



Čj. 20079/2021-UVCR-2

VÝZVA K ÚČASTI NA PŘEDBĚŽNÉ TRŽNÍ KONZULTACI

vztahující se k připravované nadlimitní veřejné zakázce na dodávky s názvem
„Spisová služba ÚV ČR“

Česká republika – Úřad vlády České republiky (dále jen „zadavatel“) vyzývá potenciální dodavatele a odborníky k účasti na předběžné tržní konzultaci, konané elektronicky **písemnou formou** dle § 33 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), **za účelem získání a ověření již existujících informací relevantních pro (upřesnění) stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky dle 16 odst. 6 ZZVZ, přípravu a správné nastavení zadávacích podmínek, informování potenciálních dodavatelů o záměru a požadavcích na zadání veřejné zakázky a ověření připravenosti, popř. schopnosti potenciálních dodavatelů plnit předmět veřejné zakázky.**

A. Identifikační a kontaktní údaje zadavatele

Název: Česká republika – Úřad vlády České republiky
Sídlo: nábr. E. Beneše 128/4, 118 01 Praha 1 – Malá Strana
IČO: 00006599
DIČ: CZ00006599
Bankovní spojení: Česká národní banka Praha, účet č.: 4320001/0710
Profil zadavatele: <https://zakazky.vlada.cz/>
Elektronická pošta: verejnezakazky@vlada.cz
Datová schránka ID: trfaa33
Zastoupená: Ing. Tomáš Kučera, zástupce ředitele Odboru informatiky
Kontaktní osoba: Pavel Dyntera Smékal, Oddělení veřejných zakázek

B. Předmět předběžné tržní konzultace a identifikace zadavatelem připravované nadlimitní veřejné zakázky na služby (dále také jen veřejné zakázky)

1. Vymezení druhu, režimu, předmětu a předpokládané hodnoty připravované veřejné zakázky

1.1 Druh a režim připravované veřejné zakázky

Zadavatel připravuje nadlimitní veřejnou zakázku na dodávky, která bude spočívat v dodání aplikačního vybavení pro zajištění procesů pro výkon elektronické spisové služby pro zadavatele v souladu s platnými právními předpisy (zejména v oblasti archivnictví a spisové služby). Zadavatel uvažuje použít druh zadávacího řízení – otevřené řízení.

1.2 Předmět připravované veřejné zakázky

Předmětem veřejné zakázky bude obecně dodávka a implementace informačního systému elektronické spisové služby (dále také „Systém“) pro potřeby zadavatele, uvedení tohoto systému do stavu rutinního provozu, pro které je určen, zajištění migrace dat ze stávajícího systému a integrace na samostatné evidence dokumentů a jiné informační systémy, jejichž napojení je pro výkon řádné správy dokumentů nezbytné. Předmětem je dále bezproblémové fungování spisové služby v souladu s příslušnými právními předpisy, dále poskytnutí komplexní dokumentace k dodanému systému, školení, a provozní a servisní podpora na

dobu neurčitou. Spisovou službu bude používat zhruba 500 zaměstnanců a roční objem čísel jednacích je cca 50 tis.

Výsledkem Zadávacího řízení bude uzavření smlouvy o dílo.

Předmětem plnění veřejné zakázky tedy bude jinými slovy dodávka licencí, vč. zdrojových kódů a jejich průběžné aktualizace, provedení předimplementační analýzy, vývoj programových úprav, implementace (informačního) systému, převedení úplných dat ze stávajícího systému – migrace dat, nahrazení stávajících integračních vazeb, školení uživatelů, údržba, dlouhodobá podpora a rozvoj dodaného Systému pro zadavatele včetně průběžné aktualizace zdrojových kódů. Systém bude provozovat zadavatel ve svém prostředí a bude uživatelům poskytovat služby Administrátora podpory. Zadavatel předpokládá, že Systém budou využívat tyto typy uživatelských rolí:

- ✓ systémový administrátor – IT specialista ohledně podpory HW a SW (nejvyšší oprávnění)
- ✓ administrátor – správa uživatelských práv, úprava parametrů a proměnných
- ✓ podatelna – evidence došlých dokumentů (listinných i elektronických) včetně výpravny, která vypravuje listinné dokumenty
- ✓ lokální podatelna – nemusí se jednat o roli, může být pojato jako funkce dostupná sekretariátu – evidence došlých dokumentů na útvaru
- ✓ referent – řadový zaměstnanec s oprávněním na spisy a dokumenty v rámci svého organizačního zařazení; omezený rozsah práv nad spisem a dokumentem
- ✓ sekretariát – zaměstnanec s oprávněním na celý spisový uzel (samostatný útvar), v rámci útvaru kompletní oprávnění kromě těch, která se týkají schvalování
- ✓ vedoucí nižší – zaměstnanec s oprávněním na malý spisový uzel (nesamostatný útvar), v rámci útvaru kompletní oprávnění včetně těch, která se týkají schvalování (nemusí být, pokud půjde jinak odlišit od vedoucí vyšší)
- ✓ vedoucí vyšší – zaměstnanec s oprávněním na celý spisový uzel (samostatný útvar), v rámci útvaru kompletní oprávnění včetně těch, která se týkají schvalování
- ✓ úvarová spisovna – správa vyřízených dokumentů a uzavřených spisů před předáním do centrální spisovny
- ✓ speciální spisovna – správa vyřízených dokumentů a uzavřených spisů konkrétní agendy, která se uchovává jako celek před předáním do centrální spisovny
- ✓ centrální spisovna – operace s dokumenty a spisy předanými k uložení, příprava skartačního řízení, tvorba spisového a skartačního plánu, tvorba SIP balíčků a předávání do Národního digitálního archivu, pokyn k výmazu

Elektronická spisová služba je popsána z hlediska procesů v archivním zákoně a jeho vyhláškách, z hlediska technického řešení v Národním standardu pro elektronické spisové služby. Předpokládáme, že spisová služba bude obsahovat celý životní cyklus dokumentu (vznik, rozdělení, vyřízení, oběh, odeslání, uložení, zapůjčení, skartační řízení, zničení).

Zadavatel v rámci předběžné tržní konzultace poskytuje v příloze č. 1 (Minimální technické požadavky zadavatele na spisovou službu) minimální technickou specifikaci poptávaného předmětu plnění. Zadavatel upozorňuje, že předpokládaný předmět plnění veřejné zakázky a minimální technická specifikace se mohou na základě výsledků předběžné tržní konzultace ještě změnit.

1.3 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bude stanovena zadavatelem přesně i s přihlédnutím k výsledkům předběžné tržní konzultace. V současné době zadavatel

předběžně určil předpokládanou hodnotu veřejné zakázky částkou 4.000.000 Kč bez DPH na 4 roky. Jedním z cílů předběžné tržní konzultace je rovněž upřesnění stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky. Zadavatel nicméně předběžně předpokládá své celkové finanční výdaje na zajištění předmětu plnění v rozsahu nižších jednotek milionů Kč, přibližně 4.000.000 Kč bez DPH.

1.4 Rozdělení veřejné zakázky na části

Veřejná zakázka nebude rozdělena na části ve smyslu § 35 a § 101 ZZVZ, neboť požadované plnění tvoří jeden funkční celek. Zadavatel se rozhodl nerozdělit veřejnou zakázku na části, neboť se jedná o jednotlivá dílčí, plnění, která spolu natolik věcně a obsahově souvisí, že by jejím rozdělením vznikaly zadavateli další nedůvodné náklady při realizaci veřejné zakázky. Dalším důvodem nerozdělení veřejné zakázky na části je organizační, realizační a technická provázanost dílčích činností a nutnost koordinace takových činností z hlediska odbornosti dodavatele (poskytovatele služeb). Předmět veřejné zakázky svým rozsahem umožňuje účast malých a středních podniků v zadávacím řízení.

2. Popis současného stavu u zadavatele

2.1 Zadavatelem současně používaná spisová služba

Zadavatel v současné době používá spisovou službu ePED společnosti VUMS Legend, spol. s r.o., která je provozována na platformě HCL Domino Enterprise Server a IBM FileNet. Aplikační a databázové servery jsou provozovány v prostředí VMware.

Pracoviště podatelny je mimo pracovní stanice vybaveno těmito prostředky:

2 x Fujitsu Fi-7260, A4, flatbed, 4000str/den

1 x Fujitsu Fi-6130, A4

1 x Datamax-O'Neil E-Class MARK II model DMX-E-4205

2 x DatamaxO'Neil E-Class Mark III Basic

SW licence:

HCL Domino Enterprise Server (600 uživatelů)

IBM FileNet Content Manager Authorized User Value Unit (20 licencí)

IBM Content Collector for E-mail Authorized User Value Unit (2 licence)

IBM Content Collector for File Systems Authorized User Value Unit (2 licence)

Zadavatel aktuálně používá níže uvedené funkcionality (moduly):

- podatelna,
- evidence dokumentů,
- výpravna,
- spisovna (správní archiv).

