**Metodický pokyn**

**k vyplnění žádosti o stanovisko Hlavního architekta eGovernmentu k záměru** **nákupu typizovaných komoditních ICT-produktů (HW, SW nebo služeb)**

(dle usnesení vlády ČR č. 86/2020 a/nebo zákona 365/2000 Sb.)

**typ C**

**Odbor Hlavního architekta eGovernmentu MV**

****

**Praha, leden 2022**

**verze 7.1**


Toto dílo podléhá licenci [Creative Commons Uveďte původ 4.0 Mezinárodní Licence](http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Obsah

[Úvodní informace a pokyny 3](#_Toc65251623)

[Způsob vyplnění Formuláře žádosti. 6](#_Toc65251624)

[1 Základní informace o záměru 7](#_Toc65251625)

[1.1 Úvodní informace o žadateli o stanovisko k záměru nákupu 7](#_Toc65251626)

[1.2 Shrnutí charakteristik záměru 7](#_Toc65251627)

[1.3 Popis, potřebnost a výstupy záměru 9](#_Toc65251628)

[1.4 Přínosy (celkový cíl / cíle) záměru 11](#_Toc65251629)

[2 Architektonické informace o záměru 12](#_Toc65251630)

[2.1 Dodržení architektonických principů NA VS ČR 12](#_Toc65251631)

[2.2 Enterprise architektura záměru a její kontext 13](#_Toc65251632)

[2.2.1 Shoda s pravidly, standardizace a dlouhodobá udržitelnost 13](#_Toc65251633)

[3 Další údaje o záměru 14](#_Toc65251634)

[3.1 Majetkoprávní vztahy k předmětu záměru 14](#_Toc65251635)

[3.2 Harmonogram realizace záměru 14](#_Toc65251636)

[3.3 Ekonomické parametry záměru 14](#_Toc65251637)

[4 Upozornění a doporučení 17](#_Toc65251638)

[5 Přílohy 17](#_Toc65251639)

Úvodní informace a pokyny

**Vzory formulářů žádostí o stanovisko Odboru Hlavního architekta eGovernmentu plně reflektují aktuálně platnou legislativu, tj. zejména:**

* usnesení vlády České republiky ze dne 27. ledna 2020, č. 86 (nahrazující usnesení ze dne 2. listopadu 2015, č. 889), k dalšímu rozvoji informačních a komunikačních technologií služeb veřejné správy, a to konkrétně jeho článek II., který ukládá zajistit dodržování Základních zásad postupu při čerpání finančních prostředků na výdaje v oblasti digitalizace nebo informačních a komunikačních technologií, jestliže tento výdaj je určen na pořízení či technické zhodnocení určeného informačního systému veřejné správy, anebo jde o výdaj s takovým informačním systémem související (například výdaj na technické a programové prostředky včetně prvků síťové infrastruktury), jakož i na základě zmocnění obsaženého v § 4, odst. 1 písm. e) a odst. 2 písm. b) a g) zákona 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v platném znění, dle nichž se Ministerstvo vnitra ČR vyjadřuje k návrhům dokumentací programů obsahujících pořízení nebo technické zhodnocení informačních systémů veřejné správy, k investičním záměrům akcí pořízení nebo technického zhodnocení určených informačních systémů a k projektům určených informačních systémů veřejné správy.
* Usnesení vlády ČR ze dne 03. 10. 2018 č. 629, k programu „Digitální Česko“ a návrhu změn Statutu Rady vlády pro informační společnost, kterým byla schválena Informační koncepce České republiky (dále jen „IKČR“), a tedy i v ní obsažené Hlavní cíle (1 – 5), Obecné principy (P1 – P 17) a zejména **Obecné principy pořizování, vytváření, správy a provozování informačních systémů veřejné správy**, shrnuté v Zásadách řízení ICT (Z1 – Z17).
* Dokument Metody řízení ICT veřejné správy ČR[[1]](#footnote-1) (dále jen „MŘICT“), vydaný 30. 09. 2019, jako závazná metodika k IKČR. MŘICT obsahově vychází zejména ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, který stanovuje pravomoci a povinnosti související s vytvářením, správou, provozem, užíváním a rozvojem informačních systémů veřejné správy spravovaných státními orgány nebo orgány územních samosprávných celků (dále jen "orgán veřejné správy" nebo „OVS“).

Pro usnadnění zpracování žádosti o stanovisko vytvořil OHA dva samostatné dokumenty:

1. „**Formulář žádosti** o stanovisko Hlavního architekta eGovernmentu…“,
2. „**Metodický pokyn** k vyplnění formuláře žádosti o stanovisko…“ (tento dokument).

Způsob podání žádosti

**Žádost** podávejte Ministerstvu vnitra ČR, konkrétně odboru Hlavního architekta eGovernmentu (dále jen „OHA“) do **datové schránky** ID: **6bnaawp**, a to ve formě volného dopisu obsahujícího text „žádám o posouzení projektu dle usnesení vlády č. 86 ze dne 27. ledna 2020 (případně dle zákona 365/2000 Sb., či obojího)“. Tento text uvádějte na hlavičkovém papíře (v šabloně) organizace žadatele s podpisem osoby oprávněné k podání žádosti jménem organizace. Přílohou takovéto Žádosti je vyplněný formulář žádosti o stanovisko OHA včetně všech případných příloh tohoto formuláře.

Posuzování Žádosti ze strany OHA se v souladu s usnesením vlády č. 86/2020 vztahuje na záměr vydat prostředky, bez ohledu na to, kolika projekty či soutěžemi bude realizace záměru provedena. Pokud se jednoho řešení týká více záměrů, lze žádosti o stanovisko k těmto záměrům spojit do jediné žádosti.

Plný formulář žádosti bez zjednodušení využijte při **pořizování nových informačních systémů či jejich údržbě/rozvoji, respektive při vybudování IT-podpory nové nebo významně pozměněné agendy, její části nebo jiné veřejné služby úřadu.** Formulář žádosti je univerzálně použitelný a robustní tak, aby pokryl celé spektrum možných záměrů, na které se vztahuje schvalovací povinnost.

Proces posuzování záměrů je následující:

**Podatelna Ministerstva vnitra žádost zaeviduje a ve spisové službě přidělí OHA. Ten** **zkontroluje kompletnost** žádosti, v případě nedostatků si vyžádá doplnění, a **rozhodne o délce lhůty vyřízení**:

* Základní záměry – lhůta do 30 kalendářních dnů od zaevidování nebo
* Složité záměry – lhůta do 60 kalendářních dnů od zaevidování.

Lhůta na vyřízení **začíná běžet převzetím kompletní žádosti.**

V průběhu posuzování **je OHA oprávněn** si od Žadatele **vyžádat doplnění** nebo vysvětlení. Po dobu od odeslání žádosti o doplnění až do doručení doplnění, na jehož základě je možné rozhodnout, je běh lhůty pozastaven.

