních jmenovek (badgů).
* Umístění tiskáren: 2 v budově Úřadu vlády, 2 tiskárny pro akreditační stánky v každém centrálním konferenčním prostoru[[3]](#footnote-3), 1 tiskárna v budově každého gestora akce a 1 mobilní (např. pro potřeby na letišti Václava Havla). V případě poruchy musejí být tiskárny zprovozněny či vyměněny do následujícího pracovního dne od nahlášení problému.
* Technické parametry tiskárny: plnobarevný oboustranný tisk, USB rozhraní, rozlišení tisku 300 DPI, minimální rychlost tisku 120 oboustranných plastových akreditačních jmenovek/hod. (plnobarevně).
* Celkový počet tiskáren bude 30 ks a zadavatel žádá jejich pronájem na dobu od 1. června 2022 do 31. prosince 2022. 1 ks tiskárny bude dodán dříve, a to pro 2. testovací fázi dle harmonogramu podle bodu 1.2. této specifikace.
	+ 1. Požadavky na zaškolení pověřených zaměstnanců zadavatele a požadavky na uživatelské manuály k systému
* Dodavatel poskytne prezentaci beta verze všem hlavním administrátorům gestorů akcí (cca 25 osob). Zbytek zaměstnanců gestorů akcí (cca 50) bude zaškolen po ukončení 2. testovací fáze.
* Dodavatel zaškolí zaměstnance gestorů akcí pověřené administrativní správou systému (dle bodu 3.) v Praze v češtině.
* Dodavatel doškolí případné nové pracovníky po spuštění ostré verze systému s ohledem na případné personální obměny či posílení na straně zadavatele.
* Dodavatel poskytne zadavateli přehledný manuál systému pro koncové uživatele (ti, co budou žádat o akreditaci) v obou jazykových mutacích systému (tj. anglický a český jazyk).
* Dodavatel poskytne zadavateli přehledný manuál systému pro práci administrátorů v češtině.
	+ 1. Požadavky na technickou podporu a servis
* Dodavatel systému musí zabezpečit kompletní hosting softwarové aplikace a zálohování všech dat, který je v souladu s ochranou osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
* Telefonický a emailový servis (helpdesk) ze strany dodavatele musí být pokryt:
* Pro administrátory jednotlivých gestorů akcí musí být zřízen telefonický helpdesk v pracovních dnech od 9:00 do 17:00 od 1. června 2022 do 31. prosince 2022.
* Pro uživatele žádající o akreditaci musí být v případě nefunkčnosti žádostí o akreditaci připravena vyskakovací hláška, která bude obsahovat informaci s emailem na dodavatele, skrze který může dodavatel sbírat informace o chybách systému tak, aby je mohl následně odstranit. Na tento email mohou psát uživatelé v angličtině i češtině v období od 1. června 2022 do 1. prosince 2022;
* Údržba a servis systému musí být pokryty tak, aby byl systém schopen řádného a bezproblémového provozu. Dodavatel musí být schopen odstranit případné vzniklé závady provozu systému do 24 hodin od jejich nahlášení. V případě, že není možné závadu odstranit do specifikované doby, musí dodavatel zajistit plnohodnotnou náhradu za vadný systém do doby odstranění závady.
* Dodavatel se zavazuje vždy nejméně 3 dny před každou vrcholnou akcí akreditační systém vždy mimořádně odzkoušet po všech provozních, resp. funkčních stránkách a připravit jeho plnou použitelnost na každou vrcholnou akci[[4]](#footnote-4). O plné připravenosti a mimořádném odzkoušení akreditačního systému dodavatel v každém jednotlivém případě neprodleně stručně písemně informuje zadavatele prostřednictvím kontaktní osoby zadavatele, a to vždy v době nejméně 48 hodin před samotným zahájením každé vrcholné akce. Dodavatel se dále zavazuje 3 dny před konáním každé vrcholné akce a po celou dobu konání každé vrcholné akce neprodleně vyřešit a zcela odstranit nahlášené závady v provozu akreditačního systému, které brání řádnému použití akreditačního po všech provozních, resp. funkčních stránkách a obnovit jeho plnou použitelnost nejpozději do 4 hodin od nahlášení problému (závady nebo vady). V časovém období nejméně 3 dny před konáním každé vrcholné akce a po celou dobu konání každé vrcholné akce bude help-line a plná podpora dodavatele provozována v režimu 24 hodin každý den. Případné časové upřesnění termínů jednotlivých vrcholných akcí sdělí zadavatel dodavateli nejpozději 4 týdny před konáním každé jednotlivé vrcholné akce. Vrcholnou akcí se rozumí akce s účastí premiéra (prezidenta), ministrů či nejvyšších představitelů evropských institucí.
* Údržba a servis hardwarového zařízení a jeho příslušenství poskytnutých dodavatelem musí být pokryty po celou dobu plnění veřejné zakázky. V případě technického problému hardwarových zařízení musí dodavatel zajistit adekvátní náhradu do dalšího pracovního dne od nahlášení problému.
	1. **Obsahová specifikace**