2.2 Minimální technické požadavky zadavatele na nový systém spisové služby

Zadavatel předběžně předpokládá:

- uživatelé: cca 500,

- počet čj. za rok cca 50.000,

Současně zadavatel předpokládá vyřešení napojení na CzechPOINT, Základní registry, ISDS, E-ZAK, SAP a některé samostatné evidence dokumentů (např. oDOK).

Minimální technické požadavky zadavatele na novou spisovou službu jsou konkrétně a podrobně uvedeny v příloze č. 1 – Minimální technické požadavky zadavatele na spisovou službu. Požadavky zadavatele uvedené v příloze č. 1, této výzvy představují minimální

technické podmínky, jež s vysokou mírou pravděpodobnosti bude muset budoucí nabídka potenciálních dodavatelů splňovat.

2.3 Požadavky na integrační vazby

Zadavatel vyžaduje u nové spisové služby vazby vyplývající z platné legislativy (ISDS, Základní registry, CzechPOINT, SAP) a funkční rozhraní na další provozní systémy (E-ZAK, oDOK a další) jakožto standardní rozhraní dle Národního standardu.

Detailní popis a rozpracování integračních vazeb Systému bude součástí předimplementační analýzy, kterou je povinen zpracovat vybraný dodavatel jako součást plnění této veřejné zakázky.

Zadavatel požaduje, aby potencionální dodavatel – účastník zadávacího řízení doplnil do tabulky níže vždy čas T (účinnost realizační smlouvy) + x (kalendářní dny), kdy by byl schopen realizovat budoucí plnění v pozici vybraného dodavatele na základě připravované veřejné zakázky:

Název	Termín
Předimplementační analýza Systému	Nejpozději do T (účinnost realizační smlouvy) + x kalendářních dnů ode dne účinnosti realizační smlouvy, dodání analýzy vč. její akceptace
Implementace řešení Systému	Nejpozději do T (účinnost realizační smlouvy) + x kalendářních dnů ode dne účinnosti realizační smlouvy, dodání Systému (a související plnění, tj. převedení úplných dat ze stávajícího systému – migrace dat, nahrazení stávajících integračních vazeb, školení uživatelů, vč. akceptace Systému
Softwarová údržba a podpora úrovně	Na dobu neurčitou od akceptace Implementace (od převzetí Systému do provozu a užívání)

Rámcový harmonogram stanovený na základě dílčích plnění a jednotlivé termíny budou specifikovány zadavatelem přesně v zadávací dokumentaci připravované veřejné zakázky. Návrh řešení implementace potenciálních dodavatelů může být posuzován zadavatelem v připravovaném zadávacím řízení v rámci např. kritéria Rychlost implementace.

2.4 Legislativní požadavky

Nová spisová služba musí respektovat a naplňovat všechny požadavky kladené na obdobně vytvořené a konstruované systémy dle platné legislativy (např. ochrana a ukládání dat, požadavky ochrany osobních údajů atd.) a musí být držitelem atestace spisové služby, nebo bez podstatných úprav být schopná této atestace dosáhnout. Také musí umožňovat pružné přizpůsobení systému na případné budoucí legislativní změny.

3. Účel, klasifikace, doba a místo plnění připravované veřejné zakázky

3.1 Účel veřejné zakázky

Účelem připravované veřejné zakázky bude výběr konkrétních dodavatelů požadovaného plnění. Zadavatel hodlá umožnit co možná nejširší hospodářskou soutěž při plné informovanosti všech potenciálních dodavatelů.

3.2 Klasifikace veřejné zakázky

CPV

- 48311100-2 Systémy pro správu dokumentů
- 72268000-1 Dodávka programového vybavení
- 72267000-4 Údržby a opravy programového vybavení
- 72261000-2 Podpora programového vybavení
- 72260000-5 Služby související s programovým vybavením
- 72263000-6 Implementace programového vybavení
- 72262000-9 Vývoj programového vybavení
- 80510000-2 Odborná školení
- 72253100-4 Help desk

3.3 Místo plnění veřejné zakázky

Místem plnění veřejné zakázky je objekt zadavatele Strakova akademie na adrese nábřeží Edvarda Beneše 128/4, Praha 1 – Malá Strana, PSČ 118 01 a další objekty zadavatele.

3.4 Doba plnění veřejné zakázky

Doba plnění veřejné zakázky pro provedení předimplementační analýzy Systému a implementaci řešení systému zadavatele předpokládá do 6 měsíců ode dne účinnosti realizační smlouvy s tím, že zadavatel předpokládá zahájení ostrého provozu k 01.01.2023. Doba plnění veřejné zakázky může být upřesněna na základě výsledků předběžné tržní konzultace.

Termín zahájení plnění veřejné zakázky bude určen dnem nabytí účinnosti realizační smlouvy, tj. dnem uveřejnění realizační smlouvy v registru smluv.

Softwarová údržba a podpora úrovně bude poskytována na dobu neurčitou.

3.5 Předpokládaný termín zahájení připravovaného zadávacího řízení

Zadavatel zahájí připravovanou nadlimitní veřejnou zakázku na dodávky co nejdříve po vyhodnocení výsledku předběžné tržní konzultace.

3.6 Vyhrazená změna závazku u připravovaného zadávacího řízení

Zadavatel si ve smyslu § 100 ZZVZ může v připravovaném zadávacím řízení vyhradit změnu závazku z realizační smlouvy, a to v rozsahu nových služeb spočívajících např. v opakování obdobných služeb jako v původní (ze současného pohledu připravované) veřejné zakázce a odpovídající původní (ze současného pohledu připravované) veřejné zakázce.

Zadavatel tímto způsobem může reagovat na hypotetickou možnost, že se v průběhu plnění připravované veřejné zakázky vyskytne např. potřeba zadat nové (obdobné) služby, které pokrývají zadavatelem nepředpokládaný rozsah plnění, zejména v souvislosti s technickým rozvojem Systému a jeho jednotlivých funkcionalit (integrační vazby na další systémy vyvolané třetími stranami nebo změnou procesů zadavatele, pokrytí změn interních procesů zadavatele, efektivní využívání kapacit a prostředků zadavatele, bezpečnost zpracovávaných osobních údajů zaměstnanců zadavatele), aby bylo zajištěno řádné a bezproblémové fungování Systému v souladu s právním řádem ČR a realizační smlouvou. Zadavatel si pro výše uvedené případy může vyhradit možnost použití jednacích řízení bez uveřejnění (JŘBU) pro poskytnutí nových služeb vybraným dodavatelem dle § 66 ZZVZ. Předpokládaná hodnota (rozsah) případných nových služeb bude podle § 16 odst. 3 ZZVZ zadavatelem

zahrnuta do předpokládané hodnoty původní (ze současného pohledu připravované) veřejné zakázky. Zadavatel však není nikterak povinen uvažovanou vyhrazenou změnu závazku v budoucnu aplikovat.

3.7 Obchodní a platební podmínky

Obchodní a platební podmínky budou součástí vzoru realizační smlouvy (pravděpodobně smlouva o dílo), kterou připraví zadavatel. Návrh smlouvy bude vzorovou přílohou zadávací dokumentace, přičemž účastník připravovaného zadávacího řízení nebude oprávněn činit změny či doplnění návrhu smlouvy, s výjimkou údajů, které budou výslovně vyhrazeny pro doplnění ze strany dodavatele (zejména se jedná o doplnění nabídkové ceny a dalších zadavatelem výslovně určených údajů, včetně údajů v přílohách smlouvy).

Smlouva s vybraným dodavatelem bude podepsána po uplynutí tzv. blokační lhůty dle § 246 ZZVZ. Vybraný dodavatel bude také povinen poskytnout zadavateli přiměřenou součinnost směřující k podpisu smlouvy dle § 104 písm. e) ZZVZ.

C. Vymezení parametrů předběžné tržní konzultace

1. Předmět a účel předběžné tržní konzultace

Zadavatel se s ohledem na charakter předmětu veřejné zakázky rozhodl využít možnosti vést předběžné tržní konzultace dle § 33 ZZVZ. Tato předběžná tržní konzultace je otevřená, neomezená a mohou se jí zúčastnit všichni potenciální dodavatelé a odborníci v oblasti týkající se předmětu veřejné zakázky.

Předmětem předběžné tržní konzultace je především:

- upřesnění stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky;
- stanovení ekonomicky nejvýhodnější varianty plnění veřejné zakázky;
- ověření dostupnosti a časového hlediska pořízení předmětu;
- ověření možnosti zajištění dalších služeb dodavatelem v rámci předmětu plnění veřejné zakázky.

Zadavatel vypsáním předběžné tržní konzultace současně ověřuje ze strany dodavatelů možnosti nastavení zadávacích podmínek, a to zejména z hlediska vhodnosti a možné odezvy dodavatelů na zamýšlené zadávací podmínky.