**Stanovisko, které OHA vydá, zašle původnímu Žadateli prostřednictvím Informačního systému Datových schránek**.

Pro urychlení procesu vyřízení poskytuje OHA Žadateli **možnost** **konzultovat** příslušný záměr ještě před podáním žádosti.

Obsah formulářů žádosti

Informační obsah a struktura formulářů vychází z **povinnosti OHA** stanovené výše uvedeným usnesením vlády č. 86/2020[[2]](#footnote-2), podle něhož je OHA povinen **v jeho stanovisku k projektu/záměru zohlednit**:

1. **architektonickou konzistentnost** záměru s architekturou eGovernmentu,

Architektonickou konzistentnost OHA posuzuje z hledisek souladu s:

* Principy a Zásadami uvedenými v IKČR,
* NAP a NAR.
1. **potřebnost** záměru / změny,

Pro posouzení potřebnosti OHA požaduje předložit:

* specifikaci záměru / změny, tj.
	+ na základě jakého zmocnění je úřadem vykonávána agenda, pro kterou je podpora vyžadována,
	+ jaká je priorita potřeby (časová / významnostní),
	+ pro koho je jeho potřeba řešena a jak, tj. jaké funkcionality jsou potřebné pro které uživatele a za jakých podmínek (= cíle záměru),
	+ parametrů, jejichž splnění danou potřebu požadované funkcionality naplní / uspokojí – optimálně formou SLA.

*Uvedení konkrétních požadovaných parametrů je nezbytným podkladem pro posouzení hospodárnosti (viz bod 4/) a přijatelnosti rizik (viz bod 10/).*

* + co a do jaké míry je ze stávajících ICT-aktiv úřadu (technologie, lidé, smlouvy, ..) pro zajištění uspokojení dané potřeby ještě využitelné a co bude nutné posílit, překonfigurovat atp.,
* zdůvodnění změny = uvedení příčiny zpracování záměru.
1. **účelnost,**

Účelné je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů[[3]](#footnote-3). Účelnost je vždy posuzována nejen z hlediska individuálních potřeb (viz bod 2/) žadatele, ale i z dalších hledisek, jako je využití možné synergie s dalšími záměry žadatele a shody cílů záměru s cíli programu Digitálního Česka a souladu s Usnesení vlády ze dne 15. dubna 2019 č. 255, k Implementačním plánům programu „Digitální Česko“.

1. **hospodárnost,**

Hospodárnost je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů[[4]](#footnote-4),.

Z hlediska hospodárnosti tedy nejde jen o ověření reálnosti předpokládaných cen, ale o komplexní posouzení navrhovaných změn včetně využití již existujících ICT-aktiv (primárních i podpůrných), a to nejen aktiv předkladatele, ale také aktiv poskytovaných ke sdílení ostatními OVM, při zvážení všech variant uspokojení potřeby žadatele vyhovujících zvoleným kritériím.

Při posuzování možných variant z ekonomických hledisek je doporučeno využít metodiku výpočtu TCO vydanou MV[[5]](#footnote-5) (pro nové investice je Kap. 3.1), pro niž je k dispozici eGC kalkulátor[[6]](#footnote-6).

1. **realizovatelnost,**

Primárně jde o posouzení, zda v zadané kombinaci:

* parametrů požadovaných funkcionalit, včetně jejich kvalitativních parametrů,
* požadovaného termínu zprovoznění,
* disponibilních zdrojů (legislativních, materiálních, personálních, finančních, smluvních, …),

je splnění požadavků reálné, nebo bude některý z požadavků nutné změnit.

1. **připravenost,**

Připraveností je hodnocena z hlediska připravenosti žadatele i jeho klientů = uživatelů jím spravovaných ISVS na změny poskytovaných služeb, které realizace záměru přinese, a to jednak ve fázi realizace záměru a jednak ve fázi produkčního provozu.

Pro posuzování připravenosti jsou klíčové zejména:

* procesně organizační připravenost (včetně změn rolí) – Enterprise, Byznys architektura (a to zejména její motivační aspekty),
* personální připravenost – tj. zejména kapacitní, kvalifikační a kompetenční,
* technologická – Aplikační a Technologická architektura,
* finanční – tj. z hlediska zařazení do finančního plánu žadatele,
* připravenost objektová / stavební.
1. **přínos,**

Přínosem jsou myšleny pozitivní efekty, které má realizace záměru vyvolat, a to jak na straně uživatelů (např. snížení časové náročnosti oproti vyřízení aktivity dosavadním způsobem, vyšší ochrana osobních dat aj.), tak na straně poskytovatele (snížení pracnosti pro jeho úředníky, zvýšení kvality výstupu) tak i provozovatele služby (tj. např. snížení energetické náročnosti, zjednodušení a úspora pracnosti správy systému, snížení výdajů na provoz apod.).

1. **ekonomickou a personální náročnost,**

Pří posuzování ekonomické a personální náročnosti jsou vždy zohledňovány:

* finanční i personální náročnost, a to jak pro realizační, tak pro produkční fázi záměru,
* předpokládané výdaje uváděné dle výše uvedené metodiky TCO,
* personální náročnost včetně předpokládané interní pracnosti spjaté s účastí interních pracovníků na realizaci záměru,
* finanční náročnost zahrnující i provozní náklady (jejich změnu) v produkční fázi – opět viz výše uvedená metodika TCO.
1. **způsob řízení,**

Vzhledem k tomu, že dle UV č. 86/2020 předkládají žádost o stanovisko OHA i menší organizační celky řízené nadřízenými úřady, jsou pro úspěch a efektivnost záměru klíčové také:

* rozdělení kompetencí – zejména rolí projektového manažera, věcného správce jako iniciátora záměru, technického správce a provozovatele,
* souhlas, podpora a často i aktivní vzájemná součinnost mezi všemi úrovněmi řízení.
1. **analýzu rizik,**

Analýza musí obsáhnout všechna významná rizika, tj. zejména:

* rizika ohrožující dosažení cílů a jejich parametrů (včetně termínových) či dosažení očekávaných přínosů, a to po celou předpokládanou dobu životnosti včetně např. rizika Vendor Locku atp.,
* možná rizika negativních dopadů realizace záměru, a to jak na ostatní ICT-aktiva žadatele, tak na efektivnost působení žadatele a na kvalitu jím poskytovaných služeb (výstupů),
* rizika narušení kybernetické bezpečnosti, ochrany osobních údajů aj.
1. **navržený způsob řízení projektu.**

U všech záměrů, jejichž předmětem je rozvoj, tzn. nikoliv pouze prostá obnova bez změny kvality financovaná výhradně formou provozních výdajů, je pro úspěch a efektivnost projektů rozhodující využití principů projektového řízení, a to optimálně již od fáze jejich projektové přípravy.

