

Příloha č. 4 k Č.j. 1/120/1293338-2018

Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky, zdravotní pojišťovna
se sídlem: Praha 9, Drahobejlova 1404/4, PSČ: 190 03
zastoupena: Ing. Josef Diessl, generální ředitel
IČO: 47114975

bankovní spojení: [REDAKCE]

číslo účtu: [REDAKCE]

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, v oddíle A, vložce 7564

(dále jen „**Objednatel**“)

a

Asseco Central Europe, a.s.

IČO: 27074358

se sídlem: Budějovická 778/3a, 14000 Praha 4

jejímž jménem jedná: Hana Bečková, prokurista

[REDAKCE]

[REDAKCE]

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka č. 8525

(dále jen „**Dodavatel**“)

(společně dále též jako „**smluvní strany**“)

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“), a za podmínek dále uvedených
tuto

Smlouvu o dílo

„Rozvoj DMS VoZP - Řízená dokumentace“
(dále jen „Smlouva“)

Zadavatel provedl dle interních předpisů zadávací řízení k veřejné zakázce „**Rozvoj DMS VoZP - Řízená dokumentace**“ (dále jen „Zadávací řízení“) jehož součástí je uzavření této Smlouvy, která je uzavřena s Dodavatelem na základě výsledku Zadávacího řízení.

1. Předmět Smlouvy

- 1.1. Předmětem Smlouvy je implementace automatizovaného workflow nad stávajícím DMS pro agendy:
 - 1.1.1. Řízená dokumentace
 - 1.1.2. Firemní nástěnka
 - 1.1.3. Smlouvy se Zdravotnickými zařízeními (dále jen ZZ), včetně jejich anonymizace a vystavování na webových stránkách VoZP
- 1.2. Cílem je vytvořit optimalizované zpracování těchto agend s předem definovaným workflow zpracování a schvalování a s jednotným Centrálním elektronickým úložištěm dokumentů (eArchiv).
- 1.3. Implementací workflow nad stávajícím DMS bude realizováno zpracování Řízené dokumentace, vytvoření Firemní nástěnky a definován jasný proces při zpracování smluv se Zdravotnickými zařízeními (dále jen ZZ), jejich anonymizace a zveřejňování na webových stránkách VoZP, včetně možnosti vyhledávání podle IČ, IČZ a názvu ZZ.
- 1.4. V rámci realizace bude ošetřena nezbytná součinnost s Dodavatelem WS sběrnice WS02, prostřednictvím které bude systém komunikovat s Komunikačním úložištěm a dalšími agendovými core systémy.
- 1.5. Implementace DMS musí respektovat stávající nakoupené licence produktu Sharepoint a Nintex (500 call).
- 1.6. Podrobná technická specifikace je popsána v Příloze č. 1 Smlouvy.

2. Cena plnění

- 2.1. Celková cena za dodávku služeb činí 1.950 000,-Kč bez DPH (slovy: jedenmiliondevětsetpadasáttisíc Kč) (dále jen „Celková cena“), s tím, že výše DPH činí 409 500,-Kč a celková cena s DPH činí 2.359 500,-Kč.
- 2.2. Celková cena bez DPH je cena smluvní, pevná a neměnná.
- 2.3. Celková cena bez DPH je stanovena mezi smluvními stranami jako nepřekročitelná a nejvýše přípustná za komplexní plnění celého předmětu Smlouvy a zahrnuje veškeré náklady, výdaje a činnosti Dodavatele a jeho případných subdodavatelů související s řádným a úplným dodáním díla a poskytnutím služeb a dále náklady na dodávky, materiály, pracovní sílu, zajištění a přepravu veškerých věcí, zařízení a dodávek, montáž, instalaci, integraci a uvedení do provozu, školení, licence, poplatky a zajištění veškerých dokladů, které je Dodavatel povinen zajistit pro řádné plnění Smlouvy.

3. Doba, místo a způsob plnění

- 3.1. Dodavatel je povinen dodat Objednateli dílo a poskytnout služby v rozsahu definovaném v článku č. 1 Smlouvy a podle harmonogramu definovaného v čl. 4. Smlouvy.
- 3.2. Místem plnění je: celé VoZP ČR – Objednatel včetně ústředí, poboček i jednatelství.