Administrátor gestora akce po přihlášení do systému bude schopen založit akci/zasedání/konferenci (dále jen akce), kterou budou definovat kmenové údaje (viz bod 2.2.1). Administrátor gestora akce v tomto kroku též určí, v jakých rolích se budou moci účastníci akce na danou akci akreditovat (administrátor gestora akce vybere z návrhu rolí dle bodu 2.4 této specifikace). Po založení akce bude hlavní administrátor gestora akce (či jeho alternáti) schopen skrze e-mail rozeslat směrem ke svým zahraničním partnerům pozvánku k registraci do systému, kde budou moci delegáti (či jedna pověřená osoba zahraničního partnera za více delegátů)[[5]](#footnote-5) zažádat o akreditaci. Samotná pozvánka bude obsahovat hypertextový odkaz, skrze který se účastník akce bude moci na danou akci zaregistrovat vložením svých osobních údajů (viz bod 2.2.3). Proběhne zpracování údajů (viz bod 2.2.4) na základě kterého pak gestor akce rozhodne o ne/udělení akreditace – o ne/udělení akreditace bude účastník akce informován automaticky generovaným e-mailem. Následovat bude tisk badgů a jmenovek na stůl a jejich následná distribuce k rukám delegátů (viz bod 2.2.5).

Novináři či účastníci volně přístupných konferencí budou žádat o akreditaci ve stejném akreditačním systému, ale prostřednictvím odkazu, který bude k dispozici na internetových stránkách CZ PRES 2022.

* + 1. Kmenové údaje

Kmenovými údaji o zasedáních jsou základní databázové informace o jednotlivých zasedáních konaných na území ČR během předsednictví v 2. polovině roku 2022.

Jednotlivá zasedání musí být v ústřední databázi specifikována těmito kmenovými údaji:

* Oficiální název zasedání
* Typ zasedání (summit, neformální zasedání Rady EU, jednání či konference na ministerské či parlamentní úrovni, jednání na nižší politické úrovni, expertní zasedání, výjezdní zasedání pracovní skupiny apod.)
* Identifikační zkratka zasedání
* Termín konání zasedání od - do
* Místo konání zasedání
* Struktura účastníků - delegátů – volitelné kmenové údaje: vedoucí delegace, člen delegace, další doprovod, partner/partnerka delegáta, ochranka, zástupci médií (viz bod 2.4.).
* Gestor akce
* Struktura pomocného personálu pro zasedání - volitelné kmenové údaje: řidiči, ochranka, liaison officers, tlumočníci, technický personál, obslužný personál, hostesky (viz bod 2.4.).
* Blok kmenových údajů pro registraci vozidel: typ (osobní automobily, vany/dodávky a mikrobusy/autobusy, značka, SPZ, barva apod.). Systém musí umět rozlišit kategorie vozů, jako například služební auto PČR, ÚV či dalších subjektů, sponzoringový vůz, vůz ambasády či účastníka akce a služební vozy dodavatelů.
* Blok kmenových údajů o doprovodných kulturních a společenských akcích zasedání – volitelné kmenové údaje: název, místo, datum, čas, kapacita akce apod.
* Poznámka - textový komentář ke kmenovým údajům o zasedání.

