

2018001469

Dodatok č.2 k Zmluve o poskytovaní služieb

číslo Poskytovateľa: Z-2016-005_Msa, číslo Zákazníka: 2016000526 zo dňa 01.04.2016 (ďalej len „zmluva“) a v znení dodatku č. 1 zo dňa 20.4.2017

Zmluvné strany

Obchodné meno/ Názov	Lomtec.com a. s.
Sídlo	Líščie údolie 5, 841 01 Bratislava
IČO	35 795 174
DIČ	SK2020279745
Obchodný register	oddiel Sa, č. 5024/B, Okresný súd Bratislava I
Bank. spojenie	
IBAN	
Zastúpený	
Meno a priezvisko	Mgr. Miroslav Ličko - predseda predstavenstva Mgr. Miroslav Sedlák - podpredseda predstavenstva

[ďalej len „Poskytovateľ“)

a

Obchodné meno/ Názov	Mesto Košice
Sídlo	Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice
IČO	00691135
DIČ	2021186904
Bank. spojenie:	
IBAN	
Zastúpený	
Meno a priezvisko	jUDr. Martin Petruško
Funkcia	námestník primátora, plní úlohy primátora v zmysle § 13b ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

[ďalej len „Zákazník“)

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Dňa 01.04.2016 uzavreli Zákazník a Poskytovateľ Zmluvu o poskytovaní služieb, predmetom ktorej je povinnosť Poskytovateľa poskytovať služby Zákazníkovi k systému - Elektronické služby mesta Košice (ďalej len „Zmluva“).

2. Predmet dodatku

- 2.1 Zmluvné strany sa dohodli, že sa rozširuje predmet obstarávania, definovaný v prílohe č.l, bod 1. Aplikačná podpora o funkčnosť, ktorá je detailne popísaná v prílohe č.l tohto dodatku.
- 2.2 Zmluvné strany sa dohodli, že sa navyšuje cena za bod 3.1.1 Zmluvy o sumu 41.600,00 bez DPH, pri DPH 20% cena celkom 49.920,00 EUR.
- 2.3 Zmluvné strany sa dohodli, že ostatné ustanovenia Zmluvy a Dodatku č.l zostávajú nezmenené.

3. Záverečné ustanovenia

- 3.1. Tento dodatok č.2 sa vyhotovuje písomne.
- 3.2. Tento dodatok je vyhotovený v 4 vyhotoveniach, Zákazník obdrží 2 vyhotovenia spolu s prílohami a Poskytovateľ 2 vyhotovenie spolu s prílohami.
- 3.3. Dodatok č. 2 k Zmluve o poskytovaní služieb sa spravuje právnym poriadkom Slovenskej republiky, príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, bez použitia kolíznych noriem.
- 3.3 Zmluvné strany vyhlasujú, že si tento dodatok prečítali, jeho obsahu porozumeli, uzatvárajú ho na základe slobodne a vážne prejavenej vôle, neuzatvárajú ho v tiesni či za inak nevýhodných podmienok, a na znak svojho súhlasu, byť týmto dodatkom viazaní, ho podpisujú.
- 3.4. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia na webovom sídle Zákazníka www.kosice.sk.

Podpisová strana Dodatku č.2 k Zmluve o poskytovaní služieb
číslo Poskytovateľa: Z-2016-005_Msa, číslo Zákazníka: 2016000526 zo dňa 01.04.2016 (ďalej
len „zmluva“) a v znení dodatku č. 1 zo dňa 20.4.2017

Zákazník	
Meno	JUDr. Martin Petruško
Funkcia	námestník primátora
Miesto	Košice
Dátum dňa	12. júl 2018

Podpis

za Zákazníka

Poskytovateľ	
Meno	Mgr. Miroslav Ličko
Funkcia	predseda predstavenstva
Miesto	Bratislava
Dátum dňa	

Podpis

za Poskytovateľa

Meno	Mgr. Miroslav Sedlák
Funkcia	podpredseda predstavenstva
Miesto	Bratislava
Dátum dňa	