Dodavatelé a odborníci se budou moci k připravované veřejné zakázce vyjádřit, čímž dojde ke zvýšení transparentnosti zadávacího řízení a získání relevantních a objektivních informací o možnostech trhu tak, aby zadavatel mohl optimálně nastavit zadávací podmínky veřejné zakázky, resp. celého zadávacího řízení, a umožnil tak optimální co nejširší soutěž dodavatelů o veřejnou zakázku.

Cílem zadavatele je zajistit předmět plnění veřejné zakázky v nejvyšší možné kvalitě při zachování nezbytné míry bezpečnosti, ochrany a komfortu na straně zadavatele. Zadavatel chce zajistit a garantovat maximálně širokou hospodářskou soutěž mezi všemi potenciálními dodavateli.

Informace získané v rámci předběžné tržní konzultace budou využity pro utváření a formování představ zadavatele o dostupné úrovni požadovaných funkcionalit na trhu.

2. Podmínky účasti na předběžné tržní konzultaci a vymezení okruhu účastníků

Předběžná tržní konzultace bude realizována pouze a výhradně elektronicky v písemné formě bez možnosti jakéhokoliv osobního setkávání zadavatele a zástupců jednotlivých potenciálních dodavatelů.

Předběžná tržní konzultace je otevřena širokému okruhu relevantních dodavatelů a odborníků.

Předběžných tržních konzultací se mohou účastnit všichni dodavatelé (nebo odborníci), kteří zvažují podání nabídky na veřejnou zakázku, a zadavatel nestanoví žádné další podmínky pro účast dodavatelů na předběžné tržní konzultaci¹.

Účast na předběžné tržní konzultaci je bezúplatná.

Předběžná tržní konzultace bude vedena zadavatelem tak, aby nebyla jakkoliv narušena hospodářská soutěž a byly plně respektovány všechny základní zásady a principy zadávání veřejných zakázek uvedené v § 6 ZZVZ.

3. Průběh předběžné tržní konzultace, způsob a podmínky účasti na předběžné tržní konzultace

Předběžná tržní konzultace bude zadavatelem vedena výhradně elektronicky v písemné formě, kdy potenciální dodavatelé (a odborníci) budou písemně odpovídat na zadavatelem uvedené okruhy témat a jednotlivé, konkrétní otázky.

Administrativní součástí předběžné tržní konzultace bude také písemné vyplnění vzorového formuláře (vizte prosím přílohu č. 2) každým potenciálním dodavatelem (odborníkem), kde budou uvedeny zejména identifikační údaje všech účastníků předběžné tržní konzultace. Zadavatel bude uchovávat dokumentaci o předběžné tržní konzultaci obdobně dle § 216 ZZVZ.

V průběhu předběžné tržní konzultace bude dbáno na ochranu osobních údajů a jiných důvěrných informací poskytovaných účastníky předběžné tržní konzultace. V případě, že budou v průběhu předběžné tržní konzultace ze strany dodavatele prezentovány skutečnosti, které jsou předmětem obchodního tajemství, je dodavatel povinen tyto skutečnosti označit v reakci (odpovědi) na výzvu k účasti na předběžné tržní konzultaci a odůvodnit, proč tyto skutečnosti považuje za obchodní tajemství.

O výsledku předběžné tržní konzultace zadavatel vyhotoví písemný protokol (zápis), který bude součástí zadávací dokumentace budoucí nadlimitní veřejné zakázky. Relevantní závěry předběžné tržní konzultace budou zapracovány do zadávacích podmínek.

Výzva k předběžné tržní konzultaci bude zadavatelem realizována primárně elektronicky pouze v písemné formě v elektronickém nástroji na profilu zadavatele <https://zakazky.vlada.cz/vz00001186> (E-ZAK) a sekundárně odeslána elektronickou poštou (e-mailem) všem potenciální dodavatelům dle seznamu v příloze číslo 3.

Zadavatel osloví elektronickou formou (e-mailem) potenciální dodavatele dle seznamu uvedeného v příloze č. 3, této výzvy, za účelem co nejširší účasti na předběžné tržní konzultaci.

Svoji účast na předběžné tržní konzultaci realizuje účastník/potenciální dodavatel elektronickým odesláním své písemné odpovědi na zadání výzvy zadavatele, přičemž nedílnou součástí bude i vyplněný formulář (vizte vzor v příloze č. 2).

4. Místo, termín zahájení a konání předběžné tržní konzultace

Předběžná tržní konzultace bude zadavatelem zahájena uveřejněním výzvy k účasti na předběžné tržní konzultaci na profilu zadavatele <https://zakazky.vlada.cz/vz00001186>, (v elektronickém nástroji E-ZAK).

Zadavatel uveřejňuje výzvu k předběžné tržní konzultaci včetně všech příloh na svém profilu zadavatele <https://zakazky.vlada.cz/vz00001186>, neomezeným, dálkovým přístupem ostatním dodavatelům a odborníkům.

¹ vyplnění formuláře dle vzoru v příloze 2 má pouze administrativní účel a zadavatel tím nepodmiňuje účast na předběžné tržní konzultaci

Termín pro doručení odpovědí (reakcí) účastníků předběžné tržní konzultace na výzvu zadavatele k předběžné tržní konzultaci je zadavatelem stanoven na profilu zadavatele <https://zakazky.vlada.cz/vz00001186> (elektronický nástroj E-ZAK).

Veškeré bližší a detailnější informace jsou zadavatelem uveřejněny na profilu zadavatele <https://zakazky.vlada.cz/vz00001186>, kde je také přesná informace o termínu pro doručení odpovědí účastníků na výzvu zadavatele k předběžné tržní konzultaci.

5. Požadavky pro zpracování a podání písemného vyjádření účastníků předběžné tržní konzultace

Zadavatel preferuje elektronickou formu písemného vyjádření účastníků (elektronický nástroj E-ZAK, e-mailovou formu nebo datovou schránku s osobou určenou jako kontaktní ve věci předběžné tržní konzultace). Do předmětu zprávy prosím uvádějte „**PTK – SPISOVÁ SLUŽBA ÚV ČR sp.zn. 20079/2021-UVCR.**“

6. Práva a výhrady zadavatele, ostatní podmínky předběžné tržní konzultace

Zadavatel nepřijímá jakékoliv žádosti o vysvětlení předběžné tržní konzultace a nebude poskytovat žádná vysvětlení na telefonické dotazy.

Zadavatel předpokládá, že případné dotazy, připomínky či nedostatky předběžné tržní konzultace dodavatelé shrnou ve svých písemných vyjádřeních, na základě čehož se následně zadavatel s ohledem na charakter takových písemných vyjádření rozhodne, zdali bude předběžnou tržní konzultaci opakovat či nikoliv.

Zadavatel upozorňuje účastníky předběžné tržní konzultace, že o výsledcích předběžné tržní konzultace dle této výzvy nebude informovat její účastníky. Pokud zadavatel výsledky předběžné tržní konzultace použije při tvorbě zadávací dokumentace veřejné zakázky, bude tato informace uvedena v zadávací dokumentaci ve smyslu § 36 odst. 4 ZZVZ.

Zadavatel si vyhrazuje právo:

- komunikovat s účastníky (potenciálními dodavateli) pouze elektronicky, písemně a v českém jazyce;
- nevracet písemné odpovědi (reakce) účastníků na výzvu zadavatele k předběžné tržní konzultaci;
- zaznamenávat průběh předběžné tržní konzultace prostřednictvím písemných záznamů;
- dle § 36 odst. 4 ZZVZ identifikovat v zadávací dokumentaci osoby, které se podílely na předběžné tržní konzultaci; spolu s tímto zadavatel uvede všechny podstatné informace, které byly obsahem předběžné tržní konzultace;
- požadovat po účastnících (potenciálních dodavatelích) doplnění či vysvětlení jimi předložených/poskytnutých písemných informací a to i opakovaně;
- uskutečnit další předběžnou tržní konzultaci;
- zdokumentovat výsledky předběžné tržní konzultace odpovídajícím způsobem v souladu s § 211 odst. 1 ZZVZ;
- relevantní výstupy z předběžné tržní konzultace učinit součástí dokumentace o zadávacím řízení navazující nadlimitní veřejné zakázky ve smyslu § 216 ZZVZ;
- učinit taková opatření, která umožní všem potenciálním dodavatelům, kteří se nebudou účastnit předběžné tržní konzultace, srovnat případný informační náskok s účastníky předběžné tržní konzultace, např. stanovením přiměřeně dlouhé lhůty pro podání nabídek;
- nehradit jakékoliv náklady účastníka spojené s jeho účastí na předběžné tržní konzultaci;

- hodnotit a využít závěry předběžné tržní konzultace v připravovaném zadávacím řízení dle svého uvážení při respektování všech základních zásad, pravidel a zákonných ustanovení ZZVZ;
- nereagovat na jakékoliv jiné než písemné dotazy, náměty a připomínky učiněné účastníky v elektronické formě;
- zpracovat písemný zápis o průběhu předběžné tržní konzultace, který bude obsahovat shrnutí hlavních výstupů předběžné tržní konzultace. Písemné záznamy mohou být zveřejněny na profilu zadavatele. V případě, že dodavatel uvede některé skutečnosti, které zadavatel uzná za obchodní tajemství, budou tyto skutečnosti vynechány z písemného záznamu;
- kdykoliv změnit formát předběžné tržní konzultace (např. doplnit ryze písemnou formu i distančním formátem přes některou webovou aplikaci atd.), o čemž by zadavatel vždy v dostatečném předstihu vyrozuměl všechny účastníky i širokou veřejnost;
- ukončit předběžnou tržní konzultaci bez zpracování výsledků, a to i bez udání důvodů.
- pokud budoucí potenciální dodavatel bude při plnění veřejné zakázky používat poddodavatele, bude sám vůči zadavateli odborným garantem celé veřejné zakázky.

