PŘÍLOHA Č. 1 – SPECIFIKACE PLNĚNÍ PILOTNÍHO PROJEKTU A OBLASTÍ DALŠÍHO ROZVOJE

Obsah:

Použité zkratky či pojmy: 2
1. Vymezení pilotního projektu 3
1.1 Cíle a funkce EDMS 3
1.2 Obecné požadavky na funkcionalitu EDMS: 3
1.3 Druhy smluv 5
Popis souč asného člen ění: 5
1.4 Postup v EDMS 6
Postup vytvoření smlouvy – návrh požadovaného řešení 6
Připomínkování smlouvy 9
Návrh řešení - garance 9
Základní pravidla pro určení osob uvedených ve smlouvě 10
1.5 Evidence ukládání smluv 11
Další náležitosti evidence a ukládání: 11
1.6 Autorskoprávní smlouvy 11
Návrh řešení: 11
1.7 Zakázková dokumentace 14
Požadavky: 14
1.8 Specifikace integračních vazeb a integrační platformy 15
Obecné požadavky na integrační platformu: 15
Popis základních integračních vazeb 16
Skenovací pracoviště 16
SAP 16
AIS 17
Spisová služba (is-USYS.net) 17
MS Exchange 17
ELO 17
SharePoint 17
Migrace komunikačních WF stávající infrastruktury 17
1.9 Předpokládaný harmonogram, činnosti a zodpovědnost 17
1.10 Infrastruktura 21
2. Další rozvoj aplikace EDMS a integrační platformy 22

Použité zkratky ľ i pojmy:

ČRo	Český rozhlas
EDMS	Systém pro elektronickou správu a ukládání dokumentů
HU	Honorářová účtárna
FO	Finanční oddělení
PO	Právní oddělení
OVZ	Oddělení veřejných zakázek
AIS	Interní provozní systém Českého rozhlasu pro řízení a evidenci výroby a vysílání, zdrojový systém pro generaci honorářů
is-USYS.net	Systém pro evidenci došlé a vydané pošty (Spisová služba)
SAP	ERP systém, který pokrývá procesy nákupu a skladů, financí a účtování, personalistiky, mezd a účtování honorářů
PROVYS	Systém pro přípravu a realizaci reklamního vysílání (zákazníci, smlouvy, plánování kampaní, vyúčtování a fakturace služeb)
ELO	Souřasný systém pro evidenci smluv
SharePoint	Souřasný systém pro evidenci zakázek

1. Vymezení pilotního projektu

Předmětem plnění pilotního projetu je implementace systému pro elektronickou správu a ukládání dokumentů (EDMS) včetně dodání a zprovoznění integrační platformy pro rozhraní do ostatních systémů ČRo a externích systémů.

Součástí dodávky je i migrace stávajících uložených smluv ze systému ELO a zakázek ze systému SharePoint.

V rozsahu pilotního projektu je řešení pro tyto dokumenty Českého rozhlasu:

- obchodní smlouvy/objednávky
- honorářové (autorsko-právní) smlouvy, které jsou podmnožinou smluv obecně, ale mají podstatně širší rozsah řešení ve specifických oblastech týkajících se vzniku smlouvy a její vazby na honoráře (honorářovou předlohu). Z těchto důvodů je tato oblast podrobněji rozepsána.

Pilotní projekt nebude pokrývat řešení smluv týkající se personalistiky a mezd.

Odhad počtu nově vzniklých dokumentů za rok:

- Obchodní smlouvy – cca 2 tisíce
- Objednávky bez smluv – cca 4 tisíce
- Honorářové smlouvy – cca 10 až 30 tisíc

1.1 Cíle a funkce EDMS

EDMS má za cíl zjednodušit, zpřehlednit, systematizovat a automatizovat postupy v ČRo. Základním principem EDMS je umožnit efektivně spravovat a sdílet dokumenty a informace s nimi související. Toho se docílí v první řadě implementací bezpečného centralizovaného úložiště. Nad tímto úložištěm běží aplikace EDMS, která uživatelům nabízí širokou funkcionalitu pro zpracování dokumentů a zároveň tato aplikace řídí přístup k dokumentům podle nastaveného autorizačního konceptu, čímž je zamezeno zneužití informací při jejich sdílení.

EDMS má zajistit v ČRo:

- evidenci a ukládání obchodních smluv,
- správu veřejných zakázek - zejména přípravu, připomínkování, schvalování a ukládání veškeré dokumentace vztahující se k veřejným zakázkám,
- propojení na ostatní systémy ČRo pomocí integrační platformy, zejména na ty, kde dochází ke vzniku honorářů, jejich proplácení a proplácení faktur souvisejících se smlouvami,
- migraci ze stávajícího systému evidence smluv ELO,
- migraci ze stávajícího systému evidence veřejných zakázek (SharePoint),
- propojení s veřejnými rejstříky, které bude aktualizovat a kontrolovat správnost zapsaných údajů ve smlouvě,
- evidenci metadat – ukládání informací o smlouvě,
- vlastní databázi partnerů propojenou na ostatní systémy,
- plnění povinností dle zákona o registru smluv

1.2 Obecné požadavky na funkcionalitu EDMS:

- podpora otevřených standardů, otevřený formát XML (http://www.w3.org/XML/), v něm budou datové výstupy dostupné
- navržený systém musí podporovat následující algoritmy pro elektronický podpis: RSA-SHA-1, RSA-SHA-224, RSA-SHA-256, RSA-SHA-384, RSA-SHA-512, RSA-MD-5, RSA-RIPEMD-160

- SW musí umožnit odeslání vyplněného formuláře na webový server (HTTP/HTTPS, SOAP)
- podpis dokumentu dle aktuálně platné legislativy České republiky, v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů.
- navržené řešení musí obsahovat konverzi dokumentů do validovaného PDF/A: PDF/A-1 - ISO 19005-1:2005, PDF/A-2 - ISO 19005-2:2011, PDF/A-3 - ISO 19005-3:2012.
- řešení musí být plněno v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- organizace dokumentů do přehledné struktury
- jednotné datové úložiště
- provázanost spolu souvisejících dokumentů,
- automatická tvorba a řízení verzí a revizí dokumentů,
- podpora práce více uživatelů s jedním dokumentem - funkce check in / check out,
- podpora vytváření standardizovaných dokumentů, přenos dat do dokumentu,
- podpora elektronického schvalování a uvolňování dokumentů,
- správa firemních šablon dokumentů,
- evidence historie práce s dokumenty,
- publikace dokumentů na intranet,
- podpora převodu papírových dokumentů do elektronické podoby (skenování),
- jednoznačnost autora, data vzniku jednotlivých verzí a obsahu změny dokumentu,
- zachování jednotlivých verzí dokumentů, minimálně na úrovni schválených dokumentů,
- možnost připomínkování, a zejména schvalování dokumentů,
- řízení přístupových oprávnění k dokumentům v jednotlivých fázích procesu řízení dokumentace,
- potvrzení o přečtení dokumentu, notifikace o přiděleném úkolu,
- identifikace dokumentu,
- životní cyklus dokumentů
  - tvorba,
  - připomínkování,
  - schvalování,
  - ukládání,
  - editování,
  - zveřejňování,
  - evidování,
  - vyřazování,
  - skartování
- důvěryhodný archiv a automatizace časových razítek
- možnost digitalizace v kombinaci s automatickým čtením a přiřazováním čárových kódů
- vazby na finanční a účetní dokumentaci
- vyhledávání podle metadat dokumentů a možnost používat při vyhledávání filtry
- fulltextové vyhledávání i v obsahu dokumentů
- export reportů do excelu
- obecná schopnost integrace
- kompatibilita se všemi prvky podnikového informačního systému
- integrace s MS Office
- jednoduchost a intuitivnost použití
- podpora webového rozhraní
- podpora rozhraní na mobilní aplikace
- každý dokument bude od okamžiku svého vzniku uložen v systému EDMS a bude dostupný ke kontrole ve všech potřebných místech workflow
- každý dokument bude obsahovat všechny povinné přílohy včetně jednoznačné vazby
- systém bude pomáhat s dodržováním správných kroků workflow dle Podpisového řádu (nadlimitní/podlimitní smlouva, připomínkovací řízení, průvodní list)
- systém umožní sledovat chybovost zaměstnanců a poskytne statistické údaje pro vedoucí pracovníky.
- systém umožní včas eskalovat problém na vedoucí pracovníky (např. neexistence jednoho paré smlouvy).
- systém zamezí nechtěné manipulaci se schváleným textem a omezí možnost záměrné manipulace se schváleným textem.