Předkladatelé žádosti o stanovisko OHA, kteří již ve fázi projektové přípravy využívají pro specifikaci projektového záměru např. metodu Logického rámce, jež je standardním nástrojem pro přípravu projektových záměrů zejména při zpracování žádostí o podporu těchto záměrů z evropských fondů), mohou takto zpracovanou specifikaci projektového záměru s výhodou využít jak formou transpozice příslušných charakteristik záměru do příslušných částí žádosti o stanovisko OHA, tak také přiložením specifikace záměru metodou Logického rámce jako nepovinné přílohy žádosti o stanovisko OHA (jejíž terminologie byla proto s terminologií využívanou v rámci metodiky Logického rámce harmonizována).

Způsob vyplnění Formuláře žádosti.

Formulář žádosti obsahuje dva typy položek k vyplnění:

* tabulku, do které Žadatel požadované informace do příslušných buněk buď vepisuje, nebo je vybírá z předpřipravené nabídky variant (ve formuláři „*červeně*“),
* prostor pro vložení diagramu, označený „<*zde vložte diagram (-y)*>“.

Tento zkrácený vzor žádosti (Formulář i Metodický pokyn) byl připraven pro použití v případech záměru pořídit typizovaný komoditní ICT produkt (HW, SW nebo službu). Pro účely možnosti využít tohoto zjednodušeného formuláře se:

* Typovým, komoditním HW rozumí takový HW, který je komerčně hromadně vyráběn, jeho specifikace je dobře známá a snadno srozumitelná. Takový, jehož výměna za obdobný kus jiného dodavatele nemá žádný dopad na architekturu úřadu. Například 8-portový síťový přepínač, paměťová karta, ČB laserová tiskárna apod.
* Typovým, komoditním SW rozumí takový SW, který je komerčně hromadně nabízen a licencován, jeho specifikace je dobře známá a snadno srozumitelná. Takový, jehož výměna za obdobnou instalaci téhož nebo obdobného SW jiného dodavatele nemá žádný dopad na architekturu úřadu. Například program pro editaci fotografií nebo antivir.
* Typovou, komoditní službou rozumí taková ICT služba, která je agendově nezávislá, průřezová, zaměnitelná bez dopadu na ostatní prvky kterékoli z vrstev čtyřvrstvé architektury eGovernmentu. Například IT poradenství, poskytování certifikátů, zálohování dat nebo jednotka výpočetního výkonu.

Podle stanoviska Pracovního výboru RVIS se zde počítači rozumí klientská zařízení, nikoli servery pro datová centra a jejich součásti. Toto se ovšem týká výhradně centralizovaných nákupů dle usnesení vlády č. 913/2015.

V případě, že některá část Formuláře není pro Váš záměr nebo kontext záměru relevantní, uveďte zde: „není relevantní“, aby bylo zřejmé, že jste položku nevyplnili záměrně.

Žadateli je dána možnost nevyplňovat tabulky typu „katalog“, tedy např. tabulky obsahující prvky Motivační, Byznysová, Aplikační, Platformové a Komunikační architektury a jednotlivé diagramy, pokud je nahradí přílohou formou exportu z vlastního architektonického nástroje. Tento export musí obsahovat minimálně všechny požadované informace z formuláře, včetně informací k jednotlivým prvkům a diagramy dle metodiky.

# Základní informace o záměru

## Úvodní informace o žadateli o stanovisko k záměru nákupu

Zde uveďte základní identifikační údaje o organizaci, která vystupuje jako žadatel o stanovisko. Na rozdíl od studie proveditelnosti Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) je žadatelem organizace vynakládající finanční prostředky na realizaci záměru, tj. nikoli zpracovatel formuláře.

V tabulce 1: Úvodní informace o žadateli o stanovisko vyplňte:

* **Organizace žadatele** – plný oficiální název organizace, adresu sídla a identifikační číslo (IČ) organizace, která žádost podává.
* **Ředitel pro informatiku nebo Statutární zástupce** – jméno a příjmení, název zastávané funkce v organizaci žadatele, mailovou adresu a telefonní kontakt osoby, která svým podpisem stvrzuje podání žádosti o stanovisko OHA a která je k tomu oprávněna podpisovým řádem organizace.
* **Kontaktní osoba projektu** – jméno a příjmení, název zastávané funkce v organizaci, mailovou adresu a telefonní kontakt osoby, na níž se OHA může obrátit s případnými žádostmi a nejasnostmi souvisejícími s žádostí o stanovisko. V případě, že se nejedná o interního zaměstnance organizace, uveďte k funkci rovněž název organizace, jejímž je takováto osoba pracovníkem.
* **Architekt projektu** – jméno a příjmení, název zastávané funkce v organizaci, mail a telefonní kontakt osoby, která při přípravě záměru působí v roli architekta. Pokud se nejedná o interního zaměstnance, uveďte k funkci rovněž název organizace, jejímž je takováto osoba pracovníkem.
* **Verze předkládaných / doplněných žádosti stanovisko, data jejich předložení, čísla jednací a data výzev k doplnění** – uveďte:
* Číslo předkládané verze **– lze uvést libovolné číslo verze po jejich předchozích úpravách** včetně úprav **v rámci Vašeho interního zpracová**vá**ní a/nebo předkonzultací s** **OHA.**
* Datum předložení **– uveďte datum odeslání** OHA **prostřednictvím** IS datových schránek.
* Verze předložena pod Čj. **– uveďte Vaše Čj., pod nímž byla verze předložena OHA.**
* Datum výzvy k doplnění **– uveďte, kdy Vám byla doručena či sdělena výzva k doplnění.**

V tabulce 2: Žádost o stanovisko dle… zvolte položku, která podle skutečného stavu vystihuje, dle jakých předpisů je požadováno stanovisko OHA, tj. zda dle usnesení vlády č. 86/2020, nebo zákona 365/2000 Sb., nebo IROP, případně podle kombinace uvedených. U IROP žádostí vyplňte číslo výzvy.

## Shrnutí charakteristik záměru

V tabulce 3: Shrnutí charakteristik záměru, vyplňte a zvolte varianty odpovídající skutečnosti:

* **Název záměru** – srozumitelný název záměru, k němuž je podávána žádost o stanovisko. Nepoužívejte zkratky, které nejsou všeobecně známé v prostředí ICT nebo ve veřejné správě.
* **Specifický cíl / účel (předmět) záměru** – specifickým cílem záměru by vždy mělo být vytvoření (zprovoznění) zcela nové ICT-služby nebo zvýšení kvality / změna parametrů (hospodárnost, bezpečnost, rychlost odezvy apod.) ICT-služby již existující. Stav realizovaný či měněný záměrem stručně popište tak, aby cílové parametry výstupů záměru byly v souladu s příčinami uvedenými v tabulce 4 v částech Popis záměru (tzv. To-Be) a Důvody změn.