Podpis

za Poskytovateľa

Príloha č. 1 - Opis predmetu

Zaručená konverzia

Zaručená konverzia elektronických úradných dokumentov do listinnej podoby, ku ktorým je viazaná jedna, alebo viaceré autorizácie, prevedených do listinnej podoby bude podliehať zaručenej konverzii tak, aby bola zachovaná rovnaká právna hodnota dokumentu aj v listinnej podobe. Konverziu bude možné vykonať aj u viacerých elektronických dokumentov súčasne. Podmienkou spoločnej konverzie viacerých elektronických dokumentov je skutočnosť, že sú spojené jednou alebo viacerými autorizáciami. Nebude možné spoločne konvertovať elektronické dokumenty, ktoré spolu nie sú spojené autorizáciou, v tomto prípade treba takéto dokumenty konvertovať samostatne.

Požadované metódy na zaručenú konverziu:

Transformácia elektronického dokumentu do listinnej podoby

Elektronickým ekvivalentom autorizácie v listinnej podobe bude:

kvalifikovaný elektronický podpis alebo kvalifikovaná elektronická pečať

zdokonalený elektronický podpis alebo zdokonalená elektronická pečať

elektronický podpis alebo elektronická pečať

iný spôsob autorizácie (iba ak konvertujúca osoba iný spôsob autorizácie podporuje)

Konverzia úradných elektronických dokumentov bude prebiehať podľa požiadaviek:

priamo podpísaných elektronických dokumentov vo formáte textových súborov PDF/A-la vytvorených v súlade s §57a výnosu o štandardoch, externe podpísaných elektronických dokumentov vo formáte PDF/A-la, TXT, PNG a XMLDataContainer, ktoré sú vytvorené v súlade s §57a výnosu o štandardoch. Konvertujúca osoba môže vykonávať zaručenú konverziu aj z iných formátov elektronických dokumentov.

V prípade vykonávania zaručenej konverzie údajov vo formáte XML je vyžadované aby XML údaje boli zahrnuté do formátu XMLDataContainer, ktorý musí byť podpísaný ako celok, ktorý zabezpečí ich zobrazenie v predpísanej forme a konverziu do listinnej podoby v predpísanej forme. XMLDataContainer obsahuje definíciu dátovej štruktúry (XSD) a prezentačnú schému - transformáciu do podpisovej prezentácie, ktoré sú buď priamo vložené do XMLDataContaineru, alebo referencované. Povinné podpisové prezentácie pre takéto XML údaje, ktoré musí byť osoba vykonávajúca konverziu schopná použiť pri konvertovaní, sú formáty HTML, XHTML a TXT. V prípade konvertovania vyplnených údajov elektronických formulárov vo formáte XML sa používa prezentácia formulára určená pre tlač. Povinnou tlačovou prezentáciou je formát PDF. V opačnom prípade, t. j. keď nie sú XML údaje zahrnuté do formátu XMLDataContaineru, nie je osoba vykonávajúca konverziu povinná takéto údaje zaručene konvertovať.

Konvertujúca osoba môže vykonávať zaručenú konverziu aj z iných formátov, ktoré obsahujú elektronický podpis alebo elektronickú pečať ako súčasť elektronického dokumentu. Toto je možné výhradne za podmienky, že konvertujúca osoba disponuje prostriedkom, ktorý zabezpečí vizualizáciu daného formátu elektronického dokumentu. Konvertujúca osoba bude vykonávať konverziu dokumentov z formátov .xzip a .zip, bude môcť na základe vlastného uváženia vykonávať konverziu aj iných formátov elektronických dokumentov, resp. akceptovať iné formáty podpisových kontajnerov, pokiaľ disponuje technickými prostriedkami umožňujúcimi ich spracovanie.

Postup zaručenej konverzie bude pozostávať z nasledujúcich úkonov:

1. Overí platnosť autorizácie, ak bol pôvodný elektronický dokument autorizovaný

2. Pôvodný elektronický dokument transformuje na dokument v listinnej podobe
3. Vytvorí osvedčovací doložku v listinnej podobe a neoddeliteľne ju spojí s novovzniknutým dokumentom v listinnej podobe
4. Vytvorí záznam o vykonanej zaručenej konverzii.