- konverze dokumentů buď pomocí vlastní aplikace nebo pomocí napojení na CzechPoint

1.3 Druhy smluv

Smlouvy budou členěny podle více hledisek:

- podle vzniku (šablony, předlohy, návrh druhé smluvní strany, specifické)
- podle způsobu uzavírání (potvrzení objednávky, podepsání smlouvy)
- podle druhu smlouvy (nájemní, smlouva o dílo, autorskoprávní apod..)
- podle předmětu smlouvy
- podle výše plnění (podlimitní, nadlimitníé)
- podle způsobu plnění (rámcové, jednorázové)
- podle vazeb na ostatní smlouvy (hromadné smlouvy, dílčí smlouvy, rámcové smlouvy)
- případně další způsoby členění

Popis současného členění:

a) **Autorskoprávní smlouvy = vzorová smlouva**
b) **Obchodní smlouvy = databázová smlouva**
c) **smlouvy navržené smluvní stranou = specifická smlouva**
d) **zakázková dokumentace**
e) **individuální smlouvy**

Ad a) Autorskoprávní smlouvy - uzamčené šablony s šedými poli pro doplnění vybraných ustanovení smlouvy. Autorskoprávní smlouvy, které jsou vzorovými šablonami, se do připomínkového řízení nebudou zasílat, pokud nebude požadavek na úpravu ustanovení, která nejsou šedými poli. Takové změny bude do smluv vkládat právník ČR popř. ekonom na základě žádosti, kterou bude rozesílat EDMS a EDMS dle typu smlouvy a výše plnění vytvoří průvodní list a začle do připomínkového řízení a následně ke garancím,

Ad b) Obchodní smlouvy - uzamčené smlouvy pro možnost úpravy, které se do připomínkového řízení nebudou zasílat, pokud nebude požadavek na úpravu ustanovení, která nejsou šedými poli. Takové změny bude do smluv vkládat právník ČR popř. ekonom na základě žádosti, kterou bude rozesílat EDMS a EDMS dle typu smlouvy a výše plnění vytvoří průvodní list a začle do připomínkového řízení a následně ke garancím,

Ad c) Specifické smlouvy - Smlouva vypracovaná na základě specifických požadavků smluvních stran, jejíž znění vůči garant / předkladatel uloží do EDMS,

Ad d) Zakázková dokumentace – příprava zadávací dokumentace, smluv a všech příloh zadávací dokumentace se bude uskutečňovat v EDMS, stejně jako připomínkování, schvalování kompletních zadávacích podmínek (smlouva + zadávací dokumentace + všechny případné přílohy) – vyhlašování VZ probíhá na profilu zadavatele a ve Věstníku VZ (tzn., mimo EDMS a není tedy předmětem poptávaného EDMS) – a následně bude v EDMS probíhat ukládání veškeré dokumentace, plnění z jednotlivých veřejných zakázek (propojení na faktury apod.), sledování a vyhledávání obdobných veřejných zakázek.

Ad e) individuální smlouvy – smlouvy, které budou ze strany ČR označené jaké smlouvy pro EDMS, např. pracovní smlouvy apod.

Vysvětlení pojmů:

Vzorová smlouva/objednávka

Smlouva/objednávka výslovně označená právním oddělením jako vzorová po odsouhlasení všemi příslušnými garanty dle pravidel ŘRO bez ohledu na souhrnnou výši plnění. Vzorové smlouvy / objednávky jsou pro úpravy uzamčené a lze do nich zasahovat (a měnit jejich podobu) pouze v povolených částech (tzv. šedá pole). Předkladatel/věcný garant je povinen používat vždy aktuální verze těchto smluv/objednávek.

Databázová smlouva

Nejčastěji užívané smluvní typy (nájemní smlouvy, kupní smlouvy, smlouvy o dílo atd.), z nichž je předkladatel/věcný garant povinen vycházet při přípravě smluv. Databázové smlouvy jsou pro úpravy uzamčené a lze do nich zasahovat (a měnit jejich podobu) pouze v povolených částech (tzv. šedá pole). V případě potřeby úpravy smlouvy bude smlouva odeslána EDMS k připomínkování a garancím. Předkladatel/věcný garant je povinen používat vždy aktuální verze těchto smluv.

Specifická smlouva

Specifická smlouva je smlouva, jejíž znění/návrh není ani ve vzorových smlouvách, ani v databázi smluv. Návrh specifické smlouvy nahraje věcný garant/předkladatel do EDMS. Věcný garant/předkladatel poskytuje po celou dobu veškerou součinnost potřebnou k doplnění smlouvy.

Zakázková dokumentace

Zakázková dokumentace je zpravidla tvořena zakázkovou smlouvou (databázová smlouva, která je přílohou zadávací dokumentace a jejíž uzavření je cílem realizované veřejné zakázky), zadávací dokumentací a případně dalšími přílohami zadávací dokumentace (typicky tabulkou s nabídkovou cenou a specifikací předmětu plnění).

1.4 Postup v EDMS

V EDMS budou uloženy všechny šablony všech typů smluv (tj. vzorové smlouvy, databázové smlouvy), kde věcný garant/předkladatel vybere typ smlouvy a při její tvorbě smlouva bude mít automaticky přidělené identifikační číslo, které jí bude provázet po celou dobu existence smlouvy.

Po vyplnění povinných metadat bude možné vygenerovat novou smlouvu z EDMS, která zde bude uložena včetně dat vzniku jednotlivých verzí a obsahu změny dokumentu.

Systém EDMS v sobě musí mít začleněnou organizační strukturu ŘRO, kterou bude dle Podpisového řádu uplatňovat automaticky při vytváření smluv a následně na schvalování a připomínkování smluv. Nastavení životního cyklu smlouvy musí být dostatečně flexibilní a parametrizovatelné, aby bylo možno jednoduše měnit pravidla pro tvorbu, připomínkování a schvalování smluv.