4. Závazný harmonogram projektu

4.1. Projekt bude obsahovat min. tyto etapy se závazným harmonogramem (D = datum podpisu Smlouvy):

- 1) Detailní analýza stávajících procesů VoZP – do D + 3 týdny
- 2) Vytvoření podrobného Realizačního návrhu řešení – do D + 4 týdny
- 3) Implementace řešení – do D + 8 týdnů
- 4) Testování navržené funkcionality – do D + 10 týdnů
- 5) Zaškolení klíčových uživatelů – do D + 10 týdnů
- 6) Akceptační testy – do D + 10 týdnů
- 7) Pilotní provoz – do D + 12 týdnů
- 8) Reálný provoz – od D + 12 týdnů

5. Platební podmínky

5.1. Úhrada Celkové ceny ze strany Objednatele Dodavateli bude provedena jednorázově na základě řádně vystaveného daňového dokladu (dále jen „faktury“) Dodavatele, a to na bankovní účet Dodavatele uvedený v záhlaví Smlouvy či později Dodavatelem pro tyto účely písemně oznámený. Nárok na úhradu ceny vzniká Dodavateli po Akceptaci plnění ve smyslu čl. 6. odst. 6.1. Smlouvy. Dodavatel je tak oprávněn vystavit fakturu až po Akceptaci plnění. Objednatel neposkytuje Dodavateli zálohy.

5.2. Všechny částky v Kč poukazované mezi Objednatelem a Dodavatelem na základě Smlouvy musí být prosté jakýchkoli bankovních poplatků nebo jiných nákladů spojených s převodem na jejich účty.

5.3. Fakturu doručí Dodavatel Objednateli ve dvou výtiscích. Splatnost řádně vystavené faktury je 30 dnů od jejího doručení Objednateli. Za den splnění platební povinnosti se považuje den odepsání částky ceny z účtu Objednatele ve prospěch Dodavatele.

5.4. Faktura bude obsahovat všechny údaje týkající se daňového dokladu dle ust. § 29 a následujících zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, a náležitosti uvedené v ust. § 435 OZ. Kromě zmiňovaných náležitostí je Dodavatel povinen uvést tyto další údaje a respektovat níže uvedené skutečnosti:

- označení dokladu jako faktura – daňový doklad;
- název Smlouvy, uvedený v záhlaví Smlouvy;
- den odeslání faktury;
- počet příloh a razítko Dodavatele s podpisem Dodavatele;
- číslo bankovního účtu Dodavatele;
- Akceptační protokol.

5.5. Pokud faktura neobsahuje všechny zákonem a Smlouvou stanovené náležitosti, je objednatel oprávněn jej do data splatnosti vrátit; v takovém případě nebude v prodlení s jeho zaplacením. Dodavatel je poté povinen vystavit novou fakturu splňující všechny náležitosti stanovené Smlouvou a příslušnými právními předpisy, s novým termínem splatnosti. Ohledně vrácené faktury musí Objednatel označit důvod jejího vrácení. Dodavatel je povinen vystavit novou fakturu s tím, že běží nová lhůta stanovená v odst. 5.3 tohoto článku ode dne prokazatelného doručení opraveného a všemi náležitostmi opatřené faktury Objednateli.

5.6. Dodavatel prohlašuje, že není veden v registru nespolehlivých plátců DPH a že číslo bankovního účtu Dodavatele uvedené ve Smlouvě či později písemně oznámené

Objednateli je ohledně Dodavatele řádně uvedeno v registru plátců DPH jako bankovní účet určený ke zveřejnění. Dodavatel se zavazuje, že stane-li se po dobu trvání Smlouvy Nespolehlivým plátcem ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění (dále jen „Nespolehlivý plátcem“), oznámí tuto skutečnost neprodleně písemně Objednateli. Dodavatel se zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000,-Kč pro případ porušení povinnosti Dodavatele oznámit Objednateli, že se Dodavatel stal Nespolehlivým plátcem a/nebo pro případ, že Dodavatel jako číslo bankovního účtu pro účely placení Celkové ceny sdělí Objednateli bankovní účet, který nebyl ohledně Dodavatele zveřejněn v registru plátců DPH. Stane-li se Dodavatel Nespolehlivým plátcem před uhrazením faktury Celkové ceny, je Objednatel oprávněn zaplatit daň z přidané hodnoty z Celkové ceny, kterou mu fakturoval Dodavatel, přímo na účet příslušného správce daně Dodavatele s tím, že Celková cena podle Smlouvy bude v části odpovídající dani z přidané hodnoty Dodavatelé řádně uhrazena ze strany Objednatele formou tohoto zaplacení daně z přidané hodnoty přímo finančnímu úřadu. Pokud finanční úřad vyzve Objednatele po uhrazení faktury Dodavatele k placení DPH nezaplacenému Dodavatelem při realizaci Smlouvy, je Dodavatel povinen zaplatit Objednateli částku, kterou takto bude povinen Objednatel finančnímu úřadu uhradit, a to do 5 pracovních dnů ode dne oznámení Objednatele Dodavatelé.

6. Převzetí zboží, akceptace plnění, odpovědnost za vady a záruka

- 6.1. Dodání díla a služeb do místa plnění dle čl. 3. odst. 3.2 Smlouvy bude vždy potvrzeno podpisem oprávněné osoby Objednatele na Akceptačním protokolu podepsaném Objednatelem a Dodavatelem.
- 6.2. Oprávněnou osobou Objednatele k převzetí díla a služeb a podpisu Akceptačních protokolů je kontaktní osoba Objednatele dle čl. 9 odst. 9.3 Smlouvy.
- 6.3. Dodavatel odpovídá za to, že dílo i veškeré provedené služby, které je Dodavatel povinen dle Smlouvy dodat, mají vlastnosti faktické i právní, sjednané ve Smlouvě, včetně jejích příloh a stanovené v právních předpisech a technických normách (i doporučujících), jinak vlastnosti a jakost obvyklé.