Systém zaručenej konverzie bude vytvárať evidenciu vykonaných zaručených konverzií. Zoznam zaručených konverzií bude môcť byť lx mesačne odosielaný Úradu podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu ako osobe oprávnenej na vedenie evidencie o vykonaných konverziách. Nutným predpokladom je dostupné a existujúce rozhranie ÚPVII na automatizované odosielanie prehľadov.

Osoba vykonávajúca zaručenú konverziu bude autorizovaná na základe dôveryhodných certifikátov na autorizáciu zaručenej konverzie. Predpokladá sa použitie kvalifikovaného elektronického podpisu s pripojeným mandátnym certifikátom.

Prehľad základných služieb zaručenej konverzie:

Vloženie elektronického dokumentu do nástroja na zaručenú konverziu

Autorizácia osoby vykonávajúcej konverziu (vytvorenie KEP s MC oprávnenej osoby)

Vytvorenie sady výstupných dokumentov. Výstupmi sú listinná podoba elektronického dokumentu a doložka o vykonaní zaručenej konverzie (doložka obsahuje informácie o konverzii, údaje o konvertovanom dôveryhodnom certifikáte, časovej pečiatke a osobe, ktorá vykonala zaručenú konverziu).

Automatizované vytváranie evidencie vykonaných konverzií

Odosielanie prehľadu o vykonaných konverziách na ÚPVII. Vždy budú odosielané záznamy o zaručenej konverzii do 1. dňa v mesiaci po posledný deň v mesiaci.

Elektronické služby

Prijímanie detí do základnej školy

Zodpovedajúca organizačná jednotka magistrátu:
oddelenie školstva, základné školy

Služba slúži na riadenie procesu prijímania detí do základnej školy, ktorá je zriadená Mestom Košice. Služba bude pokrývať celý proces od zadania žiadosti na strane klienta a jej prijatie na strane základnej školy zriadenej mestom, cez spracovanie žiadosti a poskytnutie vyjadrenia klientovi až po prípadné rozhodnutie. Súčasťou služby je aj možnosť podania odvolania sa voči vydanému rozhodnutiu.

ID	EGOV
Názov služby	Prijímanie detí do základnej školy
Popis služby	Služba slúži na podania žiadostí zo strany rodičov o prijatie dieťaťa do základnej školy pre potreby plnenia povinnej školskej dochádzky. Žiadosť posúdi riaditeľ základnej školy a vydá rozhodnutie. Môže nasledovať proces odvolania sa.
Procesná oblasť	Registrowanie

Typ služby	Transakčná
Kompetencia	Mesto, Základné školy
Sofistikovanosť	4

Vstupná fáza procesu:

Klient v rámci vstupnej fázy pomocou elektronického formulára prostredníctvom komponentu Elektronické formuláre predloží kompletne podanie vrátane príloh. Služba predpokladá preposielanie podaní do elektronickej schránky zodpovedajúcej základnej školy ako aj uchovanie podania v operatívnom dátovom úložisku pre potreby následnej práce so žiadosťou.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Inicializácia	DMS a CMS (Správa dokumentov a elektronického obsahu) (Mid-office IIS) Info modul a Portál (Front-office IIS)
Autentifikácia	Identity and Access Management (súčasť ÚPVS)
Odoslanie, doručenie a prijatie	Elektronické formuláre, Elektronická podateľňa (Front-office IIS), eDesk
Kontrola kompletnosti a správnosti	DMS (správa dokumentov) (Mid-office IIS) Integrácia na okolité ISVS
Notifikácia o prijatí podania	Notifikačný modul, eDesk modul (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS)

Spracovateľská fáza procesu:

V spracovateľskej fáze bude posúdené samotné podanie. Služba bude proces posudzovania podporovať poskytovaním a agregovaním informácií z IIS modulov uvedených nižšie, s ktorými bude služba integrovaná prostredníctvom integračnej platformy. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí podania.

