

DÍLČÍ OBJEDNÁVKA č. 20

Číslo související rámcové dohody: 01IN-004443 (dále jen „rámcová dohoda“)

Číslo dílčí objednávky: 01IN-004815

Ze dne: 22. 9. 2021

Objednatel:	Dodavatel:
Ředitelství silnic a dálnic ČR - Úsek informatiky	GMtech s.r.o.
Adresa: Čerčanská 2023/12, Praha 4, 140 00	Praha 4, 140 00, Michelská 29/6
IČO: 65993390	IČO: 02006154
DIČ: CZ65993390	DIČ: CZ02006154

Tato dílčí objednávka je návrhem na uzavření dílčí smlouvy ve smyslu čl. III uzavřené Rámcové dohody. Způsob akceptace dílčí objednávky Dodavatelem (uzavření dílčí smlouvy), obchodní a platební podmínky a další práva a povinnosti Smluvních stran touto dílčí dohodou výslovně neupravená stanovuje rámcová dohoda.

Na základě uzavřené rámcové dohody u Vás objednáваме:

Služby vývoje dle nabídky, která je přílohou č. 1 této dílčí objednávky

Místo dodání: Čerčanská 2023/12, Praha 4, 140 00

Termín dodání: předání výstupu služeb do testování je do 5 týdnů od nabytí účinnosti této dílčí objednávky, nebude-li dohodnuto jinak

Kontaktní osoba objednatele: [REDAKCE]

Celková hodnota objednávky v Kč bez DPH / s DPH: 384 300,- / 465 003,-

Jméno a příjmení oprávněné osoby objednatele: [REDAKCE]

Přílohy:

Příloha č.1 - TS - 01 - Správa vzorů

PODEPSÁNO PROSTŘEDNICTVÍM UZNÁVANÉHO ELEKTRONICKÉHO PODPISU DLE ZÁKONA Č. 297/2016 SB., O SLUŽBÁCH VYTVÁŘEJÍCÍCH DŮVĚRU PRO ELEKTRONICKÉ TRANSAKCE, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ

NÁZEV POŽADAVKU:

01 - Správa vzorů

PRACNOST:

Položka (role, příp. skupina rolí)	MJ [ČD]	Cena za MJ [bez DPH]	Cena celkem [bez DPH]
konzultant / analytik	2	6 200	12 400
projektový manažer	4	6 200	24 800
architekt / návrhář	4	6 000	24 000
programátor / kodér	40	7 200	288 000
specialista (L2, L3 podpory, release, technical writer, apod.)	4	5 600	22 400
datový analytik / geomatik	2	6 350	12 700
CELKEM Kč bez DPH	56		384 300

ZÁKLADNÍ POPIS:

Prostředí pro předávání, verzování (vč. označování v patičce generovaných dokumentů), evidenci a kontrolu zavedení vzorů a šablon pro jednotlivé Správy a Závody. Oprávněným uživatelům Správ a Závodů bude umožněn náhled na všechny existující záznamy, změnu záznamů budou moci provádět pouze uživatelé s příslušným oprávněním pro danou Správu a Závod.

DETAILNÍ POPIS:

Číslování vzorů (a šablon)

Vzory budou označovány číslem **AAAAA-B-CC-DD-vXX**, v případě šablony bude toto číslo doplněno příponou „_s“.

AAAAA	Označení organizační jednotky
B	Zařazení vzoru do úseku
CC	Označení typu dokumentu
DD	Pořadí dokumentu
vXX	Verze vzoru
_s	Označení šablony

Výčet hodnot pro jednotlivé části je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

Obecná pravidla pro práci se vzory

Návrh vychází z několika pravidel:

- Pro každý generovaný dokument je vždy pouze jeden aktivní (platný) vzor. U rozpracované akce může být po odsouhlasení k dispozici vzor ve stavu výjimky.
- Každý uživatelský požadavek na aktualizaci stávajícího vzoru, vede ke zvýšení verze vzoru. Verzování probíhá v řadě 01-99. Následné operativní opravy technických chyb zpracovaných šablon, číslo verze nemění.
- Každému vzoru odpovídá právě jedna šablona. Jak vzor, tak šablona má přiděleno unikátní číslo.

- Vždy bude povolen pouze jeden aktivní požadavek na aktualizaci vzoru. Zamezení vícenásobného zadání požadavku na aktualizaci téhož vzoru bude ošetřeno na úrovni systému.
- Mimo poznámky budou všechny části tvořící kódové označení tvořeny z předem definovaných číselníků, které určuje ŘSD ČR (Příloha č.1).
- Pokud Správa či Závod bude používat „centrální“ vzory spravované GŘ beze změny, nebo bude tyto „centrální“ vzory dále upravovat, bude v obou případech nutné tyto vzory zadávat za každou Správu či Závod samostatně.

Typy případů

Paralelně s přípravou modulu pro administraci vzorů a šablon budou upraveny také typy případů tak, aby odpovídaly požadavkům ŘSD ČR. Výčet schválených typů případů a jejich vazeb na typy dokumentů a záborů je uveden v Příloze č. 2 tohoto dokumentu.

Platnost vzorů

Vzor (a jeho šablona) může nabývat tří stavů.

- **Platný vzor** – je dostupný pro generování dokumentů ve formě připravené šablony, ve všech akcích daného útvaru a organizační jednotky.
- **Neplatný vzor** – není dostupný pro generování dokumentů v žádné akci. Šablona není k dispozici
- **Výjimka** – je dočasně dostupný vzor, který má připravenou šablonu pro generování dokumentů pro vybrané akce. Výjimka musí být schválena zástupcem GŘ na základě požadavku na helpdesku ŘSD od příslušného zástupce Správy či Závodu.

Přístup do správy vzorů, role (oprávnění)

Přístup bude umožněn ze vstupní stránky MPV (vývojový bod č. 9). Do modulu budou mít přístup uživatelé nově vytvořených skupin IDM. Předpoklad je takový, že uživatel, který nemá přiřazenu skupinu, která je definovaná pro správu šablon, nebude mít na vstupní stránce možnost vstupu do správy šablon zobrazenou. Předpokládá se, že správa vzorů a šablon bude přístupná pouze pro interní uživatele ŘSD ČR, nebude dostupná pro externí uživatele.