Postup vytvoření smlouvy ï návrh požadovaného řešení

a) věcný garant/předkladatel vybere existující typ smlouvy z EDMS (šablonu), nebo
b) zadá požadavek na specifickou smlouvu (návrh smluvní strany, specifický požadavek), kterou věcný garant/předkladatel uloží do EDMS.
c) věcný garant /předkladatel vyplní základní metadata smlouvy

1) EDMS doplní ostatní metadata smlouvy
   a) **údaje smluvní strany** = systém EDMS doplní potřebné údaje o smluvní straně automaticky dle zadání některého z klíčových údajů a to z ověřeného číselníku partnerů,

b) **vlastní garant** = bude vyplněno systémem EDMS automaticky dle nastavených pravidel
c) **podepisující osoba** = bude vyplněno systémem EDMS automaticky dle nastavených pravidel
d) **předkladatel** = bude vyplněno systémem EDMS automaticky dle nastavených pravidel;

2) Vlastní garant/předkladatel vyplní metadata smlouvy:
   a) **předmět plnění**
   b) **výši plnění** = u dílčích smluv bude systémem EDMS kontrolováno, zda nebyla překročena výše plnění rámcové smlouvy a včas upozorní na blížící se vyčerpání výše plnění z rámcové smlouvy
   c) **platnost a účinnost začátku a konce smlouvy**
   d) **vlastní garant** = pokud nebude vyplněno systémem EDMS automaticky
   e) **podepisující osoba** = pokud nebude vyplněno systémem EDMS automaticky
   f) **předkladatel** = pokud nebude vyplněno systémem EDMS automaticky;
   g) další potřebná metadata smlouvy

3) Systém EDMS vygeneruje smlouvu s doplněnými metadaty, kde bude uvedena dle pravidel podepisující osoba, předkladatel a vlastní garant (pokud systém EDMS nemůže vlastního garanta či předkladatele určit dle předdefinovaných pravidel, pak je povinen vyzvat k doplnění vlastního garanta);

4) Systém EDMS automaticky přidělí návrhu smlouvu jednoznačné identifikační číslo;

5) Systém EDMS dle výše plnění rozešle smlouvu do připomínkového řízení příslušným garantům dle pravidel;

6) U dílčích smluv systém provádí kontrolu čerpání sjednaného finančního objemu v rámcové smlouvě. Včas zasílá reporty o blížícím se překročení výše plnění uvedeného v rámcové smlouvě;

7) U smluv, které podepisuje generální ředitel či její souhrnná výše plnění překročí parametricky nastavitelnou částku v Kč bez DPH, pak EDMS systém vytvoří průvodní list;

8) Připomínková místa zrevidují smlouvu

   a) bez připomínek nebo
   b) s připomínkami ï pokud je smlouva s připomínkami, tak je vlastní garant /předkladatel povinen je vypořádat;

9) vlastní garant /předkladatel smlouvu předá ke garanci
   a) elektronická
   b) listinná;

10) EDMS automaticky vygeneruje ke smlouvě potvrzení o udělených garancích, které vlastní garant/předkladatel připojí k listinné verzi smlouvy při předání k její evidenci a ukládání;

11) Smlouvu podepíše smluvní strana;

12) Smlouvu podepíše LeRo;

13) vlastný garant /předkladatel smlouvu podepsanou smlouvu naskenuje do EDMS pod přidělené číslo a listinnou verzi předá na právní oddělení k evidenci a ukládání;

14) Odpovědný zaměstnanec na PO v EDMS potvrdí založení smlouvy na PO a zpřístupní ji k nahlížení příslušným osobám dle jejich oprávnění;

15) Proplacení faktur / honorářů dle zadání faktury do EDMS se propojí se smlouvou, která je uložená a zkontroluje správnost smlouvy a faktury a následně povolí proplacení. V případě, že nebude k fakturře/honoráři připojena smlouva z EDMS, tak systém nedovolí fakturu proplatit.

Formy uzavírání smluv

- **potvrzení objednávky** popř přijetí nabídky obsahující pouze nezbytné náležitosti,
    - v listinné podobě
    - prostřednictvím e-mailu či faxu (v takovém případě však musí smlouva obsahovat skutečné podpisy osob jednajících za smluvní strany, popř může být tento podpis nahrazen zaručeným elektronickým podpisem)
- **uzavřením smlouvy** jako takové, tj. smlouvy, která je takto smluvními stranami označena a obsahuje podpisy smluvních stran na téže listině. Smlouva může mít pouze listinnou podobu.

Smlouva, jejíž souhrnná výše plnění přesahuje 30 tisíc Kč bez DPH, musí být uzavřena formou „uzavření smlouvy“

Výjimky ve současný stav

formou potvrzení objednávky nad rámec plnění 30 tis. Kč bez DPH lze postupovat:

a) u smluv na prodej reklamního času ČR a smluv o sponzoringu,

b) u smluv, u nichž souhrnná výše plnění nepřesahuje jednotlivě částku 200.000,- Kč bez DPH v případě, že se jedná o smlouvu uzavíranou podle rámcové smlouvy, která je uzavřena na základě výběru podle pravidel veřejné zakázky za předpokladu, že tato rámcová smlouva dostatečně určitě upravuje smluvní závazek mezi smluvními stranami, který vzniká na základě přijetí objednávky,

c) u smluvních závazků, u nichž souhrnná výše plnění nepřesahuje částku 100.000,- a uzavření smlouvy prostřednictvím potvrzení objednávky je v souladu s obchodními zvyklostmi nebo na tomto způsobu uzavření smlouvy trvá druhá smluvní strana (pozn. přesahuje-li u těchto smluv souhrnná výše plnění 30.000,- Kč a nejedná se o vzorovou objednávku, je povinná právní i ekonomická garance).

Smlouvy uzavírané formou potvrzení objednávky: V případě smluv uzavíraných formou potvrzení objednávky, u nichž je povinná právní a ekonomická garance, je předkladatel povinen nechat připomínkovat objednávku před jejím potvrzením smluvní stranou (v případě potvrzení nabídky je povinen nechat nabídku smluvní strany připomínkovat před jejím přijetím).

Rámcová smlouva/dílčí smlouva:

EDMS systém musí umět rozeznat dle zaevidované výše plnění rámcové smlouvy dílčí smlouvy a upozornit na skutečnost, že dochází k vyčerpání částky uvedené v rámcové smlouvě.

PŚipomínkování smlouvy

PŚipomínkování a schvalování smlouvy se Śídí interními pŚedpisy Ļeského rozhlasu.

Úkolování pŚipomínkujících oddŊlení musí v kaġdém pŚípadŊ probíhat elektronicky prostŚedky EDMS. Jen tak je moġné sledovat skuteļnou dobu, po kterou je dokument pŚipomínkován daným oddŊlením. V pŚípadŊ pŚekroļení oļekávané délky úkolu mŢġe systém automaticky eskalovat úkol na vedoucí daných oddŊlení.

Výjimky z pŚipomínkování smluv ï souļasný stav

1. smlouvy ļi dohody uzavírané podle zákoníku práce,

2. smlouvy uzavírané prostŚednictvím potvrzení objednávky do souhrnné výġe plnŊní 30.000 Kļ bez DPH,

3. smlouvy uzavŚené prostŚednictvím potvrzení vzorové objednávky, jejíġ text nebyl zmŊnŊn, a to bez ohledu na souhrnnou výġi plnŊní,

4. vzorové smlouvy, jejichġ text nebyl zmŊnŊn, a to bez ohledu na souhrnnou výġi plnŊní; v pŚípadŊ smlouvy o hostování v poŚadu platí výjimka pouze do souhrnné výġe plnŊní 3.000 Kļ bez DPH,

5. dílļí smlouvy a objednávky uzavŚené na základŊ rámcových smluv, jejichġ text nebyl zmŊnŊn a vzor dílļí smlouvy/objednávky byl odsouhlasen ekonomickým a právním garantem dle tohoto Podpisového Śádu popŚ je souļástí rámcové smlouvy ļi vnitŚního pŚedpisu do výġe plnŊní dle pŚísluġné rámcové smlouvy,

6. smlouvy na prodej komerļního vysílacího ļasu do výġe plnŊní pŚísluġné rámcové smlouvy a jednorázové smlouvy na prodej komerļního vysílacího ļasu v souladu s platným ceníkem, a to bez ohledu na souhrnnou výġi plnŊní.