7. Mlčenlivost

- 7.1. Není-li dále stanoveno jinak, je Dodavatel povinen během plnění Smlouvy i po uplynutí doby, na kterou je Smlouva uzavřena, zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním Smlouvy, zejména o skutečnostech majících charakter obchodního tajemství Objednatele, dále informace a skutečnosti, jejichž uveřejnění navenek by se mohlo dotknout zájmů nebo dobrého jména Objednatele atp. Této povinnosti může Dodavatele zprostit pouze předem a písemně Objednatel.
- 7.2. Dodavatel se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací Smlouvy přijde on, jeho pověřený zaměstnanec nebo osoba, které oprávněně pověřil prováděním povinností dle Smlouvy do styku s osobními nebo citlivými údaji ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) - GDPR (dále jen „GDPR“) a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, respektive zákona, jenž bude do českého právního řádu GDPR implementovat (dále jen „Adaptační zákon“) učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, nebo jinému zneužití, jakož aby i jinak neporušil GDPR. Dodavatel je povinen zachovávat mlčenlivost o

osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení Smlouvy.

7.3. Povinnost mlčenlivosti a závazek k ochraně informací dle odst. 7.1 a 7.2 se nevztahuje na:

- informace, které se staly veřejně přístupnými, pokud se tak nestalo porušením povinnosti jejich ochrany,
- informace poskytnuté zaměstnancům, statutárním orgánům, jejich členům či prokuristům Dodavatele a jeho subdodavatelům podílejícím se na plnění dle Smlouvy, a to v rozsahu nezbytně nutném pro řádné plnění Smlouvy těmito osobami, a dále svým právním zástupcům a daňovým poradcům; v takovém případě je dodavatel povinen zabezpečit povinnost těchto osob zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám v rozsahu poskytnutých informací,
- informace, u kterých povinnost jejich zpřístupnění ukládá právní předpis.

7.4. Dodavatel se zavazuje uhradit Objednateli či třetí straně, kterou porušením povinnosti mlčenlivosti poškodí, veškeré škody tímto porušením způsobené. Povinnosti Dodavatele vyplývající z ustanovení příslušných právních předpisů o ochraně utajovaných informací nejsou ustanoveními tohoto článku dotčeny.

7.5. Budou-li informace, o nichž se Dodavatel dozví nebo má dozvědět při plnění Smlouvy nebo v její souvislosti, obsahovat data podléhající režimu zvláštní ochrany podle GDPR, zavazuje se Dodavatel zabezpečit řádně a včas splnění všech ohlašovacích povinností, které GDPR vyžaduje, a je-li to nutné, včas písemně informovat Objednatele o potřebě zajistit předepsané souhlasy subjektů osobních údajů se zpracováním údajů a poskytnout další nezbytnou součinnost. Těto povinnosti se Dodavatel nemůže zprostit.

7.6. Smluvní strany berou na vědomí, že Smlouva podléhá uveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, že Smlouva bude uveřejněna v registru smluv bez jakýchkoliv omezení, a to včetně případných příloh a dodatků. Smluvní strany se dohodly, že tuto Smlouvu v registru smluv zveřejní Objednatel. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené ve Smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení platných právních předpisů a udělují svolení k jejich užití a uveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek či omezení.

8. Sankční ujednání, trvání smlouvy

8.1. V případě, že Objednatel bude v prodlení se zaplacením oprávněně vystavené faktury Dodavateli, je Objednatel povinen zaplatit Dodavateli úrok z prodlení v zákonné výši.

8.2. V případě, že Dodavatel řádně nedodá předmět Smlouvy uvedený v čl. 1. Smlouvy ve stanovené lhůtě podle čl. 4 Smlouvy bude Dodavateli účtována smluvní pokuta ve výši 50 000,- Kč bez DPH za každý započatý týden prodlení.

8.3. Za porušení povinnosti mlčenlivosti dle čl. 7. odst. 7.1. Smlouvy se Dodavatel zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každý jednotlivý případ, a to i v případě, že k porušení povinnosti dojde po řádném dodání plnění dle Smlouvy.

8.4. Za porušení povinnosti ochrany osobních údajů dle čl. 7. odst. 7.2. Smlouvy a/nebo porušení povinnosti zabezpečit dle čl. 7. odst. 7.5 Smlouvy řádně a včas splnění všech ohlašovacích povinností, které GDPR, požaduje, se zavazuje Dodavatel zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení, a to i v případě, že k porušení povinnosti dojde po řádném dodání plnění dle Smlouvy.