Zadavatel dopředu informuje o tom, že v případě potřeby dodatečně písemně vyzve účastníky předběžné tržní konzultace k předložení dalších informací významných pro nastavení předmětu veřejné zakázky.

Tato výzva k předběžné tržní konzultaci není veřejnou nabídkou ve smyslu § 1784 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

D. Otázky zadavatele na účastníky předběžné tržní konzultace

Zadavatel si dovoluje požádat potenciální dodavatele, popř. odborníky o písemné vyjádření k níže uvedeným otázkám:

1. Je zadání předmětu plnění veřejné zakázky pro účastníka a případného budoucího potenciálního dodavatele (dále jen také účastník) jasné, určité a srozumitelné? Popřípadě rozveďte v čem je nesrozumitelné, neurčité a nejasné, a co by z vašeho pohledu mělo být lépe popsáno, vysvětleno a definováno.
2. Je účastník schopen nabídnout předmět plnění veřejné zakázky s minimální technickou specifikací uvedenou v příloze č. 1? Pokud není dodavatel schopen nabídnout plnění, jaké změny požadavků nebo technické specifikace by bylo nutné provést, aby mohl dodavatel plnění nabídnout, zejména co do změny minimálních technických požadavků? Jaké konkrétní změny by měl zadavatel provést pro vyšší efektivitu plnění účastníka, vyšší míru schopnosti plnění účastníka, atd.?
3. Jaké jiné změny nebo korekce požadavků zadavatele by bylo nutné provést, aby účastník byl schopen plnění nabídnout?
4. Existuje u účastníka informovaný, nezávazný zájem účastnit se připravovaného nadlimitního zadávacího řízení na předmět plnění specifikovaný v této výzvě k předběžné tržní konzultaci?
5. Jaký je přibližný (rámcový) odhad celkových finančních nákladů na pořízení a provoz spisové služby dle specifikovaných parametrů (splňujícího vymezené rámcové požadavky) s jejich rozdělením na náklady na implementaci a na poskytování služeb spojených s provozováním spisové služby po orientační dobu 4 let bez DPH a včetně DPH? Zadavatel tedy konkrétně žádá o orientační nacenění kompletního předmětu plnění dle specifikace v této Výzvě k předběžným tržním konzultacím.

6. Jaký mechanismus předání zdrojového kódu zadavateli je pro účastníka (budoucího potenciálního dodavatele) akceptovatelný? Zadavateli musí být umožněn přístup ke zdrojovému kódu z důvodu správy, podpory a vývoje spisové služby a to i prostřednictvím třetích stran. Zadavatel musí předcházet a to i preventivně neakceptovatelným situacím tzv. vendor lock-inu. Za jakých konkrétních podmínek účastník (dodavatel) zdrojový kód v souladu s uvedeným příslušných ustanovení realizační smlouvy o dílo poskytne? Případně jaké dopady to bude mít na nabídku dodavatele?
7. Je pro dodavatele akceptovatelná varianta, která počítá s uzavřením smlouvy na podporu spisové služby na dobu neurčitou? Případně za jakých podmínek?
8. Zadavatel z důvodu přesnějšího stanovení předpokládané hodnoty laskavě žádá dodavatele o orientační stanovení ceny jednoho člověko-dne (tzv. „man-day“ tzv. člověko-den) případného dalšího vývoje spisové služby dle požadavků zadavatele, ideálně v členění bez DPH/včetně DPH. Zadavatel až na základě relevantních výsledků předběžné tržní konzultace a dle svých aktuálních potřeb rozhodne, zda případný další vývoj bude předmětem veřejné zakázky.
9. Je účastník schopen zajistit zadavateli přístup do referenčního/testovacího/demo prostředí poptávaného systému? Pokud ano, je možné, aby byl tento přístup zadavateli poskytnut již v rámci nabídky?
10. Je pro účastníka (dodavatele) nezbytné pro následné stanovení nabídkové ceny, aby měl bližší informace o integraci se stávajícími systémy zadavatele, případně o migraci dat? Pokud ano, jaké další informace by měly být v zadávací dokumentaci uvedeny?
11. Ovlivňuje současná situace spojená s pandemií koronaviru (COVID-19) a s přijímanými celosvětovými opatřeními činnost účastníka ve vztahu k plnění veřejné zakázky? Pokud ano, jaké konkrétní kroky a opatření na straně zadavatele by účastník navrhoval, tak aby dopady spojené s pandemií koronavirem (COVID-19) byly pro účastníka přijatelnější a akceptovatelné ve vztahu k plnění předmětu veřejné zakázky?
12. Jakou přidanou hodnotu by byl účastník schopen zadavateli poskytnout s ohledem na principy sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací?
13. Jakou přidanou hodnotu by byl účastník schopen zadavateli poskytnout s ohledem na vyšší kvalitu požadovaného plnění nad rámec minimálních technických požadavků zadavatele definovaných v přílohách č. 1 této výzvy?

E. Závěrečné informace k předběžné tržní konzultaci

Zadavatel z důvodu předběžné opatrnosti a pro vyloučení případných pochybností uvádí, že tato výzva se vztahuje výhradně k účasti na předběžné tržní konzultaci dle § 33 ZZVZ. Nejedná se o výzvu, k vyjádření předběžného zájmu ve smyslu § 58 odst. 2 a 5 ZZVZ (užší řízení) nebo § 129 odst. 4 ZZVZ (zjednodušený režim), ani o výzvu k podání nabídky na veřejnou zakázku.

Zadavatel laskavě žádá účastníky, aby písemná vyjádření k předběžné tržní konzultaci obsahovala především odpovědi na dotazy (otázky) uvedené v této výzvě k předběžné tržní konzultaci – část D a v příloze č. 1. Zadavatel nicméně uvítá, pokud jej účastníci upozorní na případné nedostatky jeho záměru či zašlou jiné návrhy či připomínky nad rámec požadavků zadavatele vymezených v této výzvě k předběžné tržní konzultaci.

Budou-li v průběhu předběžné tržní konzultace předloženy jednotlivými účastníky cenové kalkulace, nebudou tyto cenové kalkulace zadavatelem zveřejněny a ani zpřístupněny jiným účastníkům, kteří se zúčastní předběžné tržní konzultace. Tyto cenové kalkulace může zadavatel toliko využít při svých interních procesech a přípravě zadávací dokumentace k avizované nadlimitní veřejné zakázce.

Účastník předběžné tržní konzultace, písemnou odpovědí na výzvu zadavatele k předběžné tržní konzultaci, podává zadavateli pouze určitý odborný, informační potenciál, který účastníka nikterak neomezuje, nezavazuje, nezvýhodňuje ani nediskriminuje, pro případ jeho budoucí účasti v připravovaném nadlimitním zadávacím řízení.

Od výsledků předběžné tržní konzultace zadavatel především také očekává, že dojde k široké informovanosti odborné a laické veřejnosti o připravované nadlimitní veřejné zakázce, což přispěje ke zvýšení transparentnosti zadávacího řízení jako celku. Zadavatel předpokládá, že uskutečněním předběžné tržní konzultace získá relevantní a vcelku objektivní informace o aktuálních možnostech trhu, tak, aby mohl optimálně nastavit zadávací podmínky připravované veřejné zakázky resp. celkově uzpůsobit komplexní řešení zadávacího řízení.

Cílem předběžné tržní konzultace je také získat od účastníků potřebnou zpětnou vazbu, pokud jde o zamýšlené celkové koncipování veřejné zakázky. Zadavatel považuje předběžnou tržní konzultaci za vhodný nástroj, který napomůže hospodárnému, efektivnímu a účelnému použití veřejných rozpočtových prostředků.

Výsledkem předběžné tržní konzultace nebudou žádné technické podmínky, které by bezdůvodně zvýhodňovaly účastníky předběžné tržní konzultace na úkor jiných potenciálních dodavatelů.