Aby byla zajištěna objektivní vyhodnotitelnost výstupů záměru, měl by každý záměr obsahovat:

* konkrétní specifikace jednotlivých výsledků a výstupů (efektů) záměru – optimálně ve formě kritérií shodně využitelných pro vyhodnocení možných alternativ řešení i dosažení požadovaných parametrů cílového stavu dle specifického cíle / účelu záměru,
* způsob objektivního ověření ukazatelů splnění požadovaných výstupů včetně uvedení konkrétních objektivně ověřitelných ukazatelů a jejich cílových hodnot..

Již ze specifikace celkového cíle/ů i specifického cíle / účelu záměru musí být zřejmé, co bude na konci (při akceptaci) výstupů záměru vyhodnocováno, tj. např. zvýšení hospodárnosti, bezpečnosti aj. Technologie i organizační opatření vždy byly, jsou a zůstanou „jen“ nástrojem pro dosažení těchto cílů, tzn. jejich pořízení by samo o sobě nemělo být deklarováno jako cíl. Specifikovat jako určující indikátory počty nově pořízeného majetku lze pouze u záměrů, jejichž cílem je „pouhé“ prodloužení životního cyklu služby, tzn. v případě prosté obnovy komponent infrastruktury.

* **Seznam žádostí, které již byly v souvislosti s předmětem záměru (tj. s jeho celkovými cíli a/nebo jeho specifickým cílem / účelem) předány OHA** – uveďte označení žádostí, které již byly OHA vyřízeny nebo které jsou v řízení.
* **Odkazy** [**na agendy VS**](https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agendy-detail/)**, kterých se záměr týká** – uveďte odkazy na popis agendy v registru agend RPP a s textovým popisem ve tvaru identifikátor a název agendy a verze pro všechny agendy, kterých se projekt týká a které ovlivňuje. *Údaje v evidenci musí být aktuální k datu podání projektu, v případě neaktuálnosti může OHA pozastavit vydání stanoviska do doby než budou data zaktualizována!*
* **Seznam služeb veřejné správy a jejich úkonů z**[**katalogu služeb veřejné správy**](https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/)**, kterých se záměr týká** – uveďte odkazy na služby v katalogu služeb veřejné správy. *Údaje v evidenci musí být aktuální k datu podání projektu, v případě neaktuálnosti může OHA pozastavit vydání stanoviska do doby než budou data zaktualizována!*
* **Odkazy na** [**určené IS**](https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs) **dle UV 86/2020 a zákona 365/2000 Sb., kterých se záměr týká** – uveďte odkazy na popis informačního systému veřejné správy ISVS v registru agend RPP, a to s textovým popisem ve tvaru identifikátor a název agendy a verze pro všechny ISVS, kterých se projekt týká a které ovlivňuje. *Údaje v evidenci musí být aktuální k datu podání projektu, v případě neaktuálnosti může OHA pozastavit vydání stanoviska do doby než budou data zaktualizována!*
* **Názvy a odkazy na** [**projekty v katalogu digitálního Česka**](https://digitalnicesko.cz/katalog) **nebo jejich ID a názvy** – uveďte odkazy na projekty v katalogu Digitální Česko. *Údaje v evidenci musí být aktuální k datu podání projektu, v případě neaktuálnosti může OHA pozastavit vydání stanoviska do aktualizace dat.*
* **Termíny**
* **Zahájení realizace záměru** – předpokládané datum zahájení realizačních prací na projektu. Jedná se o zahájení vývojářských, implementačních nebo obdobných prací předcházejících ostrému provozu. Neuvádějte datum výběrového řízení, ale až datum podpisu či začátku účinnosti smlouvy. Pokud záměr nezahrnuje realizační fázi, ale jedná se např. o využívání aplikačního nástroje jako služby, pak tento údaj nevyplňujte.
* **Spuštění první služby do produkčního prostředí** – předpokládané datum zahájení ostrého provozu výstupů záměru. Jedná se o datum předání prvních výstupů záměru do ostrého nebo pilotního provozu.
* **Ukončení provozní smlouvy plánované tímto záměrem** – předpokládané datum ukončení smluvního vztahu zajišťujícího provoz výstupů záměru. Jedná se o datum, ke kterému bude projekt ukončen a po kterém bude ev. uzavřena navazující smlouva na zajištění dalšího provozu výstupů záměru.
* **Výhrady ke zveřejnění formuláře** – Formulář obsahuje, až na výjimky, veřejné a plně zveřejnitelné informace. Pokud plné zveřejnění bez dalších úprav nepovažujete za možné, vysvětlete do volného pole důvod a změny, které je potřeba udělat, aby bylo zveřejnění formuláře možné. Za neveřejné budou automaticky považovány informace o tom, zda je žadatel povinnou osobou dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti. Dále považujeme za neveřejné informace obsažené v tabulce č. 35: Dopady narušení bezpečnosti v systému. Tyto informace nebudou nikterak zveřejňovány ani poskytovány žadatelům o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
* **Žádáte výjimku/y?** – uveďte odpověď Ano nebo Ne podle toho, zda je v žádosti vědomě plánován rozpor s principy či standardy českého eGovernmentu, přičemž ke každému rozporu je jako příloha žádosti podáván vyplněný formulář Žádost o výjimku.
* **Počet žádostí o výjimku/y v přílohách** – uveďte počet žádostí o výjimku, jež jsou přílohou žádosti.
* **Určení věcného správce, technického správce, provozovatele a dodavatele**
* **Věcný správce** – Věcný správce (gestor) je organizační útvar/složka, která je věcně odpovědná za výkon předmětné agendy, tj. která rozhoduje o obsahu a pravidlech fungování služby. Věcný správce je zodpovědný za definici procesu, který službu dodává, za definici funkcionality podpůrné ICT-služby a dat, za shodu funkcionality aplikace s legislativou a za definici objemových a kvalitativních parametrů podpůrné ICT-služby (počet uživatelů, doba provozu služby, dostupnost služby, doba odezvy atd.). Věcnými správci veřejné služby mohou být pouze orgán veřejné moci, tj. státní orgány a samosprávné celky. Každá agendová služba má vždy jen jednoho správce, což je orgán zodpovědný za příslušnou službu (agendu). Provozní služba mívá obvykle více správců. Pokud má služba jen jednoho správce, jedná se o centralizovaně řízenou službu.
* **Technický správce** – Technický správce je útvar nebo organizace, která rozhoduje o způsobu (jakým software, jakým hardware, odkud, apod.) a formě (v jakém režimu – tj. zda interně, kombinovaně či externě) bude požadovaná služba zajišťována (realizována). Stanovuje podmínky realizace a produkční podmínky (včetně podpůrných ICT-služeb) tak, aby služba byla poskytována v souladu s požadavky věcného správce. Technický správce je pro každou veřejnou službu jen jeden. V rámci organizace je určen organizačním řádem nebo vedoucím organizace, případně jej na základě obecně platných pravidel určuje věcný správce.
* **Provozovatel** – orgán nebo osoba zajišťující funkčnosttechnických a programových prostředků tvořících informační nebo komunikační systém, který dané služby pro agendu nebo provozní funkci poskytuje.
* **Dodavatel** – Dodavatelem je útvar nebo organizace, která eventuálně vytvořila, dodala, nainstalovala, zkonfigurovala a předala technické a programové prostředky, konfigurace, rozhraní a jiné funkční celky technickému správci pro jejich produkční a jiné užívání.
* **Realizační (implementační) výdaje v rámci záměru v Kč bez DPH** – předběžný, kvalifikovaný odhad výše hodnoty záměru v českých korunách bez DPH. Jedná se o součet všech externích výdajů - plánovaných smluv, objednávek, implementačních prací, nákupu HW, SW apod., kterými bude záměr realizován. Jedná se o součet sloupce ① tabulky v kapitole 3.6. formuláře žádosti.
* **Provozní výdaje plánované v rámci záměru v Kč bez DPH** – předběžný, kvalifikovaný odhad výše externě vynakládaných nákladů na produkční provoz a provozní podporu výstupů záměru (kromě např. nákladů na energie, nájem, pozáruční aktualizace SW dle legislativy a povinného testování i např.: externí administrace, tzn. součet všech plánovaných úprav, dodělávek, rozvoje, údržby, apod., které plánujete vynaložit v rámci plánované doby životnosti/udržitelnosti výstupů záměru) v českých korunách bez DPH. Jedná se o součet sloupce ② tabulky v kapitole 3.6. formuláře žádosti.
* **Pětileté TCO** (celkové náklady vlastnictví) **v Kč bez DPH** – předběžný, kvalifikovaný odhad výše externích výdajů v českých korunách bez DPH na realizaci záměru a projekce externích výdajů na provoz na období v délce 5 let. Přepočet je nutný pro dosažení srovnatelnosti záměrů s rozdílnou dobou udržitelnosti). Jedná se o součet hodnot uvedených ve sloupci ③ tabulky v kapitole 3.6. formuláře žádosti.