8.5. Smlouvu je možné předčasně ukončit dohodou smluvních stran nebo odstoupením některé ze smluvních stran výhradně za podmínek ve Smlouvě stanovených. Smluvní strana je

oprávněna odstoupit od Smlouvy v případě, že druhá smluvní strana podstatným způsobem poruší Smlouvu.

8.6. Za podstatné porušení Smlouvy Dodavatelem se považuje zejména následující:

- Dodavatel nesplní dodávku v termínu podle čl. 4. Smlouvy, a ani po dalších 2 týdnech po výzvě Objednatele k dokončení zakázky.

8.7. Za podstatné porušení Smlouvy Objednatelem se považuje výhradně prodlení Objednatele s úhradou platby dle řádně vystavené faktury o více než 30 dnů a/nebo prodlení Objednatele s poskytnutím součinnosti o více jak 30 dnů ode dne doručení druhé pakované písemné výzvy Dodavatele, ve které byla znovu podrobně specifikována požadovaná nezbytná.

9. Závěrečná ustanovení

9.1. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv.

9.2. Všechny právní vztahy, které vzniknou při realizaci práv a povinností vyplývajících ze Smlouvy, se řídí právním řádem České republiky.

9.3. Kontaktní osobou pro účely Smlouvy je vždy vedoucí oddělení systémové podpory VoZP ČR, případně ředitel Odboru informačních technologií VoZP ČR jako jemu nadřízená osoba:

za Objednatele:



za Dodavatele:



V případě změny kontaktní osoby musí být o této skutečnosti druhá smluvní strana neprodleně písemně informována. Účinnost změny nastává okamžikem doručení písemného oznámení příslušné smluvní straně.

9.4. Smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky číslovanými ve vzestupné řadě, podepsanými osobami oprávněnými jednat za smluvní strany; to neplatí v případě změny kontaktní osoby, je-li splněna povinnost dle odst. 9.3 tohoto článku Smlouvy. Smluvní strany tak tímto dle ust. § 564 OZ vylučují možnost změnit obsah Smlouvy jinou než písemnou formou a dále vylučují, aby osoby uvedené v ust. § 166 a ust. § 430 OZ sjednávaly změny obsahu Smlouvy jinak než na základě písemného zmocnění statutárního orgánu či prokuristy příslušné smluvní strany.

9.5. Pokud se Smlouvou některá smluvní strana zavazuje zajistit, aby třetí osoba něco splnila, nestačí ke splnění takové povinnosti, že se zavázaná smluvní strana u třetí osoby přimluví. Takový závazek má stejný význam, jako by se tato smluvní strana zavázala, že tato třetí osoba něco splní dle věty druhé ust. § 1769 OZ. Kde se Smlouvou smluvní strana zavazuje zajistit, že nějaká skutečnost nastane, odpovídá za porušení Smlouvy, pokud taková skutečnost nenastala, a to bez ohledu na své zavinění.

9.6. Pokud se jakékoliv ustanovení Smlouvy stane neplatným, právně neúčinným nebo nevymahatelným, zůstanou zbývající ustanovení v plné platnosti a účinnosti. Smluvní strany se dohodly nahradit neplatné, právně neúčinné a nevymahatelné ustanovení takovými

platnými, právně účinnými a vymahatelnými ustanoveními, jež se svým významem co nejvíce přiblíží smyslu a účelu dotčených ustanovení.

9.7. Smluvní strany tímto prohlašují a potvrzují, že Smlouva byla uzavřena na základě vzájemné dohody a to svobodně, vážně a určitě, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek jakéhokoli druhu a na důkaz toho smluvní strany připojují své podpisy.

9.8. Smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž 1 obdrží Dodavatel a 1 Objednatel.

9.9. Nedílnou součástí Smlouvy je Příloha č. 1

Přílohy:

Příloha č. 1 – Technická specifikace v1.0 1 svazek

07-01-2019

Praha, dne:

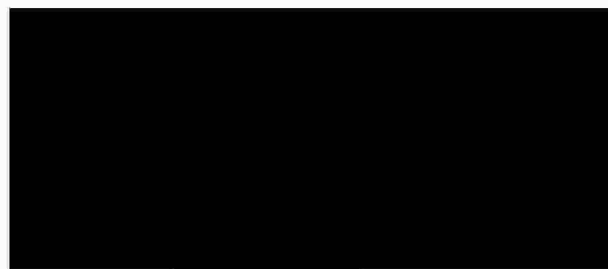
Praha, dne:

Za Objednatele

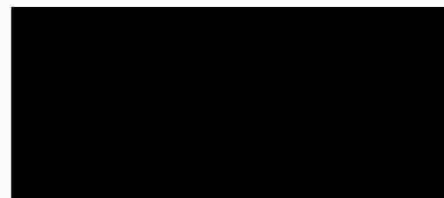
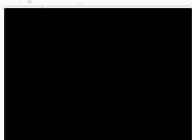


.....
I
generální ředitel VoZP ČR

Za Dodavatele



.....
Hana Bečková
prokurista



Technická specifikace

Projekt: „Rozvoj DMS VoZP - Řízená dokumentace“

1. Řízená dokumentace (nařízení GŘ, metodiky, ...)