Návrh Śeġení - garance

VŊcný garant /pŚedkladatel zaġkrtne volbu, zda smlouva pŢjde ke garancím pouze elektronickou cestou ļi bude vyġadovat i listinnou podobu u garance:

Elektronická verze

- **smlouvy do 250 tis. bez DPH** - Systém EDMS rozeġle smlouvy k právní garanci, ekonomické garanci a ke garanci vŊcnému garantovi. Systém EDMS bude rovnŊġ upomínat garanty, pokud u nich bude smlouva déle, neġ bude stanoveno.

- **smlouvy nad 250 tis. bez DPH** - Systém EDMS vyhotoví ke smlouvŊ prŢvodní list a zaġle ke garancím na právní oddŊlení, ekonomické oddŊlení, vŊcnému garantovi => schvalování probíhá odsouhlasením znŊní smlouvy a potvrzení pŚísluġné garance na elektronickou verzi prŢvodního listu. Systém EDMS bude rovnŊġ upomínat garanty, pokud u nich bude smlouva déle, neġ bude stanoveno.

- **smlouvy, které podepisuje generální Śeditel** - Systém EDMS vyhotoví ke smlouvŊ prŢvodní list a zaġle ke garancím na právní oddŊlení, ekonomické oddŊlení, vŊcnému garantovi a vedoucímu zamŊstnanci dle ļl. 11 odst. 7 Podpisového Śádu => schvalování probíhá odsouhlasením znŊní smlouvy a potvrzení pŚísluġné garance na elektronickou verzi prŢvodního listu. Systém EDMS bude rovnŊġ upomínat garanty, pokud u nich bude smlouva déle, neġ bude stanoveno.

Listinná verze

- **smlouvy do 250 tis. bez DPH** - Systém EDMS rozeġle smlouvy k právní garanci, ekonomické garanci a ke garanci vŊcnému garantovi. VŊcný garant /pŚedkladatel následnŊ s listinnou verzí zajistí parafy garantŢ na zadní stranu smlouvy. V EDMS oznaļí, komu byla daná smlouva pŚedána, aby bylo vġdy patrné, kde se smlouva v daný okamġik nachází. Systém EDMS bude rovnŊġ upomínat garanty, pokud u nich bude smlouva déle, neġ bude stanoveno.

- **smlouvy nad 250 tis. bez DPH** - Systém EDMS vyhotoví ke smlouvŊ prŢvodní list a zaġle ke garancím na právní oddŊlení, ekonomické oddŊlení, vŊcnému garantovi => vŊcný garant/pŚedkladatel zajistí na listinnou verzi smlouvy s prŢvodním listem garance dle prŢvodního listu. V EDMS oznaļí, komu byla daná smlouva pŚedána, aby bylo vġdy patrné, kde se smlouva v daný okamġik nachází. Systém EDMS bude rovnŊġ upomínat garanty, pokud u nich bude smlouva déle, neġ bude stanoveno.

- **smlouvy, které podepisuje generální Śeditel** - Systém EDMS vyhotoví ke smlouvŊ prŢvodní list a zaġle ke garancím na právní oddŊlení, ekonomické oddŊlení, vŊcnému garantovi a vedoucímu zamŊstnanci dle ļl. 11 odst. 7 Podpisového Śádu=> vŊcný garant /pŚedkladatel zajistí na listinnou verzi smlouvy s prŢvodním listem garance dle prŢvodního listu. V EDMS oznaļí, komu byla daná smlouva pŚedána, aby bylo vġdy patrné, kde se smlouva v daný okamġik nachází. Systém EDMS bude rovnŊġ upomínat garanty, pokud u nich bude smlouva déle, neġ bude stanoveno.

Ļástky smluv, ze kterých se odvozuje workflow smlouvy popsané výġe, musí být uġivatelsky parametrizovatelné.

Základní pravidla pro urļení osob uvedených ve smlouvŊ

Pravidla dle souhrnné výġe plnŊní se pouġijí bez rozdílu na smlouvy pŚijmové a na smlouvy výdajové. Pokud není u speciálních pravidel uvedeno, ġe se vztahují na smlouvy pŚijmové ļi výdajové, pak se pouġijí bez rozdílu na oba typy smluv.

V Podpisovém Śádu je urļeno, kdo podepisuje smlouvu za ĻRo a toto oprávnŊní je závislé na výġi plnŊní a pŚedmŊtu smlouvy.

V nŊkterých pŚípadech je moġné nastavit oprávnŊní k podpisu smlouvy za ĻRo pŚímo ve smlouvŊ, pokud tuto výjimku pravidla Podpisového Śádu pŚipustí.

Konkrétní podpisové oprávnŊní je moġné pŚevést na jinou osobu (delegace) ļi povŊŚení (v pŚípadŊ nemoci apod.). Toto oprávnŊní je ļasovŊ definováno od-do, pŚípadnŊ je moġné ho vystavit i na dobu neurļitou.

Pokud se podpisové oprávnŊní pŚevádí na osobu mimo ĻRo, vystavuje se Plná moc.

V pŚípadŊ, ġe je u písemnosti stanoveno podpisové oprávnŊné urļité osoby a tato osoba je osobou, vŢļi níġ smŊŚuje právní úkon, který je pŚedmŊtem písemnosti (napŚ výtka zamŊstnanci) nebo je tato osoba smluvní stranou dvoustranného právního úkonu (napŚ dohoda o hmotné odpovŊdnosti), je k podpisu oprávnŊna osoba pŚímo nadŚízená této osobŊ.

V pŚípadŊ udŊlení delegace, povŊŚení nebo plné moci musí být zadáno v EDMS, kde bude automaticky pozmŊnŊna podepisující osoba s ohledem na platnost udŊleného.

Není-li moġné podpisové oprávnŊní urļit dle výġe uvedených pravidel, je k podpisu oprávnŊn generální Śeditel.

1.5 Evidence ukládání smluv

Požadavky na evidenci a ukládání smluv

Úložiště bude uchovávat digitální kopii dokumentu. Jedná se o sken originálního papírového dokumentu. Sken bude sloužit jako řízená nebo neřízená kopie, ale zůstává zachována nutnost ponechat si papírový originál. S originálem smlouvy je třeba dále zacházet podle Spisového a skartačního řádu a Podpisového řádu. V okamžiku skartace papírového originálu bude odstraněna i jeho kopie ze systému EDMS.

- Schválená smlouva (včetně příloh a potvrzení o udělených garancích) bude opatřena ochrannými prvky a bude uložena v systému.
- Oboustranně podepsaná smlouva bude naskenována a uložena v systému

Do EDMS budou mít nahlížecí přístup všechny osoby, které pracují se smlouvami a to vždy ke smlouvám, které vytvoří, a zároveň do všech smluv příslušného odboru.