Kmenové údaje o každém zasedání do systému zadává a spravuje hlavní administrátor gestora. Hlavní administrátor gestora může následně pověřit správou kmenových a aktuálních údajů na jím vytvořené zasedání i své 2 alternáty.

* + 1. Webová stránka pro akreditaci

Po zadání kmenových vstupních údajů o každém zasedání musí být systém schopen vygenerovat webovou stránku, která bude sloužit uživatelům pro akreditaci v prostředí webového prohlížeče. Webová stránka bude uživatelům přístupná přes odkaz z jiného webového portálu (webová stránka Úřadu vlády, ministerstva, oficiální webová stránka předsednictví apod.) či v e-mailu zaslaném gestorem akce. Přihlašování a registrace musí mít zabezpečení zneužití prostřednictvím botů (CAPTCHA).

* + 1. Průběh akreditace

Budoucí účastník akce se na obdrženém odkazu zaregistruje (v případě citlivých/velmi citlivých akcí a osob vyjmenovaných v bodu 2.2.4. proběhne na základě tohoto kroku také ztotožnění a prověření bezpečnostními složkami ČR) do systému a vyplní své osobní a další údaje. Struktura dat se liší pro potenciálně prověřované osoby dle bodu 2.2.4. a pro delegáty. Pokud není uvedeno jinak, veškeré níže uvedené údaje jsou povinné.

**Osoby, které mohou být prověřovány dle bodu 2.2.4.**

* Jména a příjmení (rodná příjmení)
* Státní příslušnost
* Rodné číslo v případě občanů ČR či datum narození v případě cizího státního příslušníka
* Adresa trvalého bydliště
* Číslo cestovního pasu či občanského průkazu
* Kontaktní email a telefon
* Fotografie
* Role dle bodu 2.4.3.

Lhůta nejpozději možného zažádání o akreditaci osob dle bodu 2.2.4. na zasedání je 5 kalendářních dní před zahájením akce – po uplynutí lhůty na registrace nebude dále možno o akreditaci pro zmíněné osoby žádat.

**Delegáti a jejich doprovod**

* Pohlaví
* Jména a příjmení (systém musí akceptovat též znaky abeced ostatních členských států EU např. francouzské, rumunské, bulharské atd.)
* Datum narození
* Adresa trvalého pobytu
* Instituce a státní příslušnost
* Role v delegaci dle bodu 2.4.1.
* Místo ubytování delegátů po dobu pobytu v ČR (název hotelu)
* Datum, čas, způsob a místo příjezdu do ČR
* Kontaktní email a telefon
* Fotografie
* Dietetická či jiná omezení (dobrovolný údaj)

Lhůtu nejpozději možného zažádání o akreditaci delegátem si určí samotný gestor akce. Last minute akreditace bude možné vyřešit v Centrálních konferenčních prostorech.

**Účastníci parlamentních akcí**

* Pohlaví
* Jména a příjmení (systém musí akceptovat též znaky abeced ostatních členských států EU např. francouzské, rumunské, bulharské atd.)
* Instituce a státní příslušnost
* Parlament/komora
* Role v delegaci dle bodu 2.4.2.
* Funkce a politická příslušnost (textové pole)
* Místo ubytování delegátů po dobu pobytu v ČR (název hotelu)
* Kontaktní email a telefon
* Fotografie
* Dietetická či jiná omezení (dobrovolný údaj)
	+ 1. Zpracování zadaných údajů

Po vložení vstupních údajů (viz bod 2.2.3.) uživatelem do systému musí dojít automaticky k potvrzení přijetí zadaných údajů pomocí e-mailu na účastníkem zadanou e-mailovou adresu (účastníkovi přijde zpráva v angličtině i češtině typu „Vaše data byla úspěšně vložena/zpracována“).

