

DISTRIBUCE PLÁNOVACÍHO LISTU PŘÍLOHY KE SMLouvĚ V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ

Návod pro zhotovitele

Verze 3 (aktualizováno: 2023–08–30)

Úvod

Tento návod je určen pro zhotovitele úkolů technické normalizace, kteří mají uzavřenou platnou smlouvu s Českou agenturou pro standardizaci, státní příspěvkovou organizací (ČAS).

Obsahem návodu je popis oběhu příloh ke smlouvě (dále jen plánovací list) a popis postupu elektronického podepisování těchto příloh a jejich odesílání ČAS.

Upozornění: V souvislosti s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláškou č. 504/2021 Sb., provádějící zákon o archivnictví a spisové službě a novelou zákona č. 261/2021 Sb., kterou se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, bude ČAS od 1. 1. 2024 veškerou dokumentaci spojenou s plněním úkolů plánu technické normalizace a zabezpečováním sítě TNK přijímat pouze v elektronické podobě, a to prostřednictvím datové schránky 4htvpem, nebo elektronické pošty.

Technické podmínky

Pro úspěšnou výměnu příloh ke smlouvě v elektronické podobě je třeba, aby byly na straně zhotovitelů úkolů technické normalizace splněny následující technické podmínky:

1. Nainstalovaný operační systém Windows XP + SP3 nebo vyšší
2. Nainstalovaný Acrobat Reader verze 10 nebo vyšší, který je zdarma ke stažení na webových stránkách <http://www.adobe.com/cz>
3. Kontaktní osoba (tj. zplnomocněná osoba smluvního partnera) musí disponovat e-mailovou adresou, na kterou se bude zasílat korespondence.
4. Kontaktní osoba musí vlastnit platný elektronický podpis vydaný kvalifikovanou certifikační autoritou 1CA, PostSignum nebo e-Identity.

Zřízení elektronického podpisu provádí pro výše uvedené účely ČAS zdarma. Registrace a vystavení žádosti se provádí na www stránkách e-Identity. Návod Vám zašle na požádání Bc. Patrik Vagel (vagel@unmz.cz, 221 802 229).

Ověřování provádí oddělení personalistiky sídlem ÚNMZ, Biskupský dvůr 1148/5, Praha 1 (pidojmova@unmz.cz, 221 802 114)

Popis elektronického oběhu příloh ke smlouvě

ČAS rozepisuje přílohy ke smlouvě elektronicky e-mailem z adresy planovacilisty@agentura-cas.cz na e-mailovou adresu kontaktní osoby, zodpovědné za řešení úkolů technické normalizace.

V **předmětu** e-mailu je uvedeno číslo jednací, číslo smlouvy, číslo úkolu a verze dokumentu. Příklad: PTN - č. j. 00001/2100/2017 - 2017/0001/SC - 01/0001/17 - v1.

V **těle** e-mailu se nachází průvodní dopis a aktuální instrukce.

V **příloze** e-mailu se nachází plánovací list ve formátu PDF podepsaný vedoucím odborného oddělení Odboru standardizace (OS) ČAS.

Jméno a příjmení vedoucího odborného oddělení OS ČAS je uvedeno v poli 21 plánovacího listu. Podpis je doplněn kvalifikovaným časovým razítkem. K jeho ověření můžete využít prostředků Adobe Readeru. Údaje v plánovacím listu jsou neměnné. Po kontrole údajů pak v případě, že s nimi souhlasíte, přílohu elektronicky podepíšete a odešlete zpět na adresu planovacilisty@agentura-cas.cz. Postup podepisování je uveden níže. V případě, že s údaji nesouhlasíte, odešlete jej nepodepsaný zpět na e-mailem příslušnému referentovi ČAS (případně na adresu planovacilisty@agentura-cas.cz) a připojte komentář – důvod, proč jste nemohli přílohu podepsat.

K odeslání odpovědi prosíme používat funkci „Odpovědět“, „Reply“, aby se v odpovědi zachovaly údaje v předmětu e-mailu.

Doporučujeme, abyste přizpůsobili nastavení spamfiltrů tak, aby e-maily od nás nebyly zbytečně blokovány.

Postup elektronického podepisování příloh

Otevřete přílohu ke smlouvě pomocí Acrobat Readeru verze 10 nebo vyšší.

Přesuňte se do spodní části formuláře (pole 22), kde se vpravo nachází podpisové pole pro kontaktní osobu, a přílohu podepíšete platným elektronickým podpisem.

Jméno a příjmení ve Vašem podpisu se musí shodovat se jménem a příjmením v poli 18. V případě, že použijete podpis jiné osoby, nemůže být podpis ze strany ČAS uznán.

Po připojení podpisu se zobrazí výzva k uložení dokumentu. Dokument uložte do složky, odkud jej následně budete přikládat do odpovědi ČAS.

Podepsané přílohy nepřejmenovávejte nebo je pojmenujte tak, aby jméno souboru obsahovalo číslo úkolu a verzi plánovacího listu.

Příklad: 07-0001-11_v1.pdf

Nepoužívejte obecné názvy jako Priloha.pdf atd.

17. Pracovník
19. Referent
20. Útvar

18. Kontaktní Osoba
21. Vedoucí

22. Souhlas s řešením úkolu:

Ing. Tomáš Velát

Datum a podpis vedoucího odborného oddělení ÚNMZ

Ing. Jan Wozniak, CSc.

Datum a podpis kontaktní osoby smluvního partnera

Hlášení změn v kontaktních údajích

Pro úspěšnou elektronickou distribuci příloh ke smlouvě je nutné, aby ČAS disponoval aktuálními informacemi o kontaktní osobě, proto jakékoliv změny týkající se kontaktní osoby (jméno, příjmení, titul, e-mailová adresa) hlase neprodleně příslušnému referentovi ČAS nebo na adresu planovacilisty@agentura-cas.cz.