Je identifikována potřeba těchto rolí:

- **Superadmin** – nová role, které bude umožněn plný přístup, tj. plný přístup ke všem vzorům s editační možností všech vzorů.
- **Admin za úsek výstavby a Admin za úsek provozní (dále jen Admin)** – role MPV, kterým bude umožněn přístup s editační možností ke všem vzorům příslušného úseku.
- **Zadavatel vzoru** – nová role, která umožní správu vzorů a šablon a zadávání požadavků na zavedení nebo aktualizaci vzoru. Zadavatel vzoru bude mít možnost vidět všechny vzory, které správa vzorů eviduje. Možnost editace (vkládání poznámek, žádosti na aktualizaci vzoru) bude mít pouze u vzorů, ke kterým bude mít na úrovni IDM přidělena práva (dle organizační jednotky uvedené v roli).
- **Schvalovatel vzoru** – nová role, která má možnost schvalovat požadavky na zavedení a aktualizaci vzoru.
- **Zpracovatel vzoru** – nová role, která může převzít požadavek ke zpracování vzoru a ve výsledku zplatnit vzor a vložit ze vzoru vytvořenou šablonu.
- **Nahlížeč role** – nová role s nahlížecím přístupem ke vzorům všech Správ / Závodů bez možnosti jakékoliv editace.

Implementace do prostředí MPV

Správa vzorů bude odděleným modulem. Bude připravený v UX/UI stylu MPV. Nepředpokládá se potřeba zavedení nových funkčních prvků, které by měly vliv na zavedené zvyklosti frontendu aplikace MPV.

Obsah správy vzorů

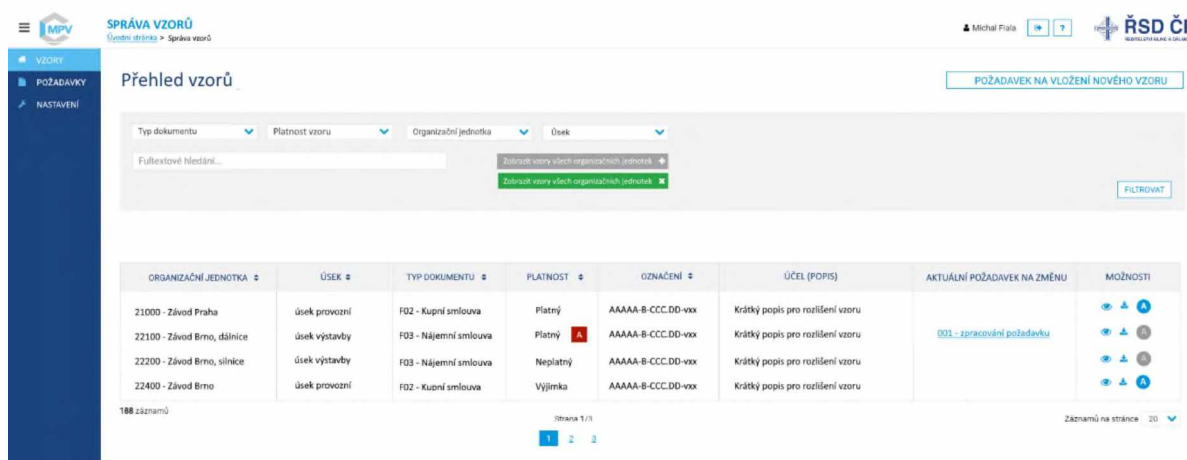
Správa vzorů bude obsahovat levé postranní menu MPV. Záhloví modulu a prostor pracovní plochy bude zachovávat standardní rozvržení. Modul bude obsahovat tři panely:

- **Vzory** – přehled a správa existujících vzorů
- **Požadavky** – přehled požadavků na zavedení / změnu vzoru
- **Nastavení** – administrátorské nastavení správy vzoru

Detailní popis je uveden v následujících kapitolách.

Panel Vzory

Přehled vzorů



Obrázek 1: Přehled vzorů

Přehled je tvořen výčtem existujících vzorů, s možností filtrování, fulltextového hledání a řazení seznamu. Zobrazení ovládacích prvků a vzhled seznamu vzorů je zřejmý z výše uvedeného obrázku.

Přehled vzorů bude obsahovat následující sloupce: Organizační jednotka, Úsek, Typ dokumentu, Platnost, Označení, Účel, Aktuální požadavek na změnu, Možnosti.

Statický filtr „Zobrazit vzory všech organizačních jednotek“ bude implicitně neaktivní, tj. šedý. Uživatel uvidí pouze vzory podle svého přiřazení v IDM, což jsou vzory, se kterými může aktivně pracovat (aktualizovat). Po aktivaci filtru budou uživatelé zobrazeny vzory všech organizačních jednotek – pouze k nahlédnutí.

Funkcionalita:

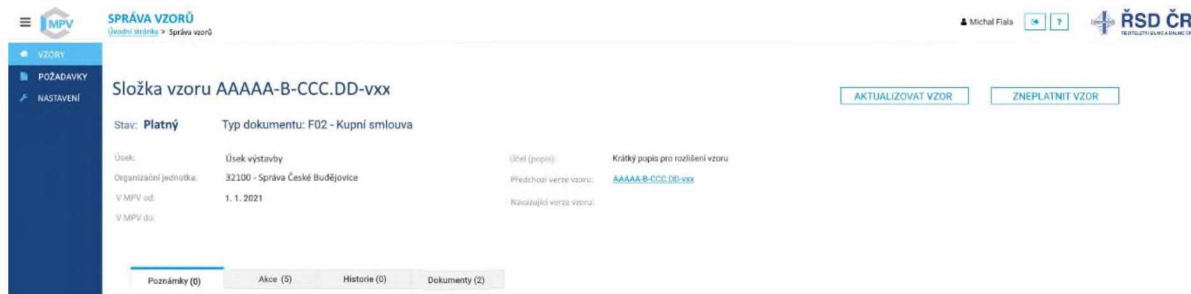
- Organizační jednotka příslušného vzoru.
- Úsek příslušného vzoru (Úsek výstavby, Úsek provozní).
- Červenou ikonou „A“ je uživatel upozorněn na existující změnový požadavek na aktualizaci vzoru., tj. pro vzor existuje aktuálně řešený požadavek.
- Při kliknutí na řádek tabulky je uživatel přesměrován do detailu konkrétního vzoru, kde jsou zobrazeny další detaily.
- Aktuální požadavek na změnu – pokud existuje řešený požadavek, je zde uveden proklik do požadavku.
- Možnosti – sloupec možných akcí se vzorem, náhled, stažení, aktualizace (založení požadavku na aktualizaci).

Úloha „Požadavek na vložení nového vzoru“

Tlačítko pro spuštění procesu vložení nového vzoru do MPV. Zakládá se nový požadavek na zavedení vzoru. Více viz. kap. „Úloha Založit požadavek na zavedení nového vzoru“.

Panel Vzory – detail vzoru

Detail vzoru je stránka, kde se uživatel dozví veškeré informace o vzoru a může provádět akce dle příslušného oprávnění. Informace v záhlaví jsou pouze pro čtení a nelze je přímo editovat. Pokud bude evidován otevřený požadavek na zpracování aktualizace, bude informace o požadavku součástí záhlaví. Platí, že v jeden okamžik lze evidovat pouze jeden požadavek na aktualizaci.