Tato oblast musí pokrývat vytvoření, schválení a evidování dokumentů různých interních typů (směrnice VoZP, nařízení GŘ, metodiky). Finální schválený dokument Řízené dokumentace bude uložen na centrálním úložišti a zde se nabídne pracovníkům VoZP dle hierarchické struktury (včetně fulltextového hledání).

v Sharepointu budou založeny vyhrazené „hlavní“ složky. Každá z těchto složek musí sloužit pro příslušný interní typ dokumentu (např. metodiky) a bude v sobě obsahovat další složky pro detailnější členění. Tyto složky budou sloužit výhradně pro schvalovací řízení, čili budou zde jen dokumenty, kde probíhá či bude probíhat schvalovací řízení (případně i ty, kde schvalovací řízení došlo, ale dokument byl definitivně zamítnut).

U každé „hlavní složky“ bude nakonfigurováno, kdo u ní ve VoZP finálně schvaluje dokumenty. V začleněných složkách se tento údaj zdědí, nicméně bude v nich moci být přepsán na jinou osobu. Pro seznam pracovníků (a tedy i pro výběr takto zodpovědného pracovníka) se využije v AD ve VoZP.

Při vložení dokumentu do libovolné z těchto složek se spustí workflow pro jeho schvalování (čísla níže uvedených bodů budou odpovídat i příslušnému stavu):

1. Pracovník, který dokument vložil (dále „vlastník dokumentu“), bude moci k němu vložit další dokumenty (což jsou přílohy, formuláře, apod.). Obecně buď bude vkládat základní dokument, nebo přílohu. Zda se jedná o základní dokument či o přílohu, určí již během zakládání (formou metainformací). V případě, že vkládá přílohu, bude určovat, k jakému hlavnímu dokumentu patří. Dále bude:
 - ❖ Struktura složek v DMS definovaná uživatelem;
 - ❖ Uživatelsky nastavitelná klasifikace dokumentů s vazbou na uživatelské skupiny s oprávněním přístupů;
 - ❖ Administrátorsky nastavitelný číselník klasifikace dokumentů;
 - ❖ Volitelně nastavitelné verzování dokumentů
2. Vlastník dokumentu bude muset určit, zda už je z jeho pohledu ve finální podobě a zda jsou přítomny i všechny přílohy. Pokud ano, pak bude muset ještě určit, kdo všechno se má k dokumentu vyjádřit (přístup do AD). 1x denně musí být danému vlastníkovi dokumentu

odesílán notifikační email obsahující seznam dokumentů, které takto čekají na jeho finalizaci. Mezi metainformacemi dokumentu bude i identifikace pracovníků, kteří se mají k němu vyjádřit (budou se vyjadřovat paralelně). Mezi nimi bude pracovník právního oddělení – bude určen v extra metainformaci k dokumentu (bude se vyjadřovat až po ostatních, čili bude se vyjadřovat nejen k vlastnímu dokumentu, ale i ke všem připomínkám).

3. Vlastník dokumentu potvrdí finální podobu, čímž se spustí vlastní připomínkové řízení.
 - ❖ schvalovací postupy musí zahrnovat možnost sekvenčního nebo paralelního schvalování dle definovaných schvalovacích skupin s možností adhoc schvalování,
4. Každý pracovník pověřený připomínkováním dokumentu obdrží notifikační email. Tento email mu pak bude posílán 1x denně a to po dobu danou konfigurací. Pokud do této doby nezareaguje, bude zaevidováno jeho vyjádření „Upozornění: Nevyjádřil se“ a připomínkování již po něm nebude požadováno. Připomínkování dokumentu bude spočívat v tom, že schvalovatel do něj zapíše připomínky (formou korektur, komentářů apod.) a dále explicitně systému sdělí, že jeho připomínkování je ukončené.
 - ❖ Dokumenty sice bude editovat vícero pracovníků „současně“, ale musí se využít mechanismus zámků Sharepointu (check out -> check in);
5. Po vyjádření všech připomínkujících proběhne stejné připomínkování a to ze strany pracovníka právního oddělení.
6. Pokud jsou nějaké připomínky, vlastník dokumentu je zapracuje a po potvrzení zapracování změn se znovu spustí příprava připomínkovacího řízení (čili přechod do bodu 2).
7. Manažer kvality (určen konfigurací) zfinalizuje dokument. Na toto bude upozorněn notifikačním emailem.
8. Finálně bude schvalovat daný dokument pracovník, který je v dané složce takto aktuálně nakonfigurovaný. Přejde mu k tomu notifikační mail a bude chodit po stanovenou dobu. Pokud nezareaguje, bude odeslán o této pasivitě email i manažeru kvality a ten pak rozhodne, zda se má dále čekat nebo v konfiguraci dané složky provést aktualizaci zodpovědného pracovníka.
 - ❖ Schválení dokumentu bude spočívat v tom, že schvalovatel k němu připojí zprávu (metainformace). Pomocí WS se dokument a jeho přílohy přesune do Centrálního úložiště. Bude řešen i případ, že Centrální úložiště nebude dostupné. V aktuální složce Sharepointu pak nabude finální stav, vlastní dokumenty budou vymazány a zůstanou jen metainformace (čili logy, kdo a kdy se k danému dokumentu vyjadřoval).
 - ❖ U zamítnutí dokumentu se bude rozlišovat, zda toto zamítnutí je definitivní (čili už se k tomu nebude nikdo vracet) nebo z důvodu nějakých nedostatků. V každém případě bude muset být připojena zpráva (uloží se do metainformací).