Zasláním písemného vyjádření účastník vyjadřuje souhlas se zpracováním osobních údajů v nezbytné míře pro účely předběžné tržní konzultace, přičemž je oprávněn označit určitou část svého vyjádření jako obchodní tajemství.

Účast na předběžné tržní konzultaci je bezplatná, tedy účastníkovi nevzniká žádný nárok na odměnu, či náhradu nákladů, které vynaloží.

Nedílnou součástí této výzvy k předběžné tržní konzultaci jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 – Minimální technické požadavky na předmět plnění (účastník předběžné tržní konzultace předloží vyplněné).

Příloha č. 2 – Vzor administrativního formuláře účastníka předběžné tržní konzultace (účastník předběžné tržní konzultace předloží vyplněné).

Příloha č. 3 – Seznam zadavatelem přímo obeslaných subjektů

V Praze

Ing. Tomáš Kučera
zástupce ředitele Odboru informatiky

Dodavatel ve sloupci 3 uvede hodnoty ANO či NE (ANO pokud nabízená spisová služba splňuje uvedený požadavek, v případě, že nikoli, uvede dodavatel NE).

Dodavatel vyplní všechny položky sloupce 3.

Minimální technické požadavky zadavatele na spisovou službu

Obsah

Oblast – Dokumentace	1
Oblast – Obecné.....	1
Oblast – Administrace	2
Oblast – Přístupová oprávnění.....	3
Oblast – Pohledy	4
Oblast – Příjem	5
Oblast – Evidence.....	6
Oblast – Jmenný rejstřík	7
Oblast – Vyřízení dokumentu	8
Oblast – Výpravna	11
Oblast – Manažerské přehledy	11
Oblast – Ukládání	11
Oblast – Skartační řízení	12
Oblast – Spisová rozlučka	13
Oblast – Konverze dokumentů	14
Oblast – Napojení na jiné systémy.....	14
Oblast – Termíny.....	15
Oblast – Historie a transakční protokol	15
Oblast – Typový spis.....	16
Oblast – Vyhledávání	16
Oblast – Bezpečnost	17

Oblast – Dokumentace

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1.	Dokumentace ke spisové službě je vedena v typovém spisu.	
2.	Každý administrátor má příručku ke své oblasti, podle které má postupovat při administraci.	
3.	Existují příručky pro všechny uživatelské role.	
4.	Jsou součástí příručky pro uživatele i scénáře typických operací?	

Oblast – Obecné

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
5.	Spisová služba je připravená na akreditaci.	
6.	Použití spisové služby je nekomplikované a intuitivní.	
7.	Spisová služba je přehledná.	

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
8.	Spisová služba podporuje hromadné operace.	
9.	Spisová služba umožňuje rozesílání notifikací o některých akcích (např. přidělení dokumentu k vyřízení apod).	
10.	Spisová služba neomezuje formáty komponent, které do ní lze ukládat.	
11.	Pokud spisová služba omezuje velikost 1 komponenty, informuje uživatele při pokusu o její uložení.	
12.	Spisová služba umožňuje pravidelné zálohování.	
13.	Spisová služba umožňuje obnovu ze zálohy, je zachována plná integrita dat včetně transakčního protokolu.	
14.	Spisová služba ukládá denní obsah transakčního protokolu dle Národního standardu.	
15.	Spisová služba umožňuje export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat.	
16.	Spisová služba umožňuje ztvárnění ročního obsahu metadat z evidence dokumentů.	
17.	Spisová služba umožňuje export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin).	
18.	Spisová služba využívá grafické znázornění k lepší orientaci (např. ikony, plovoucí nápověda, barevné zobrazení atp.)	
19.	Všechny moduly spisové služby jsou postavené na stejné platformě.	
20.	Máte připravenou exit strategy?	
21.	Obsahuje exit strategy poskytnutí veškeré součinnosti?	
22.	Jste připraveni postupovat s odbornou péčí, zodpovědně a do doby úplného převzetí služeb novým poskytovatelem?	
23.	Připravíte kompletní plán migrace celého obsahu spisové služby do nového systému?	

Oblast – Administrace

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
24.	Administrátor spravuje uživatele i útvary a vazby mezi nimi.	
25.	Je možné jednoho uživatele zadat na více útvarů.	
26.	Je možné nastavit uživateli práva i na jiný útvar než ten, ve kterém je zařazen (bez ohledu na organizační strukturu).	

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
27.	Administrátor může nastavit specifika útvarů – např. vícestupňové schvalování, zastupitelnost.	
28.	Administrátor nastavuje rozesílání notifikací.	
29.	Admin může nastavit parametry vyřízení dokumentu, popřípadě spisu automatizovaně.	
30.	Administrátor spisovny nastavuje a upravuje spisový a skartační plán.	
31.	Administrátor spisovny nastavuje útvary a speciální spisovny a oprávnění uživatelů k nim.	
32.	Administrátor nastavuje parametry tiskové sestavy dostupné uživatelům.	
33.	Administrátor spravuje šablony dokumentů dostupných ve spisové službě – šablony přidává a odebírá a upravuje doplňované parametry (metadata). Nastavuje jejich nabídku (např. pořadí).	
34.	Spisová služba umožňuje plánování a využití uživatelsky definovaných číselníků.	
35.	Administrátor spravuje termíny a lhůty pro upozornění uživatelů spisovou službou.	
36.	Administrátor může definovat specifické číselné řady dokumentů (např. číslování smluv) dodatečně k jednoznačnému identifikátoru či číslu jednacím.	
37.	Administrátor může změnit umístění dokumentů (spisů) v rámci organizační struktury (dochází-li k organizační změně) a to i hromadně (tzv. spisová rozlučka - viz dále).	

Oblast – Přístupová oprávnění

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
38.	Spisová služba umožňuje definici organizační struktury (organizační útvary, nadřízenost, podřízenost).	
39.	Administrátor může upravit organizační strukturu - např. je-li jeden zaměstnanec současně na více útvarech či pozicích.	
40.	Spisová služba obsahuje zabezpečení, aby v evidenci nemohlo dojít ke ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, nebo jinému zneužití.	
41.	Oprávnění ve spisové službě je možné nastavit na dobu určitou.	
42.	Je možné nastavit zastupování uživatele a tím i jeho převzetí oprávnění zastupovaného.	
43.	Spisová služba rozlišuje technického administrátora, všeobecného administrátora, administrátora spisovny, správce spisovny, podatelnu, lokální podatelnu, běžného uživatele, nižšího vedoucího a vedoucího samostatného útvaru.	

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
44.	Je možné doplnit další role uživatelů a nastavit jim specifické oprávnění.	
45.	Uživatel vidí jen dokumenty (spisy), které dle oprávnění vidět smí.	
46.	Administrátor může uživateli nastavit, aby viděl dokumenty (spisy) z celého oddělení či útvaru.	
47.	Uživatel může svůj dokument (spis) zpřístupnit kterémukoli uživateli ke čtení.	
48.	Při změně pracovního zařazení má administrátor možnost nastavit, aby uživatel pozbyl přístupu k dokumentům (spisům) na předchozím útvaru.	
49.	Spisová služba nabídne předání spisů (dokumentů) jiným uživatelům v útvaru po uživateli, kterému skončil pracovní poměr, hromadně (i jednotlivě).	

Oblast – Pohledy

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
50.	Administrátor má pohled na všechny uživatele a jejich oprávnění.	
51.	Administrátor má pohled na organizační strukturu.	
52.	Administrátor má pohled na všechny dokumenty (spisy) a termíny a oběhy (všechny druhy entit).	
53.	Uživatel má pohled, ve kterém se mu zobrazuje vše, co má teprve převzít.	
54.	Uživatel má pohled, ve kterém má nevyřízené dokumenty (spisy).	
55.	Uživatel má pohled, kde jsou zobrazené dokumenty (spisy) s termínem.	
56.	Uživatel má pohled, ve kterém se mu zobrazují jeho dříve vyřízené dokumenty (spisy).	
57.	Uživatel má pohled na jemu zadané úkoly.	
58.	Uživatel má pohled na dokumenty k předání do spisovny.	
59.	Sekretariát má pohled, ve kterém se zobrazuje vše, co má teprve převzít na útvar.	
60.	Sekretariát má pohled na nevyřízené dokumenty a spisy všech uživatelů v útvaru.	
61.	Sekretariát má pohled, ve kterém má vyřízené dokumenty (spisy) útvaru.	
62.	Sekretariát má pohled na všechny dokumenty (spisy) útvaru s termínem.	
63.	Sekretariát má pohled na dokumenty, které má vedoucí k rozdělení v rámci útvaru.	
64.	Sekretariát má pohled, ve kterém se zobrazují dokumenty ke schválení vedoucím.	
65.	Sekretariát vidí všechny oběhy útvaru doručené i jím odeslané.	
66.	Sekretariát má pohled na všechny úkoly zadané na útvaru.	
67.	Sekretariát může zobrazovat (exportovat a tisknout) statistiky vyřízení dokumentů a plnění termínů.	