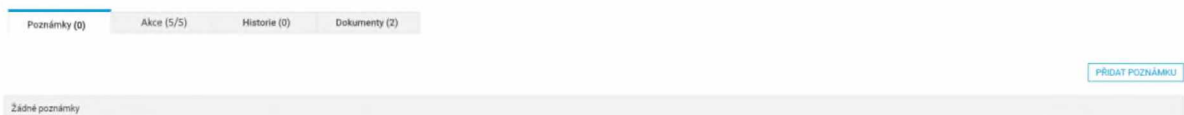


Obrázek 2: Detail vzoru

Funkcionalita:

- Tlačítko „Zneplatnit vzor“ umožní uvést vzor do stavu Neplatný bez toho, aniž by existovala náhrada (další varianta). Tlačítko bude k dispozici pouze roli Admin.
- V případě, že vzor je ve stavu „Neplatný“, bude možné jej aktivovat do stavu „Výjimka“ přiřazením akce na záložce „Akce“.
- Tlačítko „Aktualizovat vzor“ založí nový požadavek na zpracování aktualizovaného vzoru a otevře stránku pro doplnění nutných údajů.

Záložka Poznámky



Obrázek 3: Poznámky (Detail vzoru)

Klasická záložka známá z jiných částí MPV, slouží pro založení/úpravu či smazání poznámky ke vzoru. Poznámka u vzoru není povinný údaj.

Záložka Akce

Poznámky (0)	Akce (5/5)	Historie (0)	Dokumenty (2)
AKTIVNÍ	EVIDENČNÍ ČÍSLO	NÁZEV AKCE	
<input checked="" type="checkbox"/>	3272531003	D11 1106 Hradec Králové - Smiřice - přístupy na pozemky podél dálnice	
<input checked="" type="checkbox"/>	5311550001	D3 0309/II Chotýčany odpočívka	
<input checked="" type="checkbox"/>	5001550003-	D3 0309/II Chotýčany, odpočívka, přístupy na pozemky	
<input checked="" type="checkbox"/>	5311550001	D3 0309/II Chotýčany odpočívka	
<input checked="" type="checkbox"/>	5311550001	SOKP 511 Běchovice - D1	

Obrázek 4: Akce (Detail vzoru)

Záložka akce bude obsahovat sloupce: Aktivní, Evidenční číslo, Název akce.

Nabízí přehled všech akcí příslušné organizační jednotky a informaci, zda je vzor pro akci aktivní či ne. Toto nastavení koresponduje se stavem vzoru:

- **Platný** – musí být aktivní pro všechny akce (přepínač akcí nelze změnit).
- **Neplatný** – musí být neaktivní pro všechny akce (lze zakliknout akci pro niž bude vzor vedený jako Výjimka, vzor bude převeden do stavu výjimka).
- **Výjimka** – musí být aktivní alespoň pro jednu akci, ale současně nesmí být aktivní pro všechny akce.

Při zplatnění nového vzoru se aktivní stav nastaví automaticky. Změna stavu při aktualizaci vzoru proběhne také automaticky. Role admin bude mít možnost přepnout stav ručně. Uživatel s touto rolí bude změny konat na základě řešení požadavku v HD ŘSD.

Pro změnu stavu platí:

- Přepínač sloupce Aktivní lze měnit pouze ve stavu Neplatný a Výjimka.
- Aktivuje-li se některá z akcí u vzoru ve stavu „Neplatný“, je stav automaticky změněn na „Výjimka“.
- V případě deaktivace všech akcí se automaticky změní stav na „Neplatný“.
- Aktivace všech akcí ve stavu „Výjimka“ nebude povoleno.
- Změnu bude nutné potvrdit tlačítkem „Uložit/potvrdit změny“, v následném dialogovém okně bude povinné změny doplnit poznámkou o důvodu a původu změny. Poznámky se budou ukládat do záložky „Poznámky“ a záznamy o provedené změně se bude automaticky zaznamenávat do záložky Historie.

Záložka Historie

Poznámky (0)	Akce (5/5)	Historie (4)	Dokumenty (2)
		19.04.21 9:00 Uživatel ABC	Vzor zplatněný.
		15.04.21 9:52 Uživatel ABC	Vzor deaktivovaný pro stavbu SOKP 511 Běchovice - D1, stav šablony změněn na "Výjimka"
		15.04.21 8:00 Uživatel ABC	Oprava vzoru . Důvod: Oprava chybného generování pro SJM, čl. 3.1, oprava chyby při generování pro více parcel
		01.01.2021 10:45 Uživatel ABC	Vzor aktivovaný.





Obrázek 5: Historie (Detail vzoru)

Klasická záložka známá z jiných částí MPV do které jsou automatizovaně doplňovány záznamy o akcích provedených s daným vzorem či šablonou. Historii nelze smazat či upravovat. V historii budou uvedené následující typy záznamů:

- Požadavek xxxx vytvořen (datum, čas, uživatel ABC)
- Požadavek xxxx schválen (datum, čas, uživatel ABC)
- Vzor zapracován do MPV (datum, čas, uživatel ABC)
- Oprava šablony vzoru. Důvod: popis důvodu. (datum, čas, uživatel ABC)
- Vzor zneplatněn:
 - při automatickém zneplatnění (datum, čas, uživatel ABC)
 - při ručním zneplatnění: popis důvodu, (datum, čas, uživatel ABC)
- Výjimka. Vzor aktivován pro akci XYZ. Důvod: popis důvodu. (datum, čas, uživatel ABC)

Záložka Dokumenty

Záložka pro evidenci vzoru a šablon.

Poznámky (0)	Stavby (5)	Historie (0)	Dokumenty (2)
NÁZEV			
VLOŽIL			
DATUM VLOŽENÍ			
 Archiv vzorů pro vytvoření šablony.zip Vzor šablony	Uživatel ABC	19.04.21 9:00	
 AAAAA-B-CCC-DD-vxx_s Šablona	Uživatel ABC	15.04.21 9:52	
 AAAAA-B-CCC-DD-vxx_s Neplatná šablona	Uživatel ABC	15.04.21 8:00	
 Vložit opravu šablony			

Obrázek 6: Dokumenty (Detail vzoru)

Předpokládají se 3 nové kategorie dokumentů:

- **Vzor** – vždy se jedná o jeden dokument tohoto typu, který byl vložen jako vzor při zadání požadavku na zavedení vzoru. Dokument lze pouze stáhnout, nelze ho smazat, upravovat název nebo znovu nahrát.
- **Šablona** – dokument aktuální šablony. Vždy pouze jeden dokument této kategorie.
- **Chybná šablona** – dokument šablony, která byla z důvodu chyby nahrazena novou verzí.