Další náležitosti evidence a ukládání:

- fulltextové vyhledávání
- reporty do excelu dle metadat smlouvy
- nahlížecí a evidenční přístup
- kontrola konce platnosti a účinnosti smluv /přeřazení smluv do úložiště
- spárování rámcové smlouvy s dílčí smlouvou /objednávkou
- evidence odkazu na předávací protokoly a faktury
- možnost práce s naskenovaným dokumentem (např. rozežít, sežít stránky)
- možnost automatické anonymizace smluv pro zveřejnění

Zveřejňování smluv

Právní oddělení určí, které smlouvy se mají zveřejnit dle zákona a které ne a označí tuto informaci v systému.

Pro zveřejnění bude z EDMS použito rozhraní na systém na zveřejňování smluv.

1.6 Autorskoprávní smlouvy

Autorskoprávní (honorářové) smlouvy jsou smlouvy, které jsou podkladem pro výplatu honorářových odměn. Jsou podmnožinou obchodních smluv obecně, ale mají podstatně širší rozsah řešení ve specifických oblastech týkajících se životního cyklu smlouvy a její vazby na honoráře (honorářovou předlohu).

V současné době neexistuje systémová vazba mezi vytvořením honorářové předlohy (podklad pro vyplacení honoráře) a honorářovou smlouvu.

Návrh řešení:

Tvorba dokumentů honorářových a rámcových honorářových smluv bude probíhat v rámci systému EDMS na základě údajů (metadat) předaných systémem AIS.

Šablony honorářových/rámcových smluv budou centrálně uloženy v EDMS systému. Součástí popisu šablony budou také vazby na povinné/nepovinné atributy a přílohy (např. scan potvrzení o daňovém domicilu).

Většina honorářových/rámcových smluv bude vznikat doplněním metadat do vybrané šablony, systém však musí umožnit tvorbu individuálních smluv (např. na žádost umělce). Předpokládá se vygenerování smlouvy za použití existující šablony (úprava textu standardní šablony nebo speciální šablony pro individuální smlouvy) v editovatelném formátu (např. MS Word) a následná manuální úprava a schválení.

Obdobným způsobem musí systém EDMS v rámci schvalovacího workflow umožnit spustit podprocesy pro editaci smlouvy a následné připomínkování. Finální schvalování honorářové smlouvy musí probíhat v neměnitelném formátu (uzamčené PDF).

Honorářová předloha může být zakládána v systému AIS až v okamžiku, kdy je smlouva oboustranně podepsána a naskenována do elektronického úložiště. Ve výjimečných případech bude umožněno založit honorářovou předlohu již v okamžiku schválení honorářové smlouvy (není podepsána autorem/umělcem). Příznak výjimečné smlouvy bude součástí metadat zasílaných ze systému AIS.

V případě žádosti umělce o změnu způsobu výplaty bude nutno upravit metadata a vystavit dodatek smlouvy (shodný schvalovací proces jako pro smlouvu). Oprávnění na změnu metadat bude přiděleno pouze vybraným uživatelům.

Příprava metadat pro vznik nové smlouvy bude probíhat v systému AIS. V rámci AIS budou evidovány požadavky na vytvoření honorářových smluv včetně stavu schválení (tabulka honorářových smluv). AIS v rámci schvalovacího workflow provede všechny potřebné kontroly včetně kontroly metadat smlouvy honorářovou účtárnou.

Po validaci honorářovou účtárnou budou metadata předána do systému EDMS, ve kterém proběhne vygenerování smlouvy a spuštění schvalovacího workflow. Součástí schvalovacího workflow budou procesy ověření a připomínkování.

Každá smlouva obdrží v systému EDMS jednoznačný identifikátor.

Honorářové smlouvy budou generovány ve formátu PDF a MS Word. Dle druhu šablony budou identifikovány povinné a nepovinné přílohy smlouvy. Schvalovací workflow systému EDMS bude zohledňovat zadání všech povinných údajů a příloh. Schvalovací workflow bude zohledňovat příznak nadlimitní/podlimitní smlouva.

Metadata budou v EDMS uložena a bude možno je zobrazit. Schvalovatelé budou schvalovat vlastní text smlouvy včetně hodnot metadat.

Uživatelé EDMS nebudou mít možnost upravovat hodnoty metadat. V případě potřeby úpravy metadat bude smlouva v rámci systému EDMS stornována. Po úpravě/založení a schválení nových metadat v systému AIS a SAP budou metadata předána do EDMS, kde bude vygenerována nová honorářová smlouva.

Seznam metadat předávaných z AIS do SAP:

- Osoba – kód osoby, příjmení, jméno, titul před a za jménem, rodné číslo, datum narození, kód pohlaví, název pohlaví, sekundární ID SAP
- Adresa bydliště obchodního partnera – kód adresy, ulice, číslo ulice, PSČ, město, kód státu, název státu
- Honorářová adresa obchodního partnera – kód adresy, ulice, číslo ulice, PSČ, město, kód státu, název státu
- Bankovní účet – kód účtu, číslo účtu, kód banky, číslo banky, KS, SS, VS
- Platnost od / do (pro rámcové smlouvy)
- Rozhodný okamžik

- Stát daňové rezidentury, příslušnost pro daně – kód daňové rezidentury, kód státu, název státu, datum od, datum do
- Plátce/neplátce DPH – kód plátce, údaj zda je nebo není plátce, datum od, datum do
- Pořad – kód pořadu, organizační jednotka, tvůrčí skupina, rok, pořadí, údaj za lomítkem, stopáž, kód titulu pořadu, titul pořadu
- Středisko honoráře – kód střediska, číslo střediska, zkratka střediska, název střediska
- Středisko smlouvy
- Pracovník – kód pracovníka (pořad obsahuje pracovníky, pracovník obsahuje osobu a činnost tvůrce)
- Činnosti tvůrců – kód činnosti, zkratka, název
- Honorářový sazebník – kód honorářové sazby, kod1, kod2, sazebník, kap1, kap2, kap3, text1, text2, kód měrné jednotky, zkratka měrné jednotky, název měrné jednotky, min. sazba, max. sazba, datum od, datum do
- Částka (ve valutách) – Pozn.: částka nemusí být zadána v případě honorářové smlouvy na časovou měrnou jednotku
- Typ částky (brutto/netto)
- Měna (kód měny)
- Povolené kombinace kódu z honorářového sazebníku x kód z číselníku činností tvůrců.
- Příznak výjimečná smlouva
- Jednoznačný identifikátor z AIS pro hromadné smlouvy - Natáčení / Akce
- Typ šablony
- Typ smlouvy (rámcová, individuální, hromadná)
- jednoznačný identifikátor AIS - Kód honoráře
- Případně další potřebné atributy

Metadata smlouvy v sobě nesou informace nezbytné k vystavení honorářové předlohy.

Schválená honorářová smlouva včetně všech příloh bude vytištěna a poskytnuta k podpisu autoru/umělci a následně odpovědné osobě podle podpisového řádu.

Součástí výtisku honorářových smluv a příloh bude čárový kód, který umožní automatické spárování s objektem smlouvy v systému EDMS po naskenování podepsaných smluv.