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
68.	Sekretariát má pohled na dokumenty k předání do spisovny.	
69.	Vedoucí útvaru má pohled nad dokumenty a spisy všech uživatelů v útvaru (vyřízené i nevyřízené).	
70.	Vedoucí útvaru má pohled na dokumenty (spisy) s termínem všech z útvaru.	
71.	Vedoucí útvaru má pohled na dokumenty, které má k rozdělení v rámci útvaru.	
72.	Vedoucí útvaru má pohled, ve kterém se zobrazují dokumenty ke schválení.	
73.	Vedoucí útvaru vidí všechny oběhy útvaru doručené i jím odeslané.	
74.	Vedoucí útvaru může zobrazovat (exportovat a tisknout) statistiky vyřízení dokumentů a plnění termínů.	
75.	Vedoucí útvaru má pohled na dokumenty k předání do spisovny.	
76.	Správce spisovny má pohled k převzetí na spisovnu.	
77.	Správce spisovny má pohled převzatých dokumentů (spisů) na spisovně.	
78.	Správce spisovny má pohled na zápůjčky (včetně žádostí o zápůjčky, které musí vyřídit).	
79.	Správce spisovny útvarová (speciální) má pohled, kde se nabízí spisy k předání do centrální spisovny.	
80.	Správce spisovny má pohled dokumentů (spisů), nad kterými bude spuštěno skartační řízení.	
81.	Správce spisovny má pohled analogových (smíšených) dokumentů (spisů), nad kterými bude spuštěno skartační řízení, ale je třeba připravit je i v listinné podobě.	
82.	Správce spisovny má pohled na dokumenty (spisy), kterým se nezdařilo předání SIP balíčku.	
83.	Správce spisovny má pohled dokumentů (spisů), nad kterými proběhlo skartační řízení.	

Oblast – Příjem

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
84.	Spisová služba umožňuje příjem došlých dokumentů na podatelně.	
85.	Příjem elektronických dokumentů je napojen na ISDS.	
86.	Spisová služba automaticky stahuje a ukládá informace o dodání a doručení datových zpráv (z ISDS).	
87.	Příjem elektronických dokumentů je napojen na centrální e-mailovou adresu původce.	
88.	Spisová služba umožňuje evidenci e-mailů předaných z e-mailových adres jednotlivých uživatelů (samostatně nebo přes centrální e-mailovou adresu).	

Příloha č. 1 Minimální technické požadavky zadavatele na spisovou službu

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
89.	Příjem dokumentů mohou provádět také vybraní uživatelé (role nebo funkce tzv. lokální podatelny).	
90.	Spisová služba eviduje o dokumentu údaje požadované právními předpisy.	
91.	Spisová služba u doručených digitálních dokumentů provádí kontrolu elektronických prvků, kontrolu opakuje po 24 hodinách a oba výsledky dle vyhlášky ukládá do metadat dokumentu.	
92.	Je-li doručený dokument v digitální podobě neúplný nebo nečitelný, spisová služba vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu.	
93.	U doručených digitálních dokumentů spisová služba potvrdí, že byl doručen a splňuje podmínky pro jeho další zpracování. Součástí zprávy o potvrzení je alespoň datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.	
94.	Spisová služba u doručených digitálních dokumentů ukládá autentickou podobu doručeného dokumentu, kterou není možné editovat.	
95.	Spisová služba u digitálních dokumentů ukládá samostatně komponenty. Obsahuje-li doručený digitální dokument více komponent, spisová služba je eviduje všechny (splňují-li požadavky na příjem).	
96.	Spisová služba u digitálních dokumentů obsahujících více komponent, umožňuje evidenci každé komponenty jako samostatného dokumentu.	
97.	Spisová služba v rámci evidence analogového dokumentu vytiskne technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko (čárový kód s aditivními údaji dle vyhlášky).	
98.	Spisová služba umožní převedení doručeného dokumentu v analogové podobě autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě.	
99.	Podatelna provádí rozdělení dokumentů mezi útvary.	
100.	Spisová služba umožní vyřazení dokumentu, který byl zaevidován omylem (nepatří původci) a toto zjištění nastane až po evidenci.	

Oblast – Evidence

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
101.	Spisová služba vede o dokumentu a spisu povinné údaje dle pr. předpisů.	
102.	Pořadová čísla v evidenci tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1, je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích (a bez mezer) a je vedena od prvního kalendářního dne stanoveného časového období.	

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
103.	Spisová služba opatří doručené dokumenty i dokumenty vytvořené ÚV ČR (v den, kdy byly ÚV ČR doručeny nebo jím vytvořeny), jednoznačným identifikátorem.	
104.	Spisová služba eviduje dokumenty označené jednoznačným identifikátorem v evidenci dokumentů.	
105.	Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem i se záznamem o dokumentu v evidenční pomůcce spojen.	
106.	Spisová služba rozlišuje u vlastních dokumentů koncepty (evidence pod jednoznačným identifikátorem) a dokumenty (evidence ještě navíc pod číslem jednacím).	
107.	Číslo jednací je tvořeno tak, aby obsahovalo označení nebo zkratku označení původce.	
108.	Spisová služba spojuje dokumenty pro jejich vyřízení do spisu pomocí odkazů.	
109.	Spisová služba umožňuje tvořit spisy pomocí sběrného archu.	
110.	Spisová služba eviduje spisy pod spisovou značkou.	
111.	Spisová služba řadí dokumenty ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.	
112.	Spisová služba umožňuje u analogových (smíšených) dokumentů zapsat jejich skutečné umístění.	
113.	Pokud je dokument zaevidován ve spisové službě a poté evidenčně převeden do jiné evidence, spisová služba původní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.	
114.	Spisová služba umožňuje zaznamenat, dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu.	
115.	Spisová služba umožňuje dokumentu přiřadit další identifikátor v rámci specifické řady (např. číslo smlouvy).	
116.	Dokumenty v rámci těchto specifických řad je možné zobrazit samostatně, filtrovat, hledat a tisknout (vyhledávání).	

Oblast – Jmenný rejstřík

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
117.	Spisová služba vede jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík (v elektronické podobě) určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.	
118.	Jmenný rejstřík obsahuje údaje požadované právními předpisy.	

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
119.	Jmenný rejstřík umožňuje uživatelům jednoduchým způsobem evidenci jiných osob (než odesílatelů a adresátů), jichž se dokumenty a spisy evidované v evidenční pomůcce týkají.	
120.	Spisová služba ztotožňuje osoby ve jmenném rejstříku oproti základním registrům.	
121.	Spisová služba stanoví nejvýše tříletou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku.	
122.	Je-li dokument nebo spis zničen nebo předán do NA, spisová služba automaticky spustí skartační lhůtu nad záznamem k tomuto dokumentu ve jmenném rejstříku.	
123.	Automatické vyhledání osob u strojově čitelných komponent a jejich evidenci ve jmenném rejstříku po potvrzení uživatelem.	

Oblast – Vyřízení dokumentu

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
124.	Spisová služba umožňuje vyřizování dokumentu ve spisu (zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení).	
125.	Spisová služba rozlišuje vlastníka spisu (trvalý zpracovatel) a uživatele, které je spis (dokument) přidělen aktuálně.	
126.	Spis a dokument (koncept) musí být vždy přidělen uživateli (příp. ve stavu k převzetí uživatelem nebo útvarem).	
127.	Spisová služba vynucuje na zpracovateli vložení dokumentu do spisu.	
128.	Se spisem je možné pracovat jako s celkem, zejména ho znázornit a exportovat.	
129.	Spisová služba nabízí šablony konceptů dokumentů (zpravidla typu Word) pro dodržení jednotného vzhledu dokumentů včetně automatizovaného vyplňování některých polí.	
130.	Spisová služba verzuje koncepty dokumentů.	
131.	Práce s verzemi je pro uživatele přehledná.	
132.	Uživatelé mohou k dokumentům (spisům) vybrat klíčová slova (hashtag) z číselníku.	
133.	Číselník klíčových slov spravuje administrátor spisovny (útvarové).	
134.	Dle klíčových slov je možné dokumenty (spisy) filtrovat.	
135.	Spisová služba umožňuje předávání konceptů nadřízeným a jejich interní schválení elektronickým prostředkem (jiným než kvalifikovaný el. podpis).	
136.	Spisová služba umožňuje vrácení konceptu s možností uvedení poznámky zpracovateli k přepracování.	