Dokumenty kategorií Šablona a Chybná šablona budou viditelné pouze pro role Admin a Zpracovatel vzoru. Ostatní role budou mít k dispozici pouze dokument typu Vzor. Dialog pro vložení opravy šablony je opět viditelný pouze pro role Admin a Zpracovatel.

Vynucená technická oprava šablony

Do dialogu pod seznamem dokumentů lze vložit opravu šablony (oprávnění Zpracovatel). Využití bude při vynucené opravě šablony, která je způsobena technickým problémem vzniklým při vytváření šablony z čeho může být například následné chybné generování některého prvku šablony (nejde o úpravu znění smlouvy – to musí být zadáno jako aktualizace novým požadavkem). Při vložení opravy bude vždy povinné (systémem vynucené) připojení poznámky o důvodu opravy. Tato technická oprava šablony **nezvedá** verzi šablony. Po vložení opravy je původní dokument šablony označen kategorií „Chybná šablona“ a vložená oprava je „Šablona“.


Úloha „Aktualizovat vzor“

Pokud je vzor ve stavu „Platný“ a není zadán požadavek na jeho aktualizaci, je k dispozici úloha „Aktualizovat vzor“, která spustí založení požadavku na zpracování aktualizovaného vzoru. Nutnou podmínkou je samozřejmě existence platného uživatelského oprávnění pro aktualizaci příslušného vzoru.

Protože aktualizace vychází z již existujícího vzoru, jsou všechny potřebné atributy známy. Je potřeba vložit pouze informaci o důvodu aktualizace a nový vzor.

Požadavek na aktualizaci vzoru

Poznámka / důvody aktualizace


Vložte vzor přetažením, nebo jej vyberte z počítače. Povolen je jeden dokument typu doc, docx

ZALOŽIT POŽADAVEK

Obrázek 7: Aktualizovat vzor

Po kliknutí na „Založit požadavek“ se založí nový požadavek na aktualizaci. Požadavek se dostává přímo do stavu Ke schválení. Informace o požadavku na aktualizaci se generuje do záložky Historie.

Úloha Zneplatnit vzor

Úloha je k dispozici pouze pro role Admin a Zpracovatel vzoru. Bude využívána ve dvou případech.

- Zneplatnění vzoru ve stavu „Výjimka“
- Zneplatnění vzoru bez náhrady – v případě, kdy dojde k tomu, že je nutné zneplatnit platný vzor, aniž by byla k dispozici jeho aktualizace.

V obou případech akci doprovází dialog s potvrzením a povinnou poznámkou o důvodu zneplatnění. Výsledkem je vždy vzor ve stavu „Neplatný“.

Funkcionalita pro uvedení vzoru do stavu Výjimka

Pokud je vzor ve stavu Neplatný, je možné jej aktivovat pro vybranou akci (více akcí). Udělení výjimky je navázáno na schválený požadavek na helpdesku ŘSD. Ve stavu Neplatný lze v záložce Akce zakliknout jednu či více akcí (dostupné pouze pro role Admin a Zpracovatel vzoru). Tento uživatelský krok je doprovázena potvrzovacím dialogem s povinností poznámky o udělené výjimce (např. URL odkaz na požadavek HD ŘSD). Poznámka je následně zaznamenána do záložky Historie. Vzoru, který je již ve stavu Výjimka, lze v záložce Akce opakovaně modifikovat rozsah akcí u kterých bude vzor aktivován. Každá změna je opět doprovázena dialogem s potvrzením a uvedením důvodu. Pro ukončení stavu Výjimka se použije úloha Zneplatnit vzor.

Výjimka nebude automaticky přiřazována pro nově vkládané akce do MPV.

Úloha Založit požadavek na zavedení nového vzoru


Touto úlohou se zadává požadavek na zavedení nového vzoru. Klik na úlohu vyvolá dialog k založení požadavku. Ze strany uživatele dojde k vyplnění potřebných atributů. Atributy útvar a org. Jednotka budou předvyplněné na základě původu uživatele v IDM, vyjma role Superadmin, která bude mít možnost založit žádost napříč útvary a org. jednotkami. Uživatel musí vložit vzor pro šablonu (kontrola přípony souboru na doc, docx) a dále popis, další doplňující informace, důvody pro zavedení nového vzoru.

Požadavek na zavedení nového vzoru do MPV

Požadavek na aktualizaci stávajícího vzoru zadejte přes ikonu Aktualizovat v přehledu vzorů, nebo ve složce vzoru. Touto úlohou se zadává požadavek na zavedení vzoru, který v MPV není.

Úsek:	Úsek výstavby <small>(admin bude mít možnost volby, ostatní podle IDM)</small>
Organizační jednotka:	Závod Praha <small>(admin bude mít možnost volby, ostatní podle IDM)</small>
Typ dokumentu:	Vyberte typ dokumentu <input type="text"/>

Poznámky / důvody zavedení nového vzoru


Vložte vzor přetažením, nebo jej vyberte z počítače. Povolen je jeden dokument typu doc, docx, zip.

ZALOŽIT POŽADAVEK

Obrázek 8: Požadavek na zavedení nového vzoru

Logika bude kontrolovat, zda opravdu neexistuje vzor daných parametrů. Pokud ano, zobrazí se dotaz, zda opravdu založit požadavek na vložení nového vzoru, protože vzor požadovaných parametrů existuje (kontrola existence kombinace úsek/org. jednotka/typ dokumentu). Pokud by se při schválení požadavku následně zjistilo, že místo aktualizace stávajícího vzoru je požadován nový vzor, bude takový požadavek zamítnut.

Požadavek na aktualizaci stávajícího vzoru

Pokud bude požádáno o aktualizaci stávajícího vzoru, bude ověřeno, že žádný další požadavek na aktualizaci neexistuje. Nebude povoleno zadat nový požadavek na aktualizaci do doby vyřízení předchozího požadavku. Požadavek na aktualizaci půjde založit dvěma způsoby:

- Tlačítko (ikona) aktualizovat vzor v řádku vzoru, v přehledu vzorů, ve sloupci Možnosti
- Tlačítko „Aktualizovat vzor“ ve složce vzoru

Detail požadavku na nový vzor / aktualizaci vzoru

Požadavek č. 12

KROK(Y) PODLE WORKFLOW

Typ požadavku: **Nový vzor** Stav: Ke schválení
alternativně
Typ požadavku: **Aktualizace** Stav: Ke schválení
[AAAAA-B-CCC.DD-vxx](#)

Úsek: Úsek výstavby
Organizační jednotka: 32100 - Správa České Budějovice
Typ dokumentu: F02 - Kupní smlouva
Poznámky: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent vitae arcu tempor neque lacinia pretium. Nullam dapibus fermentum ipsum. Integer vulputate sem a nibh rutrum consequat. Etiam bibendum elit eget erat. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam.