Po úspěšném vygenerování, schválení a importu podepsané honorářové smlouvy (u výjimečných smluv bude postačovat stav schválení smlouvy, případně stav podepsáno Českým rozhlasem) bude provedeno navázání jednoznačného identifikátoru smlouvy ze systému EDMS na záznam honorářové smlouvy evidovaný v systému AIS, čímž bude umožněno vytváření honorářových předloh.

Systém EDMS musí umožnit zobrazení uložených dokumentů honorářových smluv z prostředí SAP i AIS.

V rámci SAP předpokládáme pro zobrazení uložených smluv využití tabulky honoráří/předloh s novým polem - vazbou na příslušnou smlouvu. Honorářovou předlohu nebude možno založit bez vyplnění identifikátoru smlouvy.

Sluování smluv/Hromadné smlouvy

Schvalovací proces honorářových smluv umožní zpracovat také hromadné smlouvy (např. u koncertů s orchestrem, kde není smlouva uzavírána s právnickou osobou (orchestr), ale přímo s jednotlivými hudebníky). V případě hromadných smluv je před vyplacením nutno shromáždit podepsané honorářové smlouvy ode všech účinkujících.

Pro identifikaci hromadných smluv bude sloužit jednoznačný identifikátor generovaný systémem AIS. Jednoznačný identifikátor bude tvořen kódem Natáčení/Akce/Pořad a sekvenčně generovaným číslem (pro případ více skupin umělců v rámci jednoho Natáčení/Akce/Pořadu). Pokud bude v metadatech honorářové smlouvy vyplněno ID hromadné smlouvy, bude systém kontrolovat schválení a podpis u všech honorářových smluv se shodným ID hromadné smlouvy.

Kontrola schválení/podpisu hromadných smluv bude probíhat v systému EDMS, konečný status bude dosažen až po schválení všech smluv s vyplněným ID hromadné smlouvy.

Systém musí kontrolovat vztah mezi „typem osoby" (např. plátce DPH/neplátce DPH) a typem vybrané smlouvy. Na „nekompatibilní" vazby musí být předkladatel (produkční) jasně a zřetelně upozorněn. Dále musí systém automaticky nastavovat příznak Nadlimitní/Podlimitní smlouva podle ceny uvedené na smlouvě. Produkční musí mít možnost nastavit příznak na hodnotu Nadlimitní. Je na jeho uvážení, zda se chce k podlimitní smlouvě chovat jako k nadlimitní nebo bude smlouvu podepisovat generální ředitel. Při změně z automaticky nastavené hodnoty Nadlimitní na Podlimitní musí být varován.

Systém musí rovněž upozorňovat na použití osob se zastaralými údaji na nových smlouvách. Jedná se o osoby, které jsou zavedeny v adresáři partneři, ale datum poslední kontroly údaje je starší než X dnů/měsíců a souč. asně se jedná o osoby specifického typu (např. plátce DPH).

Kontrola musí uživatele systému upozornit na problém a nechat na uživateli, zda se bude upozorněním řídit či jej bude ignorovat. Pokud bude upozornění ignorovat, pak musí systém toto rozhodnutí zaznamenat a zaslat varování na zodpovědnou osobu (nadřízený, garant ï bude se lišit podle kroku workflow).

1.7 Zakázková dokumentace

Evidence zakázek slouží ke kompletní přípravě a schvalování veškeré zakázkové dokumentace.

Celý postup pro zakázkovou dokumentaci bude fungovat obdobně a na stejném principu jako postup pro přípravu schvalování/evidenci smluv (smlouva je jednou z částí zakázkové dokumentace)

Specialitou celé zakázkové dokumentace je odlišné nastavení schvalování a rolí.

Procesu se účastní vrchní garant, garant veřejných zakázek, ekonomický garant, právní garant, vedoucí veřejných zakázek a právník veřejných zakázek.

Konkrétní postupy a označení zúčastněných osob může být modifikováno dle aktuálního znění legislativy a vnitřních předpisů ČR.

Požadavky:

- každá veřejná zakázka musí začínat vytvořením tzv. průvodního listu, který bude obsahovat: název veřejné zakázky, odůvodnění veřejné zakázky, CPV kódy, druh veřejné zakázky (dodávky, služby, stavební práce), předpokládaná hodnota, způsob financování veřejné zakázky (provozní x investiční prostředky), doba plnění veřejné zakázky, druh zadávacího řízení, členové a náhradníci hodnotící komise, supervizor, (vyplnění některých polí by bylo povinné ï tzn., bez jejich vyplnění by nebylo možné pokračovat dále, ostatní by byla nepovinná)
- fulltextové vyhledávání
- reporty do excelu dle metadat zakázkové dokumentace (název veřejné zakázky, druh veřejné zakázky (dodávky, služby, stavební práce) jméno, příjmení (event. název společnosti), datum narození (event. IČ, DIČ), výše plnění, typ smlouvy, předmět smlouvy, datum platnosti a účinnosti, datum konce platnosti a účinnosti, vrchní garant, garant OVZ, garant ekonomický a právní, podepisující osoba, číslo veřejné zakázky, CPV kód)
- funkce rozložení a sešití pdf dokumentu
- nahlížecí a evidenční přístup
- kontrola konce platnosti a účinnosti smluv / přeřazení smluv do archivu
- možnost vyhledávání smluv (resp. zakázkových dokumentací) s obdobným předmětem plnění
- spárování rámcové smlouvy s dílčí smlouvou /objednávkou a fakturou/předávacím protokolem
- možnost práce s naskenovaným dokumentem (např. rozešít, sešít stránky)
- možnost generování přehledu všech „úkolů" v oblasti veřejných zakázek pro konkrétní osobu

1.8 Specifikace integraľních vazeb a integraľní platformy

Systém EDMS musí být propojen minimálně s následujícími systémy:

- Active Directory ï minimálně kvŢli autentizaci osob. Autorizace mŢže být zajištěna buď v rámci Active Directory nebo prostřednictvím EDMS.
- SAP
- AIS
- Skenovací pracoviště
- SharePoint ï pŢvodní systém na evidenci veřejných zakázek
- ELO ï pŢvodní systém na evidenci smluv
- is-USYS.net (spisová služba)
- MS Exchange (e-mailová komunikace)
- PROVYS ï systém na přípravu a realizace reklamy
- Budoucí systém na zveřejňování smluv
- Intranet ĽRo

Integrace mezi systémem EDMS a okolím budou fungovat pomocí integraľní platformy.

Integraľní platforma bude postavena na robustní messagingové platformě, která umožňuje podporu synchronní i asynchronní komunikace, zaruľeného doruľení zpráv, publish & subscribe mechanismŢ apod.

Integraľní platforma musí umožňovat snadnou záměnu jednoho systému nebo komunikaľního kanálu za jiný. Pokud jsou aplikace vázány přímo mezi sebou, pak změna v jedné aplikaci se dotkne jedné až N jiných aplikací ï všech, které jsou na měněnou aplikaci přímo napojeny.

Pokud budou aplikace napojeny přes integraľní platformu, pak se změna v jedné aplikaci dotkne vždy a pouze jen této platformy a ona provede všechny potřebné nové transformace a informace mŢže v nezměněné (staré) podobě putovat do okolních systémŢ.