- Definitivní zamítnutí znamená ukončení veškerých workflow (storno). Ve složce sice zůstane, ale s patřičným stavem (případně bude přesunut do vyhrazené složky).
- Zamítnutí z důvodu opravitelných nedostatků způsobí, že workflow se dostane do svého úvodního bodu.

1.1. Přehled podpůrných workflow

Každá dokumentace bude ve skutečnosti databázový záznam, čili jen množina atributů (stručný název, stav, ...) a k němu se pak budou připojovat jednotlivé soubory (s dalšími specifickými metainformacemi, mj. s uvedením, zda se jedná o hlavní soubor či o přílohu).

Tak, jak bude každá dokumentace procházet jednotlivými body uvedenými v kapitole 1, budou nad ní spouštěna podpůrná workflow, která musí umožňovat:

- ❖ Schvalovací postupy musí zahrnovat možnost sekvenčního nebo paralelního schvalování dle definovaných schvalovacích skupin s možností adhoc schvalování;
- ❖ Na požádání musí mít možnost vybraný pracovník potvrdit seznámení se s dokumentem;
- ❖ Možnost sledovat proces distribuce, vč. generování protokolu o seznámení;
- ❖ Skartace dokumentů na základě skartačních znaků, možnost opatřovat dokument skartačními znaky;
- ❖ Možnost využívat elektronické podepisování dokumentů pro jednoznačnou identifikaci podepisující osoby;
- ❖ Činnosti nad dokumentem jsou logovány a je zaznamenávána historie práce s dokumentem.

1.2. Hlídní dlouhé doby přípravy

Periodicky, nejlépe 1x denně bude spouštěn workflow hledající připravovanou dokumentaci, která byla založena před více než N dny (dáno konfigurací) a kde ještě nebyl spuštěn schvalovací proces (čili bod alias stav 1 nebo 2). Vlastníkovi nalezené dokumentace pak pošle mailovou připomínku.

1.3. Vlastní schvalovací proces

Workflow pro vlastní schvalovací proces nad celou dokumentací bude spouštěno ručně (tlačítkem) a to vlastníkem dané dokumentace – v rámci bodu alias stavu 3. Bude pak implementovat i ostatní body alias stavu.

Interně bude vlastní schvalovací proces pojat jako proces hlavní spouštějící postupně dílčí podprocesy a to dle stavu (i s ohledem na to, kdo se nyní má vyjadřovat). Pokud se z nějakého důvodu předčasně ukončí, bude jej možné znovu spustit s tím, že bude pokračovat na místě přerušení. Offline spouštění jednotlivých částí je také možné, ale nepříliš vhodné, protože by vznikaly zbytečné časové prodlevy mezi vyjadřováním jednotlivých pracovníků.

1.4. Podpora pro konverze dokumentů pro korektní vyjádření elektronických originálů zejména:

Systém musí podporovat následující typy konverze

- ❖ konverze do PDF/A,
- ❖ automatické a dávkové konverze,
- ❖ možnost připojovat elektronický podpis nebo pečeť
- ❖ možnost připojovat časová razítka

2. Firemní nástěnka

Firemní nástěnka umožní zpřístupnění interních finálních dokumentů pracovníkům VoZP (všem či vybraným). Na úrovni Sharepointu vznikne adresářová struktura, kterou budou udržovat administrátoři VoZP. Pro každý adresář budou moci definovat, kteří pracovníci VoZP smějí vkládat dokumenty či zakládat další podadresáře (tyto podadresáře pak tato oprávnění zdědí).

Oprávněný pracovník tím bude moci na daná místa vložit nový dokument. Dále bude muset určit, komu všemu má být daný dokument zpřístupněn (ke čtení) – pomocí přístupu do AD:

- ❖ Všem svým bezprostředně podřízeným pracovníkům (aplikace je dohledá) nebo
- ❖ množině (aspoň 1prvkové) pracovníků a skupin.