Poznámky (0)

Historie (0)

Dokumenty (2)

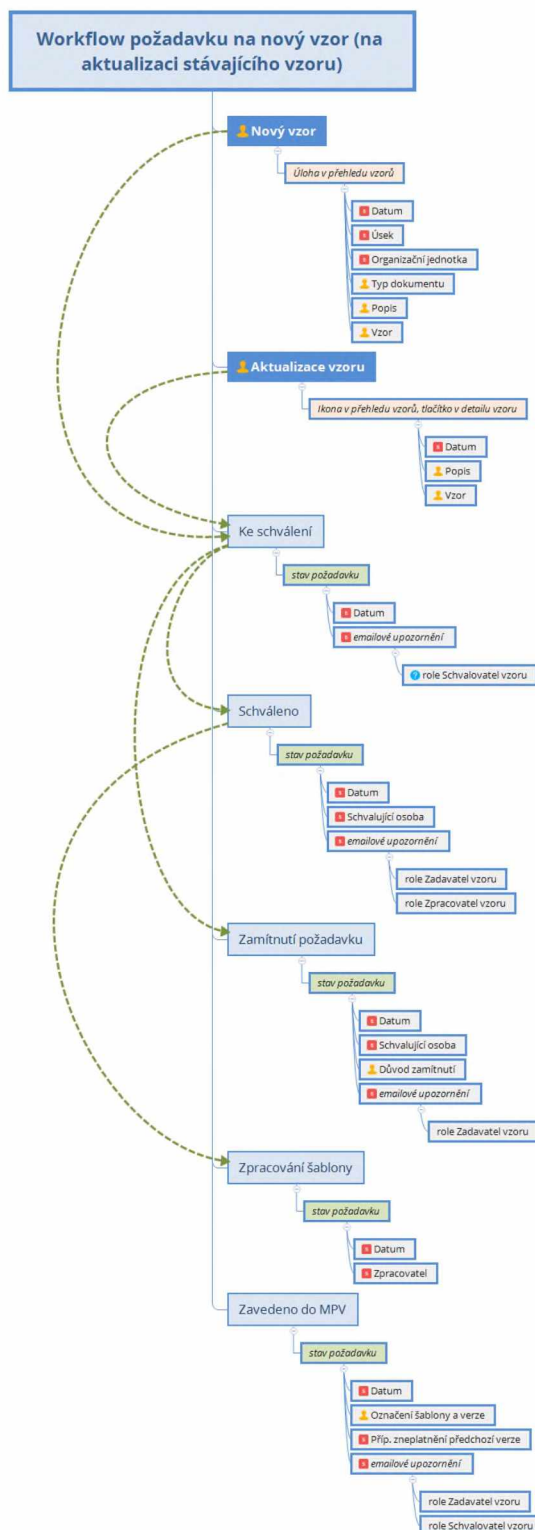
Obrázek 9: Detail požadavku na nový vzor

Detail požadavku je obdobné struktury jako složka vzoru. Záhloví se základními údaji a sada záložek. Popis záložek Poznámky a Historie viz. přísl. kapitoly ve složce vzoru. Záložka Dokumenty se od obdobné ve složce vzoru liší pouze tím, že prostor pro vložení souboru je s popiskem „Vložit soubor“.

Workflow požadavku na nový vzor / aktualizaci vzoru

Workflow je shodné pro oba typy požadavku.

Po založení je požadavek zařazen do stavu „Ke schválení“. Není potřeba mít založený požadavek ve stavu „Založeno“ a teprve následně ho měnit na stav „Ke schválení“, protože ke stavu „Založeno“ by se nevztahovala žádná další akce.



Obrázek 10: Workflow požadavku

Stav Ke schválení

Uvedení do stavu automaticky doprovází emailová notifikace, která bude směřována na roli Schvalovatel. Automaticky bude zaznamenáno datum této akce.

K dispozici jsou dva navazující stavy (viz. diagram, atributy stavu viz. diagram).

Stav Zamítnutí požadavku

Uvedení do stavu automaticky doprovází emailová notifikace, která bude směřována na roli zadavatele dané správy/závodu. Automaticky bude zaznamenáno datum této akce.

Povinně se zaznamenává důvod zamítnutí. Atributy stavu viz. diagram.

Stav Schváleno zpracování vzoru

Uvedení do stavu automaticky doprovází emailová notifikace, která bude směřována na roli Zpracovatel. Automaticky bude zaznamenáno datum této akce.

Stav Zpracování vzoru

Zpracovatel vzoru při zahájení práce na zpracování vzoru, uvede požadavek do stavu Zpracování vzoru. Automaticky bude zaznamenáno datum této akce.

Stav Zavedeno do MPV


Zplatnění vzoru

Pořadí dokumentu: 01

Účel (popis):

Po doplnění použití bude automaticky doplněno plně označení šablony

Označení šablony: AAAAA-B-CCC.DD-vxx_s


Vložit dokument šablony

ZPLATNIT VZOR

Obrázek 11: Zplatnění vzoru

Uvedení do stavu automaticky doprovází emailová notifikace, která bude směřována na roli zadavatele dané správy/závodu a na roli schvalovatele. Zpracovatel doplní označení vytvořeného vzoru, bude implementována logika, která sestaví označení vzoru.

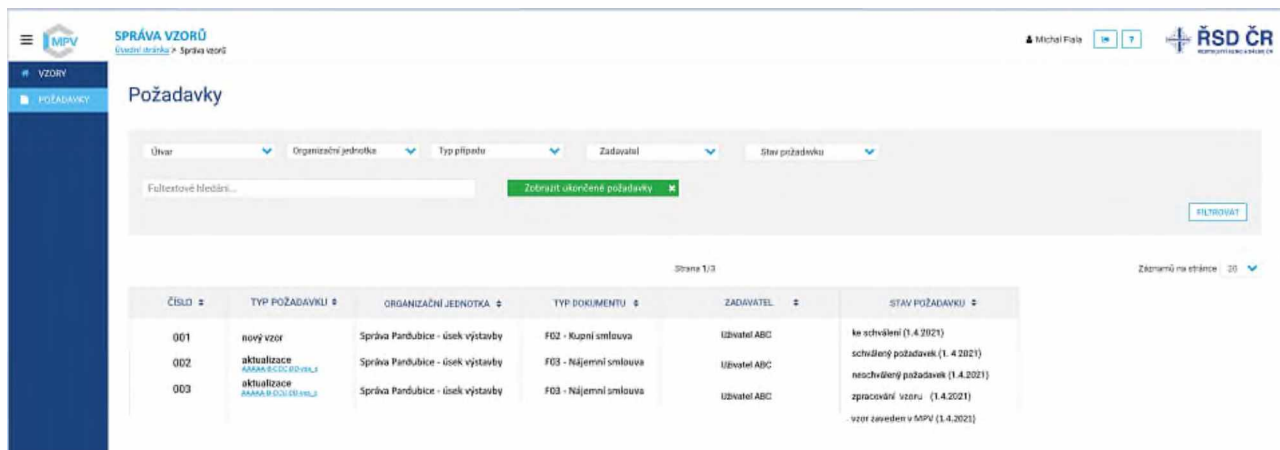
Proces zplatnění šablony:

- Tlačítko na zplatnění vzoru je aktivní pokud:
 - Zvolené označení vzoru je validní a
 - do příslušného místa dialogu je vložena validní šablona (validace obsahu dokumentu je existující funkcionalita – kontrola správnosti syntaxe Apache Velocity)
- Po kliknutí na tlačítko „Zplatnit vzor“ bude:
 - Aktivní vzor předcházející verze zneplatněn - pouze v případě požadavku na aktualizaci šablony.
 - Je založena složka vzoru. Vzor je k nalezení v seznamu vzorů se všemi atributy, ve složce vzoru je naplněna záložka Historie (zkopírované záznamy z historie požadavku), je naplněna záložka Dokumenty (vzory a samotná šablona)
 - Do historie bude vložený odkaz na detail požadavku
 - Související požadavek bude převeden do stavu „Vzor zaveden v MPV“

Panel Požadavky

Pro jeden vzor může být pouze jeden aktivní (nevřešený) požadavek.

Přehled požadavků



Číslo	Typ požadavku	Organizační jednotka	Typ dokumentu	Zadavatel	Stav požadavku
001	nový vzor	Správa Pandubice - úsek výstavby	F02 - Kupní smlouva	Uživatel ABC	ke schválení (1.4.2021)
002	aktualizace	Správa Pandubice - úsek výstavby	F03 - Nájemní smlouva	Uživatel ABC	schválený požadavek (1.4.2021)
003	aktualizace	Správa Pandubice - úsek výstavby	F03 - Nájemní smlouva	Uživatel ABC	neschválený požadavek (1.4.2021) zpracování vzoru (1.4.2021) vzor zaveden v MPV (1.4.2021)

Obrázek 12: Přehled požadavků

Tvoří ho výpis existujících požadavků, s možností filtrování, fulltextového hledání a řazení seznamu. Přehled neobsahuje žádnou možnost editace. K dispozici je statický filtr pro odfiltrování již ukončených požadavků (zelený přepínač) „Zobrazit ukončené požadavky“, tj. požadavky na základě kterých je vzor již zaveden v systému MPV.

Při kliknutí na řádek tabulky je uživatel přesměrován do detailu konkrétního požadavku, kde jsou zobrazeny další detaily.

Číslování požadavků

Pro snadnou komunikaci požadavků bude zavedeno jednoduché číslování požadavků v jedné číselné řadě. Požadavky pak při jejich řešení půjde snadno identifikovat jedním jednoznačným číslem. Číslo požadavku bude součástí přehledu požadavků (první sloupec s možností řazení podle čísla) a detailu požadavku (v záhlaví požadavku). Čísla požadavků budou přiřazována automaticky při založení požadavku, prvním volným číslem v řadě, počínaje číslem 0001.

Panel Nastavení

Panel přístupný pouze pro roli Superdmin. V nastavení bude umožněno:

- Definovat nový typ dokumentu (nový kód „F“)
- Přiřadit typu dokumentu jednotlivým typům případů v MPV
- Spravovat nastavení emailových notifikací

Přiřazení typu dokumentu k typu případu v MPV

Každému typu případu v MPV bude možné přiřadit jeden nebo více typů dokumentů dle kódu „F“. Všechny dokumenty označené příslušným typem „F“ budou automaticky nabízeny při generování dokumentů v MPV u daného typu případu.

Např. pro typ případu Výkup to budou typy dokumentů:

- F01 Průvodní dopis
- F02 Kupní smlouva
- F13 Dokumenty finanční kontroly
- F14 Ostatní dokumenty
- F24 Žádost o úhradu
- F25 Proforma žádosti o úhradu

Emailové notifikace

Součástí správy vzorů bude vyvolání automatické emailové notifikace, která doprovodí konkrétní situace. Technické řešení emailové notifikace bude řešeno shodně jako ve vývojovém bodě č. 25.

Seznam vyvolávaných notifikací:

Událost	Text notifikace	Role příjemce notifikace
Založení požadavku na vložení nového vzoru	Ve správě vzorů MPV byl založený požadavek č. xx na nový vzor pro typ dokumentu xxx .	Schvalovatel vzoru
Založení požadavku na aktualizaci vzoru	Ve správě vzorů MPV byl založený požadavek č. xx na aktualizaci vzoru označený kódem AAAAA-B-CC.DD-vXX .	Schvalovatel vzoru
Schválení požadavku na vložení nového vzoru	Ve správě vzorů MPV byl schválen požadavek č. xx na nový vzor pro typ dokumentu xxx .	Zadavatel vzoru
Zamítnutí požadavku na vložení nového vzoru	Ve správě vzorů MPV byl zamítnut požadavek č. xx na nový vzor pro typ dokumentu xxx .	Zadavatel vzoru
Schválení požadavku na vložení aktualizace vzoru	Ve správě vzorů MPV byl schválen požadavek č. xx na aktualizaci vzoru označeného kódem AAAAA-B-CC.DD-vXX	Zadavatel vzoru Zpracovatel vzoru
Zamítnutí požadavku na vložení aktualizace vzoru	Ve správě vzorů MPV byl zamítnut požadavek č. xx na aktualizaci vzoru označeného kódem AAAAA-B-CC.DD-vXX .	Zadavatel vzoru
Vložení (zavedení) nového vzoru do MPV	Ve správě vzorů MPV byl vyřízen požadavek č. xx na vložení nového vzoru pro typ dokumentu xxx označeného kódem AAAAA-B-CC.DD-vXX	Zadavatel vzoru Schvalovatel vzoru Manažeři akcí příslušné OJ v případě, že vzor je pro danou akci aktivní
Vložení (zavedení) aktualizace vzoru do MPV	Ve správě vzorů MPV byl vyřízen požadavek č. xx na aktualizaci vzoru pro typ dokumentu xxx označeného kódem AAAAA-B-CC.DD-vXX	Zadavatel vzoru Schvalovatel vzoru Manažeři akcí příslušné OJ v případě, že vzor je pro danou akci aktivní
Oprava zavedeného vzoru	Došlo k opravě vzoru MPV s kódem AAAAA-B-CC.DD-vXX . Popis opravy: text	Zadavatel vzoru, Manažeři akcí příslušné OJ v případě, že vzor je pro danou akci aktivní

Vyvolané úpravy v jiných částech aplikace

Přehled vzorů v detailu akce

Dojde k přepracování nastavení vzorů v úrovni akce. Většina funkčnosti přechází do modulu správy vzorů.