## Popis, potřebnost a výstupy záměru

Záměr bude navázán na určitý projektový okruh v rámci eGovernmentu a bude odpovídat přijatým strategiím. Požadavky / kritéria zákazníka jsou určující pro stanovení toho, co je třeba změnit, co lze využít beze změny a co vybudovat zcela nově. Východiskem proto vždy musí být objektivní analýza současného stavu – a to nejen technické infrastruktury, ale i organizačního zabezpečení, tzn. procesů, politik, personálního zabezpečení aj.

Výstupem této analýzy by vždy měly být:

* popis a architektura současného stavu obsahující uvedení nedostatků identifikovaných s využitím určených kritérií,
* konečný návrh byznys a technické architektury cílového řešení,
* návrh systému optimalizace současných a nových HW-technologií,

Jako součást prokázání optimálnosti zvolené varianty by každý záměr měl obsahovat prokazatelné doložení hospodárnosti, tj. jasnou specifikaci, co z existující infrastruktury a organizačních pravidel:

* lze / bude využito beze změn,
* bude využitelné za předpokladu jakých změn čeho,
* nadále využitelné nebude, včetně zdůvodnění proč,

a to včetně návrhu nezbytného rozsahu nové provozně-technické a bezpečnostní dokumentace.

V rámci Veřejné správy musí být součástí popisu současného stavu také:

1. popis propojení (agendového) i sdílení (dat a podpůrných aktiv) s dalšími systémy,
2. schéma začlenění předmětné služby / systému do Enterprise architektury předkládající organizace / OVM včetně případných vazeb na sdílené služby veřejné správy,
3. popis začlenění nové služby / systému do současného kybernetického prostředí / Enterprise architektury předkládající organizace / OVM.

V tabulce 4: Popis záměru vyplňte a označte:

* **Popis výchozí situace záměru (tzv. As-Is, současný stav)** – popište výchozí stav, ze kterého záměr vychází. Příklad výchozí situace může být zastaralý informační systém, který již v průběhu příštího roku nebude odpovídat legislativě.
* **Popis cílové situace po dosažení celkového cíle / cílů záměru (tzv. To-Be, budoucí stav)** – podrobnější popis v čem záměr spočívá, tj. popis změn, ke kterým v průběhu záměru dojde (ne pouze technických, ale i organizačních, jako jsou např. změny procesů, personálních kapacit, pravidel…), popis rozsahu záměru (tj. jakých organizací/útvarů a jakých ICT služeb se dotkne, jak velké geografické území obsáhne, kolika uživatelů a jakých propojených dalších systémů se dotkne….), popis návaznosti a popis toho, jak bude vypadat cílový stav (tj. klíčové výkonové, kvalitativní a bezpečnostní SLA hlavních služeb).

V případě, že záměr bude řešit pouze některé z identifikovaných nedostatků, je třeba uvést také vymezení, které nedostatky záměr řešit nebude a zdůvodnění tohoto rozhodnutí.

* **Popis změn, tzn. výsledků / výstupů záměru** – co vše se bude měnit ve stávajícím stavu systému a ve kterých případných souvisejících systémech a agendách. Uveďte nejpodstatnější celky a vzájemné vazby; podrobnosti vč. vysvětlení uveďte v Tabulce 5 s přehledem výstupů.
* **Důvody změny –** v uvedeném výčtu důvodů vyberte ty, které Vás vedou ke změně stavu:
* **Legislativní důvody**: Nový, přepracovaný, upřesněný právní předpis vyžadující změnu řešení.
* **Konec licencí**, pokud u produktu končí licence a je potřeba je nahradit novými či změnit systém.
* **Modernizace, optimalizace řešení (výsledky business analýz)**, pokud na základě výstupů z analýz procesů vznikl požadavek na optimalizaci, které má pomoci nový/modernizovaný IS.
* **Lepší nabídka trhu**, pokud na trhu existuje nové řešení, které je objektivně lepší, efektivnější či hospodárnější, aniž by tato změna byla vynucena legislativou nebo jiným právním důvodem.
* **Požadavky zaměstnanců, uživatelů**, pokud již současné řešení neodpovídá požadavkům zaměstnanců a uživatelů, neb je např. nedostatečně intuitivní a efektivita práce s ním je nízká.
* **Konec podpory od dodavatele**, pokud dodavatel přestává podporovat současné řešení v důsledku ukončení jeho činnosti nebo jen změny jeho obchodních záměrů.
* **Konec podpory produktu, vynucené modernizace nižších vrstev**, pokud současnému produktu nebo jeho technologické vrstvě končí podpora od všech známých dodavatelů.
* **Jiné důvody**, které Vás ke změně vedou, jako může být např. sdílení/výměna dat (integrace) s jiným systémem/službou, blížící se konec životního cyklu, rostoucí poruchovost, výkon nedostačující očekávané potřebě, odolnost neodpovídající vývoji kybernetických hrozeb, potřeba rozšíření dostupnosti služby pro další uživatele atd. – vysvětlete v tabulce 8 formuláře.
* **Hospodárnost**, pokud nové řešení změní nákladovou stránku provozu tak, že i se započtením nákladů na realizaci záměru dojde k úspoře celkových nákladů (TCO) v průběhu plánovaného nebo prodlouženého období užívání záměrem měněných částí systému.