Obecné požadavky na integraľní platformu:

- plně integrované řízení přenosu dat
- jednoduše a parametricky nastavitelné workflow procesŢ
- oddělení komunikace a aplikaľní logiky
- zprostředkování komunikace nezávisle na programovacím jazyku, aplikaľní platformě, protokolu, datovém formátu
- flexibilní infrastruktura pro integraci aplikací
- realizace služeb směrování dat, konverze protokolŢ, transformace dat z jednoho formátu do jiného, událostní řízení
- integrace i non-webservices aplikací
- vysoká dostupnost a rozložení zátěže (clustering)
- bezpeľnost a spolehlivost (šifrování, podepisování, zaruľené doruľení)
- vývoj aplikací použitím otevřených standardŢ
- monitoring stavu infrastruktury
- konektory pro business aplikace a cloud
- garantovaná podpora výrobce
- vysoce dostupný systém pro zajištění řízené a zabezpeľené výměny zpráv (workflow) mezi subsystémy, s minimální vnitřní latencí
- zajištění okamžité komunikace na vnější žádost (řízení událostí)
- zajištění naplánované komunikace (řízení ľasem)
- výměna zpráv i velkých dat (MB-GB)
- vstupní adaptéry: parsing a analýza/ kontrola vstupních dat
- výstupní adaptéry: transformace dat do výstupního formátu (virtualizované mapování dat)

- možnost realizace komunikace M:N (parsing z M zdrojů, sestavení a odeslání výstupu do N subsystémů)
- standardní adaptéry pro napojení do db Oracle, Microsoft AD (LDAP), Microsoft SQL, SAP/Oracle, mail (Microsoft Exchange), sftp, ..
- zajištění vysoké dostupnosti Integrační platformy (zdvojení A/A, A/P)
- aplikační framework pro definici workflow (výhoda grafické reprezentace) ï plánovací pro plánování orchestrace
- aplikační framework pro vlastní vývoj adaptérů
- možnost přehledu všech nastavených workflow (výpis), statistiky
- online dohled nad stavem probíhajících workflow (dashboard)
- online dohled nad infrastrukturou systému (čerpání zdrojů)
- úrovně přístupových oprávnění ï min: superuser, jednotlivé workflow, operátor dohled, napojení na AD (Active Directory) users
- log management (evidence událostí) a fault management (reakce na chyby)
- možnost řízení aplikací (subsystémů) přes instalované aplikační moduly, možnost spouštění externích skriptů
- možnost vlastní db pro poskytování dat bez nutnosti kontaktu zdrojového subsystému při každém dotazu
- reference z prostředí Oracle/SAP aplikací v HA zapojení s provozem min 1-2y

Popis základních integračních vazeb

EDMS prostřednictvím integrační platformy poskytuje:

- Seznam platných smluv (identifikátory)
- Detailní informace o smlouvě a jejím obsahu
- Metadata smlouvy
- Podklady pro zveřejňování smluv
- Další potřebná data dle potřeby

EDMS prostřednictvím integrační platformy čerpá:

- Obsahy skenovaných smluv a jejich příloh
- Číselník platných (provřených) osob/obchodních partnerů
- Metadata nově zakládaných smluv z AIS nebo ostatních systémů
- Identifikaci došlé či vydané pošty se systému is-USYS.net
- Identifikaci faktur a objednávek ke smlouvě ze systému SAP
- Údaje o pracovních pozicích a jejich obsazení v SAPu pro identifikaci osob pro stanovení WF
- Další data dle potřeby

Skenovací pracoviště

Skenovací pracoviště prostřednictvím integrační platformy poskytuje:

- Obsahy skenovaných smluv a jejich příloh

SAP

SAP prostřednictvím integrační platformy čerpá:

- Číselník platných (provřených) osob/obchodních partnerů pro synchronizaci
- Smlouvy/objednávky pro vytvoření vazby na přijaté faktury

- Detailní informace (metadata) smlouvy. Metadata smlouvy musí obsahovat i číslo smlouvy nebo objednávky druhé strany

Rozhraní musí umožnit:

- Nechat si zobrazit smlouvu přímo z transakce v SAPu (objednávky, faktury)
- Vybrat smlouvu podle zadaných výběrových kritérií (metadat smlouvy)
- Vytvořit systémovou vazbu mezi fakturou a smlouvou
- Vytvořit systémovou vazbu mezi honorářem a smlouvou

AIS

AIS prostřednictvím integrační platformy poskytuje:

- Všechna metadata potřebná k založení nové smlouvy
- Detailní informace o honorářových předlohách vázaných na smlouvu
- Číselník platných (provdřených) osob

AIS prostřednictvím integrační platformy čerpá:

- Číselník platných (provdřených) osob
- Seznam platných smluv
- Detailní informace o smlouvě

Spisová služba (is-USYS.net)

Mezi systémem is-USYS bude probíhat synchronizace číselníku osob a partnerů.

Vazba mezi is-USYS.net a evidencí smluv bude na základě odkazu (č. smlouvy, č. došlé či vydané pošty)

Spisová služba is-USYS.net prostřednictvím integrační platformy čerpá:

- Seznam platných smluv

Spisová služba is-USYS.net prostřednictvím integrační platformy poskytuje:

- Seznam došlé a vydané pošty

MS Exchange

Použití pro odesílání definovaných notifikací

ELO

Migrace stávajících smluv do nového EDMS i s příslušnými metadaty

SharePoint

Migrace stávající dokumentace veřejných zakázek do EDMS i s příslušnými metadaty

Migrace komunikačních WF stávající infrastruktury

Přenos stávajících výměn informací mezi subsystémy infrastruktury ČeRo na novou integrační platformu

1.9 Předpokládaný harmonogram, činnosti a zodpovědnost

Délka trvání pilotního projektu bude 1 rok a obsahuje tyto fáze s příslušnými činnostmi a zodpovědnostmi:

a) Příprava projektu

Účelem této fáze je počáteční plánování a příprava projektu

Činnosti:

- ustanovení organizace projektu a řídícího výboru (zadavatel, poskytovatel)
- definice způsobu řízení projektu – metodologie, procedury, standardy, dokumenty, organizace, výbory, role a zodpovědnosti (poskytovatel a zadavatel)
- finální specifikaci požadavků na technickou infrastrukturu dodávaných systémů a aplikací a na síťová připojení (zadavatel)
- plánování lidských zdrojů projektu – týmy, výbory, přiřazení rolí (zadavatel, poskytovatel)
- příprava detailního projektového plánu, tj. harmonogramu projektu (poskytovatel)
- příprava projektové kanceláře - aktivace, seznámení, zaškolení (zadavatel)
- příprava technické infrastruktury projektu a pracovních podmínek pro práci projektového týmu (zadavatel)
- zahájení projektu a představení výše uvedených výstupů (zadavatel)

Výstupy:

Základní dokument projektu

b) Koncepce a návrh řešení

Koncepce a návrh řešení je výsledkem jednání projektových týmů a dokumentuje budoucí stav dodávaného řešení jako popis pracovních procesů, způsob nastavení, potřeby úprav a rozšíření standardní funkcionality, dále vazby na okolí, požadavky na řešení rozhraní a přenosů dat. Upřesňuje se základní rozsah projektu a detailněji definuje celkový harmonogram projektu a pořadí implementace dílčích řešení.