DOSTUPNOST	TYP DOKUMENTU	TYP PŘÍPADU	STAV	ÚČEL / POPIS	OZNAČENÍ VZORU	ÚČINNOST OD	VZOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Smlouva	Kupní smlouva	Platná	Bez rozlišení	AAAAA-B-CCC-DD-vxx	1. 1. 2021	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Smlouva	Kupní smlouva	Platná	Bez rozlišení	AAAAA-B-CCC-DD-vxx	1. 1. 2021	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Průvodní dopis (výzva)	Kupní smlouva	Výjimka	Cetin - dvoustranná smlouva	AAAAA-B-CCC-DD-vxx	1. 1. 2021	↑

Obrázek 13: Přehled vzorů v detailu akce

Na úrovni detailu akce budou uživatelům zobrazeny dostupné vzory. Nová role Referent vedoucí má k dispozici aktivní možnost ovlivnit, který z dostupných vzorů bude dostupný pro generování / nedostupný pro generování dokumentů pro akci, pomocí přepínače ve sloupci „Dostupnost“. Odpojení vzoru k akci bude doprovázeno dialogem „Vzor nebude k dispozici pro generování dokumentů.“ Dostupnost vzoru doprovodí dialog „Zvolený vzor je nyní k dispozici pro generování dokumentů.“

Nedostupnost vzoru pro generování dokumentů na úrovni detailu akce nemá vliv na stav vzoru a jeho připojení k akci. Ten stále zůstává ve stavu dle správy vzorů (tj. typicky stav „platný vzor“) a je stále připojen k akci, pouze je nedostupný pro generování dokumentů. Změna verze vzoru nemá vliv na nastavení jeho dostupnosti v detailu akce.

Pro uživatele, kteří mají přístup do správy vzorů je k dispozici proklik do detailu přísl. vzoru (sloupec „Označení vzoru“). Ti, kteří přístup nemají, nemají proklik aktivní.

Dialog pro výběr generovaného dokumentu

Dialogové okno pro výběr vzoru, podle kterého bude generován příslušný dokument, bude zobrazovat tyto údaje o vzoru:

- Typové označení vzoru (kategorie „F“ s popisem)
- Kód vzoru
- Účel / popis vzoru

Generování dokumentů

Generování smlouvy

Použitý vzor + Generovaný dokument	F04 Smlouva o věcném břemenu AAAAA-B-CCC-DD-vxx Základní vzor F04 číslo_případu.docx
Použitý vzor + Generovaný dokument	F04 Smlouva o věcném břemenu AAAAA-B-CCC-DD-vxx SO s oprávněným Net4GAS F04 číslo_případu.docx

Generování průvodního dopisu

Použitý vzor + Generovaný dokument	F01 Průvodní dopis AAAAA-B-CCC-DD-vxx Základní vzor F01 číslo_případu Novák Josef.docx F01 číslo_případu Novák Jan.docx
Použitý vzor + Generovaný dokument	F01 Průvodní dopis AAAAA-B-CCC-DD-vxx SO s oprávněným Net4GAS F01 číslo_případu Novák Josef.docx F01 číslo_případu Novák Jan.docx

Obrázek 14: Generování dokumentů

Tvorba názvu vygenerovaného dokumentu

Název vygenerovaného dokumentu se tvoří jednotně pro všechny typy generovaných dokumentů podle masky

Kód-vzoru_číslo-případu.docx

Výjimka platí pro dokumenty kódu F01 (přívodní dopis), kde bude maska doplněna jménem adresáta. Např.

F01 22-MP-231568-2021 Novák Karel.docx

F04 22-MP-231245-2021.docx

F13 22-MP-231245-2021.docx

Postup nasazení na testovací a produkční prostředí

Po nasazení a otestování změny v testovacím prostředí bude nová funkcionální nasazena na produkci s tím, že budou viditelné změny názvosloví v typech dokumentů a případů, ale pro generování dokumentů bude zatím zachována stávající funkcionální (Způsob přiřazování šablon k akcím, Způsob pojmenování šablon, Dialog při generování dokumentů, ...)

Jakmile budou všechny smlouvy upraveny (sjednocení do jednoho vzoru a načítání informací z karty akce – doplňkové údaje), správně očíslovány, zaevidovány v modulu „Správa vzorů“ a bude nastavena jejich dostupnost k příslušným stavbám, bude stará funkcionální pro generování vypnuta a nahrazena novou funkcionální přebírající si veškerá nastavení ze „Správy vzorů“.

Ve stejný okamžik bude také zpřístupněn oprávněným osobám modul „Správy vzorů“, bude možné zadávat nové požadavky, bude možné upravovat dostupnost na jednotlivých akcích, koncovým uživatelům se začne nabízet nový dialog při generování dokumentů a bude zapnuta funkcionální emailových notifikací.

TESTOVACÍ SCÉNÁŘE:

Pro otestování změny není potřeba testovat žádné specifické scénáře, ale je nutné otestovat ve všech rolích veškerou výše popsanou funkcionální.