Dále určí, zda se má daný okruh pracovníků informovat emailem o existenci daného dokumentu.

Spuštěné workflow pak zajistí nastavení přístupových oprávnění a případnou mailovou notifikaci (mailová notifikace skupině bude odeslána za podmínky, že daná skupina má v AD uvedený mail).

2.1. Přehled podpůrných workflow

Formulář pro vkládání dokumentu bude obsahovat i povinné určení, komu dokument zpřístupnit. Bude zde přepínač mezi hodnotou ve významu „všem bezprostředně podřízeným pracovníkům“ (aniž by se vypisovali) a hodnotou ve významu „určeným pracovníků a skupinám“. U druhé varianty bude využit našeptávač – zadání seznamu z AD.

Dále tento formulář bude obsahovat i volbu, zda pracovníkům poslat notifikační mail o existenci tohoto dokumentu.

Podpůrné workflow bude spuštěno bezprostředně po uložení formuláře. Buď zajistí dohledání bezprostředně podřízených pracovníků aktuálního klienta (z hierarchie AD) nebo použije zadaný seznam pracovníků a skupin. Zajistí jim nastavení oprávnění ke čtení na daný dokument.

V případě, že byla požadována mailová notifikace, pak současně s nastavováním oprávnění ji toto workflow rozešle. Použije mailové adresy z AD a to jak pro pracovníky, tak pro skupiny (tzn., u skupiny pošle jediný email a nikoli emaily pro jednotlivé členy).

3. Smlouvy se ZZ

Pod pojmem „Smlouvy se ZZ“ rozumíme zpracování kompletní agendy smluvních vztahů se ZZ, tj. Smlouvy, Dodatky, Dohody, Přílohy 2 atd. Každá smlouva se ZZ projde následujícím zpracováním:

1. Vznikne na straně VoZP a to ze šablony. Tím je předem formálně jednotná a předem obsahuje i „vytěžená“ data. Bude uložena v Komunikačním úložišti.
2. Vytiskne se a odešle do ZZ (jeden či dva výtisky – toto určí metodika). Součástí tisku je i čárový kód pro budoucí dohledání odpovídajícího dokumentu smlouvy. Vráť-li se jako nedoručitelná, opraví se v ní adresa (a tedy i relevantní „vytěžená“ data o adrese) a bude následovat nový tisk a odeslání. Nedoručitelná Smlouva se fyzicky skartuje.
3. Poskytovatel ZZ jí podepíše a zajistí doručení do VoZP.
4. Na straně VoZP doručený dokument podepíše oprávněný pracovník (např. ředitel pobočky) – může se jednat o jeden či dva výtisky.
5. Podepsaný dokument se naskenuje a to v předem určené agendě (čili ta bude předem vědět, kam sken přiřadit a jaké je návazné workflow). Díky čárovému kódu se tento sken spáruje s již evidovaným záznamem dokumentu (použije se vytěžovací modul). Tento sken (image) bude považován za finální.
6. Podepsaný dokument se odešle zpět do ZZ.
7. Dokument se přesune z Komunikačního úložiště do Centrálního archivu (eArchiv). Jakožto binární podoba bude použita až finální (čili oboustranně podepsaná); automaticky se přesunou i metainformace a „vytěžená“ data. Bude řešit i situaci, kdy Centrální archiv (eArchiv) nebude dostupné.

Pro přístup na takto uložené smlouvy se ZZ, ale i na další dokumenty, bude vytvořena aplikace pro pracovníky VoZP a dále sada WS pro ostatní systémy provozované ve VoZP. Prvním vstupem budou filtrační kritéria (např. IČZ nebo IČO nebo číslo pojištěnce, období, druh dokumentu ze seznamu apod), čímž se zpřístupní seznam relevantních dokumentů seskupených dle druhů dokumentů.

Následně bude umožněn přístup buď podle rozmezí období nebo náhledu daného dokumentu. V případě, že nahlížející pracovník (či tento systém přistupující sem pomocí WS) má jen omezená oprávnění, pak automaticky získá náhled dokumentu po jeho online anonymizaci.

3.1. Přehled podpůrných workflow

Tak, jak bude každá smlouva procházet jednotlivými body uvedenými v kap. 1, budou spouštěna podpůrná workflow (netýká se to body odpovídajícím událostem mimo informační systém).

3.2. Hromadný tisk a vypravení

Příslušné workflow navazuje přímo na webové služby zajišťující zařazení dokumentu do fronty pro hromadný tisk, obáلكování a vypravení dokumentů. Dokumentaci k těmto webovým službám předá VoZP Účastníkovi.