Za dostatečné odůvodnění naléhavosti záměru nelze považovat pouze „označení“ např. důvodu: Legislativní důvody. Každé zdůvodnění musí vždy vycházet z reálné analýzy současného stavu ICT-aktiv instituce (jak primárních, tak i podpůrných, tj. ne pouze infrastruktury, ale i souvisejících organizačních pravidel, personálního zabezpečení atd.), a to ve vztahu k měnícím se povinnostem a potřebám. Např. záměry z oblasti bezpečnosti musí vždy vycházet ze zjištění bezpečnostního auditu či penetračních testů.

Odůvodněnost potřebnosti záměru je třeba hodnotit nejen sumárně za celý záměr, ale i z pohledu jednotlivých, do záměru zahrnutých fází / aktivit / opatření.

Dosažení specifického cíle / účelu záměru přispívá k dosažení jeho celkových cílů. Ty proto musí být vždy obsahově konzistentní se specifickým cílem / účelem záměru uvedeným v Tabulce 3.

* **Přehled zvažovaných alternativ řešení rozdílných od „Popisu záměru** (tzv. To-Be)**“ -** Klíčovým předpokladem úspěšného záměru (společně s kvalitním zadáním) je zjištění všech aktuálně reálných alternativ řešení tak, aby hodnocení opravdu obsáhlo všechny alternativy.

a) přehled posuzovaných alternativ (kombinací různých organizačních a technických opatření, různých provozních režimů atd.) dosažení splnění požadovaných parametrů - protože maximální efekt lze dosáhnout jen vhodnou kombinací organizačních a technických opatření,

b) charakteristiku a zhodnocení zvažovaných alternativ.

Zvolenou alternativu je nezbytné vymezit jednoznačně, nikoliv vždy nutně detailně.

V tabulce 5: Přehled výstupů záměru vyplňte seznam výstupů záměru, jejich množství, náklady na pořízení a plánovanou životnost.

* **Přehled výstupů záměru** – položkový seznam všeho, co bude záměrem realizováno. Příkladem obvyklých výstupů jsou:
1. nová nebo změněné parametry existující služby (např. napojení služby na JIP/KAAS pro jednoznačnější identifikaci),
2. nově pořizovaný majetek (např. nově vybudovaná datová síť, zakoupené licence – např. na vlastní informační systém, přístupové licence k serverům pro uživatele koncových stanic aj.),
3. nové závazky (např. smlouvy o podpoře, ale i přístupové licence k SaaS/PaaS/atd.),
4. zásadní změny konfigurace (např. upravená rozhraní napojených systémů).

Jednotlivé výstupy charakterizujte v následující struktuře:

* **Označení výstupu** – jedinečné označení výstupu názvem nebo číslem.
* **Množství a jednotka** – množství a jednotky množství (nejčastěji ks / kusy) výstupu, tedy kolik jednotek dané položky je výstupem (např. počet rozhraní informačních systémů nebo počet nakoupených serverů)
* **Celková cena výstupu** – celkové náklady na pořízení výstupu, provoz a udržení výstupu za dobu jeho používání a ukončení provozu výstupu.
* **Plánovaná životnost výstupu** – jak dlouho bude dílčí výstup záměru užíván v provozu.
* **Vysvětlení výstupu** – bližší popis upřesňující obsah výstupu.

Podle potřeby do tabulky přidejte řádky.

## Přínosy (celkový cíl / cíle) záměru

V tabulce 6: Strukturovaný přehled přínosů (celkového cíle / cílů) záměru uveďte:

* Jaké jsou **přínosy na straně uživatelů –** např. snížená časová nebo administrativní náročnost oproti vyřízení aktivity dosavadním způsobem, vyšší ochrana osobních dat aj.
* Jaké jsou **přínosy na straně věcného správce** – snížení pracnosti na straně úředníků, zvýšení kvality výstupu aj.
* Jaké jsou **přínosy pro technického správce a provozovatele služby** – např. snížení energetické náročnosti, zjednodušení a úspora pracnosti správy systému, snížení výdajů na provoz aj.

U jednotlivých uváděných přínosů (celkového cíle / cílů) záměru specifikujte vždy objektivně ověřitelné ukazatele jejich dosažení a jejich cílové hodnoty, a to včetně zdrojů jejich ověření. Pokud zdroje pro ověření dosažení cílových hodnot uváděných objektivně ověřitelných ukazatelů nejsou již běžně dostupné, musí být jejich zajištění (např. technickými prostředky pro měření úrovně využití příslušné služby a / nebo průzkumu spokojenosti jejich uživatelů) zahrnuto mezi dílčí výstupy záměru včetně alokace příslušných finančních, technických i lidských zdrojů nezbytných pro jejich zajištění.

V případě, že jako přílohu žádosti o stanovisko OHA přikládáte definici záměru metodou Logického rámce nebo jste tuto metodu využili při přípravě záměru alespoň částečně, můžete při vyplňování formuláře za výše uvedeným účelem s výhodou využít údaje uváděné v Logickém rámci záměru v jeho 2. sloupci, v němž jsou specifikovány objektivně ověřitelné ukazatele, a také v jeho 3. sloupci, ve kterém jsou konkretizovány zdroje a prostředky ověření příslušných objektivně ověřitelných ukazatelů.

V tabulce 7: Vysvětlení k základním podmínkám dosažení přínosů (nutným předpokladům a rizikům dosažení celkového cíle / cílů) záměru uveďte vysvětlení / možné nejasnosti či potřebná doplnění vztahující se k celé kapitole 1.

V případě, že jako přílohu žádosti o stanovisko OHA přikládáte definici záměru metodou Logického rámce nebo jste tuto metodu využili při přípravě záměru alespoň částečně, můžete i při vyplňování Tabulky 8 formuláře s výhodou využít údaje uváděné v Logickém rámci záměru v jeho 4. sloupci, v němž jsou specifikovány rizika záměru a nezbytné předpoklady dosažení jeho cílů a výstupů.

# Architektonické informace o záměru

V této kapitole jsou uvedeny informace o všem, co ovlivňuje motivaci a obsah předkládaného záměru, zejména pak všechny aspekty struktury a chování části úřadu, které mají být záměrem dotčeny. Dále pak kontext architektury úřadu ve vztahu ke sdíleným službám eGovernmentu. Struktura architektonické části dokumentu vychází ze struktury domén obsahu Národní architektury VS ČR.