Operatívne dátové úložisko bude rozšírené o autentifikáciu voči súčasnému informačnému systému pre správu elektronickej registratúry (ActiveRegistratúra). Bude umožnené v operatívnom dátovom úložisku zmeniť stav žiadosti a následne automatizovane založiť odpovedný registratúrny záznam a priložiť k nemu prílohu rozhodnutia. V prípade, že adresát má aktívny eDESK, môže dôjsť ku odoslaniu prostredníctvom UVPS schránky školy. V prípade neelektronického podania je proces spracovania rovnaký s rozdielom, že do operatívneho dátového úložiska sa daný záznam zakladá manuálne.

V procese vydávania rozhodnutia bude overovaný stav eDesku adresáta alebo adresátov na doručovanie.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Spracovanie služby	Komponenty IIS, Registratúra školstvo (Back-office IIS)

Výstupná fáza procesu:

Výstupom služby je oznámenie o výsledku podania. Nasledovať môže proces odvolania. Elektronické úradné dokumenty - rozhodnutia budú odosielané z elektronickej schránky zodpovedajúcej základnej školy.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Notifikácia o vyhodnotení služby	Notifikačný modul (súčasť UPVS)

Zaslanie a prijatie výstupu služby	eDesk (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS) Modul elektronického doručovania (súčasť ÚPVS) Info modul (Front-office IIS)
Odvolanie	Moduly ÚPVS

Prijímanie uchádzačov do základnej umeleckej školy

Zodpovedajúca organizačná jednotka magistrátu:
oddelenie školstva, základné umelecké školy

Služba slúži na riadenie procesu prijímania uchádzača do základnej umeleckej školy, ktorá je zriadená Mestom Košice. Služba bude pokrývať celý proces od zadania žiadosti na strane klienta a jej prijatie na strane základnej umeleckej školy zriadenej mestom, cez spracovanie žiadosti a poskytnutie vyjadrenia klientovi až po prípadné rozhodnutie. Súčasťou služby je aj možnosť podania odvolania sa voči vydanému rozhodnutiu.

ID	EGOV_
Názov služby	Prijímanie uchádzačov do základnej umeleckej školy
Popis služby	Služba slúži na podania žiadostí zo strany rodičov o prijatie uchádzača do základnej umeleckej školy. Žiadosť posúdi riaditeľ základnej školy a vydá rozhodnutie. Môže nasledovať proces odvolania sa.
Procesná oblasť	Registrovanie
Typ služby	Transakčná
Kompetencia	Mesto
Sofistikovanosť	4

Vstupná fáza procesu:

Klient v rámci vstupnej fázy pomocou elektronického formulára prostredníctvom komponentu Elektronické formuláre predloží kompletne podanie vrátane príloh. Služba predpokladá preposielanie podaní do elektronickej schránky zodpovedajúcej základnej umeleckej školy.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Inicializácia	DMS a CMS (Správa dokumentov a elektronického obsahu) (Mid-office IIS) Info modul a Portál (Front-office IIS)
Autentifikácia	Identity and Access Management (súčasť ÚPVS)
Odoslanie, doručenie a prijatie	Elektronické formuláre, Elektronická podateľňa (Front-office IIS), eDesk
Kontrola kompletnosti a správnosti	DMS (správa dokumentov) (Mid-office IIS) Integrácia na okolité ISVS
Notifikácia o prijatí podania	Notifikačný modul, eDesk modul (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS)

Spracovateľská fáza procesu:

V spracovateľskej fáze bude posúdené samotné podanie. Služba bude proces posudzovania podporovať poskytovaním a agregovaním informácií z IIS modulov uvedených nižšie, s ktorými bude služba integrovaná prostredníctvom integračnej platformy. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí podania, o jeho schválení/neschválení do elektronickej schránky. Bude umožnené v operatívnom dátovom úložisku zmeniť stav žiadosti a následne automatizovane založiť

odpovedný registratúrny záznam a priložiť k nemu prílohu rozhodnutia. V prípade, že adresát má aktívny eDESK, môže dôjsť ku odoslaniu prostredníctvom UVPS schránky školy. V prípade neelektronického podania je proces spracovania rovnaký s rozdielom, že do operatívneho dátového úložiska sa daný záznam zakladá manuálne.