Periodicky, případně i ručně, bude spouštěno workflow hledající smlouvy se ZZ čekající na vytištění. Jedná se o dvě skupiny: nově vložené smlouvy a smlouvy s opravenými adresami. Pomocí webové služby dostupné v rámci intranetu VoZP každý takovýto dokument předá do fronty pro hromadný tisk, obáلكování a vypravení dokumentů. Při potvrzení převzetí dokumentu do této fronty převede daný dokument do stavu, kdy se čeká na doručení podepsaného výtisku.

3.3. Příjem podepsané smlouvy

Mimo elektronické řešení dojde k příjmu podepsané smlouvy a k podpisu této smlouvy i ze strany oprávněné osoby ve VoZP. Teprve nyní bude takto podepsaná smlouva naskenována a návazně zpracována pomocí funkcionality popsané v kap.1. Jeden z výtisků se pak odešle původnímu ZZ (i toto bude mimo elektronické řešení).

Výsledkem procesu popsaného v kap. 1 bude vytěžený dokument obsahující minimálně tyto metainformace:

- ❖ Info, že se jedná o druh dokumentu „Smlouva se ZZ“
- ❖ Čárový kód
- ❖ Info, zda v oblasti pro podpis ZZ i pro podpis VoZP je či není nějaký podpis

Periodicky, případně i ručně, bude spouštěno workflow hledající tyto dokumenty. Dle čárového kódu dohledá původní dokument v Komunikačním úložišti a připojí k němu příslušný image. Poté jej přesune do Centrálního úložiště.

Workflow ošetří i tyto situace:

- ❖ Chybí podpis ZZ nebo VoZP: V tomto případě dojde ke spárování skenu s původním dokumentem, ale přesune se do extra složky v Komunikačním úložišti, protože bude nutný ruční zásah.
- ❖ Čárový kód neodpovídá žádné smlouvě: V tomto případě se přesune do extra složky v Komunikačním úložišti, protože bude nutný ruční zásah.
- ❖ Centrální archiv (eArchiv) je nedostupný. V tomto případě se tato skutečnost zalogue a k pokusu o přesun dojde při příštím spuštění tohoto workflow.

4. Anonymizace dokumentů

Cílem této poptávané funkcionality je automatizovaná anonymizaci smluv v prostředí VoZP ČR. Tento modul umožní na vyžádání přes webovou službu automatizovanou anonymizaci naskenovaných smluv podle předdefinovaných šablon pro jejich zobrazení „neoprávněnou“ osobou, tj. osobou vně VoZP.

5. Centrální elektronický archiv dokumentů (eArchiv)

VoZP požaduje vytvořit Centrální elektronický archiv (úložiště) dokumentů, dále jen „eArchiv“, kde se budou ukládat dokumenty ze všech agendových systémů Core systému VoZP, tak aby každý dokument byl vždy uložen v informačním systému VoZP jenom jednou a to právě v tomto eArchivu. To se bude týkat i dokumentů vytvořených a evidovaných ve spisové službě EZOP.

5.1. Obecný popis fungování jednotného úložiště

Cílem navrženého řešení je mít doručené nebo vytvořené elektronické dokumenty pouze jedenkrát bez ohledu na systém, ve kterém má být uživateli přístupný. Takže elektronický dokument vytvořený v systému WOIS a uložený do spisové služby EZOP bude existovat pouze jednou a oba systémy si budou tento elektronický dokument zobrazovat z jednoho centrálního úložiště.

Toto řešení má čtyři zásadní výhody:

- ❖ v rámci všech systémů bude zajištěna jedna verze elektronického dokumentu, se kterou budou uživatelé pracovat;
- ❖ při současné orientaci na digitalizaci dokumentů a komunikaci s okolními subjekty pomocí elektronických nástrojů roste počet elektronických dokumentů geometrickou řadou a tím se zvyšují nároky na disková pole. V případě, že si každý systém ukládá elektronický dokument do svého úložiště a zároveň ho předává jinému systému, který si stejný dokument uloží do svého úložiště, nároky na diskový prostor se zbytečně zvyšují;
- ❖ zjednodušení implementace GDPR při kontrole a logování přístupu k elektronickým dokumentům ze všech systémů VoZP (všechny dokumenty v eArchivu budou zpracovány v komunikačním úložišti, kde bude kromě odkazu na eArchiv evidována i jejich historie, DV a další metadata);
- ❖ zajištění skartačního řízení pro doručené a vytvořené elektronické dokumenty ze všech systémů provozovaných na VoZP, které dle nařízení GDPR dokumenty schválené ke skartaci vymaže z úložiště a případných záloh.

5.2. Požadovaná architektura řešení

Požadovaná architektura řešení vychází ze stávající architektury Core systému VoZP, tj. z vazby komunikace mezi Core systémem VoZP přes Komunikační úložiště za využití sběrnice ESB (WSO2).

Pro komunikaci bude vytvořeno webové rozhraní (WS), které se napojí na komunikační rozhraní VoZP a bude umožňovat uložení binárních dat do DMS, aktualizaci binárních dat v DMS a vrácení binárních dat zpět do komunikačního úložiště.