## Dodržení architektonických principů NA VS ČR

Architektonické principy jsou pravidla odvozená z cílů rozvoje eGovernmentu, která mají být plně dodržena při návrzích cílové architektury veřejné správy (a jejích informačních systémů) tak, aby největší měrou naplnila reformní cíle strategie veřejné správy. Těmito architektonickými principy jsou:

* [Standardně digitalizované](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Zásada „pouze jednou“](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Podpora začlenění a přístupnost](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Otevřenost a transparentnost](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Přeshraniční přístup jako standard](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Interoperabilita jako standard](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Důvěryhodnost a bezpečnost](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Jeden stát](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Sdílené služby veřejné správy](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Připravenost na změny](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [eGovernment](https://archi.gov.cz/ikcr-dokument%3Aikcr) [jako platforma](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Vnitřně pouze digitální](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Otevřená data jako standard](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Technologická neutralita](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Uživatelská přívětivost](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Konsolidace a propojování](https://archi.gov.cz/ikcr)
* [Omezení budování monolitických systémů](https://archi.gov.cz/ikcr)

**V tabulce 8 pro každý z principů zvolte, zda bude dodržen, nebude dodržen nebo není relevantní,** **a stručně vysvětlete, proč tomu tak je.**

## Enterprise architektura záměru a její kontext

### Shoda s pravidly, standardizace a dlouhodobá udržitelnost

Tato část architektury záměru objasňuje, co záměr při realizaci plánovaných změn definuje a omezuje.

**V tabulce 9: Uveďte, které licence standardizovaných SW produktů nebo HW produktů budete pořizovat formou centrálních rámcových smluv zajištěných Ministerstvem vnitra. Pokud tento instrument nevyužijete, vysvětlete proč.** Informace o aktuálně uzavřených rámcových smlouvách naleznete na adrese <http://www.mvcr.cz/smlouvy-na-software.aspx>

**V tabulce 10: Shoda se strategickými dokumenty vyplňte shodu se strategickými dokumenty popisující hlavní směr digitalizace veřejné správy pro záměry úřadu, resortu či eGovernmentu.** Vyžadován je zde soulad s informační koncepcí úřadu, soulad s informační koncepcí státu, principy a cíli Digitálního Česka.

**V tabulce 11: Jak je zajištěno ukončení životnosti jednotlivých výstupů záměru a případný přechod na další řešení či případná výměna dodavatele nad stejným řešením (Exit strategie) popište/vysvětlete, jak budete postupovat při ukončení provozu jednotlivých výstupů záměru, včetně smluvního řešení a instrumentů k vymožení jednotlivých kroků exitu.**

**V tabulce 12: Vysvětlení standardizace a udržitelnosti architektury záměru vyplňte/vysvětlete všechny potřebné souvislosti a pro záměr důležité informace spjaté s pořizovanými výstupy záměru vč. shrnutí technologických a tržních perspektiv pořizovaných technologických řešení.**

# Další údaje o záměru

Zde budou uvedeny všechny informace, které musí OHA ve svém stanovisku podle usnesení vlády č. 86/2020 **zohlednit** mimo konzistence architektury s architekturou eGovernmentu, tj. zejména: **potřebnost, účelnost, hospodárnost, realizovatelnost, připravenost, přínos, ekonomickou a personální náročnost, způsob řízení, analýzu rizik a navržený způsob řízení záměru**. Tyto údaje by měly být známé především vedoucímu záměru, ev. pracovníkovi sledujícímu dané oblasti.

## Majetkoprávní vztahy k předmětu záměru

Tato kapitola je povinná pro záměry, jejichž součástí je vývoj aplikace na míru pro organizaci. Cílem je identifikovat respektování základních pravidel zabránění závislosti na dodavateli ( vendor-lock).

Pro každou otázku **v tabulce 13 zvolte** z nabízených variant skutečnosti odpovídající odpověď Ano nebo Ne a vysvětlete jakým způsobem a v jakém rozsahu bude otázka plněna či neplněna.

* **Podmínka** – co je zkoumáno ve vztahu
* **Odpověď** – jaká je odpověď na zkoumanou otázku
* **Poznámka (důvod)** – v jakém rozsahu lze naplnit a vymáhat při pasivitě či zániku dodavatele

## Harmonogram realizace záměru

Zde popište základní fáze /milníky záměru a jeho návaznosti na ostatní záměry.

**V tabulce 14: Hrubý harmonogram předloženého záměru vyplňte seznam jednotlivých fází a milníků záměru, včetně jejich začátků a konců, základní náplně a existujících návazností (podmíněnost) na ostatní fáze.**

Pro harmonogram záměru uveďte následující údaje:

* **Fáze / milník** – název nebo označení fáze či milníku.
* **Začátek** – datum zahájení fáze nebo datum nabytí milníku.
* **Konec** – datum dokončení fáze.
* **Základní náplň** – popis co je ve fázi záměru vykonáváno nebo čím je dosaženo milníku.
* **Navazuje na** – výčet fází, na které tako fáze nebo milník navazují.

**V tabulce 15: Související projekty (v rozvojovém programu, portfoliu úřadu) vyplňte:**

* **Předchozí projekty** – název a popis všech jednotlivých projektů, na které tento záměr navazuje a vysvětlení této návaznosti.
* **Souběžné projekty** – název a popis všech jednotlivých projektů, které budou probíhat souběžně s tímto záměrem a mají s ním souvislost (věcnou, místní či logickou) a vysvětlení této souvislosti.
* **Navazující záměry** – název a popis všech jednotlivých záměrů, jejichž realizace se předpokládá, a které na tento záměr budou navazovat a vysvětlení této návaznosti.

**V tabulce 16: Vysvětlení dalších údajů o záměru vyplňte/vysvětlete, jakou roli v plánu rozvoje této oblasti úřadu má předkládaný záměr.**

## Ekonomické parametry záměru

Do hodnot TCO **v tabulce 17 jsou** dočasně **vyžadovány** k započtení pouze externí výdaje placené jiným subjektům (ne interním pracovníkům). V případě, že organizace sleduje i tyto výdaje a je schopna je adresně vyčíslit, může je uvést.

Pro odhad plánovaných výdajů a/nebo nákladů záměru, se **v rámci záměrného zjednodušení metodiky** **výpočtu TCO** pro ICT VS ČR použijí jenom ty nákladové položky z plánu nákladových kategorií účelového TCO modelu (viz níže), které nejsou označeny oranžově, tj. A, B, C, D, E, F, G a případně X pro SaaS, jež odpovídají **plánovaným přímým výdajům a nákladům** na záměr.

Do plánu externích přímých výdajů je **nutno započítat i výdaje za dodavatelem původního řešení při přípravě migrace** a ukončení jeho provozu nebo archivaci – viz nákladová komponenta C8 – Pořízení/Migrace dat. Obdobně i interní náklady na totéž v odhadu celkové ekonomické náročnosti.