Činnosti:

- Instalace systémů a aplikací na dostupnou infrastrukturu zadavatele (poskytovatel)
- schůzky s klíčovými uživateli zadavatele – podrobná specifikace požadavků na funkcionalitu a rozsah řešení – (poskytovatel, zadavatel)
- základní návrh nastavení (poskytovatel)
- základní školení klíčových uživatelů (poskytovatel)
- integrace – specifikace vazeb na okolí, návrh rozhraní a způsobu jejich řešení, pravidelné přenosy dat (poskytovatel)
- specifikace základních číselníků, návrh způsobu jejich nastavení, naplnění daty a následné správy (poskytovatel)

- specifikace zdrojť dat pro naplnění systému daty pro jeho testování a při uvádění do provozu (poskytovatel, zadavatel)
- specifikace jednorázových rozhraní pro migraci dat (poskytovatel)
- uživatelská specifikace programových úprav (zadavatel, poskytovatel)
- vytvoření finálního dokumentu shrnujícího výsledky práce na koncepci a návrhu řešení (poskytovatel)
- schvalování dokumentu Koncepce a návrh řešení ï připomínky, změny, akceptace (zadavatel)
- řízení projektu, řízení kvality (poskytovatel v součinnosti se zadavatelem)

Výstupy:

- Koncepce a návrh řešení
- Nainstalované systémy a aplikace

c) Realizace

Obsahem této fáze je implementovat požadavky a procesy na základě schválené koncepce a ověření pomocí funkčních a integračních testů

Projektový tým poskytovatele získává relevantní znalosti.

Hlavní náplní činností poskytovatele v této fázi projektu je nastavení produktu pro podporu pracovních procesů a jeho přizpůsobení požadavkům zadavatele a realizace integrace programových úprav tak, aby vzniklo cílové řešení, které je popsáno v dokumentu Cílový koncept.

Výstupem fáze je připravené řešení, které splňuje požadavky zadání, což se ověří v průběhu závěrečného integračního testu řešení.

Činnosti:

- řízení projektu, řízení kvality (poskytovatel v součinnosti se zadavatelem)
- parametrizace a vývoj jednotlivých systémů a aplikací (poskytovatel)
- stanovení koncepce oprávnění (poskytovatel, zadavatel)
- školení projektového týmu (poskytovatel)
- dílčí funkční a integrační testy ï příprava testovacích scénářů (zadavatel, poskytovatel)
- realizace testů (zadavatel, poskytovatel)
- schválení (akceptace) výsledků celkového integračního testu (zadavatel)

Výstupy:

- Nastavené systémy a aplikace
- Dokumentace nastavení
- Funkční a technická specifikace

- Školící dokumentace
- Testovací scénáře
- Protokol o provedení testů

d) Příprava produktivního provozu.

Úlohem této fáze je ukončit celou přípravu, včetně testování, školení koncových uživatelů a připravení systému k uvedení do produktivního provozu. Tato fáze závěrečné přípravy slouží také k vyřešení kritických otevřených otázek. Po úspěšném zakončení je možné začít s produktivním provozem.

Činnosti:

- migrace systému na finální infrastrukturu zadavatele
- řízení projektu, řízení kvality (poskytovatel v součinnosti se zadavatelem)
- školení koncových uživatelů (zadavatel)
- školící manuály koncových uživatelů (uživatelské příručky) pro jednotlivé role (zadavatel)
- příprava přenosu dat (migrace)
    - příprava jednorázových rozhraní (poskytovatel)
    - příprava a čištění dat (zadavatel)
- řízení změnových požadavků a jejich řešení v souladu s procedurou změnového řízení (poskytovatel, zadavatel)
- detailní plán přechodu do produktivního provozu (poskytovatel, zadavatel)
- schválení (akceptace) výsledků testu funkcionality a připravenosti systému na zahájení provozu (zadavatel)
- organizace práce interního Helpdesku a podpory (zadavatel, poskytovatel)

Výstupy:

- Plán přechodu do produktivního provozu
- Protokol o provedení migrací
- Nainstalované a nastavené produktivní systémy a aplikace

e) Podpora produktivního provozu

Cílem této fáze je uvést řešení do provozu a přímá podpora provozu pro doby, než je projekt předán do standardního supportu.

Tato fáze se také využívá pro monitorování systémových transakcí a k optimalizaci celkového výkonu systému.

Výstupem fáze je funkční řešení pro podporu pracovních procesů zadavatele uvedené do provozu. Touto fází, přesněji řečeno finální akceptací a převzetím řešení zadavatelem, končí proces implementace pro zadavatele.

Ľ innosti:

- podpora produktivního provozu - konzultace, podpora uživatelŤ, řešení problémŤ (poskytovatel)
- řízení změnových požadavkŤ a jejich řešení v souladu s procedurou změnového řízení (poskytovatel, zadavatel)
- uzavření, akceptace výsledkŤ a finální přejímka řešení (zadavatel)

1.10 Infrastruktura

V roce 2016 se plánuje v ĽRo konsolidace datových úložišť. Z toho dŤvodu se předpokládá provedení první instalace na infrastrukturu, která bude k dispozici před konsolidací datových úložišť. Následně proběhne migrace na finální infrastrukturu.

S touto ľ inností se poľ ítá v popisu harmonogramu pilotního projektu.

K dispozici bude tato infrastruktura:

1. Doľ asné řešení před konsolidací datových úložišť:

Farma 6 serverŤ s VMware VSOM 5.5

Zapojeno do LAN (produkce: 2x Cisco 6509/VSS, vMotion: 2x Cisco 3560X)

Zapojeno do SAN (2x IBM B80/Brocade 5300 OEM)

Konfigurace serveru:

HP Proliant DL380p Gen8 (20 CPUs x 2,493GHz = 2x Xeon E5-2670 v2, 2.5GHz), 256GB RAM, 12 NICs (4 vMotion), 4 SANs.

Zálohování VEEAM.

Možnost poskytnutí kapacity ï do 50% jednoho serveru.

Možnost zálohování: VEEAM, IBM TSM (Tivolli Storage Management).

Disková kapacita SAN: Pole IBM DS5100 FC: max. 600GB, SATA: max. 500GB

2. Finální řešení po konsolidaci datových úložišť:

Farma 6 serverŤ s VMware VSOM 5.5, vCenter 6, připravena migrace na VSOM 6 (po dodávce nové SAN infrastruktury v 2.pol. 2016).

Zapojeno do LAN (produkce: 2x Cisco 6509/VSS, vMotion: 2x Cisco 3560X)

Zapojeno do SAN (2x IBM B80/Brocade 5300 OEM)

Konfigurace serveru:

HP Proliant DL380p Gen8 (20 CPUs x 2,493GHz = 2x Xeon E5-2670 v2, 2.5GHz), 256GB RAM, 12 NICs (4 vMotion), 4 SANs.

Zálohování VEEAM.

Možnost poskytnutí kapacity ï do 50% jednoho serveru.

Možnost zálohování: VEEAM, IBM TSM (Tivolli Storage Management).

Disková kapacita SAN: SAS/FC: 1,2TB, SATA: 2TB

2. Další rozvoj aplikace EDMS a integrační platformy

Další rozvoj předpokládáme v těchto oblastech:

- Zavedení dalších dokumentů ČR do aplikace EDMS (například personální smlouvy, interní směrnice apod.)
- řízení a sledování dalších procesů ČR souvisejících s obsahem dokumentů
- Implementace EDMS do elektronického systému spisové služby podle legislativních požadavků
- Rozšíření používání integrační platformy i na ostatní systémy ČR a případně na externí informační systémy
- Podpora automatizace vybraných procesů ČR s využitím informačních systémů a jejich integrace