Příloha č. 1 Minimální technické požadavky zadavatele na spisovou službu

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
137.	Spisová služba umožňuje podpis kvalifikovaným podpisem a připojení časového razítka k dokumentu.	
138.	U dokumentu je možné ukládat i pomocné interní komponenty, které nejsou odesílány mimo spisovou službu.	
139.	Před podpisem dokument a případné přílohy spisová služba převede do výstupního datového formátu.	
140.	Uživatel může vybrat, zda chce převést všechny komponenty do výstupního datového formátu.	
141.	U analogových dokumentů spisová služba označuje, zda byl vyhotoven prvopis, druhopis, nebo stejnopis.	
142.	Spisová služba je napojena na ISDS pro uživatelsky přívětivé vyhledání DS všech typů subjektů.	
143.	Spisová služba umožňuje odesílat dokumenty včetně příloh datovou schránkou, e-mailem (ideálně přes centrální adresu), sdílením v cloudu, poštou, osobním předáním.	
144.	Spisová služba sčítá velikost komponent a v případě překročení celkové velikosti pro odeslání datovou schránkou (20 MB) a e-mailem (25 MB) upozorní uživatele na překročení maximální velikosti.	
145.	Spisová služba zapisuje údaje o odeslání.	
146.	Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení a evidenci podatelnou automatizovaně připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu.	
147.	Spisová služba umožňuje automatizované zveřejňování podepsaných dokumentů na elektronické úřední desce.	
148.	Analogové dokumenty odesílá spisová služba prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.	
149.	Spisová služba umožňuje podpis listinných i elektronických dokumentu více osobami (např. u smluv, zápisů apod).	
150.	Spisová služba umožňuje uložit dokument určený k podpisu více osobami (např. do cloudu) pro připojení druhého a dalšího podpisu.	
151.	Teprve po připojení všech podpisů deklaruje koncept jako dokument.	
152.	Dokument (spis) je možné označit jako citlivý a skrýt jej před ostatními uživateli a naopak nadefinovat, kdo kromě vlastníka a vedoucího jeho útvaru dokument může vidět.	
153.	S citlivým dokumentem (spisem) je možné provádět všechny běžné úkony.	
154.	Citlivé dokumenty jsou dostupné administrátorům a spisovně.	

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
155.	Spisová služba umožní vyřídít dokument tak, že nedošlo k deklaraci konceptu jakožto dokumentu.	
156.	Spisová služba umožňuje oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkony provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.	
157.	V oběhu je možné činit poznámky, vkládat vlastní komponenty a za útvar souhlasit x nesouhlasit.	
158.	Oběh je možné předat (ve smyslu vytvořit podoběh) na podřízené útvary či uživatele.	
159.	Oběh je možné vytvořit i napříč organizační strukturou na konkrétní uživatele (vidí jej pouze zúčastnění, nikoli např. sekretariáty).	
160.	Oběh může být postupný (útvary po sobě) i hromadný (všem najednou).	
161.	Oběh může uživatel, který jej vytvořil, doplnit o další účastníky.	
162.	Oběh je možné zrušit i přestože jej všichni nevyřídili.	
163.	Spisová služba umožňuje nastavení termínů splnění (do kdy).	
164.	Spisová služba umožňuje zadávání úkolů nad entitami (dokument, spis apod.).	
165.	Úkoly je možné zadat na útvar nebo uživatele.	
166.	Spisová služba umožňuje vyřízení dokumentu, popřípadě spisu umožňuje-li to povaha věci a nastaví-li administrátor parametry, automatizovaně.	
167.	Spisová služba připojuje elektronickou pečeť a časové razítko u vybraných dokumentů vyřizovaných automatizovaně.	
168.	Spisová služba zaznamená v evidenci způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu, případně byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem (ideálně odkazem).	
169.	Spisová služba přidělí dokumentu (vynutí to na uživateli) nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu.	
170.	Spisová služba před uložením do spisovny hlídá kompletaci dokumentů patřících do spisu, kontroluje doplnění údajů podle pr. předpisů a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle Národního standardu.	
171.	Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.	
172.	Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.	

Oblast – Výpravna

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
173.	Výpravna je napojená na frankovací stroj a automaticky se zapisuje hodnota výplatného analogových zásilek.	
174.	Spisová služba umožňuje tvorbu elektronických podacích archů a jejich elektronické předávání České poště.	
175.	Údaje o datu a způsobu vypravení se automaticky propisují do dokumentů.	
176.	Výpravna může třídit a filtrovat analogové zásilky pro snadnější manipulaci.	

Oblast – Manažerské přehledy

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
177.	Spisová služba podporuje uživatelsky komfortní tvorbu přehledů a sestav v rámci jednotlivých modulů s využitím všech evidovaných dat dle volitelných kritérií i s časovou posloupností.	
178.	Spisová služba umožňuje přehledy a sestavy filtrovat a prohledávat.	
179.	Spisová služba umožňuje přehledy a sestavy exportovat a tisknout.	
180.	Spisová služba zobrazuje počty výsledků v rámci přehledů a sestav.	

Oblast – Ukládání

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
181.	Spisová služba podporuje útvary a speciální spisovny.	
182.	Před uložením kontroluje spisová služba uzavřený spis (a jeho dokumenty), jsou-li úplné, zda jsou správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.	
183.	Digitální dokumenty se po vyřízení (uzavření spisu) automatizovaně předávají centrální spisovně.	
184.	Analogové (a smíšené) spisy se nabízejí uživatelům k uložení do útvary (či speciální) spisovny.	
185.	Uživatel může vybrat, do které spisovny analogové (smíšené) spisy ukládá.	
186.	Předání do určité spisovny může administrátor spisovny nastavit automatizovaně dle spisového znaku spisu.	
187.	Předávání do spisovny je možné jednotlivě i hromadně.	

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
188.	K předávání analogových (a smíšených) spisů generuje spisová služba seznam vybraných spisů, který se při předání a převzetí potvrzuje.	
189.	Administrátor spisovny může omylem předaný spis vrátit na útvar.	
190.	Všechny vyřízené spisy (dokumenty) jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně.	
191.	Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu a v rámci něj dle časového hlediska.	
192.	Do dokumentů (spisů) uložených na spisovně má zpracovatelský útvar přístup pro čtení.	
193.	Přístup je stejný jako v době, kdy byl spis aktivní (tj. tytéž osoby).	
194.	Pro spis uložený ve spisovně je možné požádat o zápůjčku či nahlédnutí.	
195.	Zápůjčku dokumentu (spisu) jiného útvaru zakládá uživatel, ale automaticky se nabídne ke schválení vedoucímu útvaru, který je vlastník dokumentu (spisu).	
196.	Jedná-li se o digitální dokument (spis), zpřístupní se uživateli po schválení zápůjčky po dobu trvání zápůjčky.	
197.	U analogových (smíšených) dokumentů (spisů) se po schválení zápůjčky zobrazí správci spisovny žádost o zápůjčku, kterou má vyřídit.	
198.	Správce spisovny zapůjčuje spisy na základě žádosti. Spisová služba zápůjčky eviduje, zobrazuje jejich přehled a zapíše ukončení zápůjčky.	
199.	Spisová služba nabízí útvarové (speciální) spisovně spisy k předání do centrální spisovny.	
200.	Spisy je možné předat do spisovny jednotlivě i hromadně.	
201.	Spisová služba zapíše do metadat spisu převzetí na spisovnu (každou).	
202.	Administrátor spisovny může upravit některá metadata spisu, pokud to s ohledem na svou odbornost považuje za vhodné (např. spisový znak).	

Oblast – Skartační řízení

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
203.	Spisová služba automaticky navrhuje dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, k zařetí do skartačního řízení.	
204.	Spisová služba provádí skartační řízení dávkově, aby nedocházelo k přetížení systému.	
205.	Spuštění skartačního řízení pro digitální spisy je správci spisovny oznámeno, ale probíhá automatizovaně.	

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
206.	Spuštění skartačního řízení pro analogové (smíšené) spisy je správcem spisovny oznámeno, aby věděl, které spisy (věcné skupiny) má připravit. SIP se generuje automatizovaně.	
207.	Spisová služba sestaví seznam dokumentů (spisů) určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem.	
208.	Seznamy pro analogové (smíšené) spisy je možné generovat a tisknout.	
209.	Spisová služba provede export XML (skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů Národnímu archivu) pro skartační řízení.	
210.	Spisová služba provede import metadat obsahující informace o rozhodnutí ve skartačním řízení (po odborné archivní prohlídce).	
211.	Spisová služba zobrazí neschválené SIP balíčky s chybovým hlášením, které Národní archiv nepřijal.	
212.	Administrátor spisovny může upravit spisy (dle chybových hlášení), aby vyhovovaly, pro tvorbu nových SIP balíčků.	
213.	Spisová služba umožňuje přenos dokumentů a jejich metadat do archivu (u analogových jen metadat).	
214.	Spisová služba provede import metadat potvrzující úspěšné uložení archiválií v archivu (na základě potvrzení přenosu do archivu).	
215.	Spisová služba provede zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, tak, že znehodnotí metadata (kromě hlavičky) do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu a provede smazání ze spisové služby a všech úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky se předaly do digitálního archivu.	
216.	Spisová služba i po přenosu nebo zničení uchovává hlavičku metadat (dokumentu, spisu, dílu, součásti a věcné skupiny).	