**Hrubý odhad hodnoty záměru nákupu služeb či investic (externích výdajů) souvisejících s informačními a komunikačními technologiemi (záměru)**

Zdroje, které již žadatel má (nemusí na ně tudíž vydat nové externí výdaje) a plánuje je pro daný záměr a jeho řešení použít, se do tohoto odhadu nezapočítají. Jako je např. budova existujícího datového centra, pracovní stanice a přístupové licence referentů (CAL) k operačním a databázovým serverům (CORE licence) virtualizovaného prostředí. Do členění dle TCO vyplňte následující sloupce:

① **Výdaje na realizaci (výstavbu) záměru** – výdaje hrazené externím subjektům za realizaci záměru. Realizací záměru jsou myšleny veškeré činnosti prováděné před spuštěním ostrého provozu. Například se jedná o výdaje na vývoj informačních systémů, nákup licencí a hardware, tedy především o řádky A, B a C. V případě, že je záměr zaměřen na provozní stránku a realizační fázi neobsahuje, tak může být sloupec nulový.

**Pokud výdaj v řádku B přesahuje 10% celkové ceny záměru a současně přesahuje 1 mil. Kč, uveďte do tabulky 18 nebo samostatné přílohy rozpad výdajů. Při jakékoliv částce v řádku C uveďte do tabulky 18 nebo samostatné přílohy seznam rolí s počtem člověkodnů a cenu za člověkoden.**

② **Výdaje na provoz a rozvoj (do konce aktuální smlouvy)** – výdaje hrazené externím subjektům za dobu provozu výstupů záměru. Započítejte veškeré předpokládané výdaje, které umožňují chystané obchodní vztahy na období od spuštění ostrého provozu do ukončení účinnosti smluv či objednávek. Například se jedná o výdaje na maintenance a rozvoj informačních systémů nebo platby za licence s termínem vypršení, tedy především o řádky D, E, F a G. Pokud je záměr zaměřen jen na výstavbu/realizaci a provozní podpora není požadována, může být sloupec nulový.

**Pokud výdaj v řádku D nebo E přesahuje 20% celkové ceny řešení, uveďte do tabulky 18 nebo samostatné přílohy rozpad výdajů.**

③ **TCO 5 (① plus (② přepočtený na 5 let))** – celkové externí výdaje záměru za dobu jeho realizace (výstavby) a přesně 5 let provozu ode dne zahájení ostrého provozu. Pokud je v rámci záměru plánováno uzavření smluv ohledně provozu a rozvoje na období 5 let, pak by TCO 5 mělo být rovno součtu sloupců ① a ②. Pokud je záměr plánován včetně podpory na dobu delší než 5 let, tak se k výdajům na realizaci záměru připočítají provozní a rozvojové výdaje na prvních 5 let ostrého provozu. Pokud je plánován záměr včetně podpory na dobu kratší než 5 let od uvedení do ostrého provozu, tak se k výdajům na realizaci (výstavbu) připočítají odhadnuté výdaje na 5 let ostrého provozu. V tomto případě je nutné neopomenout připočítat i výdaje na očekávatelný rozvoj aplikací a obměnu technického vybavení.

Do řádků tabulky ekonomické náročnosti uveďte následující údaje:

**Počet měsíců trvání fáze** – počet měsíců, které bude trvat příslušná fáze definovaná sloupcem.

* ve sloupci ① se tedy bude jednat o počet měsíců uplynulých od Termínu plánovaného zahájení realizace záměru (zahájení výstavby, je-li součástí dle údaje v kap. 1.2) do Termínu plánovaného dokončení realizace záměru (uvedení do ostrého provozu dle kap. 1.2).
* ve sloupci ② se tedy bude jednat o počet měsíců uplynulých od Termínu plánovaného zahájení provozu (spuštění ostrého provozu dle údaje v kapitole 1.2) do Termínu plánovaného ukončení provozu (konec smluvního vztahu s dodavatelem dle kap. 1.2).
* ve sloupci ③ se tedy bude jednat o počet měsíců vyplněný ve sloupci ① plus 60 měsíců provozu.

**A. až Z.** – částky externích výdajů pro jednotlivé skupiny dle metodiky TCO.

**V řádcích A. až Z. věnujte pozornost hraniční hodnotě ukazatele skladby výdajů v <poznámce autora> ve sloupci Vysvětlení k položce. Při překročení této hodnoty uveďte podrobný rozpad příslušných výdajů do tabulky 18 nebo do samostatné přílohy žádosti.**

**Celkem** – součet finančních částek uvedených v příslušném sloupci v řádcích A. až Z.

**V tabulce 18: Vysvětlení a komentář k souhrnu výdajů a ekonomické náročnosti záměru vyplňte komentář k souhrnu výdajů a ekonomické náročnosti záměru.** Tj. jakékoli potřebné komentáře k odhadu externích výdajů záměrového záměru a k celkové ekonomické náročnosti záměru (TCO).
**Zde nebo do samostatné přílohy žádosti uveďte podrobný rozpad výdajů z řádků A. až Z. tabulky 17, u kterých došlo k překročení mezní hodnoty ukazatele skladby výdajů podle <poznámky> na příslušném řádku ve sloupci Vysvětlení k položce.**

Model účelového členění nákladů pro ukazatel TCO:



# Upozornění a doporučení

**V tabulce 19: Upozornění a doporučení vyplňte jakékoli další informace, které je třeba k žádosti doplnit a nebylo vhodné je uvést v žádné jiné části formuláře.**

# Přílohy

**V tabulce 20: Přílohy vyplňte seznam všech příloh žádosti o stanovisko OHA** – a to **VČETNĚ** žádostí o výjimku.

Pro seznam příloh uveďte následující údaje:

* **Typ** – výběr zda se jedná o Žádost o výjimku, Dokumentaci nebo jiný typ přílohy.
* **Číslo a název přílohy** – název nebo označení přílohy.
* **Upřesnění přílohy** – popis co je obsahem přílohy, v případě žádosti o výjimku upřesnění o výjimku z jakého nesouladu se jedná.

Řádky do tabulky přidávejte dle potřeby.

1. ) <https://archi.gov.cz/metody_dokument> [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Konkrétně v písm. c) čl. 4 v příloze Základní zásady postupu při posuzování záměrů výdajů v oblasti informačních a komunikačních technologií**.** [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, § 2, písm. o). [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, § 2, písm. m). [↑](#footnote-ref-4)
5. ) https://www.mvcr.cz/soubor/priloha-c-3-metodika-kalkulace-tco.aspx [↑](#footnote-ref-5)
6. ) https://www.mvcr.cz/soubor/souhrnna-analyticka-zprava-priloha-c-3-1-egc-cloud-kalkulator-xlsx.aspx [↑](#footnote-ref-6)