V případě osoby, která má být podrobena prověření ze strany bezpečnostních složek, systém odešle žádost o akreditaci kontaktnímu bodu pro prověřování, tj. PČR v souladu s materiálem MV přijatým usnesením vlády č. 1317 ze dne 14. prosince 2020. Po obdržení výsledku prověření od PČR systém informuje gestora akce se stanoviskem, zdali PČR doporučuje či nedoporučuje danou osobu akreditovat. Po udělení/neudělení akreditace gestorem akce bude osoba žádající o akreditaci vyrozuměna e-mailem o udělení/neudělení akreditace. V případě udělení akreditace budou účastníkovi akce postoupeny další relevantní informace.

Osobám, které nepodléhají prověření ve smyslu dokumentu z usnesení vlády č. 1317, schvaluje akreditaci sám gestor akce.

Zpracované ověřené údaje jsou následně využity gestory akcí k fyzickému vyhotovení akreditačních jmenovek na hardwarovém zařízení (tiskárně), příp. ke generování databázových přehledů.

Delegáti jednotlivých zemí prověřováni nebudou. Prověřovány budou pouze ty osoby, které se účastní buďto citlivé nebo velmi citlivé akce a nejsou delegátem. Mezi tyto patří:

1. zástupci médií;
2. tlumočníci - osoby pracující pro tlumočnickou službu Evropské komise nebudou prověřovány; ostatní prověřeni budou;
3. řidiči kolon budou prověřeni, vyjma řidičů bezpečnostních sborů a dalších bezpečnostních složek státu, u kterých bude otázka prověřování upravena následně v rámci prováděcích dohod s PČR;
4. „liaison officers“ – styčné osoby, které budou mít na starosti jednotlivé národní delegace (většinou studenti vysokých škol) budou známy dostatečně dopředu a budou prověřeny jednorázově v průběhu května 2022;
5. organizační štáb a obslužný personál na místě konání akcí (např. obsluha cateringu, úklid) – bude vybrán v dostatečném předstihu a bude prověřen jednorázově v průběhu května nebo června 2022;
6. organizační štáb a obslužný personál na dalších vybraných místech, např. terminál 4 Letiště Václava Havla.

Z výše uvedeného vyplývá, že systém musí mít nastavitelnou funkcionalitu role osoby (viz bod 2.4.), aby oficiální delegáti a jejich doprovod nebyli odesíláni k prověření.

Výše zmíněné osoby (v bodech 1-6) účastnící se akcí, které nejsou považovány za velmi citlivé ani citlivé, budou prověřeny jen za předpokladu:

1. že se tato akce koná ve stejné budově paralelně s akcí citlivou/velmi citlivou;
2. že jsou informace o možnosti ohrožení některé z pořádaných akcí v této kategorii.

Způsob výměny informací mezi akreditačním systémem a PČR:

1. Akreditační systém bude dle schváleného kalendáře akcí s označením akce bezpečnostně citlivá pro PČR generovat dávku informací vždy v požadovaném termínu. V dávce budou všichni novináři a technický personál akce, jejíž termín se přiblížil tak, aby splnil uvedené časové předpoklady. Dávka bude generována jen pro akce se zaškrtnutým příznakem „zvýšená bezpečnost” (zvýšenou bezpečností se myslí akce velmi citlivé a citlivé či akce s nimi souběžné).
2. Dávka bude mít formu dvou XML souborů:
	1. ID osoby v akreditačním systému + všechny osobní i kontaktní údaje, které k osobě v systému evidujeme
	2. ID osoby v akreditačním systému + fotografie osoby kódovaná v těle XML jako náhled snížený na velikost 100 KB

Soubor bude obsahovat v názvu datum vytvoření, identifikaci varianty a identifikaci akce. Vyvinutý systém připraví protokol definovaného formátu dat a předá ho zástupcům PČR.