V procese vydávania rozhodnutia bude overovaný stav eDesku adresáta alebo adresátov na doručovanie.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Spracovanie služby	Komponenty 11S, Registratúra školstvo (Back-office IIS)

Výstupná fáza procesu:

Výstupom služby je oznámenie o výsledku podania. Nasledovať môže proces odvolania. Elektronické úradné dokumenty - rozhodnutia budú odosielané z elektronickej schránky zodpovedajúcej základnej umeleckej školy. V procese vydávania rozhodnutia bude overovaný stav eDesku adresáta alebo adresátov na doručovanie.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Notifikácia o vyhodnotení služby	Notifikačný modul (súčasť UPVS)
Zaslanie a prijatie výstupu služby	eDesk (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS) Modul elektronického doručovania (súčasť ÚPVS) Info modul (Front-office IIS)
Odvolanie	Moduly ÚPVS Komponenty IIS
Archivácia	Modul dlhodobého ukladania

Zverejňovanie prijímateľov a výšky dotácií

Zodpovedajúca organizačná jednotka magistrátu:

oddelenie školstva, kancelária primátora Mesta Košice

Úlohou služby je zverejňovanie prijímateľov a výšky dotácií čo možno najprehľadnejším a používateľsky najprívetivejším spôsobom. Dôraz bude kladený na celkovú ergonómiu a komfort používateľa.

ID	EGOV
Názov služby	Zverejňovanie prijímateľov a výšky dotácií
Popis služby	Mesto informuje občanov o situácii a živote v obci
Procesná oblasť	Informovanie a poradenstvo
Typ služby	Informačná
Kompetencia	Mesto, mestské časti
Sofistikovanosť	1

Vstupná fáza procesu:

Vstup služby pochádza zoDÚ - Dotácie granty. Informácia v požadovanej štruktúre (štruktúra informácie bude výsledkom analýzy) automaticky publikovaná po zmene stavu záznamu do stavu „Schválené“. Ďalej bude možné vkladať informácie o schválených dotáciách manuálne v ODÚ.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Inicializácia	Info modul a Portál [Front-office IIS]
Navigácia na informačnom portály/formulovanie otázky	Info modul a Portál [Front-office IIS]
Poskytnutie všeobecných informácií, aktualít	DMS a CMS [Správa dokumentov a elektronického obsahu] [Mid-office IIS] Info modul a Portál [Front-office IIS] Operatívne dátové úložiská, Lokálne registre, IS úsekov správy [Back-office IIS]
Podpora v navigácii	CMS [Správa elektronického obsahu] [Mid-office IIS] Info modul a Portál [Front-office IIS]

Výstupná fáza procesu:

Výstupom služby je poskytnutie štruktúrovanej informácie o poskytovaných dotáciách na portáli elektronických služieb mesta Košice.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Zverejnenie a poskytnutie informácie	Portál [Front-office IIS], DMS a CMS [Správa dokumentov a elektronického obsahu] [Mid-office IIS]
Informovanie o nadväzných službách	Info modul a Portál [Front-office IIS]

Vydávanie stanoviska o výstavbe sústavy tepelných zariadení s celkovým inštalovaným výkonom od 100 kW vrátane do 10 MW

Zodpovedajúca organizačná jednotka magistrátu:

Referát životného prostredia a energetiky

Služba slúži na riadenie procesu Vydávanie stanoviska o výstavbe sústavy tepelných zariadení s celkovým inštalovaným výkonom od 100 kW vrátane do 10 MW. Služba bude pokrývať celý proces od podania žiadosti o vydanie stanoviska, cez prijatie a zaregistrovanie podania na strane mesta, umožnenie platby za vydanie na strane klienta a prijatie platby na strane mesta, spracovanie služby v príslušnom module IIS. Výstupom procesu bude stanovisko k žiadosti. Vydaniu stanoviska bude predchádzať úhrada správneho poplatku prostredníctvom platobného modulu. Služba bude obsahovať mapový podklad. Proces bude končiť archiváciou údajov o podaní a uzavretím prípadu. Klient bude o priebehu procesu informovaný.