SPRÁVA VZORŮ

TECHNICKÁ SPECIFIKACE PRO VÝVOJ



PŘÍLOHA Č. 1 - ČÍSLOVÁNÍ VZORŮ A ŠABLON

AAAAA-B-CC-DD-vXX

AAAAA				B	CC	.DD	vXX			
organizační jednotka				Zařazení vzoru do úseku		typ dokumentu				
Organizační jednotka	Organizační jednotka - zobrazovaný název v MVP	Úsek	kód	popis	kód	kód	popis			
						pořadí dokumentu	verze vzoru			
						kód	popis			
							kód			
GŘ Úsek výstavby - Odb. investiční přípravy staveb	11100 GŘ Odb. investiční přípravy staveb	Úsek výstavby	11100	úsek výstavby	V	F01	Průvodní dopis	.01	1. verze	v01
GŘ Úsek výstavby - Odb. realizace staveb	11300 GŘ Odb. realizace staveb	Úsek výstavby	11300	úsek provozní	P	F02	Kupní smlouva	.02	2. verze	v02
GŘ Úsek provozní - Sam.odd.techn.podpory provozu	12300 GŘ Sam.odd.techn.podpory provozu	Úsek provozní	12300			F03	Nájemní smlouva	.03	atd...	
GŘ Úsek správy a oprav dálnic (pův.provozní)	30100 GŘ Úsek správy a oprav dálnic	Úsek provozní	30100			F04	Smlouva o věcném břemenu	.04		
Závod Praha - úsek výstavby	21000 Závod Praha	Úsek výstavby	21600			F05	Smlouva o smlouvě budoucí o věcném břemenu	.05		
Závod Brno - úsek výstavby dálnic	22100 Závod Brno - dálnice	Úsek výstavby	22100			F06	Dohoda o vypořádání	.06		
Závod Brno - úsek provozní	22200 Závod Brno	Úsek provozní	22200			F07	Smlouva o výpůjčce	.07		
Závod Brno - úsek výstavby silnic	22400 Závod Brno - silnice	Úsek výstavby	22400			F08	Změnová smlouva	.08		
Správa Praha - úsek výstavby	31100 Správa Praha	Úsek výstavby	31100			F09	Darovací smlouva	.09		
Správa Praha - úsek provozní	31200 Správa Praha	Úsek provozní	31200			F10	Pachtovní smlouva	.10		
Správa České Budějovice - úsek výstavby	32100 Správa České Budějovice	Úsek výstavby	32100			F11	Směnná smlouva			
Správa České Budějovice - úsek provozní	32200 Správa České Budějovice	Úsek provozní	32200			F12	Jiná smlouva			
Správa Plzeň - úsek výstavby	33100 Správa Plzeň	Úsek výstavby	33100			F13	Dokumenty finanční kontroly			
Správa Plzeň - úsek provozní	33200 Správa Plzeň	Úsek provozní	33200			F14	Ostatní dokumenty			
Správa Karlovy Vary - úsek výstavby	34100 Správa Karlovy Vary	Úsek výstavby	34100			F15	Nájemní smlouva do jednoho roku			
Správa Karlovy Vary - úsek provozní	34200 Správa Karlovy Vary	Úsek provozní	34200			F16	Nájemní smlouva nad jeden rok			
Správa Chomutov - úsek výstavby	35100 Správa Chomutov	Úsek výstavby	35100			F17	Bezúplatná převodní smlouva			
Správa Chomutov - úsek provozní	35200 Správa Chomutov	Úsek provozní	35200			F18	Smlouva o omezení užívání nemovitosti služebnosti			
Správa Liberec - úsek výstavby	36100 Správa Liberec	Úsek výstavby	36100			F19	Smlouva o zřízení práva obdobnému VB - služebnosti			
Správa Liberec - úsek provozní	36200 Správa Liberec	Úsek provozní	36200			F20	Smlouva o smlouvě budoucí o omezení užívání nemovitosti služebnosti			
Správa Hradec Králové - úsek výstavby	37100 Správa Hradec Králové	Úsek výstavby	37100			F21	Smlouva o smlouvě budoucí o zřízení práva obdobnému VB - služebnosti			
Správa Hradec Králové - úsek provozní	37200 Správa Hradec Králové	Úsek provozní	37200			F22	Smlouva o smlouvě budoucí - ostatní			
Správa Pardubice - úsek výstavby	38100 Správa Pardubice	Úsek výstavby	38100			F23	Smlouva o právu provést stavbu			
Správa Pardubice - úsek provozní	38200 Správa Pardubice	Úsek provozní	38200			F24	Podnájemní smlouva			
Správa Jihlava - úsek výstavby	39100 Správa Jihlava	Úsek výstavby	39100							
Správa Jihlava - úsek provozní	39200 Správa Jihlava	Úsek provozní	39200							
Správa Olomouc - úsek výstavby	52100 Správa Olomouc	Úsek výstavby	52100							
Správa Olomouc - úsek provozní	52200 Správa Olomouc	Úsek provozní	52200							
Správa Zlín - úsek výstavby	53100 Správa Zlín	Úsek výstavby	53100							
Správa Zlín - úsek provozní	53200 Správa Zlín	Úsek provozní	53200							
Správa Ostrava - úsek výstavby	54100 Správa Ostrava	Úsek výstavby	54100							
Správa Ostrava - úsek provozní	54200 Správa Ostrava	Úsek provozní	54200							

PŘÍLOHA Č. 2 - TYPY PŘÍPADŮ

Typy případu - tabulka pro přiřazení k typům dokumentů a záborů	možné typy dokumentů pro typ případu a pro typy ZE																													
	F01	F02	F03	F04	F05	F06	F07	F08	F09	F10	F11	F12	F13	F14	F15	F16	F17	F18	F19	F20	F21	F22	F23	F24	TZ	DZ do 1r	DZ nad 1r	VB	Něv. azn. ost. na SO	
VÝKUP	x	x											x	x												x				
NÁJEM BEZ ROZLIŠENÍ	x		x										x	x												x		x	x	
VĚCNÉ BŘEMENO	x			x									x	x															x	x
VĚCNÉ BŘEMENO - 416/2009 Sb.	x												x	x															x	x
BUDOUCÍ VĚCNÉ BŘEMENO	x				x									x															x	x
BUDOUCÍ VĚCNÉ BŘEMENO - 416/2009 Sb.	x													x															x	x
DOHODA	x					x								x																
VÝPŮČKA	x						x							x																
ZMĚNA - dodatek	x							x						x	x															
DAR	x								x					x														x		
PACHT	x									x				x	x													x	x	x
SMĚNA	x										x			x														x		
JINÉ ZASMLUVNĚNÍ S VAZBOU NA ZE	x											x	x	x													x	x	x	x
NÁJEM DO 1 ROKU	x													x	x	x													x	
NÁJEM NAD 1 ROK	x													x	x		x												x	
BEZÚPLATNÝ PŘEVOD	x													x	x													x		
OMEZENÍ UŽÍVÁNÍ NEMOVITOSTI SLUŽEBNOSTÍ	x													x	x															x
PRÁVO OBDOBNÉ VB	x													x	x															x
BUDOUCÍ OMEZENÍ UŽÍVÁNÍ NEMOVITOSTI SLUŽEBNOSTÍ	x														x															x
BUDOUCÍ PRÁVO OBDOBNÉ VB	x														x															x
BUDOUCÍ ZASMLUVNĚNÍ BEZ ROZLIŠENÍ	x														x														x	x
PRÁVO PROVÉST STAVBU	x														x												x		x	x
ÚPLATNÝ PŘEVOD	x														x	x														x
DRAŽBA, EXEKUCE																														
VYVLASTNĚNÍ															x	x													x	
VYVLASTNĚNÍ NÁJMU VĚCNÝM BŘEMENEM																														
BUDOUCÍ PŘEVOD	x														x															x
JINÉ ZASMLUVNĚNÍ S URČENÍM PŘEDMĚTU	x														x	x														x
SOUHLAS SE VSTUPEM NA POZEMEK	x														x															x
SOUHLAS S UMÍSTĚNÍM STAVBY	x														x															x
VYJÁDRĚNÍ VLASTNÍKA	x														x															
PODÁNÍEM	x														x	x														x

Digitálně podepsal: [REDACTED]
 Datum: 24.09.2021 12:17:28 +02:00



Digitálně podepsal
 Datum: 2021.09.29 13:12:00
 +02'00'