1. Dávka bude ukládána do adresáře „EXPORT“ na serveru akreditačního systému, do kterého bude mít PČR (případně i zpravodajské služby) svůj zašifrovaný - zabezpečený FTPS přístup. Adresář bude jen ke čtení a budou zde ponechány všechny historické verze dávek.
2. Výsledek prověření bude ve formě shodného XML formátu (jako v bodě 2) s doplněním stavu prověření (schválen, neschválen, nezpracováno) uložen do adresáře „IMPORT“ na serveru akreditačního systému, do kterého bude mít PČR svůj zašifrovaný FTPS přístup. Opět zde budou ukládány všechny historické dávky.
3. Výsledek pověření bude po uložení souboru do adresáře „IMPORT“ jednou za den automaticky převzat a stav nalezený v dávce bude uložen k příslušným osobám.
4. Dávka stažená operátorem na straně PČR a později s výsledky nahraná zpět do FTP akreditačního systému bude obsahovat stejné osoby. Dávky se tedy nebudou dělit. Akreditační systém toto pravidlo nehlídá.
	* 1. Akreditační jmenovky a akreditační karty

Hlavním výstupem systému jsou oboustranné akreditační jmenovky (badge) pro jednotlivé účastníky zasedání a akreditační karty pro vozidla přepravující účastníky zasedání. U akcí na úrovni premiérů a ministrů bude badge nahrazen speciálním pinem umístěným na saku či na jiném kusu oblečení.

*Oboustranná akreditační jmenovka (badge)*

* materiál: plast
* rozměry: 54 x 85 x 0,7 mm

*(Materiál na 30 000 ks akreditačních jmenovek (badgů) zajistí dodavatel, šňůrky pro upevnění badge na krk zajistí zadavatel)*

Akreditační jmenovka musí obsahovat:

* název, datum a místo zasedání
* identifikační zkratku (písmeno, číslo) statutu účastníka (vedoucí delegace, člen delegace, tlumočník, liaison officer, organizační personál apod. více v bodu 2.4.)
* jméno a příjmení účastníka
* digitální fotografii účastníka
* Zkratku státu či instituce (např. AT, BE, BG či EK, ER, EP)

Akreditační jmenovky musí dále obsahovat bezpečnostní prvky, které zajistí nepozměnění a ochranu proti kopírování (QR kód). Badge musí též obsahovat logo CZ PRES 2022.

Akreditační jmenovky musí být pro různé skupiny účastníků (různé role) zasedání barevně odlišitelné, tj. vedoucí delegace, senior delegáti, tlumočníci, liaison officers a ochranka obdrží např. červenou jmenovku, ostatní delegáti např. modrou jmenovku, zástupci médií např. žlutou jmenovku, řidiči např. zelenou jmenovku a technický personál např. šedou jmenovku. Akreditační jmenovky pro konkrétní zasedání musí být jasně a viditelně odlišitelné od akreditačních jmenovek jiného zasedání pomocí identifikační značky (písmeno, číslo) zasedání. Účastníci parlamentních akcí budou mít všichni barevně jednotnou akreditační jmenovku (badge).

Možnost vydání badgů:

1. Trvalé badge (po celou dobu předsednictví) - PČR, organizátor, personál objektu, liaison officer, Velvyslanci všech ČS EU v ČR - pouze předem vybrané osoby. Badge musí obsahovat foto, QR kód a platnost.
2. Badge na jednotlivé akce - zachovat pro všechny akce stejné barvy (např. delegace -modrá, novináři - žlutá atd.). Badge musí obsahovat foto, QR kód, kód akce a platnost.
3. Badge ,,ad hoc“ - pouze např. na jednotlivé jednání, na konkrétní den, omezené množství, jednotná barva po celou dobu, pouze určená jedna osoba, která může tento badge vydat. Badge musí obsahovat foto, QR kód, kód akce a platnost.