ID	EGOV
Názov služby	Vydávanie stanoviska o výstavbe sústavy tepelných zariadení s celkovým inštalovaným výkonom od 100 kW vrátane do 10 MW
Popis služby	Mesto je v zmysle legislatívy o životnom prostredí správny orgán vo veciach výstavby sústav tepelných zariadení s celkovým inštalovaným výkonom od 100 kW vrátane do 10 MW.
Procesná oblasť	Životné prostredie
Typ služby	Transakčná
Kompetencia	Mesto
Sofistikovanosť	4

Vstupná fáza procesu:

Klient v rámci vstupnej fázy pomocou elektronického formulára prostredníctvom komponentu Elektronické formuláre vytvorí podanie. Súčasťou formulára bude aj mapový podklad, v ktorom bude žiadateľ môcť znázorniť umiestnenie tepelného zariadenia.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Inicializácia	DMS a CMS (Správa dokumentov a elektronického obsahu) (Mid-office IIS) Info modul a Portál (Front-office IIS)
Autentifikácia	Identity and Access Management (súčasť ÚPVS)
Odoslanie, doručenie a prijatie	Elektronické formuláre, Elektronická podateľňa (Front-office IIS),
Kontrola kompletnosti a správnosti	DMS (správa dokumentov) (Mid-office IIS) Miestne dane a poplatky, Register obyvateľov, Register právnických osôb, Registratúra (Back-office IIS) Obchodný register, živnostenský register, (integrácia na okolité ISVS)
Notifikácia o prijatí podania	Notifikačný modul, eDesk modul (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS)

Spracovateľská fáza procesu:

V spracovateľskej fáze bude posúdené samotné podanie. Služba bude proces posudzovania podporovať poskytovaním a agregovaním informácií z ISS modulov uvedených nižšie, s ktorými bude služba integrovaná prostredníctvom integračnej platformy. Podanie bude po jeho odoslaní klientom zaregistrované v registratúre IIS a následne mestom. Podmienkou začatia spracovania podanie je podmienené realizáciou platby, ktorú bude možné zabezpečiť pomocou Platobného modulu procesom Platenia ostatných poplatkov. Po prijatí žiadosti a jej zaregistrovaní prejde agenda do modulu životné prostredie. Po posúdení všetkých povinných príloh a na základe rozsahu rozhodnutia pre konkrétnu žiadosť je stanovený správny poplatok. Žiadateľ dostáva informáciu o prijatí žiadosti, o jej schválení/neschválení o povinnosti platiť správny poplatok prostredníctvom komponentu ÚPVS do elektronickej schránky. Proces predpokladá funkčné platobné metódy, vrátane integrovaných akreditovaných platcov platobného modulu ÚPVS. Začne proces spracovania podania. Výsledkom spracovania je vydanie stanoviska k výstavbe sústavy tepelných zariadení s celkovým inštalovaným výkonom od 100 kW vrátane do 10 MW.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Spracovanie služby	Komponenty IIS, Register obyvateľov, Register právnických osôb, Registratúra Miestne dane a poplatky, Účtovné systémy (Back-office IIS),
Platba a prijatie platby za službu	Platobný modul (Back-office IIS)

Výstupná fáza procesu:

Výstupom služby je vydanie stanoviska ku žiadosti. V procese vydávania stanoviska bude overovaný stav eDesku adresáta alebo adresátov na doručovanie.

Spolupracujúce moduly:

Názov procesu:	Spolupracujúce moduly
Notifikácia o vyhodnotení služby	Notifikačný modul (súčasť ÚPVS)
Zaslanie a prijatie výstupu služby	eDesk (súčasť ÚPVS), Portál (Front-office IIS) Modul elektronického doručovania (súčasť ÚPVS)

	Info modul (Front-office IIS)
Odvolanie	Moduly ÚPVS Komponenty IIS
Archivácia	Modul dlhodobého ukladania registratúrnych záznamov (súčasť ÚPVS)