Oblast – Spisová rozlučka

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
217.	Spisová služba obsahuje nástroj (funkci) na provedení spisové rozlučky.	
218.	Administrátor spisovny vybírá dokumenty (spisy) do spisové rozlučky. Výběr je možný pomocí hledání a filtrování. Výstup výběru je možné uložit či tisknout.	
219.	Administrátor spisovny dává pokyn k vytvoření SIP pro přenos jinému původci.	

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
220.	Vygenerované SIP jsou předány (např. přes ISDS, cloud, nebo datový nosič).	
221.	Po provedení rozluky se provede obdobný (hromadný) výmaz jako po skartačním řízení, zaznamená se do metadat, že se jednalo o rozluky.	
222.	Spisová služba umí přijmout dokumenty (spisy), které v rámci rozluky původce přijímá a zaevidovat je tyto dokumenty jako doručené.	

Oblast – Konverze dokumentů

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
223.	Spisová služba umožňuje převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu.	
224.	Při konverzi do digitální podoby připojuje spisová služba doložku, kterou opatří kvalifikovanou pečeti a časovým razítkem.	
225.	Před konverzí do listinné podoby ověří spisová služba elektronické prvky na dokumentu a výsledek ověření zaznamená a uchová spolu s dokumentem.	
226.	Při konverzi do analogové podoby vyhotoví spisová služba doložku, kterou umožní vytisknout.	
227.	Autorizovanou konverzi provádí spisová služba napojením na CzechPOINT na pozadí.	
228.	Provedení autorizované konverze spustí uživatel nad konkrétním dokumentem. Jeho vyžadovaná součinnost je minimální.	
229.	Pro autorizovanou konverzi z elektronické podoby do listinné je možné využít služby České pošty, která poté dokument rovnou i doručí.	
230.	Spisová služba automatizovaně zapisuje evidenci provedených autorizovaných konverzí.	
231.	Do evidence autorizovaných konverzí je možné nahlížet a vyhledávat a filtrovat, případně exportovat (nebo tisknout).	
232.	Každá konverze provedená nad dokumentem se zapíše do jeho historie.	

Oblast – Napojení na jiné systémy

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
233.	Spisová služba je napojena na Základní registry pro ztotožňování odesílatelů a	

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
	adresátů a dalších osob.	
234.	Spisová služba je napojena na CzechPOINT pro provádění autorizované konverze.	
235.	Spisová služba je napojena na profil zadavatele E-ZAK.	
236.	Spisová služba obsahuje napojení na ekonomický informační systém pro předání zaevidované e-faktury do ekonomického systému (SAP).	
237.	Spisová služba je napojená na centrální e-mailovou schránku původce.	
238.	Spisová služba obsahuje rozhraní pro napojení na další informační systémy provozované u původce (napojení dle Národního standardu).	
239.	Spisová služba obsahuje synchronní i asynchronní části rozhraní.	

Oblast – Termíny

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
240.	Nad spisem a dokumentem je možné zadat termín plnění.	
241.	Termíny (zadané k entitám) je možné zobrazovat, filtrovat a třídit (tisknout).	
242.	Je možné nastavit upozornění na blížící se termín x propadnutý termín.	
243.	Spisová služba využívá barevného odlišení blížících se a propadnutých termínů.	
244.	Kromě termínů zadaných nadřízeným je možné dokumentům a spisům přidat lhůtu (např. nabytí právní moci).	
245.	Spisová služba hlídá nevyřízené dokumenty a spisy, ve kterých nebyla během určité doby (stanovené administrátorem) provedena žádná editace a upozorní na tyto entity.	
246.	Spisová služba generuje statistiky (např. propadnutých termínů, počtu vyřízených dokumentů za určité období apod.).	
247.	Statistiky je možné exportovat a tisknout.	
248.	Tyto statistiky jsou dostupné zejména vedoucím a správcům spisovny.	
249.	Spisová služba upozorňuje na nutnost předání listinných (smíšených) spisů do spisovny (překročí-li uložení u útvaru určitou administrátorem spisovny stanovenou lhůtu).	

Oblast – Historie a transakční protokol

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
250.	Každý dokument, spis, oběh, úkol (entita) má uživatelsky čitelnou historii operací.	
251.	Nad každou entitou je veden transakční protokol dle právních předpisů.	

Příloha č. 1 Minimální technické požadavky zadavatele na spisovou službu

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
252.	Transakční protokol není možné editovat.	
253.	Spisová služba zaznamená pokusy o narušení transakčního protokolu.	
254.	Z transakčního protokolu je možné zpětně rekonstruovat, k jakým změnám (operacím) nad entitou došlo.	
255.	Transakční protokol je možné ztvárnit.	
256.	Spisová služba vytváří denní obsah transakčního protokolu, který opatří elektronickými prvky a uloží.	
257.	V transakčním protokolu je možné filtrovat a hledat alespoň dle nejdůležitějších metadat (uživatel, datum a čas, typ operace, jednoznačný identifikátor, číslo jednací a spisová značka).	

Oblast – Typový spis

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
258.	Spisová služba umožňuje tvořit typové spisy.	
259.	Spisová služba obsahuje typový spis k dokumentaci o spisové službě (podporuje existenci takového typového spisu) na celou dobu životnosti spisové služby.	
260.	Typové spisy se skládají z dílů a součástí.	
261.	Administrátor (nebo administrátor spisovny) může stanovit strukturu typového spisu.	
262.	Díl typového spisu je možné samostatně uzavřít.	
263.	Administrátor spisovny může nastavit dílům typového spisu období, po kterém bude díl uzavřen.	
264.	V každé součásti je otevřen pouze jeden (poslední) díl.	
265.	Vkládat dokumenty lze jen do otevřeného dílu.	
266.	Do existujícího typového spisu lze přidávat další součásti.	

Oblast – Vyhledávání

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
267.	Spisová služba obsahuje vyhledávání napříč celým svým obsahem.	
268.	Spisová služba nabízí vyhledávání v každém pohledu (prohledává jen tento pohled).	
269.	Spisová služba umožňuje vyhledávat dle všech metadat i jejich kombinací.	

Příloha č. 1 Minimální technické požadavky zadavatele na spisovou službu

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
270.	Spisová služba umožňuje seřazovat výsledky dle všech zobrazených metadat.	
271.	Spisová služba umožňuje filtrovat výsledky dle všech zobrazených metadat.	
272.	Je možné exportovat a tisknout výsledky hledání.	
273.	Při vyhledání dokumentu (spisu), na který nemá uživatel oprávnění, se mu zobrazí jen hlavička metadat.	
274.	Dokumenty (spisy) označené jako citlivé nezobrazí uživateli, který k nim nemá přístup, ani hlavičku metadat.	
275.	Spisová služba umožňuje fulltextové vyhledávání.	
276.	Spisová služba umožňuje prohledávání obsahů komponent.	

Oblast – Bezpečnost

č.	Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
277.	Komunikace spisové služby s externími subjekty (službami) je zabezpečená.	
278.	Dodavatel spisové služby si je vědom toho, že se jedná o významný informační systém podle právních předpisů.	
279.	Spisová služba ukládá informace o pokusu o narušení systému dle Národního standardu.	

Administrativní formulář účastníka předběžné tržní konzultace

k připravované nadlimitní veřejné zakázce s názvem

„Spisová služba ÚV ČR“

(sp.zn. 20079/2021-UVCR)

Níže podepsaný účastník předběžné tržní konzultace vedené zadavatelem – Českou republikou – Úřadem vlády České republiky, se sídlem nábr. E. Beneše 128/4, 118 01 Praha 1 – Malá Strana IČO: 00006599, v souladu s ustanovením § 33 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,

název	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]
sídlo / místo podnikání	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]
jednající:	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]
IČO:	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]
DIČ:	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]
zápis v obchodním rejstříku	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]
ID Datové schránky	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]
Bankovní spojení: Číslo účtu: IBAN: SWIFT:	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]
Adresa pro doručování korespondence:	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]
jméno a příjmení kontaktní osoby	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]
telefon.:	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]
email:	[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]

tímto potvrzuje zadavateli svoji účast v předběžné tržní konzultaci vedené zadavatelem ve věci připravované nadlimitní veřejné zakázky s názvem „Spisová služba ÚV ČR“

V [DOPLNÍ ÚČASTNÍK], dne [DOPLNÍ ÚČASTNÍK]

.....
[DOPLNÍ ÚČASTNÍK]

podpis statutárního orgánu
nebo osoby zplnomocněné jednat za účastníka

Seznam zadavatelem přímo obesaných subjektů

poř. č.	název subjektu	IČO
1	GORDIC spol. s r.o.	47903783
2	GRADUAL SYSTEMS, s.r.o.	27876608
3	ICZ a.s.	25145444
4	S&T CZ s.r.o.	44846029
5	aplis.cz, a.s.	26199599
6	Software602 a.s.	63078236
7	"5P", s.r.o.	61251844
8	CCA Group a.s.	25695312