*Akreditační karta*

* materiál: papír
* rozměry: A4

Akreditační karta musí obsahovat:

* název, datum a místo zasedání
* značku, SPZ a barvu akreditovaného vozidla
* Vozům z oficiální VIP kolony bude vystavena akreditační karta na celou dobu CZ PRES

Akreditační karty pro vozidla, která jsou součástí oficiálního konvoje pro konkrétní zasedání, musí být odlišitelné od akreditačních karet pro ostatní akreditovaná vozidla, která nejsou součástí oficiálního konvoje (odlišné označení např. skrze zřetelné grafické prvky).

* 1. **Návrh rozdělení úrovní přístupů mezi rezorty**
		1. Úřad vlády
* 1 „masteradmin“ přístup, který bude schopen měnit veškeré aspekty (tzv. kmenové údaje) pro organizační a logistické přípravy veškerých akcí
* 1 administrátorský přístup pro 5 zaměstnanců Oddělení pro logistiku a organizaci předsednictví ČR v Radě EU
* 5 přístupů pro čtení
	+ 1. Gestoři akcí
* 1 hlavní administrátor gestora pro každého gestora akce + 2 alternáti
* 3 přístupy pro čtení
	+ 1. Policie ČR
* požaduje u budovaného systému funkcionalitu výstupů pro pověřené osoby za daný úsek pro zajištění jednotlivých akcí tak:
	+ aby byly schopny ze systému čerpat souhrnné informace o plánovaných akcích jednotlivých ministerstev (datum konání, zodpovědná organizační osoba za ministerstvo, místo konání, počet účastníků atd.)
	+ aby byl k zabezpečovaným jednotlivým akcím zpřístupněn přístup do úrovně jednotlivých předsednických akcí, kde bude z výstupní sestavy možnost získat informace o jednotlivých delegacích, počtech delegátů, druhu dopravy, času příletů, příjezdů, a to samé při odletu, či odjezdu.
	1. **Návrh skupin účastníků (rolí), které bude akreditační systém rozeznávat**

Níže definované role v systému musí být administrátor gestora akce schopen v případě potřeby doplnit či obměnit.

* + 1. Role v rámci delegace
* Vedoucí delegace
* Delegát
* Další doprovod (např. fotograf delegaci a další)
* Partner či partnerka delegáta pro účely kulturních akcí
* Ochranka delegace
	+ 1. Role spojené s organizačním zajištěním parlamentních akcí
* Vedoucí delegace
* Člen delegace
* Host/hlavní řečník
* Delegation Staff (úřednický doprovod delegace)
* Pozorovatel
* Ostraha objektu
* Organizátoři, technický personál
* Tlumočník
* Média
	+ 1. Role spojené s organizačním zajištěním
* PRE/SEZ/Organizační pracovník gestora akce
* Bezpečnostní a zpravodajské složky (pro účely prověřování osob a ochrany delegací na území ČR)
* Ostraha objektu
* Tlumočník
* Liaison Officer
* Řidič
* Obslužný personál
* Technický personál
* Integrovaný záchranný systém
* Hostesky
	+ 1. Další role
* Novinář
* Hostbroadcaster
1. Především budou nutné informace typu: přílet, odlet, terminál letiště, čas příjezdu a odjezdu vlaku, či čas příjezdu delegace osobním vozem. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tiskárny mohou být nové, repasované či již použité. Za každých okolností musí být ale plně funkční. [↑](#footnote-ref-2)
3. Na těchto tiskárnách budou moci probíhat last minute akreditace delegátů či tisk duplikátu a zneplatnění ztracených badgů. [↑](#footnote-ref-3)
4. zadavatel v současné době předběžně počítá s realizací celkem 20 vrcholných akcí [↑](#footnote-ref-4)
5. V případě potřeby mohou o akreditaci na požádání zahraničních partnerů či při last minute akreditacích zažádat též hlavní administrátoři gestora (případně jejich alternáti). [↑](#footnote-ref-5)